राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान (कार्यकारी निर्देशक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, पारिश्रमिक तथा सुविधासम्बन्धी) नियमावली, २०८३

<u>प्रकाशन तथा प्रारम्भ भएको मिति</u>

२०८३।०६।१४

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान ऐन, २०६३ को दफा २८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यी नियमहरूको नाम "राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान (कार्यकारी निर्देशक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, पारिश्रमिक, तथा सुविधासम्बन्धी) नियमावली, २०८३" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **<u>परिभाषा</u>** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "अधिकारप्राप्त अधिकारी" भन्नाले नियम ३२ बमोजिम नियुक्ति दिने अधिकारी सम्झनुपर्छ।

(ख) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनुपर्छ।

(ग) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४३ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनुपर्छ।

(घ) "ऐन" भन्नाले राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान ऐन, २०६३ सम्झनुपर्छ।

(ङ) "कर्मचारी" भन्नाले राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान सेवाको पदमा बहाल रहेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(च) "करार कर्मचारी" भन्नाले प्रतिष्ठानको कुनै खास कामको लागि निश्चित अवधि तोकी करारमा नियुक्त भएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(छ) "कायम मुकायम" भन्नाले अर्को कर्मचारीको पदाधिकार भएको वा रिक्त पदमा कायम मुकायम भई काम गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(ज) "नजिकको नातेदार" भन्नाले कर्मचारीको बाजे, बजै, आमा, बुबा, पति,पत्नी, छोरा ,छोरी, दाजु, भाइ, भाउजू, बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका, काकी, ठुलोबुबा, ठुलीआमा, सानोबुबा, सानीआमा, भतिजा, भतिजी, भाज्जा, भान्जी, भिनाजु, जुवाइँ, मामा, माइजू, फुपू, फुपाज्यु, साला, साली र तिनका छोरा छोरी सम्झनुपर्छ।

(झ) "पद" भन्नाले स्थायी वा करार सेवामा नियुक्त हुने जुनसकै पद सम्झनुपर्छ।

(ञ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले नियम १४ बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समिति सम्झनुपर्छ।

(ट) "परिवार" भन्नाले प्रतिष्ठानका कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा

सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(ठ) "समिति" भन्नाले प्रतिष्ठानको कार्यकारी समिति सम्झनुपर्छ।

(ड) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकिएको पद सम्झनुपर्छ।

(ढ) "विभागीय कारबाही" भन्नाले प्रतिष्ठानको कानूनबमोजिम प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई अधिकारप्राप्त अधिकारीले गर्ने विभागीय कारबाही सम्झनुपर्छ।

(ण) "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलले समय समयमा तोकिदिएको चिकित्सक वा चिकित्सकहरूको समूह सम्झनुपर्छ।

(त) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले आयोगद्वारा जारी गरिएको "सङ्गठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्तसम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारबाहीसम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४" सम्झनुपर्छ।

(थ) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डी.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पी.आर.) वा ग्रिन कार्ड सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।

(द) "सेवा" भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान सेवा सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२
सेवाको गठन, पद, दरबन्दी स्वीकृति र पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सेवाको गठन :** (१) प्रतिष्ठानले "राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान सेवा" नामको एक सेवा गठन गरिएकोछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवामा अनुसूची - १ बमोजिमको समूह र उपसमूह रहने छ।

४. **स्तर तथा पद :** (१) सेवामा अधिकृत र सहायक स्तरका कर्मचारी रहने छन्।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको स्तरअन्तर्गत रहने श्रेणी र सेवामा रहने पदहरू अनुसूची - २ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

५. **कार्य विवरण तयार गर्नुपर्ने :** (१) प्रतिष्ठानले सेवाको प्रत्येक पदको कार्य विवरण अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीलाई कुनै पदमा पदस्थापना गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्य विवरण र कार्य विवरण अनुसारको कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्कसमेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

६. **सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृति** : (१) प्रतिष्ठानको संगठनात्मक स्वरूप र कर्मचारीको दरबन्दी परिषद्ले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरबन्दी स्वीकृति गर्नको लागि कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्य प्रकृति र उपलब्ध मानव स्रोत र बजेटको आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी वा गराई आवश्यक पर्ने दरबन्दी सङ्ख्या निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्धारण गरेको दरबन्दी सङ्ख्या कार्यकारी निर्देशकले समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको दरबन्दी सङ्ख्याउपर छलफल र आवश्यक भए थपघटसमेत गरी दरबन्दी सृजना र स्वीकृतिको लागि समितिले परिषद्समक्ष पेश गर्ने छ र परिषद्ले दरबन्दी स्वीकृत गरेपछि त्यस्तो दरबन्दी सृजना हुनेछ।

(५) यस नियमबमोजिम दरबन्दी थप गर्दा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

७. **सेवाको पदपूर्ति** : (१) प्रतिष्ठानको सेवाको पदपूर्ति देहायबमोजिम गरिनेछ :-

पद	श्रेणी	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
			आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा
सहायक स्तर	प्रथम श्रेणी	१००%	–	
अधिकृत स्तर	तृतीय श्रेणी	७०%	१५%	१५%
	द्वितीय श्रेणी	१०%	२०%	७०%
	प्रथम श्रेणी	-	-	१००%

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

(क) महिला तेत्तिस प्रतिशत

(ख) आदिवासी/जनजाति सत्ताइस प्रतिशत

(ग) मधेसी बाइस प्रतिशत

(घ) दलित नौ प्रतिशत

(ङ) अपाङ्ग पाँच प्रतिशत

(च) पिछडिएको क्षेत्र चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि,-

(अ) "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनुपर्छ ।

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि "महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित" भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित सम्झनुपर्छ यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी जनजाति, मधेसी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

(इ) उपनियम (२) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भएबमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्गबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः-

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको अधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम,

(घ) मधेसीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिमको संस्थाबाट मधेसी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपनियम (२) को स्पष्टीकरणको देहाय (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सोभन्दा लगतै पछिको समूहमा सर्दै जाने छ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (२) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिशतबमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(८) विज्ञापन हुने आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म रिक्त हुन आउने पदहरूको विवरण मानव संशाधन महाशाखाले पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ। पदपूर्ति समितिले सोबमोजिम कूल रिक्त पदहरूको प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्यतालिकाबमोजिम हुने गरी सहमतिका लागि आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम निर्धारण गरिएको पदमा पदपूर्ति समितिले सो पद रिक्त हुनुअगावै नियुक्तिका लागि सिफारिस गरेकोमा पनि सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिनु पर्नेछ। त्यसरी नियुक्ति दिनका लागि स्वतः पद सृजना हुनेछ र नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको पद रिक्त भएमा सो नयाँ सृजना भएको पद स्वतः खारेज भएको मानिनेछ।

(१०) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको ७ कार्यदिनभित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(११) सेवाको कुनै रिक्त पद दुई वर्षसम्म पूर्ति नभएमा स्वतः खारेज हुनेछ।

तर प्रतिष्ठानको आवश्यकता हेरी समितिले त्यस्तो पद कायम राख्न सक्नेछ।

८. **पदपूर्तिमा बन्देज :** (१) सेवाको कुनै पनि पदमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिनेछैन।

(२) पद रिक्त नभई वा पद सृजना नभई कर्मचारी नियुक्त गर्नुहुँदैन।

९. **लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुने :** प्रतिष्ठानको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिइने खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ।

१०. **कर्मचारी माग गर्ने** : (१) प्रतिष्ठानमा कुनै पद नयाँ सृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा सोको सात दिनभित्र प्रतिष्ठानको सम्बन्धित महाशाखाले त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित विवरण मानवसंशाधन महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएको एक महिनाभित्र मानव संशाधन महाशाखाले आवश्यक विवरणसहित पदपूर्ति समितिसमक्ष पदपूर्तिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा मागको आकृति फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पदपूर्तिको माग गर्दा सो अवधिसम्म रिक्त हुन आएका पद र चालू आर्थिक वर्षभित्रमा अवकाश तथा बढुवाबाट रिक्त हुने पदसमेत यकिन गरी माग गर्न सकिनेछ।

११. **उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता** : देहायको व्यक्ति प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुनसक्ने छैन :-

(क) सहायकस्तरको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ख) अधिकृतस्तरको पदमा एक्काईस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

तर, अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणीको पदको खुला प्रतियोगितामा चालिस वर्ष ननाघेका व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

(ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतसि वर्ष र महिला तथा अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालिस वर्ष उमेर पूरा भैसकेको,

(घ) भविष्यमा सरकारी वा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गरिएको,

(ङ) गैर नेपाली नागरिक,

(च) भ्रष्टाचार, किर्ते, राष्ट्रविरुद्ध जासूसी, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, पुरातात्त्विक वस्तु बेचविखन, मानव बेचविखन, अपहरण, शरीरबन्धक, जवरजस्ती करणी वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको, वा

(छ) अनुसूची- ५ बमोजिमको योग्यता नभएको।

१२. **परीक्षण काल** : (१) सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षण कालमा रहने गरी नियुक्त गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणकालमा सम्बन्धित कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ। यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक पटक सेवाको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिनेछैन।

१३. **शपथ ग्रहण गर्नुपर्ने** : सेवाको पदमा पहिलो पटक नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो पदभार सम्हाल्नुअघि अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अख्तियारप्राप्त अधिकारीसमक्ष शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद- ३
पदपूर्ति समिति

१४. **पदपूर्ति समिति :** (१) प्रतिष्ठानको नायव कार्यकारी निर्देशकको पदमा बाहेक अन्य सबै रिक्त पदहरू पूर्ति गर्नको निमित्त देहायबमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ :-

(क) समितिले तोकेको न्याय परिषदको सचिव वा प्रतिष्ठानको विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी -अध्यक्ष

(ख) आयोगको प्रतिनिधि (कम्तीमा उपसचिव स्तर) -सदस्य

(ग) प्रतिष्ठानमा कार्यरत वरिष्ठतम् कर्मचारीहरू मध्येबाट कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारी -सदस्य

(घ) समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ -सदस्य

(ङ) मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

तर मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख नरहेको अवस्थामा रजिस्ट्रारले सदस्य- सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिमा पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत रहनेछैन।

(३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृतिअनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समिति बैठकमा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित पदसँग सम्बन्धित प्रतिष्ठानबाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ।

(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको वा विज्ञको नाताभित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन। पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन। यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) मानव संशाधन महाशाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्नेछ।

(७) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्यसहित चारजना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(८) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्नेछ।

(९) पदपूर्ति समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

१५.	**<u>पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) आयोगसँग समन्वय गरी प्रतिष्ठानको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) प्रतिष्ठानको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण मानव संशाधन महाशाखाबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पदपूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सोअनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त सङ्कलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरणसहित आन्तरिक तथा खुला लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

(ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,

(च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,

(छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्तासमेतको अङ्क जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि प्रतिष्ठानको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रमअनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने, र

(झ) आफूले गरेको काम कारबाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र कार्यकारी समितिलाई दिने।

(२) कुनै पनि नयाँ सृजना भएको वा रिक्त हुन आएको पद लिखित परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने प्रावधान भएकोमा ६ महिना र लिखित परीक्षा नहुनेमा तीन महिनामा नबढाई मानव संशाधन महाशाखाले नयाँ सृजना भएको वा रिक्त हुन आएको बेहोरा पदपूर्ति समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ। त्यस्तो सहयोगको लागि कर्मचारी उपलब्ध गराउनु मानव संशाधन महाशाखाको कर्तव्य हुनेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले तोकिएबमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन्।

१६.	**<u>विज्ञापन प्रकाशन</u>** : (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम प्रतिष्ठानको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) रिक्त पद सङ्ख्या र तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तुर,

(घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,

(ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,

(च) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो बेहोरा,

(छ) पाठ्यक्रमसम्बन्धी जानकारी

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

(झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरूको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता।

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची- ७ बमोजिम हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिनसक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काइस दिनको म्यादपछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन।

(६) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ।

१७. <u>दरखास्तउपर छानबिन गर्ने</u> :(१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापनबमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरूउपर पदपूर्ति समितिले तोकेको प्रतिष्ठानको अधिकृतले देहायबमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,

(ख) विज्ञापनमा तोकिएबमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,

(ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिएबमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ।

(घ) तोकिएबमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्तसाथ संलग्न छ, छैन,

(ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,

(च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

(छ) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटोसमेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,

(ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,

(ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,

(ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनु पर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन, र

(ण) समावेशीतर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिएबमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापनअनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहायबमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिएबमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सोको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन, र

(ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन।

(३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसँग सम्बन्धित पदपूर्ति समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

१८. <u>**दरखास्त स्वीकृत गर्ने**</u> : (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा पदपूर्ति समितिले तोकेको प्रतिष्ठानको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ।

(३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई कार्यालयको छापसमेत लगाउनु पर्नेछ। उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

(४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्तहरूउपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ। यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(५) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ।

१९. **<u>स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने</u>** : (१) नियम १८ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्ने र क्रमसङ्ख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा, बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितातर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रतिसहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(३) बढुवातर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ।

(४) यस नियमको प्रयोजनका लागि उमेरको गणना गर्दा जुन पदको निमित्त दरखास्त दिने हो सो पदको दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिनेछ।

२०. **<u>पदपूर्ति समितिको बैठक</u>** : (१) पदपूर्ति समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्ने छ।

(२) पदपूर्ति समितिको बैठकमा सो समितिको कम्तीमा तीन जना सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(३) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकतानुसार कुनै विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम प्रतिष्ठानको मानव संशाधन महाशाखाले गर्ने छ।

(५) पदपूर्ति समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

२१. **<u>पाठ्यक्रम</u>** : (१) पदपूर्ति समितिले आयोगसँग समन्वय गरी सेवाको पदले गर्ने कामको प्रकृति र कार्यविशिष्टतालाई विचार गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार गर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पाठ्यक्रम तयार गर्न पदपूर्ति समितिले विशेषज्ञहरूसमेत समावेश भएको एक विशेषज्ञ उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोमिजको उपसमितिले तयार पारेको पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको पाठ्यक्रमलाई सामान्यतया तीन वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।

२२. **<u>प्रतियोगिताको किसिम र छनोट</u>** : (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा प्रतिष्ठानको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षासहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइने छ।

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तिर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कसमेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीहरू लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइनेछैन।

(६) तहविहीन पदहरू करारमा लिँदा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र करारमा लिनु पर्नेछ।

२३. **<u>आवश्यक न्यूनतम योग्यता</u>** : (१) प्रतिष्ठानको पदमा नियुक्त हुन अनुसूची - ५ मा तोकिएबमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ।

(२) अधिकृत द्वितीय श्रेणी खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा उम्मेदवार हुन सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको र नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्त्व भएको सङ्गठित संस्था वा नेपाल सरकारले मान्यता दिएको संस्था र प्रतिष्ठान तथा अन्तराष्ट्रिय संस्था वा प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको हुनु पर्नेछ।

तर प्रतिहप्ता चालिस घण्टाभन्दा कम समय काम गरेको अनुभव (आंशिक रूपमा काम गरेको) लाई सो प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछैन।

२४. **<u>दक्षको सहयोग लिनसक्ने</u>** : पदपूर्ति समितिले प्रयोगात्मक परीक्षा लिँदा सम्बन्धित विषयका दक्ष व्यक्तिको सहयोग लिन र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई त्यस्तो परीक्षाको निमित्त साधन उपलब्ध भएको अन्य कुनै कार्यालय वा संस्थामा पठाउन सक्नेछ।

२५. **नतिजा प्रकाशन** : (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ। त्यसरी आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सोसमेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनपछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजासहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तवार्ताको लागि उम्मेदवारको छनोट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद सङ्ख्या १ भए ३, २ देखि ४ सम्म भए दोब्बर र ५ वा सोभन्दा माथि जतिसुकै पदसङ्ख्या भए पनि डेढी सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम वर्णानु क्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी सङ्ख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरा एक मान्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सङ्ख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परेजतिको सङ्ख्या थप गरी समावेशीतर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ। त्यसरी छनोट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनोट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालिस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनोट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनोट गर्नु पर्नेछ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गुर्न पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले प्रतिष्ठानले नतिजासहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुरसहित प्रतिष्ठानमार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

२६. **प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तासम्बन्धी व्यवस्था** : (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ। लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरणसमेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनोट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तीर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछैन।

(३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ। पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहनेछैन।

(४) अन्तर्वार्ता प्रयोजनको लागि आयोगले आवश्यकतानुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिनअघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(६) अन्तर्वार्ताको अङ्कभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस अङ्क र थप प्रत्येक सय पूर्णाङ्कको लागि थप दश अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ।

(७) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन। सो नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनुभन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरिनेछैन।

(८) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालिस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ। यसरी कारण नखुलाई अधिकतमभन्दा बढी वा न्यूनतमभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालिस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ।

(९) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपनियम (८) बमोजिम सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालिस प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ। अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालिस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ।

(१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची - ८ बमोजिम हुनेछ।

२७. **अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू** : अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा स्पष्ट गर्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्तापूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्तापश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका गरी सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,

(घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,

(ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

(च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफबारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

(छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,

(ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,

(झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

(ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्तापश्चात् पनि चर्चा परिचर्चा नगर्ने, र

(ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने ।

२८. **<u>अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने</u>** : (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिब कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिइदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको बेहोरा मनासिब देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि प्रतिष्ठानबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाणसहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको बेहोरा मनासिब देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

(क) काबुबाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) प्रतिष्ठान वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा, र

(ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएमा ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछैन ।

(४) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेबमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) अन्तर्वार्ता हुने दिन प्रतिष्ठानले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिरसमेत गराउनु पर्नेछ ।

(६) प्रतिष्ठानको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ ।

२९. **<u>योग्यताक्रम तथा सिफारिस</u>** : (१) पदपूर्ति समितिले परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिनपछि सात दिनभित्र देहाय बमोजिमको अङ्क जोडी अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

(ख) प्रयोगात्मक तथा सोबाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क ।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समयसमेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा बहाल रहेको बेहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा, र

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर, पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्ग पूरा भइसकेको रहेन छ भने क्रमशः सो क्रमपछिको अङ्ग पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एकभन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्ग पूरा भए तापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिनेछैन ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूचीसमेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(७) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ ।

(८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

३०. **प्रतीक्षा सूची** : नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चिस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहने छ ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका थप केही वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्नेछैन ।

३१. **गोप्य रहने** : प्रतिष्ठानको पदपूर्तिका लागि लिइएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

३२. **नियुक्ति र नियुक्ति दिने अधिकारी** : (१) प्रतिष्ठानको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले र सहायकस्तरको भए मानव संशाधन महाशाखा प्रमुखले नियुक्ति दिने छ ।

(२) प्रतिष्ठानको सेवाको रिक्त पदमा खुला वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले नियुक्तिपत्र दिइसक्नु पर्नेछ ।

(३) नियुक्तिका लागि सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतिस दिनसम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा नियुक्तिपत्र लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई कुनै राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा र प्रतिष्ठानको वेभ साइट र सूचनापाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादभित्र नियुक्ति लिन नआएमा वा हाजिर हुन नगएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम सूचीबाट हटाई निजको सट्टा नियम ३० बमोजिमको प्रतिक्षासूचीमा रहेका वैकल्पिक उम्मेवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताको आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(५) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

३३. **करारमा नियुक्ति** : (१) सामान्यतया प्रतिष्ठानमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिनेछैन ।

तर प्रतिष्ठानमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा उत्पादन कार्यको लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा प्रतिष्ठानमा रिक्त रहेको दरबन्दीमध्येबाट खुला प्रतियोगितातर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रक्रिया अघि बढिसकेको भए स्थायी पूर्ति नभएसम्मका लागि प्रतिष्ठानलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा एकवर्षमा नबढाई समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी निर्देशकले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) सहयोगी कार्य गर्ने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, बगैंचे, माली जस्ता पदहरूमा कार्यकारी निर्देशकले करारमा नियुक्ति गर्न वा सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ। करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

(४) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू प्रचलित कानूनको अधीनमा रही करारमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(५) प्रतिष्ठानले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचारसम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनैपनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछैन।

परिच्छेद - ४

<u>बढुवासम्बन्धी व्यवस्था</u>

३४. **<u>बढुवा</u> :** सेवाको कुनै पदमा बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा गरिनेछ।

३५. **<u>बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता</u> :** सेवाको पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन देहायबमोजिमको सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ :-

(क) रिक्त पदभन्दा एक श्रेणीमुनिको सम्बन्धित समूह वा उपसमूह अन्तर्गत अधिकृतस्तरको हकमा पाँच वर्ष र सहायकस्तरका हकमा तीन वर्षको सेवा अवधि पुगेको,

तर, महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीहरूको उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(ख) बढुवाको लागि हुने पदको श्रेणीभन्दा एक श्रेणीमुनिको पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको।

३६. **<u>बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने</u> :** नियम ३५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनै कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछैन:-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा सो रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) आफैले निवेदन दिई समूह परिवर्तन गरेकोमा त्यसरी समूह परिवर्तन गरेको मितिले तीन वर्षको अवधिभर

तर, यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रतिष्ठानमा नियुक्ति भइसकेका कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएका मितिले एक वर्षभित्र समूह परिवर्तन गर्न चाहेमा निजहरूको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन।

(ङ) नसिहत पाएकोमा सो पाएको मितिले एक वर्षसम्म, र

(च) कुनै फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेको भए सो अवधिभर।

३७. **उम्मेदवारको सूची** : (१) प्रतिष्ठानले बढुवा प्रयोजनका लागि हालको पदमा बहाल भएको मितिबाट जेष्ठता गणना गरी उम्मेदवारको सूची तयार गर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूची तयार गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि त्यस्तो कर्मचारीको हकमा गणना गरिनेछैन।

३८. **बढुवाको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने** : (१) पदसङ्ख्या निर्धारण भएपछि पदपूर्ति समितिले कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाद्वारा पूर्ति हुने पदको विवरण उल्लेख गरी त्यस्तो पदमा बढुवाको लागि दरखास्त दिन पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तरको कुनै समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा पदपूर्ति समितिमा श्रावण मसान्तसम्ममा विवरण प्राप्त भएको पदको लागि पछिल्लो आषाढ मसान्तभित्र सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीबाट दरखास्त आह्वान गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र बढुवाको फाराम नभर्ने कर्मचारीलाई बढुवाको कारबाहीमा समावेश गरिनेछैन।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारी अशक्त बिरामी भई वा अध्ययन, तालिममा गएको कारणबाट बढुवाको दरखास्त फाराम पेश गर्न नसकेको भए त्यस्तो कर्मचारीलाई समेत बढुवा कारबाहीमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) बढुवाको लागि भर्नु पर्ने दरखास्त फाराम प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

३९. **कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको आधार** : (१) पदपूर्ति समितिले कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, जेष्ठता, शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुसन्धानात्मक कृतिबापत प्राप्त हुने अङ्कमध्ये सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सिफारिस गर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका आधारबापत देहायबमोजिम बढीमा एकसय अङ्क दिइनेछ :-

	<u>आधार</u>	<u>अङ्क</u>
(क)	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत	पचास
(ख)	जेष्ठताबापत	पच्चिस
(ग)	शैक्षिक योग्यताबापत	पन्ध्र
(घ)	तालिम बापत	पाँच
(ङ)	अनुसन्धानात्मक कृतिबापत	पाँच

४०. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन** : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा अनुसूची–९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अङ्कको औषतबाट हिसाब गरिनेछ। त्यसरी हिसाव गर्दा एक आर्थिक वर्ष पूरा भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई मात्र एक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन मानिनेछ।

(३) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षकले नियम ४१ को अधीनमा रही कार्य तथा गुणहरूको आधारमा कार्यप्रगतिको मूल्याङ्कन गरी बढीमा पच्चिस अङ्क, पुनरावलोकनकर्ताले बढीमा पन्ध्र अङ्क र पुनरावलोकन समितिले सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनको पृष्ठपोषण, आधार र पुष्ट्याइँसमेतका आधारमा बढीमा दश अङ्क दिन सक्नेछ।

(४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा एक तहमाथिको सम्बन्धित निकटतम अधिकृत कर्मचारीले सुपरीवेक्षक र सुपरीवेक्षकभन्दा एक तहमाथिको सम्बन्धित निकटतम अधिकृत कर्मचारीले पुनरावलोकनकर्ता भई कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन कार्य गर्ने छ। सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित निकटतम अधिकृतले सुपरीवेक्षक भई कार्य गर्नेछ।

तर नायव कार्यकारी निर्देशक नै सुपरीवेक्षक भएको अवस्थामा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता दुवैको हैसियतले मूल्याङ्कन गर्ने छ।

(५) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण ७ गतेभित्र आफूले गत वर्षभरिमा सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरणहरू भरी दुई प्रति कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी प्रतिष्ठानको कार्यालयमा दर्ता गराई आफ्नो सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम दर्ता भई आफूसमक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ।

(७) पुनरावलोकनकर्ताले आफूसमक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले आफूसमक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आश्विन मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी सक्नुपर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति मानव संशाधन महाशाखा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र प्राप्त सिलबन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत बन्द वन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षितसाथ गोप्य राख्नु पर्नेछ।

(१०) समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न बाध्य हुनेछैन।

(११) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ।

(१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट समयावधिभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने नायव कार्यकारी निर्देशक वा मानव संशाधन महाशाखा प्रमुखले उचित र मनासिब कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

(१३) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशक र मानव संशाधन महाशाखा प्रमुखको हुनेछ।

(१४) प्रतिष्ठानको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) अधिकृतस्तरका कर्मचारीको लागि-

(अ) कार्यकारी निर्देशक -अध्यक्ष

(आ) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता -सदस्य

(इ) सम्बन्धित सुपरीवेक्षक -सदस्य

(ख) सहायकस्तरका कर्मचारीको लागि -

(क) मानव संशाधन महशाखा प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता -सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरीवेक्षक -सदस्य

(१५) यस नियममा तोकिएको अवधिभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने कर्मचारीले कार्यसम्पादनबापत अङ्क पाउनेछैन।

(१६) समान तहको कर्मचारी सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता एवं पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य हुनेछैन र माथिल्लो पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिएको कर्मचारीलाई समेत यस उपनियमको प्रयोजनको लागि समान तहको कर्मचारी मानिनेछ।

(१७) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ।

(१८) पुनरावलोकनकर्ता नै सुपरीवेक्षक भएको अवस्थामा पुनरावलोकन समितिमा दुईजना सदस्यमात्र रहनेछन्।

(१९) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरबाही पूर्ण ढङ्गबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्तालाई पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो सम्बन्धित कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरी निजले पाएको कूल अङ्कमा एक अङ्क कट्टा गर्ने छ। पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीले गरेको भए निजहरूलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले एक अङ्क कट्टा गर्ने र विभागीय कारबाही गरिनेछ। प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट नै त्यस्तो कार्य भएको भए समितिले निजलाई आवश्यक कारबाही गर्नेछ।

(२०) प्रशासन हेर्ने विभागीय प्रमुखले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रतिष्ठानमा प्राप्त हुन आएका र प्राप्त हुन नआएका कार्य सम्पादन फारामहरू यकिन गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२१) प्रतिष्ठानले अध्ययन वा तालिममा पठाएको अवधिको वा निलम्बन भएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बनमा पर्नुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ। अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन।

(२२) असाधारण बिदा बसेको अवधि सम्भाव्य उम्मेदवारीको लागि गणना गरिनेछैन र त्यस्तो बिदाको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापत कुनै अङ्क दिइनेछैन। एक आर्थिक वर्षमा छ महिनाभन्दा बढी असाधारण वा बेतलबी बिदामा बसेको कर्मचारीको निजको सो आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भर्न पाइने छैन। छ महिना वा सोभन्दा कम अवधि असाधारण बिदा वा बेतलबी बिदामा बसेको भए सो अवधिको दामासाहीले अङ्क गणना गरिनेछ।

(२३) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापत पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ। यसरी कारण नखुलाई सो अङ्क प्रदान गर्ने कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत पाएको एक अङ्क घटाइने छ।

(२४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत अङ्क गणना गर्दा बढुवा हुन जति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत प्राप्त गरेको अङ्कको औषत अङ्क निकाली गणना गरिनेछ।

(२५) बढुवाको प्रयोजनका लागि जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आवश्यक हुनेछ। आन्तरिक प्रतियोगिताबाट हुने बढुवाबाहेक तोकिएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नभई कुनै पनि कर्मचारीको बढुवा हुनेछैन।

(२६) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको र अध्ययन वा तालिममा गएका कर्मचारीको अध्ययन वा तालिममा गएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापत क्रमशः अवकाश हुनुअघि र अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क दिइनेछ।

(२७) कुनै सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले नियमित किसिमबाट मूल्याङ्कन फाराम भरी पठाए नपठाएको यकिन गर्ने र कार्यालय प्रगति तथा अन्य कार्य विवरण ठीक छ वा छैन र सोहीअनुरूप नै अङ्क दिएको छ वा छैन सोको छानबिन गरी पुनरावलोकन समितिले अङ्क प्रदान गर्ने छ।

४१. **<u>कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू</u> :** (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तरसम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेस्की रकम काबुबाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रतिष्ठानबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरू अवस्थामा म्यादभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तरसम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) नायव कार्यकारी निर्देशक बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने त्यस्तो कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा कामको समग्र गुणस्तरसम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

तर त्यसरी तोकेको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेमा अङ्क घटाइने छैन।

(ङ) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तरसम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(च) म्यादभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तरसम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सोबमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्ता मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पाएको कूल अङ्कमा एक अङ्क घटाइने छ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) नियम ४० को उपनियम (१४) को खण्ड (क) र (ख) मा तोकिएका सुपरीवेक्षक नभएको अवस्थामा पुनरावलोकनकर्ताले नै सुपरीवेक्षकको कार्यसमेत गर्न सक्नेछ र पुनरावलोकनकर्ता नभएको अवस्थामा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले नै पुनरावलोकनकर्ताको कार्यसमेत गर्न सक्नेछ।

(५) कुनै कारणवश सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समिति कायम नहुने अवस्था भएमा तत्काल अघिल्लो वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा अङ्क दिनु पर्नेछ।

(६) कुनै कर्मचारीको सुपरीवेक्षक को हुने भन्ने स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ।

(७) उपनियम (४) मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक कुनैपनि पदको सुपरीवेक्षक अधिकृत स्तरको कर्मचारी मात्र हुनेछ।

(८) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनबापत अङ्क दिँदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।

(९) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामका सम्बन्धमा देहायबमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) पेश भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम छानबिन गरी सो फाराममा कार्यसम्पादन र अङ्क वितरणबीच सामन्जस्य कायम गर्ने,

(ख) कुनै कार्यालयको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनबीचको पारस्परिक सम्बन्धमाथि बिचार गर्ने,

(ग) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याइँको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निजकहाँ पठाउने, र

(घ) पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधनसमेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्ने ।

४२. **जेष्ठताको मूल्याङ्कन :** (१) कर्मचारीलाई जेष्ठताबापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई दशमलव पाँच अङ्कका दरले बढीमा पच्चिस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा घटी अवधिको चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइने छ ।

(३) गयल वा असाधारण बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा गणना हुनेछैन ।

४३. **शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कन :** (१) शैक्षिक योग्यताबापत देहायबमोजिम बढीमा पन्ध्र अङ्क प्रदान गरिनेछ:-

शैक्षिक योग्यता	पाउने अङ्क
(क) सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको सम्बन्धित विषयको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताबापत	-दश अङ्क
(ख) सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तह माथिल्लो सम्बन्धित विषयको शैक्षिक योग्यताबापत	-पाँच अङ्क

(२) सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा सेवा प्रवेश गर्न तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताबापतको र सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तह माथिल्लो सम्बन्धित विषयको शैक्षिक योग्यताबापतको दुवै अङ्क दिइनेछ ।

४४. **तालिमको मूल्याङ्कन :** (१) प्रतिष्ठानबाट वा प्रतिष्ठानको मनोनयनमा मान्यता प्राप्त अन्य तालिम प्रतिष्ठानबाट समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा प्राप्त गरेको एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवाकालीन तालिमबापत कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको अङ्क दिइने छ :-

(क) प्रथम श्रेणीको लागि पाँच अङ्क,

(ख) द्वितीय श्रेणीको लागि चार अङ्क,

(ग) तृतीय श्रेणीको लागि तीन अङ्क ।

(२) श्रेणी नखुलेको तालिमबापत द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइने छ ।

(३) तालिमबापतको अङ्क गणना गर्दा जुन पदमा बहाल रहँदा तालिम प्राप्त गरेको हो, सोही पदको लागिमात्र सो तालिमको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(४) कर्मचारीले प्राप्त गरेको तालिम निजको समूह वा उपसमूहको कामसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने कुरा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्ने छ ।

४५. **<u>अनुसन्धानात्मक कृतिको मूल्याङ्कन</u> :** (१) अधिकृतस्तरको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सेवा वा कामसँग सम्बन्धित विषयमा अनुसन्धानात्मक कृति प्रकाशन गरेको भएमा निजलाई यस नियमको अधीनमा रही देहायबमोजिमको अङ्क प्रदान गरिनेछ :-

(क) उत्कृष्ट कृतिको लागि पाँच अङ्क,

(ख) राम्रो कृतिको लागि चार अङ्क, र

(ग) सामान्य कृतिको लागि तीन अङ्क ।

(२) कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम अनुसन्धान गर्नको लागि प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ र प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेको अवधिभित्र त्यस्तो कृति पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (२) बमोजिम प्रतिष्ठानले अनुसन्धानको लागि स्वीकृति दिंदा प्रतिष्ठानको प्रशासनिक, कानूनी र आर्थिक विषयमा अनुसन्धानको लागि स्वीकृति दिनेछैन।

(४) कुनै शैक्षिक उपाधि प्राप्त गर्न वा प्रशिक्षण वा परामर्श सेवाको लागि गरिएको अध्ययन वा तयार पारिएको प्रतिवेदन वा कार्यशाला वा गोष्ठीमा प्रस्तुत कार्यपत्र सङ्कलन गरी प्रकाशन गरेको वा सोमा आधारित कृति प्रकाशन गरेको पुस्तकलाई यस नियमको प्रयोजनको लागि अनुसन्धानमूलक कृति मानिनेछैन।

(५) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको अनुसन्धानमूलक कृति मूल्याङ्कन गर्नको लागि देहायबमोजिमको समिति रहनेछ :-

(क) कार्यकारी निर्देशक -अध्यक्ष

(ख) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयको सम्बन्धित विषयको प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको सम्बन्धित विषयको विज्ञ -सदस्य

(६) उपनियम (५) बमोजिमको समितिले कृति मूल्याङ्कन गर्दा कृति उत्कृष्ट, राम्रो वा सामान्य कुन हो कारण खुलाई निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(७) कर्मचारीले हालको पदमा प्रकाशन गरेको एउटा मात्र अनुसन्धानात्मक कृतिको अङ्क बढुवा प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ ।

४६. **<u>बढुवाको नामावली प्रकाशन</u> :** (१) पदपूर्ति समितिले नियम ४०, ४२, ४३ र ४४ तथा अधिकृतस्तरको हकमा नियम ४५ समेतका आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्ने छ र यसरी सिफारिस गरेका उम्मेदवारको नामावली प्रतिष्ठानको सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बढुवाको सूचनामा बढुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारमध्ये न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्कसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

४७. **<u>अङ्क हेर्न दिनुपर्ने</u> :** उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा निजले यस नियमावलीको अधीनमा रही त्यस्तो अङ्क पदपूर्ति समितिले हेर्न दिनु पर्नेछ।

४८. **<u>बढुवा सिफारिस विरुद्धको उजुरी</u> :** (१) पदपूर्ति समितिले नियम ४६ बमोजिम गरेको बढुवा सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले त्यस्तो सिफारिसको सूचना प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यकारी निर्देशकमार्फत समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) समितिले उपनियम (१) बमोजिम परेको उजुरीमा छानबिन गरी उजुरी परेको पन्ध्र दिनभित्र उजुरीको टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छानबिन गर्दा पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा पदपूर्ति समितिले संशोधित नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम छानबिन गर्दा सो बढुवा सिफारिस गर्ने पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष र सदस्यले त्यस्तो छानबिनमा भाग लिन पाउनेछैनन्।

(५) उपनियम (२) बमोजिम उजुरी छानबिन गर्दा बढुवाको मूल्याङ्कन जानी जानी त्रुटीपूर्ण रूपमा गरेको देखिएमा समितिले त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्तालाई विभागीय कारबाही गर्नका निम्ति कार्यकारी निर्देशकलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

४९. **<u>बढुवा मितिको गणना</u> :** (१) नियम ४६ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशन भएको मितिबाट पन्ध्र दिनसम्म त्यस्तो नामावलीमा परेको उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र बढुवाको सम्बन्धमा उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशन भएको मितिले सोह्रौं दिनको मितिबाट जेष्ठता कायम हुने गरी त्यस्तो उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति दिइनेछ।

(३) नियम ४८ बमोजिम कारबाही हुँदा बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि र उजुरी खारेज गर्ने निर्णय भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिस प्रकाशन भएको मितिको सोह्रौं दिनदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी बढुवा नियुक्ति दिइनेछ।

५०. **<u>आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा</u> :** आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदहरू पूर्ति गर्नका लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारको जानकारीको निमित्त प्रतिष्ठानको सूचना पाटीमा टाँस गरी वेबसाइटमा समेत राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विज्ञापनमा बढुवा हुने पदहरूको सङ्ख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, स्थान, परीक्षा हुने मिति, समय र स्थान र अन्य आवश्यक विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियमबमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाका लागि जुन समूह वा उपसमूहको रिक्त पदमा बढुवा गरिने हो, सो रिक्त पदको एक श्रेणीमुनिको पदमा नियम ३५ बमोजिमको सेवाको अवधि र शैक्षिक योग्यता पुगेका सम्बन्धित कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(४) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवासम्बन्धी अन्य कारबाही गर्दा खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने कार्यविधिबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

५१. **<u>नायव कार्यकारी निर्देशकसम्बन्धी ब्यवस्था</u> :** (१) प्रतिष्ठानमा विशिष्ट श्रेणीको नायव कार्यकारी निर्देशक रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नायव कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको समिति रहनेछ :-

(क)	कार्यकारी निर्देशक	-संयोजक
(ख)	मुख्य रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत	-सदस्य
(ग)	सचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय	-सदस्य
(घ)	वरिष्ठतम् नायव महान्यायाधिवक्ता, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय	-सदस्य
(ङ)	नेपाल बार एसोसिएसनको पदाधिकारी वा वरिष्ठ अधिवक्ता वा कानूनको प्राध्यापकहरू मध्येबाट कार्यकारी समितिले तोकेको एक जना	-सदस्य

(३) उपनियम (२) बमोजिम सिफारिस समितिले नेपाल न्याय सेवाको विशिष्ट श्रेणी वा सोसरहको पदमा बहाल रहेको वा अवकाशप्राप्त गरेको व्यक्ति, नेपाल न्याय सेवाको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सोसरहको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गरेको व्यक्ति, प्रतिष्ठानको सेवाको अधिकृतस्तरको प्रथम श्रेणीको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गरेका व्यक्ति वा कानून वा न्यायको क्षेत्रमा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष कार्य गरेको ख्यातिप्राप्त व्यक्तिमध्येबाट उपयुक्त ठानेको व्यक्तिलाई नायव कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सिफारिस भएका व्यक्तिलाई प्रतिष्ठान परिषद्को अध्यक्षले नायव कार्यकारी निर्देशकको पदमा पाँच वर्षको लागि नियुक्ति गर्नेछ ।

५२. **<u>विशेष बढुवा</u> :** उमेरका कारणले अनिवार्य अवकाश हुने कुनै कर्मचारी पन्ध्र वर्षसम्म बढुवा नभई सोही पदमा निरन्तर कार्यरत रहेछ भने एक तह माथिल्लो पदमा बढुवा दिई सो माथिल्लो पदबाट अवकाश दिइनेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यकारी निर्देशकसम्बन्धी व्यवस्था

५३. **कार्यकारी निर्देशकको जिम्मेवारी :** परिषद्का अध्यक्षको सामान्य निर्देशन तथा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही कार्यकारी निर्देशक प्रतिष्ठानको देहायका कामका लागि जिम्मेवार हुनेछ :-

(क) प्रशिक्षण व्यवस्थापन,

(ख) परामर्श तथा अनुसन्धान व्यवस्थापन,

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन,

(घ) बजेट व्यवस्थापन,

(ङ) लेखा तथा लेखापरीक्षण,

(च) कर्मचारी प्रशासन, र

(छ) प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण तथा सम्भार।

५४. **कार्यकारी निर्देशकको काम** : ऐन र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका कामका अतिरिक्त कार्यकारी निर्देशकको अन्य काम देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) परिषदबाट स्वीकृत कार्यक्रम प्राथमिकताका आधारमा कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) प्रतिष्ठानको प्रशासनिक एवं वित्तीय व्यवस्था मिलाउने,

(ग) कर्मचारीको कार्य विभाजन गर्ने, कार्य विवरण तोक्ने, काम कारबाहीको रेखदेख र सुपरिवेक्षण गर्ने, गराउने,

(घ) प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन, अनुसन्धान तथा परामर्श, सूचना सेवाको समन्वय एवं सुपरिवेक्षण गर्ने, गराउने,

(ङ) अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्ने वा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सरकारी कार्यालय वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व रहेका संस्थान, समिति, प्रतिष्ठान, आयोग, प्राधिकरण, निगम वा अन्य यस्तै संस्था एवं स्वदेशी वा विदेशी गैरसरकारी वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थासँग वार्ता गर्ने, सम्झौता गर्ने र सोको जानकारी समितिलाई गराउने,

(च) नेपालस्थित राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था वा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा अन्य शिक्षण संस्था र यस्तै प्रकृतिका अन्य निकायसँग प्रतिष्ठानको तर्फबाट औपचारिक सम्पर्क कायम गर्ने र कार्यगत सम्बन्ध स्थापना गर्न प्रतिष्ठानको तर्फबाट समझदारीपत्रमा हस्ताक्षर गर्ने,

(छ) न्यायिक निकायसँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापना गरी अनुसन्धान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ज) प्रतिष्ठानको तर्फबाट गर्नुपर्ने करार गर्ने, र

(झ) परिषद् र समितिले कार्यकारी निर्देशकले गर्ने भनी तोकिदिएका अन्य काम गर्ने।

५५. **कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक र सुविधा** : (१) कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीशको सरह हुनेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकको बिमा, सवारी र इन्धन खर्च सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीशको सरह हुनेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशकको मासिक पारिश्रमिकबाट सयकडा दशका दरले सञ्चय कोष कट्टा गरी सो कट्टी रकममा प्रतिष्ठानले शतप्रतिशत थप गरी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिने छ ।

(४) कार्यकारी निर्देशकले आफूले सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम औषधि उपचारबापत पाउनेछ ।

(५) प्रतिष्ठानको स्वामित्वमा रहने गरी कार्यकारी निर्देशकको प्रयोगको लागि निजको आवासमा एउटा साधारण टेलिफोन लाइन जडान गर्न लाग्ने धरौटी र अन्य खर्च प्रतिष्ठानले बेहोर्ने छ र टेलिफोन सुविधाबापत सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीशले पाएसरह प्रतिष्ठानबाट मासिक रूपमा पाउनेछ ।

(६) काठमाडौं उपत्यकाभित्र आफ्नो घर नहुने कार्यकारी निर्देशकलाई प्रतिष्ठानले सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीशले पाएसरहको रकम घर भाडाबापत उपलब्ध गराउने छ ।

(७) कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको अन्य कर्मचारीले पाएसरहको देहायका बिदा पाउने छः-

(क) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा,
(ख) घर बिदा,
(ग) बिरामी बिदा,
(घ) प्रसूति बिदा,
(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा
(च) किरिया बिदा ।

(८) कार्यकारी निर्देशकको बिदा र काज परिषद्को अध्यक्षले स्वीकृत गर्ने छ ।

(९) उपनियम (८) मा जनसकै करा लेखिएको भए तापनि उपनियम (७) को खण्ड (क) बमोजिमको बिदा र प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा ७ दिनसम्मको काज कार्यकारी निर्देशक आफैंले जनाउन सक्नेछ ।

(१०) कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्त हुने व्यक्तिले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुअघि अनुसूची–१० बमोजिमको ढाँचामा परिषद्को अध्यक्षसमक्ष पद तथा गोपनीयताको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(११) प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यकारी निर्देशकले पाउने सुविधाका अतिरिक्त अन्य सुविधाका हकमा यो नियमावलीबमोजिम पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा प्रतिष्ठानका कर्मचारीले पाउने सबै प्रकारका सुविधा र सहुलियतसमेत कार्यकारी निर्देशकले पाउनेछ ।

५६. **कार्यकारी निर्देशकको पद रिक्त हुने अवस्थाः** कार्यकारी निर्देशकको पद देहायको अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछः-

(क) निजले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा,

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसुरमा अदालतबाट निजले सजाय पाएमा,

(ग) ऐनको दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यकारी निर्देशकलाई निजको साबिक पदमा फिर्ता पठाइएमा,

(घ) ऐनको दफा १८ बमोजिम कार्यकारी निर्देशकलाई निजको पदबाट हटाइएमा,

(ङ)	निजको पदावधि समाप्त भएमा, वा

(च)	निजको मृत्यु भएमा ।

परिच्छेद-६

काज र कायम मुकायमसम्बन्धी व्यवस्था

५७.	**काज :** कर्मचारीलाई नेपाल सरकार, नेपालस्थित मान्यता प्राप्त कुनै विश्वविद्यालय, प्रतिष्ठान वा तालिम केन्द्रले प्रतिष्ठानको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कामको सिलसिलामा काजमा खटाइदिन अनुरोध गरेमा कार्यकारी निर्देशकले काजको अवधि तोकी तलब, भत्ता, सुविधा काज खटिएको संस्थाबाटै वा प्रतिष्ठानबाट पाउने गरी कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ ।

तर काजको अवधि तोक्दा एक वर्षभन्दा बढी हुने गरी तोकिनेछैन ।

५८.	**कायम मुकायम :** (१) कार्यकारी निर्देशकको पद रिक्त भएमा वा निज पन्ध्र दिनभन्दा बढी बिदा बसेमा वा तालिम वा काजमा गएमा वा अन्य कुनै कारणले प्रतिष्ठानमा अनुपस्थित भएमा सो पदको काम तत्काल चलाउनको लागि परिषद्को अध्यक्षले प्रतिष्ठानमा कार्यरत सबैभन्दा वरिष्ठतम् पदाधिकारीलाई बढीमा छ महिनासम्मको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर नभएको अवस्थामा प्रतिष्ठानमा कार्यरत वरिष्ठतम् पदाधिकारीले निमित्त भई काम गर्न सक्नेछ ।

(३) कायम मुकायम मुकरर भई वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिसम्म निमित्त भई काम गर्ने पदाधिकारीले कार्यकारी निर्देशकको पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पाउने तलब भत्ताको रकम सो पदमा नियुक्ति वा बढुवा हुँदा निजले पाउने तलब भत्ताको रकमभन्दा बढी हुनेछैन ।

परिच्छेद-७

अध्ययन तथा तालिमसम्बन्धी व्यवस्था

५९.	**अध्ययन तथा तालिम** : (१) प्रतिष्ठानमा कार्यरत पदाधिकारी वा कर्मचारीको दक्षता अभिवृद्धिको लागि स्वदेश वा विदेशमा सञ्चालन हुने अध्ययन, तालिम, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणका लागि मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मनोनयन गर्नका लागि प्रतिष्ठानमा देहायबमोजिमको उपसमिति रहनेछ :-

(क)	कार्यकारी निर्देशक अध्यक्ष,

(ख)	सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख सदस्य, र

(ग)	कार्यकारी निर्देशकले तोकेको सम्बन्धित विषय विज्ञ सदस्य ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तीन महिनासम्मको तालिम, सेमिनार, कार्यशाला, गोष्ठी, सम्मेलन, अध्ययन वा अवलोकनमा भाग लिने कर्मचारीको मनोनयन कार्यकारी निर्देशकले गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको उपसमितिले उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ :-

(क) अध्ययन, तालिम, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी कार्यरत पदको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको,

(ख) कर्मचारीले तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको,

(ग) स्नातक, स्नातकोत्तर, विद्यावारिधि कुनै शैक्षिक उपाधिको हकमा कर्मचारीको उमेर पैंतालीस वर्ष ननाघेको,

(घ) वैदेशिक अध्ययन वा तालिमको हकमा त्यस्तो अध्ययन वा तालिमको मौका नपाएको।

(५) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमावलीबमोजिम बढुवा रोक्का भएको वा तलब बृद्धि रोक्का भएको कर्मचारीलाई त्यस्तो रोक्का भएको अवधिभर अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न सकिनेछैन।

(६) अध्ययनमा जाने कर्मचारीलाई अध्ययन बिदा र तालिममा जाने कर्मचारीलाई काजमा पठाइने छ।

(७) अध्ययन वा तालिममा गएको कर्मचारीले अध्ययन वा तालिममा संलग्न नभई अन्य कार्य गरेको भनी सम्बन्धित संस्थाबाट लेखी आएमा निजलाई अध्ययन वा तालिम अवधि पूरा हुनुअगावै फिर्ता बोलाउनेछ।

६०. **<u>सेवा गर्नुपर्ने अवधि</u>** : (१) नियम ५९ बमोजिम अध्ययन वा तालिमको लागि मनोनयन भएको कर्मचारीले अध्ययन बिदा स्वीकृत हुनुपूर्व आफूले त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि प्रतिष्ठानमा देहायको अध्ययन वा तालिमको लागि देहायको अवधिसम्म सेवा गर्ने कबुलियत अनुसूची–११ को ढाँचामा गर्नु पर्नेछ :-

<u>अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि र सेवा गर्नु पर्ने अवधि</u>

(क) तीन महिनासम्मको भए एक वर्ष,

(ख) तीन महिनादेखि नौ महिनासम्मको भए दुई वर्ष,

(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्मको भए तीन वर्ष,

(ङ) एक वर्षदेखि तीन वर्षसम्मको भए पाँच वर्ष, र

(छ) तीन वर्षभन्दा बढीको भए सात वर्ष।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कबुलियत गर्ने कर्मचारीले कबुलियतबमोजिम सेवा नगरेमा अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता, निजले प्राप्त गरेको छात्रवृत्ति रकम तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरूसमेत निजले प्रतिष्ठानलाई तिर्नु पर्नेछ।

६१. **<u>सरकारी बाँकीसरह असुल गरिने</u>** : (१) नियम ६० को उपनियम (२) बमोजिम तिर्नु पर्ने रकम सम्बन्धित कर्मचारीले प्रतिष्ठान वा अन्यत्रबाट पाउने जुनसुकै रकमबाट वा निजको जायजेथाबाट असुल गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असुलउपर हुन नसकेको रकम निजबाट सरकारी बाँकीसरह असुल गरिनेछ ।

परिच्छेद-८
तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च, उपचार खर्च एवं अन्य सुविधा

६२. **तलब** : (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब पाउनेछ ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब कट्टा गरिनेछैन ।

(४) कर्मचारीले पाउने तलब निज काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिनेछैन ।

(५) कर्मचारीले पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए भत्तासमेत निज जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अवकाश भए पनि निजलाई दिइनेछ ।

तर प्रतिष्ठानले निजबाट कुनै रकम असुल गर्नुपर्ने रहेछ भने त्यस्तो रकम कटाई बाँकी तलब मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

६३. **तलबमान** : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको तलबमान नेपाल सरकारसँग समय समयमा परामर्श गरी समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(२) कुनै पदमा नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीले सो पदको लागि निर्धारित तलबमानको शुरु तलब पाउनेछ ।

(३) बढुवा भएको कर्मचारीले बढुवा भएको पदको तलवमानको शुरु तलब पाउनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा भएको कर्मचारीले बढुवा हुनुभन्दा अघिको पदमा खाइपाइ आएको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा बढुवा भएको पदको तलब तोक्दा निजले हाल पाई आएको तलबमा बढुवा भएको पदको एक तलब वृद्धि (ग्रेड) थपी तोकिनेछ ।

(५) यस नियमावलीबमोजिम तलब वृद्धि रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि निजको शुरु तलब स्केलको दरले हुने एक दिनको तलब बराबरको एक तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।

(६) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कार्यको सम्बन्धमा वा प्रतिष्ठानबाट भएको विभागीय कारबाहीको सिलसिलामा निलम्बन भएमा त्यस्तो निलम्बनको अवधिभर निजले खाईपाई आएको तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई सफाइ पाएमा निलम्बन अवधिको बाँकी तलब र तलबवृद्धि पाउने रहेछ भने सोसमेत पाउनेछ ।

६४. **कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने :** कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा प्रतिष्ठानले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

६५. **चाडपर्व खर्च** : कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम आफ्नो धर्म संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि एक आर्थिक वर्षमा एकपटक चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ।

६६. **उपचार खर्च** : (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृतस्तरको भए बाह्र महिना बराबरको र सहायक स्तरको भए अठार महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब रकम औषधि उपचार खर्चबापत पाउनेछ।

(२) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कर्मचारीलाई उपचार खर्च दिंदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरेबापत पाउने रकम मानी हुन आउने रकम मात्र दिइने छ।

(३) कर्मचारी वा निजको परिवार बिरामी भई स्वीकृत चिकित्सकबाट उपचार गराउँदा लागेको खर्चमध्ये उपनियम (१) को अधीनमा रही प्रत्येक वर्ष पटक पटक गरी वा एकैपटक कर्मचारीले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलबमा नबढ्ने गरी उपचार खर्च दिन सकिनेछ।

(४) कर्मचारी आफैं वा निजको परिवार अशक्त बिरामी भई अस्पतालमा भर्ना भई औषधोपचार गराएमा त्यस्तो कर्मचारीले आफूले पकाएको औषधोपचार खर्च लिन सक्नेछ।

(५) कर्मचारीले यस नियमबमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भएमा भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै बेहोराबाट निज सेवाबाट अलग भए पनि बाँकी भए जति रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(६) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि सेवामा रही सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीले उपचार खर्चबापत लिन बाँकी रकममा देहायबमोजिमको रकम थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछः-

(क) बीस वर्ष सेवा गरेकोमा दश प्रतिशत,

(ख) पच्चिस वर्षसम्म सेवा गरेकोमा पन्ध्र प्रतिशत, र

(ग) पच्चिस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेकोमा बीस प्रतिशत।

६७. **विशेष उपचार खर्च** : नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डले नेपालभित्र औषधि उपचार हुन नसक्ने भनी सिफारिस गरेको कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा निजले पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त समितिको सिफारिसमा परिषद्ले उचित ठह-याएको आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ।

६८. **कर्मचारी कल्याण कोष** : (१) सेवाबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारी, बहालवाला कर्मचारी तथा कर्मचारीको परिवारलाई यस नियमावलीबमोजिमको कर्मचारी कल्याण सुविधा प्रदान गर्नको लागि प्रतिष्ठानमा एक कर्मचारी कल्याण कोष रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा प्रतिष्ठानको अन्य कार्यक्रममा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी सो कोषमा प्रतिष्ठानबाट छुट्याइएको रकम तथा प्रतिष्ठान आफैंले आर्जन गरेको खुद आम्दानीको दश प्रतिशतले हुने रकम जम्मा गरिनेछ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि "खुद आम्दानी" भन्नाले प्रतिष्ठानले कुनै काम गरी आर्जन गरेको आम्दानीबाट त्यस्तो काममा लागेको खर्च कटाई बाँकी रहेको रकम सम्झनुपर्छ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारबाट प्रतिष्ठानलाई प्राप्त भएको वा हुने कुनै पनि रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा राख्न वा खर्च गर्न सकिनेछैन।

(४) यस नियमबमोजिमको कोषको रकम कोषमा उपलब्ध स्रोतको आधारमा कर्मचारीको कल्याणको लागि खर्च गरिनेछ।

(५) कोषको प्रयोग कार्यकारी निर्देशक र प्रतिष्ठानका सबै महाशाखा प्रमुखहरू रहेको समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ।

(६) परिषद्ले कोष सञ्चालन सम्बन्धमा छुट्टै कार्यविधि बनाई लागु गर्नेछ।

६९. **कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन** : (१) कर्मचारी कल्याण कोषको रकम कुनै बाणिज्य बैंकमा बचत वा मुद्दती खाता खोली राखिनेछ।

(२) कर्मचारी कल्याण कोषको खाता सञ्चालन कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(३) कर्मचारी कल्याण कोषको लेखा परीक्षण प्रतिष्ठानको कोषको लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्थाबमोजिम हुनेछ।

७०. **प्रशिक्षण भत्तासम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रतिष्ठान सेवाका कर्मचारीले पाउने सुरु तलब स्केलको पच्चिस प्रतिशत बराबर हुन आउने रकम प्रोत्साहन स्वरूप प्रशिक्षण भत्ताबापत निजहरूले मासिक रूपमा पाउनेछन्।

(२) प्रशिक्षक प्रशिक्षार्थीले प्रशिक्षण गरेबापत पाउने पारिश्रमिक वा सुबिधा समितिले समय समयमा नेपाल सरकारसँग परामर्श गरी निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-९
अवकाश, उपदान र कर्मचारी कल्याण सुविधा

७१. **अनिवार्य अवकाश** : (१) अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा निजले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र वा शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म वा वर्षबाट कायम हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक विवरणमा लेखिदिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ।

७२. **अवकाश दिनसक्ने** : प्रतिष्ठानले देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ :-

(क) कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको प्रतिष्ठानको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी प्रतिष्ठानको हित प्रतिकूल हुने गरी अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा, वा

(ख) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा।

७३. **असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था** :- नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डले कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी सिफारिस गरेमा प्रतिष्ठानले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ।

७४. **उपदान** : (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा देहायका दरले उपदान पाउनेछ :-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब, र

(घ) बीस वर्षभन्दा बढी अवधि सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलब।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले देहायको अवस्थामा यस नियम बमोजिमको उपदान पाउनेछैन :-

(क) भ्रष्टाचार गरेकोमा,

(ख) नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटी सेवा प्रवेश गरेको प्रमाणित भएकोमा, वा

(ग) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट अवकाश पाएकोमा।

७५. **कर्मचारी कल्याण सुविधा** : नियम ७४ को उपनियम (२) को अवस्थामा बाहेक सेवाबाट जुनसुकै किसिमले अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको लागि निजले अवकाश प्राप्त गर्दा खाइपाई आएको तलबको एक महिनाको दरले हुन आउने एकमुष्ट रकम कर्मचारी कल्याण सुविधाबापत प्रदान गरिनेछ।

७६. **अशक्त वृत्ति :** कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा प्रतिष्ठानको सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई समितिले सिफारिस गरेको मापदण्डको आधारमा परिषद्ले अशक्त वृत्ति दिइने छ।

७७. **पारिवारिक उपदान** : (१) कुनै कर्मचारीको प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पति वा विधवा पत्नीलाई वा निज नभए निजका छोरा छोरीहरूलाई प्रचलित निजामती सेवा ऐन र नियमावलीबमोजिम निजामती कर्मचारीको पति, पत्नी वा छोरा

छोरीले त्यस्तो अवस्थामा पाएसरहको सुविधामा नबढ्ने गरी उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा पारिवारिक उपदान दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी कर्मचारीको मृत्यु भएको हो होइन भन्ने कुरा सिफारिस गर्न कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको कुनै अधिकृत कर्मचारीको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

७८. **विशेष आर्थिक सुविधा :** कुनै कर्मचारीको सेवामा रहँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई समितिले निर्णय गरी राहतस्वरूप प्रतिष्ठानको कल्याणकारी कोषबाट एक लाख पचास हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

७९. **बिमा सुविधासम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीको बिमाबापत प्रतिष्ठानले एउटा सावधिक जीवन बिमा कोष स्थापना गर्ने छ ।

(२) प्रतिष्ठानबाट प्रिमियम बेहोरिने गरी स्थायी कर्मचारीहरूलाई सेवानिवृत्त नभएसम्मका लागि देहायबमोजिमको सावधिक जीवन बिमा गरिनेछ :-

(क) अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूका लागि दुई लाख, र

(ख) सहायकस्तरका कर्मचारीहरूका लागि एक लाख पच्चिस हजार ।

तर कुनै कर्मचारीले सेवा बिचैमा कुनै कारणले अवकाश लिएमा त्यस्तो अवकाश लिने कर्मचारीले उक्त बिमालाई निरन्तर गर्न चाहेमा व्यक्तिगत रूपमा बाँकी प्रिमियम आफैले बेहोर्नेगरी गर्न पाउनेछ ।

८०. **उपदान पाउने परिवारका सदस्य :** (१) कुनै कर्मचारी नोकरीमा छँदै मृत्यु भएमा त्यस्तो मृतक कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्यमध्येमा कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कसैलाई इच्छाएको रहेनछ भने निजले पाउने उपदान निजको परिवारको निकटतम सदस्यलाई दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीले देहायबमोजिम पाउने रकम लिन नपाउँदै निजको मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारको सदस्यहरूमध्ये यस नियमबमोजिम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले पाउनेछ :-

(क) सञ्चित घर बिदा र बिरामी बिदाको रकम,

(ख) मृतक कर्मचारीले नियम ६६ बमोजिम पाउने उपचार खर्चबापतको रकम,

(ग) मृतक कर्मचारीले पाउने बिमाबाट प्राप्त हुने रकम, र

(घ) कर्मचारी कल्याण सुविधाबापत प्राप्त हुने रकम ।

परिच्छेद-१०
काम गर्ने समय, हाजिरी र बिदा

८१. **काम गर्ने समय** : (१) कर्मचारीले सार्वजनिक बिदाको दिनमा बाहेक अन्य दिन काम गर्ने समय समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ र त्यसरी निर्धारण नभएसम्म नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको समयलाई नै कार्यालय समय मानिनेछ ।

(२) नेपाल सरकारले सार्वजनिक बिदा दिएको दिनमा प्रतिष्ठानमा समेत सार्वजनिक बिदा हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लेख भएबाहेकका अन्य बिदा कार्यकारी समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

८२. **हाजिरी** : (१) कर्मचारीले हाजिरी किताबमा हाजिर भएको र गएको समय जनाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालय छोडी बाहिर जाँदा कार्यकारी निर्देशक वा प्रशासन महाशाखा प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र जानु पर्नेछ ।

(३) नियम ८१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि प्रतिष्ठानको कर्मचारीको सबै समय प्रतिष्ठानको अधीनमा हुनेछ र बिहान बेलुका जुनसुकै समयमा पनि निजलाई प्रतिष्ठानको काममा लगाउन सकिनेछ ।

(४) कार्यकारी निर्देशक वा महाशाखा प्रमुखको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई त्यस्तो अनुपस्थित अवधिभर गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजायसमेत गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम गयल भएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

(६) कर्मचारी कार्यालय समयमा हाजिर भए वा नभएको, निर्धारित समयमा कार्यालय आए वा नआएको, पटक पटक ढिलो आउने र चाँडो जाने गरेको तथा कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने गरे वा नगरेको आदिको छड्के जाँच कार्यकारी निर्देशक वा मानव संशाधन महाशाखा प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित नभएको वा ढिलो आएको फेला परेमा निजलाई गयल जनाउन सकिनेछ । यसरी गयल हुने कर्मचारीको तलब कट्टा गर्न वा निजलाई विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ ।

८३. **सट्टा बिदा लिन पाउने** : नियम ८२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक बिदाको दिनमा वा कार्यालय समयबाहेक बिहान बेलुका जुनसुकै समयमा काममा लगाउनु पर्ने अवस्था परी कर्मचारीलाई काममा लगाएमा सोबापत सट्टा बिदा लिन पाउनेछ ।

तर सट्टा बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्ष लिन पाइनेछैन ।

८४. **बिदा** : (१) कर्मचारीले देहायबमोजिमका बिदा पाउनेछन्:-

(क) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा,

(ख) घर बिदा,

(ग) बिरामी बिदा,

(घ) प्रसूति बिदा,

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा

(च) किरिया बिदा,

(छ) अध्ययन बिदा, र

(ज) असाधारण बिदा

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बिदा अधिकार होइन, सहुलियत मात्र हो।

(३) बिदा नलिई अनुपस्थित रहने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी बिभागीय सजायसमेत गर्न सकिनेछ र त्यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन।

८५. **भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा :** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्षमा भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन पाउनेछ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ।

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनुपर्छ।

(३) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइनेछैन।

(४) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

८६. **घर बिदा** : (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउँछ।

(३) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा बढीमा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ।

(४) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदाबापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(५) कर्मचारीले घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेको वा निलम्बनमा रहेको अवधिभरको घर बिदा पाउनेछैन।

(६) कर्मचारीले वर्षको एक पटक सात दिनभन्दा बढीको घर बिदा स्वीकृत गराई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी फर्कंदा पैदल बाटोलाई आठ कोशको निमित्त एक दिनका दरले हुने दिन तथा बस वा हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति नै दिन बाटोको म्याद पाउनेछ।

(७) घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

८७. **बिरामी बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ।

(४) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदाबापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(५) बाह्र दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदा लिनु परेमा कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्म पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

(७) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी बढीमा पैंतालिस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा लिन सक्नेछ ।

(८) बिरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

८८. **<u>प्रसूति बिदा</u>** : (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानब्बे दिनसम्म प्रसूति बिदा पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदावाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन् ।

तर यस्तो बेतलबी बिदा प्रसूति बिदासँग लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूति बिदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइनेछैन ।

तर सो अवधि नोकरी अवधिमा गणना गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

८९. **<u>प्रसूति स्याहार बिदा</u>** : (१) कुनै पुरूष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलबभत्ता पाउनेछ ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।

(४) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रूपैंया शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।

तर, पति र पत्नी दुवै प्रतिष्ठानमा नै कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(५) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई प्रत्येक पटक सरुवा भई रमाना लिई जाँदा रमाना पत्रमा र कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा माग गर्ने कर्मचारीले बिदा सकिएको तीन महिनाभित्र प्रसूति सम्बन्धमा जाँच गराएको अस्पतालको र सुत्केरी भएको सम्बन्धित अस्पताल वा नर्सिङ होमको डिस्चार्ज समरी वा बर्थ सर्टिफिकेट वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ । अन्य बिदा सञ्चित नभएमा गयल कट्टी गरिनेछ ।

९०. **किरिया बिदा** : (१) कुनै कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासू ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरूष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा बढीमा पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा पाउनेछ ।

(२) महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

(३) किरिया बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

९१. **अध्ययन बिदा** : (१) प्रतिष्ठानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई वा निजी प्रयासमा प्रतिष्ठानको स्वीकृति लिई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा एक पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

तर प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधि दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(२) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछैन ।

(३) प्रतिष्ठानको मनोनयनमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन बिदाको अवधिभर पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीको अध्ययन बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन र निजले सो अवधिमा तलब पाउनेछैन ।

९२. **असाधारण बिदा** : (१) पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) नियम ८७ को उपनियम (५) बमोजिम लिएको बिदा नपुग भई कर्मचारीले थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा निजले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम असाधारण बिदामा बसेको अवधि बाहेक अन्य अवस्थामा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कर्मचारीको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम असाधारण बिदामा बसेको अवधिबाहेक अन्य अवस्थामा असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो अवधिभर तलब तथा कुनै सुविधा पाउनेछैन ।

९३. **बिदा दिने अधिकारी** : (१) अधिकृतस्तरको कर्मचारीको असाधारण बिदा एवं अध्ययन बिदा समितिले र अन्य बिदा तथा सहायकस्तरका कर्मचारीको असाधारण बिदा एवं अध्ययन बिदा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्ने छ ।

(२) आफू अधीनस्थ र सहायकस्तरको कर्मचारीको उपनियम (१) मा उल्लेख भएबाहेकका बिदा मानव संशाधन महाशाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

९४. **स्वीकृति लिएर मात्र बिदामा वस्नु पर्ने** : कर्मचारीले बिदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदामा वस्नु पर्नेछ ।

तर भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदाको हकमा मौखिक जानकारी गराई अनुमति लिए पुग्ने छ ।

९५. **अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने** : (१) कुनै कर्मचारीले बिदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा प्रतिष्ठानलाई उपयोगी हुने पर्याप्त आधार भएमा

नियम ९२ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बिदा स्वीकृत गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो बिदा समाप्त भएपछि नियम ६० अनुसारको सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सेवा नगर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम सेवा गर्न गएको संस्थाबाट पाएको पारिश्रमिक, भत्ता सुविधा प्रतिष्ठानलाई तिर्नु पर्नेछ ।

९६. **बेतलबी बिदा :** नेपाल सरकारको निर्णयअनुसार प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारी नेपाल सरकारको स्वामित्त्व भएको संस्थाको कुनै पदमा खास अवधिका लागि नियुक्त भएमा प्रतिष्ठानलाई आर्थिक भार नपर्ने गरी त्यस्तो अवधिभर प्रतिष्ठानले बेतलबी काज बिदा दिन सक्नेछ र त्यस्तो काजको अवधि एक पटकमा एक वर्षभन्दा बढी हुनेछैन ।

९७. **बिदाको अभिलेख राख्नुपर्ने :** (१) प्रतिष्ठानको मानव संशाधन महाशाखाले कर्मचारीको बिदासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) बिदाको कारबाहीसम्बन्धी सूचना प्रतिष्ठानको मानव संशाधन शाखाले प्रतिष्ठानमा कार्यरत सबै पदाधिकारीका अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन शाखालाई प्रत्येक महिनामा दिनु पर्नेछ ।

९८. **सार्वजनिक बिदा गाभिने :** भैपरिआउने र पर्व बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदाबाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ ।

परिच्छेद-११

आचरण

९९. **समय पालन र नियमितता :** (१) प्रतिष्ठानमा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीले यस नियमावलीमा निर्धारण भएको वा प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेको समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले आवश्यक परेमा प्रतिष्ठानमा कार्यरत जुनसुकै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई जुनसुकै समयमा उपस्थित गराई काममा लगाउन सक्नेछ । यसरी काम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१००. **अनुशासन र आज्ञापालन :** (१) कर्मचारीले पदीय अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमानदारी, परिश्रम र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कामसँग सम्बन्धित कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेश वा निर्देशन शीघ्रताका साथ पालना गर्नुपर्छ ।

(३) कर्मचारीले एकअर्काप्रति सद्भावपूर्ण, सहयोगी र सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्छ ।

(४) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको प्रतिष्ठामा आँच आउने गरी वा प्रतिकूल असर पर्ने गरी कुनै पनि काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

१०१. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने** : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन। तर प्रचलित कानूनबमोजिम आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्न यस नियमले बाधा पु-याएको मानिनेछैन।

१०२. **दान उपहार लिनमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना प्रतिष्ठानको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी आफूले वा आफ्नो परिवारको सदस्यमार्फत कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, उपहार स्वीकार गर्नुहुँदैन।

१०३. **चन्दा माग्न नहुने** : कर्मचारीले राजनीतिक वा निजी प्रयोजनका लागि कुनै किसिमको चन्दा माग्न, स्वीकार गर्न वा आर्थिक सहायता जुटाउनु हुँदैन।

१०४. **सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने** : कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सेवामा प्रवेश गरेको मितिले साठी दिनभित्र र यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रतिष्ठानको सेवामा बहाल रहेका व्यक्तिले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र र त्यसपछि हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएका मितिले साठी दिनभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१०५. **व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने** : (१) प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति नलिई कर्मचारीले कुनै प्रकारको व्यापार व्यवसाय गर्न वा कुनै फर्म वा कम्पनीको हिस्सेदार हुनु हुँदैन।

(२) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनैप्रकारको नोकरी स्वीकार गर्नु हुँदैन।

१०६. **प्रेससँग सम्पर्क** : प्रतिष्ठानको कामको सम्बन्धमा कुनै कर्मचारीउपर कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको आरोपको सफाइका निमित्त त्यस्तो कर्मचारीले प्रतिष्ठानको स्वीकृति विना प्रेस वा अन्य कुनै पनि प्रकारको आमसञ्चार माध्यमको सहारा लिनु हुँदैन।

१०७. **राजनीतिक वा अवाञ्छित प्रभाव पार्न नहुने** : कर्मचारीले आफ्नो नोकरीसम्बन्धी कुराको मतलब साध्य गर्न आफूभन्दा माथिका अधिकृतमाथि कुनै किसिमको राजनीतिक वा अवाञ्छित प्रभाव पार्न वा पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।

१०८. **गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने** : प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीले सेवामा बहाल छँदा जानकारी पाएको कुनै गोप्य कुरा अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना कुनै प्रकारले प्रकाश पार्न वा त्यस्तो कुराको गोपनीयता भङ्ग गर्न हुँदैन।

१०९. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले प्रतिष्ठानको काम कारबाहीका विषयमा हडताल गर्न, कलम बन्द गर्न, कुनै कर्मचारीलाई थुनछेक वा घेराउ गर्न वा अनुचित दबाब दिन वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनु हुँदैन।

११०. **यातना दिन नहुने** : (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन।

(२) कर्मचारीले लैङ्गिक एवं घरेलु हिंसामा आधारित हिंसा तथा अन्य यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नु हुँदैन।

१११. <u>अन्य आचरण</u> : (१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पदअनुसार आई पर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग मितव्ययी ढङ्गले गर्नु पर्छ र प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्नु हुँदैन ।

परिच्छेद- १२

<u>सजाय र पुनरावेदन</u>

११२. <u>चेतावनी दिन सक्ने</u> : (१) कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, प्रतिष्ठानको कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश पालन नगरेमा वा कार्यालयसम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा निजलाई कार्यकारी निर्देशक वा सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरीवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम चेतावनी दिइएको कुराको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

११३. <u>सजाय</u> : कुनै कर्मचारीलाई निजको खराव आचरण र कसुरको गम्भीरतासमेतलाई ध्यानमा राखी उचित र पर्याप्त आधार कारण देखिएमा सजाय दिने अधिकारीले देहायको सजायको आदेश दिन सक्नेछ :-

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने,

(२) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने, र

(३) दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :

(१) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने, र

(२) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने ।

११४. <u>नसिहत दिने</u> : देहायको अवस्थामा प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ :-

(क) आफूले गर्नुपर्ने कामप्रति हेलचक्र्याइँ गरेमा,

(ख) काम सन्तोषजनक रूपमा नगरेमा,

(ग) सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारीलाई एक्काइस दिनभित्र रमाना नदिएमा वा त्यस्तो कर्मचारीले रमाना नलिएमा,

(घ) समयमा बरबुझारथ नगरे, नगराएमा,

(ङ) सुपरीवेक्षक वा मूल्याङ्कनकर्ताले तोकिएको अवधिभित्र आफू मातहतको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगरेमा,

(च) आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले दिएको लिखित आदेश वा निर्देशन उल्लङ्घन गरेमा,

(छ) पदीय दायित्त्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ज) एक वर्षमा एक पटक सचेत गराइएकोमा पुनः सचेत गराउन सकिने कार्य गरेमा, वा

(झ) सेवाग्राहीको पिरमर्का वा उजुरीको बेवास्ता गरेमा।

११५. **<u>दुई तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने</u>** : देहायको अवस्थामा प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई निजको बढीमा दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) अनुशासनहीन कार्य गरेमा,

(ख) एउटै तहमा रहँदा नसिहत पाएकोमा पुनः नसिहत पाउने कार्य गरेमा,

(ग) असुल गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजु रकम म्यादभित्र फछ्र्यौट नगरेमा,

(घ) कार्यालयबाट हुने खर्चमा लापरवाही गरेमा,

(ङ) सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारीले रमाना लिएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सरुवा वा बढुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभएमा, वा

(च) कार्यालयले जारी गरेका कागजातहरू सम्बन्धित कर्मचारीले नबुझे वा बुझ्न नमानेमा।

११६. **<u>दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने</u> :** देहायका अवस्थामा प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई निजको दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा वा सेवन गरी असामान्य अवस्थामा कार्यालय आएमा,

(ख) प्रतिष्ठानको सङ्कलन भएको रकम नियमानुसार बैंक दाखिला नगरेमा,

(ग) यस नियमावलीमा व्यवस्थित आचरणसम्बन्धी व्यवस्थाको उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूपको काम नगरेमा वा प्रत्यायोजित अधिकार दुरूपयोग गरेमा,

(ङ) आचरणसम्बन्धी कुरा उल्लङ्घन गरेमा, वा

(च) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा।

११७. **<u>आर्थिक हानि नोक्सानी असुलउपर गर्ने</u> :** कुनै कर्मचारीले लापरवाही वा गैरजिम्मेवार तरिकाले वा जानी जानी त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट काम गरेको वा प्रतिष्ठानसँग सम्बन्धित कानून विपरीत वा प्रतिष्ठानलाई अहित हुने गरी कुनै काम गरेको कारणबाट प्रतिष्ठानलाई हुन गएको आर्थिक हानि नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीले प्रतिष्ठानबाट पाउने कुनै प्रकारको रकमबाट वा निजको जायजेथाबाट असुलउपर गर्न सकिनेछ।

११८. **<u>सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने</u>** : (१) देहायको अवस्थामा प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) जानाजानी वा लापरवाही गरी प्रतिष्ठानलाई हानि नोक्सानी पुऱ्याएमा,

(ख) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ग) प्रतिष्ठानको सङ्कलन भएको रकम हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा,

(घ) आफ्नो जिम्मामा रहेको वा प्रतिष्ठानको अन्य कुनै सम्पत्ति हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा,

(ङ) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लंघन गरेमा,

(च) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,

(छ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(ज) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,

(झ) प्रतिष्ठानको नगद जिन्सी हिनामिना गरेमा वा प्रतिष्ठानलाई हानि नोक्सानी हुने काम गरे,गराएमा,

(ञ) प्रतिष्ठानलाई जानाजानी झुटा विवरण पेश गरेका कारण हानि नोक्सानी हुन गएमा,

(ट) प्रतिष्ठानको कार्यालय समयमा अन्यत्र काम गरेमा वा प्रतिष्ठानको काममा प्रतिकूल असर पर्नेगरी अन्यत्र काम गरेमा,

(ठ) मनासिब कारण भई बिदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको प्रतिष्ठानको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित प्रतिष्ठानमा हाजिर नभएमा, वा

(ड) बिदा स्वीकृत नगरी लगातार ९० दिनभन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा।

(२) देहायको अवस्थामा प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ :-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा,

(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

(घ) प्रतिष्ठानको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा।

११९. **<u>विभागीय सजाय दिने अधिकारी</u> :** (१) नियम ११४ तथा ११७ बमोजिमको सजाय गर्ने अधिकार अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकलाई र सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा मानव संशाधन महाशाखा प्रमुखलाई हुनेछ।

(२) नियम ११८ बमोजिमको सजाय गर्ने अधिकार अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा समितिलाई र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ।

१२०. **निलम्बन :** (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम ११८ मा उल्लिखित कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुञ्जेलसम्म निजलाई सजायको आदेश दिने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिनेछैन :-

(क) निजलाई निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरूद्धको सबुत प्रमाण गायब वा नष्ट गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा प्रतिष्ठानलाई हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिनाभन्दा बढी निलम्बन गर्नु हुँदैन र सोअवधि भित्रै कर्मचारीउपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ ।

(३) कुनै असाधारण परिस्थिति परी उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सजाय दिने अधिकारीले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

१२१. **निलम्बनको समाप्ति :** कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा नोकरीबाट बरखास्त भएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१२२. **सजायसम्बन्धी कार्यविधि :** (१) विभागीय सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुअघि निजलाई कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी आफ्नो सफाइ पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मौका दिँदा निज विरूद्ध लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सोसमेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्रै आफ्नो सफाइ पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश भएको सफाइमा सजाय दिने अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(४) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(५) विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र सफाइ पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाइ सन्तोषजनक नदेखिएमा सजाय दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन दिनु नपर्ने हो सो सम्बन्धमा स्पष्टीकरण पेश गर्न सात दिनको अवधि प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(६) सम्बन्धित कर्मचारीले उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेमा सो स्पष्टीकरण र उपलब्ध सम्पूर्ण सबुत प्रमाणको समूचित मूल्याङ्कन गरी विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले स्पष्ट कारण खुलाई सजाय दिने वा नदिने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(७) जाँचबुझ गर्ने काम बाँकी राखी कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गरिएकोमा जाँचबुझ गर्ने काम चाँडो सकी निलम्बन गरेको मितिले सामान्यतया तीन महिनाभित्र विभागीय सजायसम्बन्धी टुङ्गो लगाई सक्नु पर्नेछ।

(८) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भागी बेपत्ता भएको वा लिखित रूपमा सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीको हकमा राष्ट्रियस्तरको कुनै एक समाचारपत्रमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी सफाइ पेश गर्न एक महिनाको अवधि दिई विभागीय सजायको कारबाही चलाउन सकिनेछ।

१२३. **पुनरावेदन :** विभागीय सजाय दिने अधिकारीले नियम १२२ बमोजिम दिएको विभागीय सजायको आदेशउपर कर्मचारीले देहायका अधिकारीसमक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ :-

(क) नियम ११४ र ११७ बमोजिम सजाय भएकोमा सहायक स्तरको कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशकसमक्ष, अधिकृत स्तरको भए समितिसमक्ष, र

(ख) नियम ११८ बमोजिम सजाय गरिएकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सहायक स्तरको कर्मचारी भए समितिमा र अधिकृत स्तरको भए परिषद्मा।

१२४. **पुनरावेदनसम्बन्धी कार्यविधि :** (१) कर्मचारीले नियम १२३ बमोजिम पुनरावेदन दिँदा सजाय गर्ने आदेश भएको मितिले पैंतिस दिनभित्र सजाय दिने अधिकारीमार्फत पुनरावेदन दिनु पर्नेछ :-

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदकले पुनरावेदनको साथमा सजायको आदेशको प्रतिलिपि राखी आफ्नो सफाइको लागि जो भएको सबुत प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखी पुनरावेदकले आफ्नै नामबाट दिनु पर्नेछ।

(४) यस नियमबमोजिम पुनरावेदन परेकोमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले पुनरावेदन परेको मितिले सात दिनभित्र पुनरावेदनउपर आफ्नो रायसहित कारबाहीसम्बन्धी कागजात पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीसमक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(५) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले उपनियम (४) बमोजिम आफूसमक्ष पुनरावेदन प्राप्त भएको पैंतालिस दिनभित्र पुनरावेदनका सम्बन्धमा निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ।

तर थप प्रमाण बुझ्नका लागि समय लाग्न गई उक्त अवधिभित्र निर्णय हुन नसकेमा सो अवधि समाप्त भएको तीस दिनभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ।

१२५. **पुनरावेदनउपर विचार तथा निर्णय :** (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले आफूसमक्ष परेको पुनरावेदनका सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ :-

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यर्थाथता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन ?,

(ख) प्रमाणित भइसकेको कुराहरू सजाय निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन् ?, र

(ग) गरिएको सजाय ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ? ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विचार गरी सकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय समर्थन गर्ने वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजाय घटाउने आदेश दिन सक्नेछ।

१२६. **सजायको अभिलेख राख्नुपर्ने :** प्रतिष्ठानले यस परिच्छेदबमोजिम सजाय पाउने कर्मचारीको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद- १३
विविध

१२७. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने :** (१) सेवामा पहिलोपटक नियुक्त हुने कर्मचारीले आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि आफू नियुक्त भएको एक महिनाभित्र प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानको सेवामा प्रवेश गरेपछि कर्मचारीले निजी प्रयासमा विदेशी विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि त्यस्तो प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले तीन महिनाभित्र प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणपत्र पेश गर्दा देहायका कागजातहरूसमेत पेश गर्नुपर्ने छः-

(क) लब्धाङ्क पत्र,

(ख) प्रमाणपत्र,

(ग) अवधि खुल्ने बिदा लिएको कागजात,

(घ) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र,

(ङ) समकक्षता निर्धारण प्रमाण पत्र,

(च) मिति र समय खुलेको परीक्षा कार्यक्रम, र

(छ) परीक्षा शुल्क बुझाएको रसिद वा कागजात र प्रवेश पत्र।

१२८. **कामको हेरफेर :** कार्यकारी निर्देशकले कारण खुलाई प्रशासकीय समूहको कर्मचारीलाई प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान समूहको वा प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान समूहको कर्मचारीलाई प्रशासकीय समूहको काममा लगाउन सक्नेछ।

१२९. **नोकरीको अभिलेख :** (१) प्रतिष्ठानको मानव संशाधन महाशाखाले कर्मचारीको नोकरीको अभिलेख तथा वैयक्तिक विवरण अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीको अभिलेख गोप्य तवरले राखिने छ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अभिलेखमा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, सम्पत्ति विवरण, आचरणसम्बन्धी विवरण र प्रतिवेदन रहने छन्।

(४) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण नभरेको भए यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र र नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीले नियुक्ति लिएको एक महिनाभित्र भरिसक्नु पर्नेछ। सो म्यादभित्र पनि वैयक्तिक बिवरण नभर्ने कर्मचारीको तलब रोक्का गरिनेछ।

१३०. **सेवा अवधि जोडिने :** प्रतिष्ठानमा करारमा रहेका कुनै कर्मचारी प्रचलित कानूनको प्रक्रिया पूरा गरी समान वा सोही पदमा प्रतिष्ठानको सेवामा स्थायी भएमा सेवा करारमा काम गरेको अवधिको पचहत्तर प्रतिशत सेवा अवधि जोडिनेछ।

१३१. **समूह वा उपसमूह परिवर्तन :** (१) प्रतिष्ठानलाई राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान सेवा अन्तर्गतको कुनै समूह वा उपसमूहको कुनै तहको विशेष योग्यता र क्षमता भएको कुनै कर्मचारीको आवश्यकता परी सो समूह वा उपसमूहभित्रैबाट बढुवाद्वारा तत्काल पूर्ति गर्न नसकिने भई अन्य समूह वा उपसमूहबाट परिवर्तन गरी पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएमा वा कुनै एक समूह वा उपसमूहमा कार्यरत कर्मचारी कमी भई अर्को कुनै समूह वा उपसमूहबाट समायोजन गर्नु परेमा तोकिएको योग्यता भएको समान तहका कर्मचारीहरू मध्येबाट उपयुक्त अनुसार भएकालाई कार्यकारी समितिले समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्ने छ।

(२) प्रतिष्ठानले कर्मचारीको समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा देहायका आधार अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) परिवर्तन गर्न खोजिएको समूह वा उपसमूहको लागि तोकिएको योग्यता पुगेको र त्यस्तो कर्मचारीको दक्षता र अनुभव परिवर्तन गर्न खोजिएको समूह वा उपसमूहलाई आवश्यक भएको, र

(ख) परिवर्तन गर्न खोजिएको समूह वा उपसमूहमा कर्मचारी नभएको वा भए पनि अपर्याप्त भएको।

१३२. **स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा अग्रिम जानकारी दिनुपर्ने :** प्रतिष्ठानमा कार्यरत कुनै कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा तीन महिनाअघि प्रतिष्ठानमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

१३३. **कर्मचारीको प्रतिरक्षा :** प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीउपर कुनै अड्डा अदालतमा नालेस उजुर परेमा त्यस्तो कर्मचारीको प्रतिरक्षा गर्न लागेको खर्च प्रतिष्ठानले बेहोर्ने छ।

१३४. **काजमा कार्यरत पदाधिकारीसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रतिष्ठानबाट तलब, भत्ता पाउने गरी प्रतिष्ठानमा काजमा खटिइएका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानका कर्मचारीले पाएसरहको प्रशिक्षण भत्ता र निजहरूको सेवा शर्तसम्बन्धी कानूनबमोजिम तलब, भत्ता र अन्य सुविधा प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराउने छ।

तर, कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारीले तलब, भत्ता पदाधिकार रहेको कार्यालयबाटै पाउने भएमा प्रतिष्ठानबाट कर्मचारीले पाएसरहको प्रशिक्षण भत्तामात्र पाउनेछ।

(२) प्रतिष्ठानको अनुरोधमा काजमा खटी आएका नेपाल न्याय सेवा वा अन्य सेवाका प्रथम श्रेणी वा सोभन्दा माथिका पदाधिकारीलाई प्रतिष्ठानको महाशाखा प्रमुखको वा अन्य विशेष जिम्मेवारी दिई काममा लगाइनेछ।

(३) प्रतिष्ठानमा काज खटिइएका पदाधिकारीहरूको बिदा र काज कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले र अन्यको हकमा परिषद्को अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ।

तर असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले मात्र स्वीकृत दिन सक्नेछ।

१३५. **<u>निरोगिताको प्रमाणपत्र</u>** : सेवामा नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट अनुसूची-१३ को ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

१३६. **<u>अनुसूचीमा हेरफेर</u>** : समितिको सिफारिसमा परिषद्ले यस नियमावलीको कुनै अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१३७. **<u>नियमावलीको व्याख्या</u>** : (१) यो नियमावलीमा भएको व्यवस्थाको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो कर्मचारीले समितिमार्फत परिषद्समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) यस नियमावलीको व्याख्यामा द्विविधा उत्पन्न भएमा सोको समाधानका लागि कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकतानुसार समिति वा परिषद्समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दिएको निवेदनमा वा उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएको द्विविधाका सम्बन्धमा परिषद्ले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

(४) यस नियमावलीमा भएको प्रावधानको प्रयोगको क्रममा आई परेको द्विविधा परिषद्को बैठक नबसेको अवस्थामा तत्काल कार्यकारी समितिले फुकाउनेछ र समर्थनको लागि परिषद्समक्ष पेश गरी परिषद्ले गरेको निर्णयबमोजिम हुनेछ।

१३८. **<u>खारेजी र बचाउ</u>** : (१) राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान (कार्यकारी निर्देशक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, पारिश्रमिक तथा सुविधासम्बन्धी) नियमावली, २०६९ खारेज गरिएको छ।

(२) राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान (कार्यकारी निर्देशक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, पारिश्रमिक तथा सुविधासम्बन्धी) नियमावली, २०६९ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै नियमावलीबमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची – १
(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
<u>सेवा अन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू</u>

१. अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण व्यवस्थापन समूह:-

साबिकमा रहेका मानव संशाधन, अनुसन्धान र प्रशिक्षण व्यवस्थापनमा रहेका उपसमूहहरू यो नियमावली लागू भएपछि स्वत: अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण व्यवस्थापन समूहमा समावेश भएको मानिनेछ।

२. विविध समूह:-

(क) लेखा उपसमूह,

(ख) पुस्तकालय उपसमूह

(ग) तथ्याङ्क उपसमूह

(घ) सूचना प्रविधि उपसमूह

(ङ) अन्य समूह

अनुसूची-२
(नियम ४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
सेवाको श्रेणी र पद

(१) कार्यकारी निर्देशक

(२) नायव कार्यकारी निर्देशक

(१) अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण व्यवस्थापन समूह

अधिकृतस्तर

स्तर	पद
अधिकृत प्रथम	निर्देशक
अधिकृत द्वितीय	उपनिर्देशक
	व्यवसाय विकास व्यवस्थापक
अधिकृत तृतीय	अनुसन्धान अधिकृत, प्रशिक्षण व्यवस्थापन अधिकृत, शाखा अधिकृत र निजी सचिव वा सहायक निर्देशक

सहायकस्तर

सहायक प्रथम	कार्यालय सहायक, निजी सहायक, अनुसन्धान सहायक र प्रशिक्षण व्यवस्थापन सहायक

(२) विविध समूह

(क) लेखा उप–समूह

अधिकृतस्तरः–

अधिकृत द्वितीय	उपनिर्देशक (वित्तीय)
अधिकृत तृतीय	लेखा अधिकृत

सहायकस्तरः–

सहायक प्रथम	लेखा सहायक

(ख) पुस्तकालय उपसमूह

अधिकृतस्तरः–

अधिकृत द्वितीय	उपनिर्देशक
अधिकृत तृतीय	पुस्तकालय अधिकृत

सहायकस्तरः–

सहायक प्रथम	पुस्तकालय सहायक र छपाइ सहायक

(ग) तथ्याङ्क उपसमूह

अधिकृतस्तर :–

अधिकृत तृतीय	तथ्याङ्क अधिकृत

(घ) सूचना प्रविधि उपसमूह –

अधिकृतस्तरः–

अधिकृत तृतीय	सहायक निर्देशक (सूचना प्रविधि)

(ङ) अन्य उपसमूह- तोकिएबमोजिमका अधिकृतस्तर र सहायकस्तर पदहरू।

श्रेणीविहीन पदहरूः- गह्रौं सवारी चालक, हल्का सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सुरक्षा सहायक, सन्देशवाहक, माली तथा स्वच्छकर्मी।

अनुसूची –३
(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्य विवरणको ढाँचा

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान	पद सङ्केत : पद नाम : समूह/उप–समूह श्रेणी :

१. कर्मचारीको नाम, ठेगाना
२. काम गर्ने समय
३. तलब (मासिक)
४. काम गर्ने महाशाखा/शाखा
५. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा उत्तरदायित्त्व
(क) ....
(ख) ....
(ग) ....

आवश्यक योग्यताः	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। .... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति : .... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति : ....

अनुसूची –४
(नियम १० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
<u>मागको आकृति फाराम</u>

१. पद माग गर्ने महाशाखाको नाम :

२. माग गरिएको पदको विवरण :-

(क) पदको नाम:

(ख) पदको तह:

(ग) पद खुल्ला प्रतियोगिता वा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने:

(घ) समूह:

(ङ) उपसमूह:

(च) उमेरको हद:

(छ) शुरू तलब स्केल र अन्य भत्ता तथा सुविधा पाउने भए सोको विवरण:

३. आवश्यक न्यूनतम योग्यता :

४. वाञ्छनीय योग्यता :

५. उम्मेदवारले गर्नुपर्ने कामको विवरण :

६. उम्मेदवारले शुरूमा काम गर्नुपर्ने महाशाखा/शाखा :

७. छनोट भएको उम्मेदवारले काममा हाजिर हुनुपर्ने मिति :

८. अन्य आवश्यक कुरा :

(दस्तखत)

....

प्रमुख कार्यकारी निर्देशक

मानव संशाधन महाशाखा

मिति :

अनुसूची-५
(नियम ११ को खण्ड (छ) तथा नियम २३को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सेवाको पदको न्यूनतम योग्यता

सि.नं	श्रेणी र पद	शैक्षिक योग्यता
१	(क) उपनिर्देशक (अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण व्यवस्थापन)	कानूनमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको र प्रतिष्ठान वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थामा अधिकृत तृतीय वा सोसरहको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको वा प्रशिक्षण गरेको।
	(ख) व्यवसाय विकास व्यवस्थापक	व्यवस्थापनमा स्नातकोत्तर गरेको र कानूनमा कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण गरी प्रतिष्ठान वा मान्यता प्राप्त संस्थामा अधिकृत तृतीय वा सोसरहको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको।
२	उपनिर्देशक (लेखा)	लेखा/वित्त शास्त्र मूल विषय लिई स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको र प्रतिष्ठान वा मान्यता प्राप्त संस्थामा अधिकृत तृतीय वा सो सरहको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको।
३	उपनिर्देशक (पुस्तकालय)	पुस्तकालय विज्ञानमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको र प्रतिष्ठान वा मान्यता प्राप्त संस्थामा अधिकृत तृतीय वा सो सरहको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको।
४	अधिकृत तृतीय (अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण व्यवस्थापन)	कानूनमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको।
५	तथ्याङ्क अधिकृत	तथ्याङ्क शास्त्रमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको।
६	पुस्तकालय अधिकृत	पुस्तकालय विज्ञानमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको।
७	अधिकृत तृतीय (लेखा)	लेखा/वित्त शास्त्र मूल विषय लिई स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको।
८	अधिकृत तृतीय (सूचना प्रविधि)	सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको।
९	सहायक प्रथम	कुनै विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको।
१०	लेखा सहायक	लेखा/ वित्तशास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको।
११	पुस्तकालय सहायक (सहायक प्रथम)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा कुनै विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सोसरह उत्तीर्ण भई कम्तीमा १ (एक) महिनाको पुस्तकालय विज्ञानसम्बन्धी संस्थागत तालिम।
१२	छपाइ सहायक (सहायक प्रथम)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी अफसेट प्रेससम्बन्धी विषयमा मान्यताप्राप्त संस्थाबाट ५ (पाँच) महिनाको तालिम प्राप्त वा अफसेट प्रेससम्बन्धी दुई वर्षको अनुभव प्राप्त।

अनुसूची – ६
(नियम १३ सँग सम्बन्धित)
शपथ ग्रहण फाराम

म ....

सत्य निष्ठापूर्वक/ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि प्रतिष्ठानको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान र विवेकले जाने बुझेसम्म इमान धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश, सरकार र प्रतिष्ठानप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच र मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही इमान्दारीपूर्वक प्रचलित कानून तथा प्रतिष्ठानको नियमअनुसार सम्पादन गर्ने छु। मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरू कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्नेछैन।

शपथ ग्रहण गर्नेको :

नाम : ....

पद :.......................................

दस्तखत : ....

मिति : ....

शपथ ग्रहण प्रमाणित गर्ने अधिकारीको :

नाम: ....

पद : ....

दस्तखत : ....

मिति : ....

अनुसूची-७

(नियम १६ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान

खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटा टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

	विज्ञापन नं. :-	रोल नम्बर
रसिद नं. :-	दरखास्त दर्ता नं. :-	
दस्तखत :-	दर्ता मिति :-	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस:-

१. विज्ञापन नं:-	२. पद :-	३. सेवा :-	४. समूह :-
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरूमध्ये राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान (कार्यकारी निर्देशक र कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी) नियमावलीबमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिह्न (o) लगाउनुहोस।	क) महिला ख) आदिवासी जनजाति ग) मधेसी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्र		
भाग (क) वैयक्तित विवरण :-			
१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :-	देवनागरीमा :-		
	अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-		
२. जन्म मिति :- २० साल महिना गते			
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर वर्ष महिना दिन			
४. नागरिकता :-			
६. स्थायी ठेगाना :- जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं. टोल			
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना :- जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं. टोल			
८. सम्पर्क फोन नम्बर :- मोबाइल नं. :-			
९. आमाको नाम थर :-			नागरिकता :-
१०. बाबुको नाम थर :-			नागरिकता :-
११. बाजेको नाम थर :-			नागरिकता :-
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :-			नागरिकता :-
भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :-			

क्र.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कूल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय

भाग (ग) तालिमको विवरण					
क्र.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कूल प्राप्ताङ्क / प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					

भाग (घ) नोकरी विवरण :- (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/ समूह	स्थायी/अस्थायी:- करार:-	कार्यालय	पद	तह	सेवा/ समूह

<u>कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट</u>

चेक गर्ने कर्मचारीको
दस्तखत :
नाम, थर :
मिति :

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :
नाम, थर :
मिति :
कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन्। प्रचलित कानूनबमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानूनबमोजिम सहने छु, बुझाउनेछु। साथै प्रतिष्ठानको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान (कार्यकारी निर्देशक र कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पारिश्रमिक तथा सुविधासम्बन्धी) नियमावलीबमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने

शर्तहरू विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवनभित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ। उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लिखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढें र म ती सबै पालना गर्न मन्जुर गर्दछु।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत:

मिति:

प्रतिष्ठानको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

१. परीक्षा दस्तुर रु.:-	२. रसिद नं. मिति :-
३. प्रतिलिपिहरूको संलग्न प्रति :-	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मिति :-
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मिति :-	

द्रष्टव्य :-दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू अनिवार्य संलग्न हुनु पर्ने छ:-

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपि समेत),

(घ) माथि उल्लिखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान
(खुला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश–पत्र)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटा टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने

क) सेवा :-	विज्ञापन नं. :-	किसिम/समूह :-
ख) समूह :-		
ग) तह :-		
घ) पद :-		
ङ) परीक्षा केन्द्र :-		
उम्मेदवारको	नाम थर :-	
	दस्तखत :-	

<u>प्रतिष्ठानका कर्मचारीले भर्ने :-</u>

यस प्रतिष्ठानबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत:-

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :-

१. परीक्षा दिन आँउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।

२. परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ।

४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा २० मिनेटपछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेटपछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हलबाहिर जाने अनुमति दिइने छ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत गर्नु हुँदैन।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानूनबमोजिमको कारबाही गर्ने छ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा प्रतिष्ठान जवाफदेही हुनेछैन।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ।

१०. प्रतिष्ठानले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रमअनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।

१२. ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटा टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान
(खुला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश—पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने

क) सेवा :-	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूह :-		
ग) तह :-		
घ) पद :-		
ङ) परीक्षा केन्द्र :-		
उम्मेदवारको	नाम थर :-	
	दस्तखत :-	

प्रतिष्ठानका कर्मचारीले भर्ने:- यस प्रतिष्ठानबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत :-

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :-

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।

२. परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ।

४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेटअगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेटपछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हलबाहिर जाने अनुमति दिइने छ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत गर्नु हुँदैन।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानूनबमोजिमको कारबाही गर्ने छ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा प्रतिष्ठान जवाफदेही हुनेछैन।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ।

१०. प्रतिष्ठानले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रमअनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।

१२. ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अष्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

अनुसूची-८
(नियम २६ को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान
अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नं :- पद :- तह :- सेवा :-

पद सङ्ख्या :- उम्मेदवारको सङ्ख्या:- अन्तर्वार्ता मिति :-

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव	व्यक्तित्व	कूल प्राप्ताङ्क		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

उपर्युक्त उम्मेदवारहरू कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा/छोरी, दाजु/भाई, दिदी/बहिनी, भाउजू/बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका/काकी, ठुलोबूबा/ठुलीआमा, सानोबूबा/सानीआमा, साढु दाइ भाइ, भतिजा/भतिजी, भाञ्जा/भाञ्जी, भिनाजू/ज्वाइँ, मामा/माइजू, फूपू/फूपाजु, साला/साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत:-
नाम, थर:-
दर्जा:-

द्रष्टव्यः

१. अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन।

२. मूल्याङ्कनकर्ताले चालिस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ। यसरी चालिस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ। कारण नखुलाई चालिस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा घटीमा चालिस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क कायम गरी गणना गरिनेछ।

अनुसूची – ९
(नियम ४० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।

२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई देहायबमोजिमको खण्डमा विभाजन गरिएको छ :-

खण्ड क– सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि,

खण्ड ख– सम्पादित कामको स्तर मूल्याङ्कन,

खण्ड ग– पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन।

३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय र उपलब्धि सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत गरी, मिति राखी तोकिएको सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित "सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन र सुपरीवेक्षकको टिप्पणी" भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धिसमेतलाई दृष्टिगत गरी "मूल्याङ्कन" भर्नु पर्नेछ। सो मूल्याङ्कन र टिप्पणीको आधारमा सुपरीवेक्षकले खण्ड (ख) को "सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मितिसहित सुपरीवेक्षकले यो फाराम पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिक्षेकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले दस्तखत र मितिसहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

६. कुनै एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको सम्बन्धमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।

७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले यस फारामको खण्ड (ख) मा "न्यून" वा "अति उत्तम" अङ्क दिएमा त्यसरी न्यून वा अति उत्तम अङ्क दिनु परेको स्पष्ट कारण लिखित रूपमा खुलाउनु पर्नेछ।

८. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन भएपछि सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीलाई निजको कार्यसम्पादनको सकारात्मक पक्ष तथा कमजोरीको साथै निजको आफ्नो कार्य स्तर वृद्धि गर्न लिनु पर्ने सुधारात्मक उपायहरू औंल्याई जानकारी दिनु पर्नेछ। यस किसिमको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्दा अघिल्लो पटक औंल्याइएका कुरामा सुधार भएको छ वा छैन भन्ने कुरामा पछिल्लो पटक मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षकले ध्यान दिनु पर्नेछ।

खण्ड–क

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

दर्ता नं.

मिति :

कर्मचारीको नाम : पदः समूह : उपसमूह :

श्रेणी : मूल्याङ्कन अवधि :- देखि : सम्म :

हालको पदमा नियुक्त भएको मिति :

शैक्षिक योग्यता :

खण्ड क		
कामको विवरण	सम्पादित काम र उपलब्धि	सम्पादित काम र उपलब्धिको आधारमा सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन
सुम्पिएका मुख्य काम (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)		

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू

कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू
(क)	(क)	(क)
(ख)	(ख)	(ख)
(ग)	(ग)	(ग)
(घ)	(घ)	(घ)
(ङ)	(ङ)	(ङ)

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

सुपरीवेक्षकको टिप्पणी :

(क) काम सम्पादन हुन नसक्नुका कारणको औचित्य

ठीक ☐ ☐

(ख) समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू

ठीक ☐ बेठीक ☐

सुपरीवेक्षकको दस्तखत : मिति :

खण्ड (ख)

कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

(प्रशिक्षण व्यवस्थापनमा संलग्न अधिकृतको लागि)

कर्मचारीको नाम : पद : श्रेणी : अवधि :

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	अति उत्तम ३.५५	उत्तम २.५५	सामान्य १.५५	न्यून ०.५५	अति उत्तम २.१४	उत्तम १.१४	सामान्य ०.६०	न्यून ०.२५
(१) पाठयक्रम निर्धारण सैद्धान्तिक तथा व्यावहारीक पक्ष समावेश हुने गरी पाठ्यक्रम निर्धारण गर्न सक्ने क्षमता पाठ्यक्रमको सम्पूर्णता तथा उपयुक्तता।								
(२) प्रशिक्षण सामग्रीको तयारी सहभागीले सजिलै बुझ्ने गरी स्तरीय प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्ने क्षमता, प्रभावकारी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रयोगमा ल्याउने क्षमता।								
(३) प्रस्तुतीकरण सीप हस्तलेख (Hand out) तथा अन्य शिक्षण सामग्री प्रयोग गरी स्पष्ट तथा प्रभावकारी रूपमा कक्षा सञ्चालन गर्ने क्षमता, अध्यापन गरेको विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूबाट सकारात्मक तथा स्तरीय मूल्याङ्कन प्राप्त गर्न सक्ने क्षमता।								
(४) अनुसन्धान कार्य प्रतिष्ठानले गर्ने प्रकाशन र अन्यत्र आफ्नो क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा प्रकाशित आएका अनुसन्धानमूलक लेख भए सोको सङ्ख्या र स्तर।								
(५) परामर्श सेवासम्बन्धी सीप परामर्श सेवासम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण, प्रस्ताव तयारी								

जस्ता कार्यहरू गर्न सक्ने क्षमता, सेवाग्राही (Client) लाई परामर्श सेवासम्बन्धी कार्यका निक्यौंल एवं प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्तुत गर्न सक्ने क्षमता।								
<u>(६) अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध र कार्य योजना तथा समय व्यवस्थापन सीप</u> सुपरीवेक्षक, सहकर्मी तथा सहयोगी कर्मचारीसँग मिलेर कार्य गर्न सक्ने क्षमता, प्रशिक्षणमा संलग्न प्रशिक्षार्थीको समस्या समाधानका लागि सक्रिय भई सहयोग गर्ने भावना, सुम्पिएको कार्य निश्चित समयमा प्रभावकारी रूपले गर्न सक्ने क्षमता, कार्य चाप वहन गर्न सक्ने क्षमता।								
<u>(७) कर्मचारी व्यवस्थापन तथा विकास</u> कर्मचारीको सामूहिक समस्यालाई छलफलको माध्यमद्वारा तुरून्त समाधान गर्न सक्ने क्षमता, सहयोगी कर्मचारीको कार्यसम्पादन सम्बन्धमा नियमित एवं प्रभावकारी रूपमा सुझाव दिन सक्ने क्षमता।								
	पूर्णाङ्क : २५ प्राप्ताङ्क सुपरीवेक्षकको नाम : सही : मिति :				पूर्णाङ्क : १५ प्राप्ताङ्क पुनरावलोकनकर्ताको नाम : सही : मिति :			

खण्ड (ख)

कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

(प्रशिक्षण व्यवस्थापनमा संलग्न बाहेक अन्य सबै अधिकृतको लागि)

कर्मचारीको नाम : **पद :** **श्रेणी :** **समूहः/ उपसमूह :**

अवधि :

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	अति उत्तम ३.५५	उत्तम २.५५	सामान्य १.५५	न्यून ०.५५	अति उत्तम २.१४	उत्तम १.१४	सामान्य ०.६०	न्यून ०.२५
(१) <u>**कार्यसम्पादन स्तर तथा परिमाण तथा कार्यनिर्भरता**</u> आफ्नो जिम्माको काम गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता, कार्य चाप वहन गर्न सक्ने क्षमता। नियमित रूपमा उपस्थित भई अग्रसरताका साथ काम गर्न सक्ने क्षमता, स्वविवेकले कार्यसम्पादन गर्न सक्ने क्षमता।								
(२) <u>**अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध**</u> आफ्नो सुपरीवेक्षक, सहकर्मी तथा सहयोगी कर्मचारीसँग सम्बन्ध कायम गर्न सक्ने क्षमता, प्रशिक्षक सहभागी तथा सेवाग्राही (Clients) सँग सौहाद्रपूर्ण किसिमले व्यवहार गर्ने सीप।								
(३) <u>**कार्य योजना तथा समय व्यवस्थापन**</u> कामको उद्देश्यअनुसार दैनिक र साप्ताहिक कार्य योजना तयार गरी काम गर्न सक्ने क्षमता।								
(४) <u>**कर्मचारी व्यवस्थापन तथा विकास**</u> कर्मचारीको सामूहिक समस्यालाई छलफलको माध्यमद्वारा समाधान गर्न सक्ने								

क्षमता, आफू मातहतका सहयोगी कर्मचारीको कार्यसम्पादन सम्बन्धमा नियमित एवं प्रभावकारी रूपमा सुझाव दिने क्षमता								
(५) **<u>नेतृत्व क्षमता</u>** सहयोगी कर्मचारीलाई मार्गनिर्देशन र नियन्त्रण गर्ने क्षमता, सहयोगी कर्मचारीको मर्का समाधान गर्ने र तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न उत्प्रेरणा जगाउने क्षमता।								
(६) **<u>अनुशासन र आज्ञा पालना</u>**								
(७) **<u>सञ्चार सम्बन्ध स्थापना गरी छलफल गरी काम गर्न सक्ने क्षमता</u>**								
	पूर्णाङ्क :२५ प्राप्ताङ्क : सुपरीवेक्षकको नाम : सही : मिति:				पूर्णाङ्क : १५ प्राप्ताङ्क : पुनरावलोकनकर्ताको नाम : सही : मिति:			

खण्ड (ग)

कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

(सहायक कर्मचारीको लागि)

कर्मचारीको नाम : पद : श्रेणी : समूह र उपसमूह :

अवधि :

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	अति उत्तम ३.५५	उत्तम २.५५	सामान्य १.५५	न्यून ०.५५	अति उत्तम २.१४	उत्तम १.१४	सामान्य ०.६०	न्यून ०.२५
१. नियमित रूपमा उपस्थित भई अग्रसरता र भरपर्दो साथ काम गर्ने क्षमता								
२. स्तरीय रूपमा कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता								
३. स्वविवेक प्रयोग गरी काम गर्ने क्षमता								

४. कार्यचाप उचित रूपमा वहन गर्न सक्ने क्षमता								
५. निर्धारित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता								
६. सहकर्मीसँग राम्रो सम्बन्ध कायम राख्ने र सहयोग गर्ने भावना								
७.कामको उद्देश्य र प्राथमिकता निर्धारण गरी सोअनुसार कार्य गर्न सक्ने क्षमता								
	पूर्णाङ्क : २५ प्राप्ताङ्क : सुपरीवेक्षकको नाम : सही : मिति :				पूर्णाङ्क : १५ प्राप्ताङ्क : पुनरावलोकनकर्ताको नाम : सही : मिति :			

खण्ड (घ)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

कार्यसम्पादनको स्तर	अतिउत्तम २	उत्तम १.५	राम्रो १	सामान्य ०.५	न्यून ०.३
१) सुपरीवेक्षकको सहयोग विना स्वविवेक प्रयोग गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता					
२) आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्य गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता					
३) कार्य प्रकृति र त्यसको अवस्था हेरी खटेर काम गर्न सक्ने क्षमता					
४) अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध तथा सञ्चार सीप					
५) कामको प्राथमिकता निर्धारण गरी समयभित्रै कार्यसम्पादन गर्न सक्ने क्षमता					

पूर्णाक : १०

प्राप्तांक : पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूको सही र मिति :

अनुसूची– १०
(नियम ५५ को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)
शपथ ग्रहण

म..........................ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक शपथ लिन्छु कि राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशकको हैसियतले मलाई तोकिएको काम देश र प्रतिष्ठान प्रति वफादार रही डर, त्रास, रिसइवी, लोभलालच, पक्षपातमा नपरी, स्वच्छ र इमान्दारीसाथ प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने छु। मलाई तोकिएको कामसम्बन्धी ज्ञात भएको गोप्य कुरा प्रचलित कानूनको पालना गर्दाबाहेक म सेवामा बहाल रहेको वा नरहेको कुनै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले प्रकट गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने व्यक्तिको :	शपथ ग्रहण गराउने अधिकारीको :
दस्तखत :	दस्तखत :
नाम :	नाम :
पद :	पद :

अनुसूची– ११

(नियम ६० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विदेशमा अध्ययन गर्न वा तालिम लिन जाँदा कर्मचारीले गर्ने कबुलियतनामा

लिखितम श्री .... का नाति/नातिनी श्री .... को छोरा/छोरी .... बस्ने वर्ष .... को म .... आगे राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानबाट .... अन्तर्गत .... विषयमा .... देशमा अध्ययन/तालिम लिन मनोनयन भएको छु। उक्त अध्ययन/तालिम समाप्त भएपछि प्रतिष्ठानको नियमावलीबमोजिम .... वर्ष प्रतिष्ठानको सेवा गर्नेछु। सोबमोजिम सेवा नगरेमा अध्ययनमा लागेको सम्पूर्ण खर्च फिर्ता गर्न मन्जुर गर्दछु। सोबमोजिम नतिरे मैले प्रतिष्ठानबाट वा अन्य जुनसुकै ठाउँबाट पाउने रकमबाट वा मेरो अन्य जायजेथाबाट सो खर्च असुलउपर गरी लिनु भनी आफ्नो खुसी राजीसँग यो कबुलियतनामा लेखी राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानमा चढाएँ।

सही :

पद /श्रेणी :

इति संवत् २०.......... साल .... महिना .... गते रोज .... शुभम्।

अनुसूची– १२
नियम १२९ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)
राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान कर्मचारीको नोकरी तथा वैयक्तिक विवरण

फोटो

कर्मचारीको पूरा नाम, थर :

सङ्केत सङ्ख्या :

१. कर्मचारी पूरा नाम र थर :

२. स्थायी ठेगाना :-

(क) प्रदेश : (ख) जिल्ला : (ग) गा.पा./न.पा :

(घ) वडा नं.: (ङ) ब्लक नं.: (च) गाउँ/टोल:

(छ) फोन नम्बर : (ज) राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. :

३. अस्थायी ठेगाना

(क) प्रदेश : (ख) जिल्ला : (ग) गा.पा./न.पा :

(घ) वडा नं.: (ङ) ब्लक नं.: (च) गाउँ/टोल:

४. जन्म मिति : साल महिना गते

५. ५८ वर्ष पुग्ने मिति :

६. नागरिकता नम्बर : लिएको कार्यालय : मिति :

७. धर्म :

८. लिङ्ग :

९. हुलिया :

१०. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम थर :

११. छोरा छोरीको सङ्ख्या :

१२. बाबु/आमाको नाम थर : पेशा : पूरा ठेगाना :

१३. बाजेको नाम :

१४. इच्छाएको व्यक्तिको नाम, थर : पूरा ठेगाना :

कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध :

१५. पूर्व अनुभव

क्र.सं.	पद	श्रेणी	स्थायी/अस्थायी	कार्यालयको नाम	काम गरेको अवधि			छाडेको कारण
					देखि	सम्म	जम्मा	

१६. अन्य कार्यालयमा काम गरेबापत वा अन्य कारणले पाएको सुविधा (उपदान, पेन्सन, भत्ता आदि)

क्र.सं.	पाएको	सुविधा पाएको कारण	कहिले पाएको	कैफियत

१७. हाल नियुक्ति पाएको

(क) पद : (ख) सेवा/समूह : (ग) श्रेणी :

(घ) साल : महिना: गते:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ। मैले सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी कुनै अभियोगमा सजाय पाएको छैन। माथि लेखिएको कुनै कुरा झुठा भएमा वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने वा लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्ने छु भनी सहीछाप गर्ने–

कर्मचारीको दस्तखत :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

१८. शैक्षिक योग्यता (एस.एल.सी वा सोसरह र सोभन्दा माथिको सबै)

क्र.सं.	उपाधि	अध्ययनको विषय	उपाधि प्राप्त साल	अध्ययनको अवधि			प्राप्त श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना
				देखि	सम्म	जम्मा		

१९. तालिम

क.सं.	तालिमको नाम	अवधि			तालिममा लिइएका मुख्य विषयहरू	प्राप्त श्रेणी	तालिम दिने संस्थाको नाम
		देखि	सम्म	जम्मा			

२०. गोष्ठी/ सम्मेलन

क.सं.	अवधि			विषय	आयोजक संस्था र ठेगाना
	देखि	सम्म	जम्मा		

२१. अनुसन्धान वा प्रकाशन कृति

क.सं.	नाम	प्रकाशन गरिएको भए		मूल्याङ्कन गरिएको भए		कैफियत
		प्रकाशक	मिति	श्रेणी	मिति	

२२. परामर्श सेवा

क.सं.	शीर्षक/विषय	अवधि		सेवा प्रदान गरेको संस्था	कैफियत
		देखि	सम्म		

२३. प्रशिक्षण/गोष्ठी संयोजन

क.सं.	प्रशिक्षण/गोष्ठीको नाम	अवधि			संयोजन गरेको संस्था	कैफियत
		देखि	सम्म	जम्मा		

२४. बिदा र औषधी उपचारको विवरण

साल	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			उपचार खर्च लिएको	
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा पाउने	खर्च	बाँकी	जम्मा पाउने	खर्च	बाँकी	जम्मा पाउने	खर्च	बाँकी	रकम	मिति

नोट : माथि उल्लिखित प्रत्येक विवरण कर्मचारी प्रशासन शाखाले एक हप्ताभित्र प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

२५. इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण।

२६. अन्य कुनै विवरण थपघट परिवर्तन भएमा सोको विवरण।

सम्बन्धित कर्मचारीको

दस्तखत :

मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत :

मिति :

अनुसूची–१३
(नियम १३५ सँग सम्बन्धित)
निरोगिताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान सेवा.. ..समूह/उपसमूहको पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री .... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरूवा वा कडारोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन। निजमा .... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपर्युक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन।

निजको हुलिया यस प्रकार छः-

(क) दुवै हातको बुढी औंलाको छाप :   ....

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :   ....

(ग) मिति :

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको :-

(क) नामः ....

(ख) दस्तखत : ....

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिस्ट्रेसन नम्बरः ....

(घ) मिति : ....