नेपाल सरकार

संस्कृती, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०८३

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

रवि भवन, कालिमाटी

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

स्वीकृत!

मा. खडक राज पौडेल

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०८३

<u>नेपाल सरकार (मा. मन्त्रीस्तर) बाट स्वीकृत मिति</u>: २०८३/०५/२५

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठानको कर्मचारीको सेवाको गठन, सञ्चालन, सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान विकास समिति (गठन) आदेश, २०८३ को दफा २३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले देहाय बमोजिमको नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम "नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०८३" रहेको छ।

(२) यो नियमावली मन्त्रालयबाट स्वीकृत भए पश्चात लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले प्रतिष्ठान सेवाको पदमा नियुक्ति गर्न अधिकार प्राप्त नियम २७ बमोजिमको अधिकारी सम्झनु पर्दछ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ग) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ।

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले यो नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठान सेवामा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ङ) "गठन आदेश" भन्नाले नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान विकास समिति (गठन) आदेश, २०८३ सम्झनु पर्छ।

(च) "परिवार" भन्नाले प्रतिष्ठानको कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने वा निजले पालनपोषण गर्नुपर्ने निजको पति वा पत्नी, छोरा, छोरी,धर्म पुत्र, धर्म पुत्रि बाबु, आमा, बाजे र बज्यै सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले विवाहित कर्मचारीको हकमा निजसँग बस्ने वा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(छ) "प्रतिष्ठान" भन्नाले गठन आदेशको दफा ६ बमोजिमको प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ।

(ज) "प्रतिष्ठान सेवा" भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित प्रतिष्ठान सेवा सम्झनु पर्छ।

(झ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको पर्यटन हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ञ) "शाखा कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रतिष्ठानको शाखा कार्यालयको प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

खड्क राज पौडेल 'सुरेश'
मन्त्री

(ट) "सदस्य" भन्नाले समितिका अध्यक्ष, सदस्य र सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ।

(ठ) "समिति" भन्नाले गठन आदेशको दफा ३ बमोजिम गठित नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान विकास समिति सम्झनु पर्छ।

(ड) "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 (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।

(ढ) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकिएको प्रतिष्ठान सेवाको स्थायी पद सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २

प्रतिष्ठान सेवाको गठन तथा पदपूर्ति

३. **प्रतिष्ठान सेवाको गठन** : प्रतिष्ठान अन्तर्गत देहाय बमोजिमका सेवाहरू रहनेछन्:-

(क) प्रशासन सेवा, र

(ख) प्राविधिक सेवा

४. **दरबन्दी तथा पद व्यवस्था** : (१) प्रतिष्ठानमा रहने सेवा, समूह, उपसमूह तथा प्रत्येक सेवा, समूह, उपसमूहमा रहने पद नाम र तह अनुसूची -१ बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रतिष्ठानको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पद सृजना गर्दा प्रतिष्ठानलाई त्यस्तो पद आवश्यक पर्ने कारण र औचित्य खुलाउनु पर्नेछ।

(४) प्रतिष्ठानको सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी हेरफेर गर्नुपरेमा कार्यबोझ, आर्थिक तथा अन्य दायित्व, सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता, उपलब्ध मानव स्रोत, लागत प्रभावकारिताको आधारमा विश्लेषण गरी कारण र औचित्य पुष्टि हुने गरी सम्बन्धित विशेषज्ञसमेत रहेको समितिबाट सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गठित समितिले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्डका आधारमा सर्वेक्षण गरिने कार्यालयको कार्यप्रकृति, कार्यबोझ, कार्यविवरण, अपेक्षित परिणाम, समग्र आर्थिक अवस्था तथा प्रशासनिक खर्चको

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मन्त्री

दायित्व समेतका विषय विश्लेषण गर्नुको साथै सङ्गठनलाई प्रविधिमैत्री बनाउने र न्यूनतम जनशक्तिबाट अधिकतम प्रतिफल लिने कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम गठित समितिले उपदफा (५) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा दरबन्दी सिर्जना, पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्नुपर्ने देखेमा सोको कारण र औचित्यसमेत खुलाई प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) स्वीकृत सङ्गठन संरचना बमोजिम प्रतिष्ठानले पद, सेवा, समूह तथा उपसमूह समेत खुलाई दरबन्दी किताबमा पद दर्ता गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

५. <u>कार्यविवरण तथा कार्य सम्पादन सम्झौता</u> : (१) समितिले कार्यकारी निर्देशक सहित प्रतिष्ठानमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीको पद अनुसारको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार सहितको कार्यविवरण स्वीकृत गरी लागू गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई पदस्थापन वा सरूवा भएको पदमा कार्यभार सम्हाल्नु अघि निजको कार्यविवरण समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपलब्ध गराईएको कार्यविवरणको आधारमा योजना, कार्यक्रम, आवधिक लक्ष्य र उत्तरदायित्व समेत निर्धारण गरी कार्यकारी निर्देशकले समितिको अध्यक्षसँग तथा उप कार्यकारी निर्देशक, महाशाखा प्रमुख र शाखा कार्यालय प्रमुखले कार्यकारी निर्देशकसँग वार्षिक रूपमा कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कार्य सम्पादन सम्झौता गर्दा अन्य विषयका अतिरिक्त देहायका विषयहरू खुलाउनु पर्नेछः-

(क) कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कामको विवरण र समयावधि,

(ख) सम्पादन गर्नुपर्ने कामको त्रैमासिक र वार्षिक लक्ष्य तथा कार्ययोजना,

(ग) उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन र सेवा प्रवाहमा सुधार गरी सुशासन कायम गर्ने र कार्यालयको समग्र कार्य सम्पादनको स्तर बढाउने विषय,

(घ) कार्य सम्पादनको उपलब्धी सूचक तथा कार्य प्रगति मापनका लागि वस्तुनिष्ठ आधार सहितको अङ्कभार,

(ङ) लक्ष्य भन्दा अतिरिक्त कार्य गरेमा वा अन्य सिर्जनात्मक, नवप्रवर्तनात्मक, अनुकरणीय, चुनौतिपूर्ण वा जोखिमपूर्ण कार्यगरेमा थप सुविधा वा प्रोत्साहन गरिने विषय,

(च) त्रैमासिक रूपमा नियमित प्रगति विवरण पेश गर्ने विषय, र

(छ) सुशासन कायम राख्ने कार्यका लागि जिम्मेवार हुने विषय।

(५) समितिले कार्य सम्पादन सम्झौताको पुनरावलोकन तथा मूल्याङ्कन त्रैमासिक रूपमा गर्नेछ।

६. <u>पदपूर्ति</u> : (१) प्रतिष्ठान सेवामा रिक्त रहेको पदमा देहाय बमोजिम पदसंख्या निर्धारण गरी पदपूर्ति गरिनेछ :-

स्तर	तह/सेवा	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
			आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा
अधिकृतस्तर	अधिकृत एघारौं (प्रशासन/ प्राविधिक)	-	-	१००%
	अधिकृत नवौं (प्रशासन/ प्राविधिक)	२०%	२०%	६०%
	अधिकृत छैठौं (प्रशासन)	८०%	-	२०%
	अधिकृत छैठौं (प्राविधिक)	८०%	२०%	-
सहायकस्तर	सहायक चौथो (प्रशासन/ प्राविधिक)	१००%	-	-

(२) प्रतिष्ठानका रिक्त पदमा पदपूर्तिका लागि माग गर्दा पदपूर्ति समितिले उपनियम (१) बमोजिम पदसंख्या निर्धारण गरी सहमतिको लागि आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पदपूर्तिको लागि सहमति माग गर्दा आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र माग गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

(क) महिला - तेत्तीस प्रतिशत

(ख) आदिबासी/जनजाति - सत्ताईस प्रतिशत

(ग) मधेशी - बाईस प्रतिशत

(घ) दलित - नौ प्रतिशत

(ङ) अपाङ्ग - पाँच प्रतिशत

(च) पिछडिएका क्षेत्र - चार प्रतिशत

स्पष्टीकरणः

(अ) यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्लालाई सम्झनु पर्दछ ।

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिबासी/जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी र दलितलाई सम्झनु

नेपाल सरकार संस्कृति पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

खड्क राज पौडेल 'गने...' मन्त्री

पर्दछ। यस सम्बन्धी विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोके सम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

(इ) उपनियम (४) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भएबमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छुट्टाईएको पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः-

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातजाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराइ दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ख) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको निकायबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी निकाय नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) दलितको हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको आधारमा,

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

(घ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका हकमा अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम अपाङ्गताको वर्गिकरण उल्लेख गरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्रको आधारमा, र

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपनियम (४) को स्पष्टीकरणको खण्ड (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाँउपालिका वा

नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम छुट्याइएका 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।

(७) यस नियम बमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने अधिकृत नवौं तहको पदको लागि अनुसूची - ३ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

तर विद्यावारिधि स्तरको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ ।

(८) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :

(क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा।

(ख) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा।

७. <u>पदपूर्ति समितिको गठन</u> : (१) प्रतिष्ठानको रिक्त पदमा नियुक्ति वा बढुवा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ :-

(क) कार्यकारी निर्देशक - अध्यक्ष

(ख) आयोगको प्रतिनिधि (कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणी) - सदस्य

(ग) मन्त्रालयको प्रतिनिधि (कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणी) - सदस्य

(घ) प्रतिष्ठानको उपकार्यकारी निर्देशक (प्राविधिक) - सदस्य

(ङ) प्रतिष्ठानको उपकार्यकारी निर्देशक (प्रशासन) वा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कुनै निर्देशक (प्रशासन) - सदस्य सचिव

(२) अन्तर्वार्ता समितिमा उपनियम (१) मा व्यवस्था भएको पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको अतिरिक्त पूर्ति हुने पदसँग सम्बन्धित एक जना विज्ञलाई गोप्य रूपमा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मा. खड्क ... मन्त्री

(३) नियम ६ बमोजिम पदपूर्ति गर्दा उपनियम (१) र (२) बमोजिमको सदस्य वा विज्ञको नाता भित्रका उम्मेदवार भएमा सोसँग सम्बन्धित सदस्य वा विज्ञ पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुन पाउने छैन।

(४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। प्रतिष्ठानले प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन नसक्ने व्यवस्था गरी त्यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(५) उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता लगायत मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यमा पदपूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत संलग्न हुन पाउने छैन ।

८. **पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य** : पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) आयोगले तोकेको मापदण्ड बमोजिम गरी प्रतिष्ठानको सेवामा रिक्त पदमा पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गरी स्वीकृतिको लागि आयोगमा पेश गर्ने,

(ख) प्रतिष्ठानको सेवामा रिक्त रहेका पदमा पदपूर्तिको लागि पदसंख्या निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम निर्धारण भएको पदका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार खुला तथा बढुवाको एकै पटक सहमति प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम परेका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारको नामावली तथा अन्य विवरणसहित खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

(ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा अन्य परीक्षा हुने पदको मिति र समय प्रकाशन गर्ने,

(च) खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा अन्य परीक्षा हुनेमा सो परीक्षा संचालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,

(छ) लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा अन्य परीक्षाको प्राप्ताङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको प्राप्ताङ्क समेत जोडी कूल प्राप्ताङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने,

(ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि यस नियमावलीको नियम ४२ बमोजिमका बढुवाका आधार बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारको अङ्क

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खड्क ... मन्त्री

गणना तथा मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने,

(झ) पदपूर्ति समितिले गरेको काम कारवाहीको जानकारी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिना भित्र आयोगमा गराउने, र

(ञ) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र बढुवाका लागि छनौट भएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।

९. **पदपूर्तिमा बन्देज** : (१) प्रतिष्ठानको कुनै पनि रिक्त पद यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए देखि बाहेक अन्य तरिकाले पूर्ति गर्न पाईने छैन।

(२) नयाँ सिर्जना भएको वा रिक्त पद दुई वर्षभित्र पूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ। दुई वर्ष भित्र पूर्ति हुन नसकेमा पुनर्मूल्याङ्कन गरी समिति समक्ष पेश गरी समितिको निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ।

१०. **पदपूर्ति समितिको सचिवालय** : पदपूर्ति समितिको सचिवालयको रूपमा प्रतिष्ठानको प्रशासन तथा योजना महाशाखाले काम गर्नेछ।

११. **विज्ञापन प्रकाशन गर्ने** : (१) स्थायी पदपूर्तिका लागि दरखास्त आव्हान गर्दा कम्तीमा एक्काईस दिनको अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ। प्रतिष्ठानले विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरखास्त आह्वान, स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(२) विज्ञापन प्रकाशन भएको मितिले तोकिएको अवधि समाप्त भए पछि दोब्बर दस्तुर लिई सात दिनभित्र दरखास्त दिन पाउनेछ।

तर, उपनियम (१) बमोजिम दिइएको अन्तिम म्याद पछि जारी हुने शैक्षिक योग्यता, व्यवसायिक परिषद्मा दर्ताको प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र समावेशी समूहको प्रमाणपत्र मान्य हुने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा निम्न लिखित कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, तह,

(ख) आवश्यक न्यूनतम योग्यता, तालिम वा अनुभव आवश्यक हुनेमा सो कुरा,

(ग) कामको प्रकृति,

(घ) परीक्षाको किसिम र माध्यम (भाषा),

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यवसायिक परिषदमा दर्ता वा अद्यावधीक वा नविकरण आवश्यक हुनेमा सो कुरा,

(च) उम्मेदवारको उमेरको हद, नागरिकता,

(छ) दरखास्त फारम पाईने कार्यालय, दरखास्त दिने अन्तिम मिति,

(ज) परीक्षा दस्तुर,

(झ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

गुरुदत्त ... सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस' मन्त्री

(ञ) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र, र

(ट) विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त पेश गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण र तरिका, र

(ठ) पदपूर्तिसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरू।

(४) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाकाको लागि उम्मेदवारको दरखास्त फाराम अनुसूची -२ बमोजिम हुनेछ ।

(५) आयोगबाट सहमति प्राप्त भए बमोजिम खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको विज्ञापन एकैपटक गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको विज्ञापन प्रतिष्ठानको वेबसाईट र राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१२. <u>दरखास्त छानबिन गर्ने</u> : (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको 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) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

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

(च) समकक्षता र सम्वद्धता 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 फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,

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

नेपाल सरकार, उद्योग तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाण्डौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक ... मन्त्री

(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 हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन, र

(ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम छानविन गर्नु पर्नेछ :-

(क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता 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 छानविन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्वन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषय पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

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

१३. **दरखास्त स्वीकृत गर्ने** : (१) दरखास्त छानविन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भए पछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ।

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

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

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक ... पोडेल 'गनेस' मन्त्री

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

१४. **स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने** : (१) नियम १३ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसङ्ख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह समेत खुलाई 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 वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली इलेक्ट्रोनिक कपी सहित आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

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

१५. **पाठ्यक्रम** : (१) प्रतिष्ठानमा रिक्त रहेका प्रत्येक पदको लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम आयोगबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा पदपूर्ति समितिले तयार गरी स्वीकृतिको लागि आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उतिर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा प्रतिष्ठानले आयोगसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रति विषयको पूर्णाङ्क, उतिर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको पाठ्यक्रममा लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार २० कायम गरिने छ र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक १०० पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा १० अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ।

१६. **उम्मेदवार हुनको लागि योग्यता** : (१) देहायको योग्यता भएको नेपाली नागरिक प्रतिष्ठान सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्नेछ :-

(क) सहायकस्तर चौथो तहको पदका लागि अठार वर्ष पूरा भएको।

(ख) अधिकृतस्तर छैठौं तहको पदका लागि एक्काइस वर्ष पूरा भएको।

(ग) पुरूष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालिस वर्ष उमेर पुरा नभएको,

तर,

(१) अधिकृतस्तर नवौं तहको पदका लागि हुने खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षामा पैतालिस वर्ष ननाघेको व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(२) अपाङ्गता भएको व्यक्ति चालिस वर्षसम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(३) अधिकृतस्तर प्राविधिक छैठौं तहको पदका लागि हुने खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षामा चालिस वर्षसम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(४) अपाङ्गता भएको व्यक्ति चालिस वर्षसम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(३) प्रतिष्ठानका बहालवाला स्थायी कर्मचारीलाई उमेर हद लाग्ने छैन।

(४) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा दरखास्त दिने अन्तिम मिति (सिंगल दस्तुर) का आधारमा गरिनेछ।

१७. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता : (१) देहायका व्यक्तिहरू प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा उम्मेदवार योग्य हुने छैनन् :-

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) नियम १६ बमोजिमको योग्यता पूरा नभएको,

(ग) नेपाल सरकार वा कुनै सङ्गठित संस्था वा प्रतिष्ठानको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको,

(घ) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,

(ङ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको, र

(च) प्रतिष्ठानको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी पदमा कार्यरत रहेको ।

१८. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : विभिन्न तहका पदहरूको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची -३ बमोजिम हुनेछ।

१९. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट : (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा प्रतिष्ठानको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

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

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पाठ्यक्रममा तोकेका अन्य तरिका।

(२) लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ताको अङ्कभार पाठ्यक्रममा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

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

(४) लिखित परीक्षा आयोगले सञ्चालन गरी आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भए पछि पदपूर्ति समितिले अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षाको मिति तोक्ने र अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि अनुसूची -४ बमोजिमको फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

२०. <u>नतिजा प्रकाशन</u> : (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ ।आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिन भित्र अन्तर्वार्ता वा अन्य परीक्षा हुने भएमा सो समेत समावेश गरी पदपूर्ति समितिले कार्यक्रम सहितको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद एक भएमा तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र सोभन्दा माथि जतीसुकै पद भए पनि डेढी सङ्ख्यामा उम्मेदवारको वर्णानुक्रम अनुसार नाम, थर, रोल नम्बर समेत उल्लेख गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनोट गर्दा रिक्त पदसंख्या एक देखि पाँचसम्म भए थप पाँच जना र रिक्त पदसंख्या छ वा सो भन्दा वढी भएमा माग भएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सङ्ख्या निर्धारण गर्दा एक अङ्कभन्दा कम भएमा पूरै एक अङ्क मान्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै नाम दोहोरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परेजतिको संख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्बार्ताको लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्रत्येक पत्र वा विषयमा कम्तीमा चालिस प्रतिशत अङ्क र प्रयोगात्मक परीक्षामा पचास अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा पछिल्लो बरावर अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्तामा समावेश गर्ने गरी गर्नु पर्नेछ ।

(५) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले नतिजा प्रकाशन गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२१. <u>प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता</u> : (१) लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ ।

(२) लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतिकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतिकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तीर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।

(४) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि साधारणतया एक महिना भित्र अन्तर्वार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्नेछ।

(५) अन्तर्वार्ताका लागि अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचाको फाराम प्रयोग गरिनेछ।

(६) अन्तर्वार्ताको लागि पदपूर्ति समितिका पदाधिकारी र पदसंग सम्बन्धित विज्ञ समेत रहेको अन्तर्वार्ता समिति रहने छ। उक्त समितिको अध्यक्ष वा सदस्य तथा विज्ञको अन्तर्वार्तामा

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'ग' मन्त्री

भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिको त्यस्तो अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन। सो नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ता लिनेले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरिने छैन। तर अन्तर्वार्ता हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ताको मूल्यांकन कार्यमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

(७) अन्तर्वार्ता समितिको प्रत्येक सदस्यलाई अन्तर्वार्ता हुने पदको विवरण, पाठ्यक्रम र उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(८) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत सदस्यले अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ ।

(९) प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता प्रयोजनको लागि पदपूर्ति समितिले प्रतिष्ठान सेवामा रहेका पदसँग सम्बन्धित विषयविज्ञहरूको सूची तयार गरी अभिलेख राख्नेछ।

(१०) प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता लिँदा उपनियम (९) बमोजिम सूचिकृत विषयविज्ञहरू मध्येबाट अध्यक्षले पदसँग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई गोप्य रूपमा आमन्त्रण गर्नेछ।

(११) प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता पदपूर्ति समितिले लिनेछ।

२२. <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 लिईदिन कारण खुलाई निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

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

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) किरिया बस्नु परेमा,

(ग) सुत्केरी भएमा, र

(घ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएको प्रमाणित भएमा।

(३) अन्तर्वार्ता हुने दिन खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ।

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक राज पौडेल मन्त्री

(४) शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको देखिएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त पदपूर्ति समितिले रद्द गर्न सक्नेछ।

(५) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२३. **अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू** : अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायका कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछ :-

(क) प्रश्न कसबाट सुरू गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने बारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तता बारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्बार्ताको क्रममा वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

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

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

(ङ) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

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

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

(ज) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने,

(झ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र

(ञ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने।

२४. **योग्यताक्रम तथा सिफारिस** : (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क

(ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षाको प्राप्ताङ्क, र

मा. खड्क राज पौडेल
मन्त्री

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत प्राप्ताङ्क।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिको रोहबरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कुल 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 प्रतिशत वा ग्रेडको आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा 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 विज्ञापनको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

तर, पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन।

(५) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तिर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भए तापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन।

(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 सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय नेपाल सरकार सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेश'
मन्त्री

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

२५. **प्रतीक्षा सूची** : नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म कायम रहनेछ।

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

२६. **नियुक्ति तथा पदस्थापना** : (१) रिक्त पदमा सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ।

(२) 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 वेबसाईटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादभित्र नियुक्ति लिन नआएमा वा हाजिर हुन नगएमा वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद पूर्ति हुन नसकेमा वा रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदबारको सूचीमा रहेका उम्मेवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(४) नियम (१) बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्न सकिने कार्यालयको विवरण उपलब्ध गराई निजबाट प्राथमिकता माग गरी पदपूर्ति समितिले सिफारिस गर्दा कायम भएको योग्यताक्रमका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरी पदस्थापन गर्न सकिनेछ।

(५) खुला तथा आन्तरिक प्रतिस्पर्धाद्वारा नियुक्ति हुने कर्मचारीको हकमा नियुक्तिको निर्णय मितिदेखि र कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा हुने कर्मचारीको हकमा बढुवा सिफारिस भएको मितिले छत्तीसौं दिनदेखि जेष्ठता गणना गरिनेछ।

(६) नयाँ नियुक्ति वा बढुवा नियुक्ति भई पदस्थापन गरिएका कर्मचारीले सम्बन्धित कार्यालयमा दुई वर्ष सम्म अनिवार्य सेवा गरेपछि अन्य कार्यालयमा सरूवा गर्न सकिनेछ ।

तर अशक्त बिरामी भई वा दरवन्दी सहित सरूवा गर्नु परेमा सो अगावै सरूवा गर्न यो उपनियमले बाधा पुगेको मानिने छैन।

२७. **नियुक्ति दिने अधिकारी** : पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अधिकृतस्तरको लागि कार्यकारी निर्देशकले र सहायकस्तरको लागि कार्यकारी निर्देशकले वा निजले तोकेको अधिकृतबाट नियुक्ति दिइनेछ।

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

खडक राज पौडेल
मन्त्री

२८. <u>निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने</u> : पदपूर्ति समितिबाट शुरू नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारले अनुसूची -६ बमोजिमको निरोगिताको प्रमापत्र पेश नगरी निजलाई प्रतिष्ठानको पदमा नियुक्ति गरिने छैन।

२९. <u>पदाधिकार र जिम्मेवारी</u> : (१) देहायको अवस्थामा प्रतिष्ठानका कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :-

(क) आफ्नो पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

(ख) अर्को पदमा सरूवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,

(ग) बिदामा रहेको अवधिभर,

(घ) निलम्बनमा रहेको अवधिभर,

(ङ) अर्को पदमा कायममुकायम भई काम गरेको अवधिभर, र

(च) काजमा खटिएको अवधिभर।

(२) देहायको अवस्थामा बाहेक प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी नदिई पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिसम्म राख्न सकिने छैन :-

(क) बिदामा रहेकोमा,

(ख) निलम्बन भएकोमा, र

(ग) सेवा समूह अनुसारको पद वा दरबन्दी नभई फाजिलमा परेकोमा।

(३) उपदफा (२) विपरीत प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई राखेमा जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनुपर्ने दायित्व भएको पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ।

३०. <u>शपथ</u> : प्रतिष्ठानको सेवामा नियम २७ बमोजिम पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची -७ बमोजिम कार्यकारी निर्देशक समक्ष शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

तर, कार्यकारी निर्देशकले समितिको अध्यक्ष समक्ष सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

३१. <u>परीक्षण काल</u> : (१) प्रतिष्ठान सेवाको पदमा नियुक्ति गर्दा एक बर्ष परीक्षण कालमा रहने गरी गरिनेछ।

तर उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला कर्मचारीको परीक्षणकाल छ महिना रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ।

तर, नियुक्ति बदर गर्नु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका प्रदान गरिनेछ।

(३) परीक्षणकालमा नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

तर, प्रतिष्ठानको सेवामा एकपटक परीक्षणकाल पुरा गरेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन।

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल
मन्त्री

३२. **कायममुकायम र निमित्त**: (१) कार्यकारी निर्देशक र शाखा कार्यालय प्रमुखको पदमा बाहेक अन्य पदमा कायममुकायम वा निमित्त मुकरर गरिनेछैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पद रिक्त भई नयाँ नियुक्ति नभएसम्म वा त्यस्तो पदमा बहालवाला कर्मचारी पन्ध्र दिनभन्दा बढी समयसम्म बिदामा बसेमा, बिदा स्वीकृत नगराई सात दिनभन्दा बढी अवधि कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा वा प्रचलित कानूनबमोजिम निलम्बनमा रहेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनका लागि समान तहको वा बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको एक तह मुनिको वरिष्ठतम तहको कर्मचारीलाई बढीमा छ महिनाका लागि कायममुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कायममुकायम मुकरर गरिसकेपछि सोही वा अन्य कर्मचारीलाई पुनः सोही पदमा कायममुकायम मुकरर गर्न सकिने छैन।

(४) उपनियम (२) वा (३) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई कायममुकायम मुकरर गरेमा निजले सो पदमा रहँदा खाइपाइ आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम कायममुकायम मुकरर गर्ने पदाधिकारीबाट असुलउपर गरिनेछ।

(५) कार्यकारी निर्देशक र शाखा कार्यालय प्रमुख कुनै कारणले कार्यालयमा छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा त्यस्तो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीमध्ये निज मातहतको निकटतम जेष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

तर, सात दिन भन्दा बढी अवधिसम्म निमित्त भई कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई परेमा सो को ब्यहोरा प्रतिष्ठानले मन्त्रालयलाई सूचना गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनका लागि "दैनिक कार्य सञ्चालन" भन्नाले आर्थिक दायित्व पर्ने कार्य, न्यायिक वा अर्ध न्यायिक प्रकृतिको कार्य र प्रचलित कानूनमा कार्यालय प्रमुखले आफैले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कार्य बाहेक त्यस्तो पदले दैनिक रूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने सामान्य प्रशासनिक कार्य सम्झनु पर्छ।

(६) कुनै कर्मचारीले यस नियम बमोजिम कायममुकायम भई वा निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ।

(७) कुनै कर्मचारीले कायममुकायम वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले कायममुकायम वा निमित्त भई कार्य गरेको पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ।

३३. **वैयक्तिक विवरण** : (१) यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले प्रतिष्ठानमा कार्यरत सबै कर्मचारीले एक महिनाभित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र अनुसूची -८ बमोजिम वैयक्तिक विवरण भर्नु पर्नेछ। उक्त म्यादभित्र वैयक्तिक विवरण नभर्ने कर्मचारीहरूको तलब भत्ता रोक्का गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ताको लागि प्राप्त हुन आएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण प्रशासन शाखाले दर्ता गरी त्यस्तो कर्मचारीको जन्म मिति र नियम ८२ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी वैयक्तिक विवरण प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

खड्क राज पौडेल मन्त्री

यसरी जन्म मिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको लागि प्रशासन शाखाले आवश्यक परेमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग शैक्षिक योग्यताको सक्कल प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न लगाउन सक्नेछ।

(३) कुनै कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै विवरण समावेश गर्नु परेमा त्यस्तो विवरण प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त विवरण प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा समावेश गरी सो को जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद - ३

<u>सरूवा र बढुवा</u>

३४. **सरूवा गर्ने अधिकारी** : (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कर्मचारीको सरूवा गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ।

(२) सरूवा हुन चाहने कर्मचारीले सरूवा गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची -९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ।

३५. **सरूवा गर्ने कार्यविधि** : (१) कर्मचारीको सरूवाको लागि अख्तियारवालाले अनुसूची -१० र अनुसूची -११ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) कुनै पनि कर्मचारी सरूवा भएको कार्यालयमा एक्काइस दिन भित्र हाजिर हुन जानु पर्नेछ।

(३) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा भएको कर्मचारीलाई सरूवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई सामान्यतया अर्को कार्यालयमा सरूवा गरिने छैन।

(४) उपनियम (२) बमोजिम निर्धारित समयभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ।

(५) कुनै पदको लागि अवधि तोकि सरूवा गरेको बाहेक कुनै पदमा वहाल रहेको कर्मचारीलाई सामान्यतया दुई वर्ष पूरा भएपछि मात्र अन्यत्र सरूवा गरिनेछ।

(६) कर्मचारीलाई सरूवा गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरूवा गर्दा कर्मचारी कार्यरत कार्यालय, कार्यरत अवधि, सरूवा प्रस्ताव गरिएको कार्यालय, सरूवा अवधि तथा सरूवा गर्नु पर्ने कारण समेत सरूवा गर्ने निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ।

(ख) कर्मचारीलाई सरूवा गर्ने निर्णय भए पछि सरूवा हुने कर्मचारीलाई यस्तो निर्णय भएको तीन दिनभित्र अनुसूची -१२ बमोजिमको सरूवापत्र जारी गरि सक्नु पर्नेछ । यस्तो सरूवापत्र प्राप्त भए पछि सम्बन्धित कार्यालयले नियम ३६ बमोजिमको म्यादभित्र अनुसूची-१३ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ।

(ग) सरूवा भएको कुनै कर्मचारीलाई यस नियम बमोजिमको म्यादभित्र रमाना नदिई निज सरूवा भई सकेको कार्यालयबाट तलब भत्ता

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खड्क राज पौडेल मन्त्री

भुक्तानी दिएमा रमाना दिनु पर्ने म्याद भन्दा बढी अवधिको त्यस्ता कर्मचारीले खाएको तलब भत्ता समेत त्यसरी रमाना नदिई तलब भत्ता खुवाउने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट असुल उपर गरिनेछ।

(घ) यस बमोजिमको प्रक्रिया पुरा नगरी सरूवा गर्ने अख्तियारवालालाई विभागीय सजाय गरिनेछ ।

(७) सरूवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३६. **बहाली म्याद** : (१) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जानु पर्ने भई कुनै कर्मचारीको सरूवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त एक्काईस दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ र तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन। बरबुझारथको निमित्त एक्काईस दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट बढीमा एक महिनासम्म बरबुझारथको लागि म्याद थप हुन सक्नेछ।

३७. **सरूवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने** : (१) कुनै कार्यालय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुख अर्को कार्यालय वा महाशाखामा सरूवा हुँदा निज कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू, लेखा, बेरूजु फछ्र्यौट र बाँकीको विवरण गोप्य कागजातहरू, पेश्कीको स्थिति र कार्यालयको फछ्र्यौट गर्न बाँकी कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी विवरण तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम जेष्ठ कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(२) कुनै कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुख बाहेकका अन्य कर्मचारीको सरूवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्मामा रहेको बाँकी बक्यौता, कार्यरत स्थानहरूको फछ्र्यौट गर्न बाँकी कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने विवरण र आफ्नो कार्यविवरण अनुसारको काम सम्बन्धी विवरण तयार गरी कार्यालय, महाशाखा र शाखा प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

तर, काबु बाहिरको परिस्थिति परी समयमा विवरण बुझाउन नसकेमा सरूवा भएको कार्यालयमा हाजिर भएको सात दिनभित्र विवरण तयार गरी साविक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रतिवेदन नबुझाउने कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

३८. **काज खटाउने अधिकारी** : (१) कुनै कर्मचारीलाई काज खटाउँदा एक बर्षमा तीन महिना भन्दा बढी अवधिका लागि काज खटाइने छैन।

तर, प्रतिष्ठानको विशेष कामको लागि अत्यावश्यक भएमा समितिले कर्मचारीलाई तीन महिना भन्दा बढी अवधिका लागि काज खटाउन सक्नेछ।

(२) नयाँ नियुक्ति वा बढुवा भई प्रथम पटक पद स्थापना भएका कर्मचारीलाई नियम ३५ को उपनियम (५) को अवधिभर अर्को कार्यालयमा कामकाज गर्ने गरी खटाउन पाइने छैन।

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

खडक राज पौडेल मन्त्री

(३) कर्मचारीलाई प्रतिष्ठान सेवाको कामको सिलसिलामा काज खटाउने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

(४) मन्त्रालयले माग गरेको अवस्थामा प्रतिष्ठान सेवाको कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले मन्त्रालयमा काज खटाउन सक्नेछ।

३९. <u>बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता</u> : (१) बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तह भन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा बढुवाको लागि विज्ञापन हुनु भन्दा अघिको असार मसान्त सम्ममा चार वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको र नियम १८ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ।

तर उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीहरूको उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन्।

<u>स्पष्टीकरण</u> : अधिकृत छैठौं तहको पदमा बढुवा हुनको लागि सहायक पाँचौं र चौथो तहको सेवा अवधि तथा अधिकृत नवौं तहको पदमा बढुवा हुनको लागि अधिकृत आठौं र सातौं तहको सेवा अवधि गणना गरिनेछ।

(२) अनुसूची-३ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहका कम्तीमा पाँचौं तहमा कार्यरत कर्मचारी छैठौं तहको लागि र कम्तीमा सातौं तहमा कार्यरत कर्मचारी नवौं तहको आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि सम्भावित उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(३) बढुवाको लगि उम्मेदवारको दरखास्त फाराम अनुसूची -१४ बमोजिम हुनेछ।

४०. <u>शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u> : नियम ३९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली लागू हुनु भन्दा पूर्व सेवा प्रवेश गरी सकेका कर्मचारीको हकमा निजहरू सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई एक तह माथिको बढुवा प्रयोजनका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ।

४१. <u>बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने</u> : देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारी आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

(क) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ख) निलम्वन भएकोमा निलम्वन भएको अवधिभर,

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर, र

(ङ) फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेकोमा थुनामा रहेको अवधिभर।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ

मा. खड्क राज पौडेल मन्त्री

४२. **कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाका आधार** : (१) पदपूर्ति समितिले प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई कार्यक्षमता बापत पाएको कूल अङ्कको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका आधारमा प्राप्त गरेको कूल अङ्क बापत बढीमा एकसय अङ्क प्रदान गरिनेछ :-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत - चालिस अङ्क
(ख) ज्येष्ठता बापत - तीस अङ्क
(ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत - दश अङ्क
(घ) शैक्षिक योग्यता बापत - बाह्र अङ्क
(ङ) तालिम बापत - पाँच अङ्क
(च) अनुसन्धानात्मक लेख प्रकाशन - तीन अङ्क

(३) उपनियम (२) बमोजिमका आधारबाट सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई पहिले बढुवाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(४) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसावले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्याद सम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिने छ ।

(५) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बापत समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा नियम ५० बमोजिमको ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ।

४३. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन** : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सो सम्बन्धी निर्देशिका अनुसूची -१५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बापतको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - पच्चिस अङ्क
(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - दश अङ्क
(ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम - पाँच अङ्क

(३) अधिकृत कर्मचारीको हकमा मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिका सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारी निजको सुपरिवेक्षक हुनेछ। सहायकस्तरको हकमा कर्मचारीको कार्यसँग सम्बन्धित निकटतम माथिल्लो तहको अधिकृत सुपरिवेक्षक हुनेछ। सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

(४) पुनरावलोकन समिति देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यकारी निर्देशक - अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य
(ग) सम्बन्धित सुपरीवेक्षक - सदस्य

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस' मन्त्री

तर, उपकार्यकारी निर्देशक पदको कर्मचारीको सुपरीवेक्षक कार्यकारी निर्देशक भएको अवस्थामा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि कार्यकारी निर्देशक नै सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ र पुनरावलोकन समिति देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव - अध्यक्ष

(ख) मन्त्रालयको सचिवले तोकेको मन्त्रालयको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(५) सुपरिवेक्षकको माथिल्लो तहको अधिकृत कर्मचारी कार्यरत नभएको अवस्थामा कम्तीमा सुपरिवेक्षकको तहमा कार्यरत अधिकृत कर्मचारीहरू मध्येबाट कुनै अधिकृतलाई कार्यकारी निर्देशकले पुनरावलोकन समितिको सदस्य तोक्नु पर्नेछ। यसरी सदस्य तोक्नु पर्दा यथासम्भव सुपरिवेक्षकको कामसँग सम्बन्धित निकटतम अधिकृत कर्मचारीलाई तोकिनेछ।

(६) सुपरिवेक्षक पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिँदा यस नियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।

(७) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन एउटा आर्थिक बर्षलाई एउटा अवधि मानेर गरिनेछ।

(८) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी नियम ४४ को उपनियम (१) बमोजिमको समयावधि भित्र प्रतिष्ठानमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकेमा सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ। त्यसरी थपिएको म्यादपछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन बापत कूल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।

तर, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानु पर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानु भन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी दर्ता गराउनु पर्नेछ। त्यसरी दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमा दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(९) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नियम ४४ बमोजिमको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(१०) वार्षिक रूपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्बे प्रतिशत भन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ। त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मा. मन्त्री

गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

(११) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति नै पूरा आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ।

तर,

(क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्वन भई निलम्वन फुकुवा भएकोमा निलम्वन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानु भन्दा वा निलम्वन हुनु भन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमानै अङ्क गणना गरिनेछ।

(ख) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन। असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई सो भन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ।

(१२) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसावले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्मको मात्र गणना गरिनेछ।

४४. <u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि</u> : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण सात गते भित्र आफ्नो वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी प्रतिष्ठानमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता भई आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ।

(३) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्तभित्र पुनरावलोकन गरीसक्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको मूल्याङ्कन सम्पन्न भई सकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक राज पौडेल मन्त्री

(५) उपनियम (४) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको सिलबन्दी खाममा पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत बन्द बन्दमा दस्तखत गरी गराई गोपनियताका साथ सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(६) समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न बाध्य हुने छैन।

(७) उपनियम (९) बमोजिम म्याद थप गर्ने समय पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा उक्त आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ। सो आर्थिक वर्षपछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिईने छैन।

(८) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिईनेछ।

(९) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने कार्यकारी निर्देशकले उचित र मनासिब कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

(१०) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशक र कर्मचारी प्रशासन हेर्ने प्रमुखको हुनेछ।

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

(क) विदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा 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 गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनि प्रतिष्ठानबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरू अवस्थामा प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अधीनमा रही छ महिना भित्र फछर्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यकारी निर्देशक बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने त्यस्तो कर्मचारीको

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

खड्क राज पौडेल
मन्त्री

मूल्याङ्कनमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

तर, खण्ड (घ) तोकेको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेमा अङ्क घटाईने छैन।

(ङ) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने र

(च) नियम ४४ बमोजिमको म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्ता मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाईनेछ।

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

४६. <u>ज्येष्ठताको अङ्क गणना</u> : ज्येष्ठता बापतको अङ्क गणना गर्दा हालको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्कका दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ।

तर,

(क) ज्येष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीले अङ्क दिईनेछ।

(ख) यस प्रयोजनको लागि असाधारण तथा वेतलबी बिदामा बसेको अवधि तथा गयल कट्टीको अवधिको अङ्क दिइने छैन।

४७. <u>शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन</u> : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा प्रतिष्ठानको सेवाको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा समूह वा उपसमूह सँग सम्वन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधी बापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिईनेछ :-

(क) कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत एकमुष्ठ नौ अङ्क ।

(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा समूह वा उपसमूह सँग सम्वन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत एकमुष्ठ तीन अङ्क।

तर अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूलाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा समूह वा उपसमूह सँग सम्वन्धित विषयको अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

खडक राज पौडेल
मन्त्री

विषयमा दर्शनाचार्य (M. Phil) बापत एक दशमलब पाँच अङ्क र विधावारिधि बापत तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(२) तालिम बापत पाउने पाँच अङ्कको लागि कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संस्थाबाट लिएको तीस कार्यदिन वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवा समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको तालिमलाई गणना गरिनेछ। यसरी तालिमको गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भई तालिम लिएको हो सोही तहबाट एक तह माथिको पदमा बढुवाको लागि मात्र गणना गरिनेछ।

तर,

(क) अधिकृत नवौं तहको पदमा बढुवा गर्दा अधिकृत आठौं तह, सातौं तह वा छैठौं तहको पदमा रहँदा लिएको तालिमलाई गणना गरिनेछ।

(ख) अधिकृत छैठौं तहको पदमा बढुवा गर्दा सहायक पाँचौं तह वा चौथो तहको पदमा रहँदा लिएको तालिमलाई गणना गरिनेछ।

(३) कर्मचारीले बढुवाको दरखास्त साथ शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगरेमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यता वा तालिमलाई मान्यता दिईने छैन।

४८. <u>भौगोलिक क्षेत्रमा कार्य गरे बापतको अङ्क</u> : (१) देहायका भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवबापत प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई दश अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिमको अङ्क दिईनेछः-

(क) हिमाली क्षेत्रका शाखा कार्यालयमा काम गरे बापत प्रति वर्ष दुई दशमलव पाँच अङ्क,

(ख) काठमाडौं उपत्यका बाहेकका पहाडी र तराई क्षेत्रका शाखा कार्यालयमा काम गरे बापत प्रति बर्ष दुई अङ्क र

(ग) काठमाडौं उपत्यकाको कार्यालयमा काम गरे बापत प्रति वर्ष एक दशमलव पाँच अङ्क।

(२) सरूवा भई रमाना लिई सकेपछि हाजिर नभई विदा लिएको वा काजमा गएको अवधिलाई यस नियमको प्रयोजनको लागि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अङ्क गणना गर्दा कम्तीमा चार सय छैसठ्ठी दिन रूजु हाजिर भई सेवा गरेको अवधिलाई मात्र गणना गरिनेछ।

(४) तीस कार्य दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको लागि कुनै वैदेशिक तालिम वा काज वा अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले उक्त अवधिको लागि उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अङ्कको आधा अङ्क मात्र पाउनेछ।

४९. <u>अनुसन्धानात्मक जर्नलमा लेख प्रकाशन गरे बापतको अङ्क</u> : (१) अनुसन्धानात्मक जर्नलमा देहाय बमोजिम लेख प्रकाशित गरे बापत तीन अङ्कमा नबढ्ने गरी प्रतिष्ठानका कर्मचारीका लागि देहाय बमोजिमको अङ्क दिईनेछः-

(क) समकक्षीय समीक्षाबाट (पियर रिभ्यूड) प्रमाणित अनुसन्धानात्मक जर्नलमा सहायक वा मुख्य अनुसन्धानकर्ता भई लेख प्रकाशन गरे बापत प्रति लेख शुन्य दशमलव पाँच अङ्कले बढीमा एक दशमलव पाँच अङ्क,

(ख) चतुर्थ श्रेणी (क्यू-फोर) र तृतीय श्रेणी (क्यू-थ्री) समकक्षीय समीक्षाबाट (पियर रिभ्यूड) प्रमाणित अनुसन्धानात्मक जर्नलमा सहायक वा मुख्य अनुसन्धानकर्ता भई लेख प्रकाशन गरे बापत प्रति लेख एक अङ्कले बढीमा दुई अङ्क,

(ग) द्वितीय श्रेणी (क्यू-टू) र प्रथम श्रेणी (क्यू-वान) समकक्षीय समीक्षाबाट (पियर रिभ्यूड) प्रमाणित अनुसन्धानात्मक जर्नलमा सहायक वा मुख्य अनुसन्धानकर्ता भई लेख प्रकाशन गरे बापत प्रति लेख एक दशमलब पाँच अङ्कका दरले बढीमा तीन अङ्क।

(२) कर्मचारीले बढुवाको दरखास्त साथ अनुसन्धानात्मक जर्नलमा लेख प्रकाशन गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो बापतको अङ्क प्रदान गरिने छैन। अनुसन्धानात्मक कृति बापत अङ्क प्रदान गर्दा उम्मेदवारको बढुवा हुने समूह, उपसमूहसंग सम्बन्धित अनुसन्धानात्मक कृतिहरूलाई मात्र गणना गरिनेछ ।

(३) अनुसन्धानात्मक लेखको मूल्याङ्कन गराउन पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित विषयका कम्तीमा दुई जना विशेषज्ञहरू रहेको उपसमिति गठन गर्नेछ । उपसमितिले उपनियम (१) मा भएको व्यवस्था अनुसार पेश भएका लेखहरूको मूल्याङ्कन गरी हरेक लेखको अधिकतम अङ्क प्रदान गर्नेछ ।

(४) लेख मूल्याङ्कन बापतको प्राप्ताङ्कमा उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेमा पदपूर्ति समिति समक्ष निवेदन दिई उजुरी गर्न सकिनेछ ।

५०. <u>ज्येष्ठताक्रमका आधार</u> : (१) प्रतिष्ठानको रिक्त पदमा बढुवा गर्दा हालको पदको तहमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा पदपूर्ति समितिले ज्येष्ठताक्रमको सूची बनाई सोको जानकारी कर्मचारीहरूलाई दिनु पर्नेछ र सो सूची बनाउँदा ज्येष्ठताको मिति एउटै भएमा देहायका आधारमा ज्येष्ठताक्रम तयार गर्नुपर्नेछ :-

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा खुल्लाबाट नियुक्ति भएको भए नियुक्ति मिति वा बढुवा भएको भए बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुटिएमा सोभन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाण्डौ

पा. खडक राज पौडेल
मन्त्री

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुटिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा।

तर, पदपूर्ति समितिबाट खुला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि ज्येष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा।

५१. <u>बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा</u> : कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भई सकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउँदै निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निजले सफाई पाएमा वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा बढुवा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरिनेछ।

५२. <u>बढुवा नामावली प्रकाशन</u> : पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिस गरेका कर्मचारीको नामावली प्रतिष्ठानको वेवसाईट वा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गर्नेछ। त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको प्राप्ताङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ। बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गरेको अङ्क बाहेक अन्य आधारहरूको अङ्क हेर्न दिनु पर्नेछ।

५३. <u>बढुवाको उजुरी</u> : (१) नियम ५२ बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नभएका कर्मचारीले सो बढुवा निर्णयमा चित्त नबुझि उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैंतिस दिनभित्र बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खुलाई समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी माथि समितिले उजुरी परेको साठी दिन भित्र सोको सम्बन्धमा टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ। यसरी पर्न आएको उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा सिफारिस नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सोही अनुसारको सूचना पदपूर्ति समतिलाई दिनु पर्नेछ। यस अनुसार सूचना प्राप्त भए पछि प्राप्त भएको मितिले बढीमा ७ (सात) दिनभित्र पदपूर्ति समितिले सोही अनुसारको संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुठ्ठा ठहरिएमा उजुरी पछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए दुइ अङ्क र दोश्रो पटकको भए तीन अङ्क काटिनेछ।

५४. <u>बढुवाको मिति र नियुक्ति</u> : (१) नियम ५२ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भए पछि उक्त बढुवा सिफारिस माथि उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले छत्तिसौं दिन (उजुरी गर्ने म्याद सकिएको भोलीपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिन पर्नेछ।

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस' मन्त्री

(२) बढुवा सिफारिस माथि नियम ५३ अनुसार उजुरी परी उजुरी दाबी पुग्नेको हकमा समेत उपनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

(३) बढुवा सिफारिश माथि नियम ५३ अनुसार उजुरी परेकोमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ :

(क) नियम ५३ को उपनियम (२) बमोजिम बढुवा सिफारिश संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशित भएको मिति देखि, र

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिसनै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिश प्रकाशित भएको मितिले छत्तिसौं दिन देखि।

५५. <u>बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u> : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तीमा बाह्र वर्ष सम्म बहाल रहिरहेका तह दश वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीको नियम ८२ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद श्रृजना हुने छ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भए पछि त्यस्तो विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ।

५६. <u>तहवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) देहायको तहमा चार वर्ष सेवा अवधि पूरा भई पछिल्लो त्यतिनै अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा उत्तमस्तरको अङ्क प्राप्त गरेको र उपविनियम (६) बमोजिमको नकारात्मक सूचीमा नपरेको कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले एक तह माथि तह वृद्धि गर्नेछ :

(क) सहायक चौथो तह,

(ख) अधिकृत छैठौं तह,

(ग) अधिकृत सातौं तह,

(घ) अधिकृत नवौं तह,

(२) उपनियम (१) बमोजिम तह वृद्धि हुँदा त्यस्तो पद स्वतः माथिल्लो तहको पदमा कायम हुनेछ र त्यसरी तह वृद्धि भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणले सो पदमा नरहेमा त्यस्तो पद साबिककै सुरू तहमा कायम रहनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तह वृद्धि गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलबभन्दा घटी हुने भएमा खाइपाइ आएको तलबभन्दा घटी नहुने गरी ग्रेड मिलान गरिनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम तह बृद्धि गर्दा प्रत्येक वर्षको असार मसान्तसम्म उपनियम (१) बमोजिमको अवधि पूरा हुने कर्मचारीको हकमा साउन १ गतेदेखि र पुस मसान्तसम्म त्यस्तो अवधि पूरा हुने कर्मचारीको हकमा माघ १ गतेदेखि लागू हुने गरी गरिनेछ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साउन १ गते वा सो भन्दा पछि उपदफा (१) बमोजिमको अवधि पूरा भई माघ १ गतेभित्रमा अनिवार्य अवकाश हुने वा माघ १ गते वा सो भन्दा पछि त्यस्तो अवधि पूरा भई साउन १ गतेभित्रमा अनिवार्य

अवकाश हुने कर्मचारीलाई चार वर्ष अवधि पूरा भएको भोलिपल्टबाट लागू हुने गरी तहवृद्धि गरिनेछ ।

(६) प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूलाई देहायको अविधभर नकारात्मक सूचीमा राखी बढुवा वा तहवृद्धि गरिनेछैन । साथै अध्ययन वा तालिमको लागि मनोनयन गरिनेछैनः-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अविधभर

(ख) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर

(घ) तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा तलव वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर

(ङ) कुनै आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङकनमा कमजोर वर्गको अङ्क प्राप्त भएकोमा अर्को एक आर्थिक वर्षसम्म

(च) कुनै कर्मचारीको नाममा लेखापरीक्षणबाट व्यक्तिगत पेस्की र बेरूजु रहेको पाइएमा सो को फरफारक नगरेसम्म

(छ) सम्बन्धित तहको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको

(७) नकारात्मक सूचीमा रहेका कर्मचारीहरूको विवरण प्रतिष्ठानको कर्मचारी प्रशासन शाखाले कर्मचारी सूचना प्रणाली वा आफ्नो अभिलेखमा अद्यावधिक गराउनुपर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यकारी निर्देशक वा प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

हाजिरी र बिदा

५७. कर्मचारीको सबै समय प्रतिष्ठानको अधिनमा हुने : यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक यस प्रतिष्ठानका कर्मचारीको सबै समय प्रतिष्ठानको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई प्रतिष्ठानको काममा लगाउन सकिनेछ।

५८. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ। बिदाको स्वीकृति नगराई अनुपस्थित हुन पाईने छैन।

(२) मुनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी प्रतिष्ठानबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन। यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले कारण जनाई सात दिन भित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ।

५९. बिदा : (१) प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीहरूले देहायका बिदा पाउने छन्:-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा,

(ख) घर बिदा,

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गले' मन्त्री

(ग) विरामी बिदा,

(घ) प्रसूति बिदा,

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा,

(च) किरिया बिदा,

(ज) अध्ययन बिदा, र

(ञ) असाधारण बिदा

(२) बिदा प्रतिष्ठानको कर्मचारीको अधिकारको रूपमा नभई सहुलियतको रूपमा रहनेछ।

६०. **भैपरी आउने र पर्व बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा पाउने छ।

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

(३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सक्नेछ।

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि आधा दिन भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्दछ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ।

तर, त्यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ।

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

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसुति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ।

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(४) घर बिदा बढीमा एक सय असी दिन सम्म सञ्चित रहनेछ। एक सय असी दिन भन्दा बढी सञ्चित हुने कर्मचारीले सञ्चित बिदा बापतको रकम एक वर्षमा तीस दिनमा नबढाई लिन सक्नेछ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबका दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम निजबाट ईच्छाइएको व्यक्तिले वा परिवारका सदस्यहरूमध्ये हकवालाले लिन पाउनेछ।

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्ग राज पौडेल 'गनेश'
मन्त्री

(७) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन।

(८) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले वर्षमा एक पटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल वा हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ।

६२. <u>बिरामी बिदा</u> : (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा प्रतिष्ठानका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) प्रतिष्ठानका कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिन सम्म पेश्की बिरामी बिदा दिन सक्नेछ।

(४) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी बिदा पाउने छैन।

(५) सात दिन भन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदा माग गर्ने प्रतिष्ठानका कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

तर, त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाण पत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(६) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफुले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

(७) कुनै कारणले प्रतिष्ठानका कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ।

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजले ईच्छाइएको व्यक्तिले वा परिवारका सदस्यहरूमध्ये हकवालाले लिन पाउनेछ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गरी प्रतिष्ठानको कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिन सम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा लिन सक्नेछ। त्यसरी पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको प्रतिष्ठानका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा प्रतिष्ठानका कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ।

नेपाल सरकार युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुपकुमार निरौला सचिव

मा. खड्ग राज पौडेल मन्त्री

(११) उपनियम (९) बमोजिम पेश्की बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

६३. **प्रसुति बिदा** : (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि पछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमाजिम प्रसुति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलवी प्रसुति बिदा लिन सक्नेछ।

तर, उपनियम (१) र (२) बमोजिमको बिदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलवी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ।

(४) प्रसूति बिदा सेवा अवधि भर दुई पटक मात्र दिईनेछ।

(५) प्रसूति बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(६) प्रसूति बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले छ महिना भित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ र उपनियम (८) बमोजिम प्राप्त भत्ता समेत फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(८) प्रसूति बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट दश हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिईनेछ।

(९) प्रतिष्ठान सेवामा कार्यरत महिला कर्मचारीलाई विशेषज्ञ चिकित्सकको राय बमोजिम प्रजनन स्वास्थ्य रूग्णता (मर्बिडिटी) को कारणले जटिल शल्यक्रिया गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो शल्यक्रिया हुनु अघि वा पछि कम्तीमा तीस दिन सम्मको तलब सहितको अतिरिक्त बिदा दिन सकिनेछ।

(१०) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख अध्यावधिक रूपमा जनाई राख्नु पर्ने।

६४. **प्रसुति स्याहार बिदा** : (१) कुनै कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउने छ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदा सेवा अवधि भर दुई पटक मात्र दिईनेछ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले छ महिना भित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ र उपनियम (६) बमोजिम प्राप्त भत्ता समेत फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट दश हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिईनेछ।

(७) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख अध्यावधिक रूपमा जनाई राख्नु पर्ने।

नेपाल सरकार संस्कृति पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

खडक राज पौडेल मन्त्री

६५. **किरिया बिदा** : (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे वज्यै, पति पत्नी, छोरा छोरी वा सासू ससुराको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउने छ। महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यतिनै दिन किरिया बिदा दिईनेछ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा प्रतिष्ठानका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी आफैं किरिया बस्नु परेमा निज कर्मचारीलाई किरिया खर्चको निमित्त एकमुष्ट बिस हजार रुपैयाँ किरिया भत्ता दिईनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालय हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

६६. **अध्ययन बिदा** : (१) प्रतिष्ठानको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकारलाई वा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा सम्बन्धित मन्त्रालयको स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगिता वा अन्तर बिभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) सेवा, समूह, उपसमूहलाई उपयोगी र आवश्यक हुने कुनै विषयमा स्वदेश वा विदेश स्थित कुनै विश्व विद्यालय वा त्यस अन्तरगतको कुनै अध्ययन संस्थान वा संकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति वा कोटामा वा प्रतिष्ठानको खर्चमा अध्ययनको लागि मनोनयन गर्न प्रतिष्ठानले सिफारिस गरी समितिबाट स्वीकृत भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सो अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

(३) आफू कार्यरत सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाई समेत उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गरी अध्ययनको लागि अध्ययन विदा र तालिमको लागि तालिम काज दिन सकिनेछ।

(४) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटकपटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ।

तर, प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेको अवस्थामा कुनै कर्मचारीको अध्ययन विदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन तथा असाधारण बिदा पनि दिइने छैन।

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'ग'
मन्त्री

(६) प्रतिष्ठानमा प्राप्त छात्रवृतिमा अध्ययनका लागि अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(७) प्रतिष्ठानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम (४) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ। उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस्तो अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

(८) तीन वर्ष प्रतिष्ठानको सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछैन ।

(९) कुनै कर्मचारीले स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न तथा निजी रूपमा परीक्षा दिनको लागि प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(१०) पूर्व स्वीकृति लिई अध्ययन गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरू शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको मितिले तीन महिना भित्र प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(११) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि प्रतिष्ठानले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ।

(१२) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति बिना सो शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न पाउने छैन। यसरी शैक्षिक संस्था परिवर्तन गरेमा वा सो शैक्षिक संस्थामा अध्ययन नगरेमा निजको सो अध्ययन बिदा स्वतः रद्द हुनेछ। यसरी बिदा रद्द भएको विवरण अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(१३) यस नियम बमोजिम अध्ययनको लागि एक पटक वेतलवी अध्ययन बिदा स्वीकृत भई सके पछि सो बिदाको अवधिलाई तलवी अध्ययन बिदामा परिणत गरिने छैन।

(१४) अध्ययन बिदा स्वीकृत गराई बसेका कर्मचारीले सो अवधि व्यतित नहुँदै अध्ययन पुरा गरी वा काबू बाहिरको परिस्थितिले अध्ययन पुरा गर्न नसकि सेवामा पुनः हाजिर हुन चाहेमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ।

(१५) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई बेतलवी बिदा दिन सकिनेछ।

६७. **<u>असाधारण बिदा</u>** : (१) असाधारण बिदा लिन चाहने कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा प्रतिष्ठानले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन।

तर, नियम ६२ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ।

(३) पाँच वर्ष प्रतिष्ठानको सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन।

तर,

(क) नियम ६२ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपनियम (१) को अधीनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ ।

(४) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(५) असाधारण बिदा स्वीकृत गराई बसेका कर्मचारीले सो अवधि व्यतित नहुँदै सेवामा पुनः हाजिर हुन चाहेमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ।

६८. **कबुलियतनामा सम्बन्धी व्यवस्था** : अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले अनुसूची -१६ बमोजिम र नियम ६६ को उपनियम (७) बमोजिम अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले अनुसूची -१७ बमोजिम कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ।

६९. **बिदा परिणत नहुने** : यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा वा प्रसूति स्याहार बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन।

७०. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही** : बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ। यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

७१. **बिदा दिने अधिकारी** : (१) देहायका पदका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले बिदा दिन सक्नेछन्:

(क) कार्यकारी निर्देशकको लागि समितिका अध्यक्षले,

(ख) उप कार्यकारी निर्देशक र शाखा कार्यालय प्रमुखको लागि कार्यकारी निर्देशकले,

(ग) केन्द्रीय कार्यालयको आफू मातहतका कर्मचारीहरूको लागि सम्बन्धित उप कार्यकारी निर्देशकले, र

(घ) शाखा कार्यालयको कर्मचारीहरूको लागि सम्बन्धित शाखा कार्यालय प्रमुखले।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भैपरी आउने र पर्व बिदा कार्यकारी निर्देशक आफैंले लिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसूकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययन बिदा र असाधारण बिदाको हकमा देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) तह दशसम्मका कर्मचारीको लागि कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गरी समितिलाई जानकारी गराउने, र

(ख) खण्ड (क) बाहेकका कर्मचारीका हकमा समितिले स्वीकृत गर्ने।

नेपाल सरकार संस्कृति पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खड्क राज पौडेल मन्त्री

७२. **विदा स्वीकृती**: (१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची -१८ को ढाँचामा बिदाको निवेदन नियम ७१ मा तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्दछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(२) भैपरी आउने वा पर्व बिदाको हकमा भने उक्त अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त नभए पनि मौखिक आवेदनका भरमा स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(३) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने, र

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने।

(४) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिँदा अरू कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) आफुले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वबिद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण, र

(ग) प्रतिष्ठानलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण।

७३. **बिदाको अभिलेख**: (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतका काम गर्ने सबै कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख अनुसूची -१९ को ढाँचामा राख्न लगाउनु पर्नेछ। भैपरी र पर्व बिदा बाहेकका बिदाको अभिलेख प्रत्येक वर्ष व्यतित भएको तीस दिनभित्र अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ। कुनै कर्मचारीलाई असाधारण बिदा दिएकोमा त्यसको सूचना लेखा शाखालाई समेत दिनु पर्दछ।

परिच्छेद - ५

तलब भत्ता

७४. **तलब भत्ता** : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिन देखि तलब भत्ता पाउनेछ।

(२) प्रतिष्ठानको कर्मचारीको तलव स्केल र भत्ता नेपाल सरकारले समय समयमा निर्धारण गरेको तलबमान भन्दा कम नहुने गरी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृती लिई प्रतिष्ठानले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्न कर्मचारीलाई तोकिएको कार्यालय समय बाहेकको समय र सार्वजनिक बिदाको दिन आवश्यकता अनुसार अतिरिक्त समयमा काम लगाउन सक्नेछ। यसरी अतिरिक्त समय काम

गरेका कर्मचारीले सो बापतको समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको ओभरटाईम भत्ता पाउनेछन्।

७५. <u>तलबमान</u> : (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने प्रतिष्ठानका कर्मचारीले सो तलबमानमा तोकिएको शुरू तलब पाउनेछ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने प्रतिष्ठानका कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरू तलबमान पाउनेछ।

तर, निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ।

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरू तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब बृद्धि (ग्रेड) थप गरी तोकिनेछ।

(ख) साबिक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरू तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइआएको तलबमा नपुग सम्मको तलब बृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब बृद्धि समेत दिइनेछ।

७६. <u>तलब बृद्धि (ग्रेड)</u> : नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिरी भई काम गरेको र बढुवा हुने कर्मचारीले बढुवा पाएको मितिले एक बर्षको सेवा अवधि पूरा गरिसकेपछि एक तलब बृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ। तलब बृद्धिको सीमा नेपाल सरकारले समान तह सरहका अन्य कर्मचारीका लागि तोके भन्दा कम हुने छैन। कुनै कर्मचारीको तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब बृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ।

७७. <u>पकाएको तलब, भत्ता पाउने</u> : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले समान्यतहः प्रत्येक महिना वा नेपाल सरकारले तोकेको अवधी भुक्तान भएपछि तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ।

(२) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहे तापनि पाउनेछ।

(३) यस नियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक प्रतिष्ठानका कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन।

(४) कुनै कर्मचारीले पाउने तलब सो कर्मचारीले काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन।

७८. <u>निलम्बन भएमा पाउने तलब</u> : (१) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सम्बन्धमा वा प्रतिष्ठानको तर्फबाट भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ।

तर, लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलब (तलब बृद्धि हुने

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल
मन्त्री

भएमा सो समेत) पाउनेछ। कसूरदार ठहरिएमा निलम्वन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

(२) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारी उपनियम (१) मा उल्लेखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्वन हुन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन।

७९. **कर्मचारी सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरी दिने** : प्रतिष्ठानको कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा प्रतिष्ठानले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

८०. **कार्य सम्पादन प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रतिष्ठानले वार्षिक कार्य सम्पादन सूचक बनाई सोको आधारमा कर्मचारीलाई प्रोत्साहन गर्न कार्य सम्पादन प्रोत्साहन सम्बन्धी कोषको व्यवस्था गर्नेछ। सो कोषमा प्रतिष्ठानको आन्तरिक स्रोतबाट व्यहोरिने गरी वार्षिक आयको पाँच प्रतिशत रकम जम्मा गरिनेछ। कोष सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको दुई महिना बराबरको रकममा नबढ्ने गरी प्रतिष्ठानले निर्धारण गरे बमोजिमको कार्यसम्पादन प्रोत्साहन रकम प्रत्येक वर्ष प्रतिष्ठानको वार्षिकोत्सवको अवसरमा दिइनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कार्य सम्पादन प्रोत्साहन रकम देहायको आधारमा मात्र कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछः-

(क) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले एक वर्षमा निरन्तर वा पटक पटक गरी सय दिन भन्दा बढी कुनै पनि बिदा नलिएको हुनु पर्ने,

(ख) नियम १४४ बमोजिम सजाय नपाएको हुनु पर्ने र

(ग) कार्य सम्पादन सूचकको मूल्याङ्कनमा कम्तीमा पचासी प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्ने।

८१. **चाड पर्व खर्च** : प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ। यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाईने मुख्य चाड पर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ।

परिच्छेद - ६

अवकाश, उपदान, वृत्ति र अन्य सुविधा

८२. **अनिवार्य अवकाश** : (१) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीको उमेरको हद प्रचलित निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा नेपाल सरकारको कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको उमेर पूरा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ

सचिव

मा. खडक राज पौडेल
मन्त्री

(२) यस नियमको प्रयोजनको निमित्त कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले सेवा प्रवेश गर्दा दरखास्त फाराममा लेखि दिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर मध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गर्नेछ।

८३. <u>असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था</u> : (१) कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनि नेपाल सरकारको स्वीकृत मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भई आएको र सो उपर उपनियम (२) बमोजिमको उपसमितिबाट जाँचबुझ गरी प्रमाणित भई आएमा समितिले निजलाई निजको सेवा अवधि भरमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको निमित्त देहायको उपसमिति रहनेछः-

(क) नेपाल सरकारबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समितिको सदस्य मध्येबाट समितिले तोकेको एक जना सदस्य - अध्यक्ष

(ख) प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक - सदस्य

(ग) समितिले तोकेको नेपाल सरकारको वरिष्ठ चिकित्सक - सदस्य

(घ) प्रतिष्ठानको प्रशासन महाशाखाको निर्देशक -सदस्य सचिव

८४. <u>स्वेच्छिक अवकाश</u> : (१) बीस वर्ष सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीले समितिले निर्धारण गरेको शर्त र अवधि भित्र प्रतिष्ठानले प्रकाशन गरेको सूचनामा उल्लेखित शर्त बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अवकाश लिने कर्मचारीको हकमा नियम ८३ बमोजिम पाउने उपदानमा आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको आखिरी एक महिनाको तलब थप गरी उपदान पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीले नियम ५५ बमोजिम बढुवा पाउने भएमा एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ।

८५. <u>उपदान</u> : (१) प्रतिष्ठानमा पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेका स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृति गराई सेवा वा पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त सामान्यत अयोग्य नठहरिने गरी सेवा वा पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछः

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म नोकरी गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

(ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म नोकरी गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीहरुले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको आखिरी दुई महिनाको तलब,

ना. खडक राज पौडेल
मन्त्री

(घ) बीस वर्ष भन्दा बढी पच्चिस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको आखिरी साडे दुई महिनाको तलब,

(ङ) पच्चिस वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको आखिरी तीन महिनाको तलब ।

(२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानको सेवा पाउने वा सो सेवामा वहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिईने छैन।

८६. <u>पारिवारिक उपदान</u> : (१) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारी नोकरीमा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नजिकको हकवालालाई नियम ८५ को उपनियम (१) मा लेखिएको दरले उपदान प्राप्त हुनेछ।

(२) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले देहाय बमोजिम पाउने रकम लिन नपाउँदै निजको मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारको सदस्यहरू मध्ये प्रचलित कानून बमोजिम निजको उपदान पाउन योग्य ठहरिएको हकवाला व्यक्तिले लिन पाउनेछ।

(क) नियम ६१ को उपनियम (६) बमोजिम सञ्चित घर बिदाको रकम।

(ख) नियम ६२ को उपनियम (७) बमोजिम सञ्चित बिरामी बिदाको रकम।

(ग) नियम ९५ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको रकम।

८७. <u>अशक्त वृत्ति</u> : (१) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कुनै कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी वा आघात परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा प्रतिष्ठानको सेवाको लागि अशक्त भई अवकाश हुनु परेमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जिविकाको निमित्त अशक्त बृत्तिको रूपमा चोट पटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता बापत तीन लाख रूपैयाँ सम्म एकमुष्ठ रकम दिन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम चोट पटक लाग्न गई अस्पतालमा बसी उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले प्रतिष्ठानबाट पाउनेछ। यसरी उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ९५ बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा समेत कुनै बाधा पर्ने छैन।

८८. <u>अङ्गभङ्ग भए वा चोट पटक लागे बापत पाउने सुविधा</u> : (१) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कुनै कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई अस्पतालमा बसी उपचार पश्चात सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभए तापनि सो चोट पटकको कारणबाट निजको क्षमता बृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई चोट पटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाईपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब बृद्धि वा पन्ध्र हजार रूपैयाँ मध्ये जुन कम हुन्छ, सो रकम एकमुष्ठ आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधि भरको निमित्त त्यस्तो कर्मचारीले कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप बिरामी बिदा पाउनेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'उ'
मन्त्री

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ। यसरी उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ९५ बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा समेत कुनै बाधा पर्ने छैन।

(४) कुनै कर्मचारीले मादक पदार्थ वा अन्य उत्तेजन फैलाउने पदार्थ सेवन वा प्रयोग गरी वा नगरी जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहिले चोटपटक लागेको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

८९. <u>असाधारण पारिवारिक उपदान</u> : (१) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्कालै मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा वा अन्य कुनै कडा रोग लागी सेवा अवधिभित्र मृत्यु भएमा निजको विधवा पत्नी वा विधुर पतिलाई छुट्टै थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको आठ महिनाको रकम एकमुष्ठ दिईनेछ।

(२) कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पतिलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ :-

(क) उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नु अघि त्यस्तो कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भई विवाह दर्ता प्रमाणपत्र पाईसकेको हुनुपर्ने, र

(ख) त्यस्तो कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको हुनु पर्नेछ।

(३) विधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मृत्यु अघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्ततिलाई उपनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकै समयमा एकमुष्ठ दिन सकिनेछ। प्रतिष्ठानको कुनै महिला कर्मचारीको विधुर पति नभएमा वा पत्नीको मृत्यु अघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधुर पतिको पुनःविवाह पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्ततिलाई उपनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकै समयमा एकमुष्ठ दिन सकिनेछ।

(४) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्म पुत्र रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुवै वा ती मध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त विधवा स्त्रीले पाउने असाधारण पारिवारिक उपदानको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी थप उपदान रकम एकमुष्ठ पाउनेछ।

९०. <u>शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति</u> : (१) कुनै कर्मचारीको प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्ता मृतक वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई १८ बर्षको उमेर नपुगुन्जेल तीन हजारका दरले बार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार बर्ष उमेर नपुगेसम्म उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्ति लगायत मृत कर्मचारी

खडक राज पौडेल
मन्त्री

बहाल रहेको पदको शुरू तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतको दरले मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिइनेछ :-

कर्मचारीको तह	शुरू तलबको प्रतिशत
(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरू	१० प्रतिशत
(ख) सहायक स्तरका कर्मचारीहरू	१२ प्रतिशत

स्पष्टिकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि "सन्तति" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा वा छोरी वा धर्म पुत्र वा धर्म पत्री सम्झनु पर्दछ।

९१. **जाँचबुझ सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले वा निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति वा उपदान प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि नियम ८३ को उपनियम (२) बमोजिमको उपसमितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ। यस उपसमितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने र अशक्तताको सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ।

९२. **बरबुझारथ नगरेमा उपदान वा अन्य सुविधा रोक्का गर्न सकिने** : प्रतिष्ठानको सेवाबाट अवकाश लिने कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधि सम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा अन्य सुविधा रोक्का गर्न सकिनेछ। त्यस्तो नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नुपर्ने कर्मचारीले पनि तोकेको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ।

९३. **बीमा सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रतिष्ठानको सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि बीमा सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) जीवन बीमा :

(१) प्रतिष्ठानका स्थायी कर्मचारीहरुको लागि दश लाख रुपैयाँ बराबरको जीवन बीमा गरिनेछ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम जीवन बीमा बापतको प्रिमियम प्रतिष्ठानले व्यहोर्नेछ तर सो भन्दा बढी रकमको बीमा गर्न चाहेमा कर्मचारी स्वयंले प्रिमियम व्यहोर्ने गरी बीमा गर्न सकिनेछ।

(३) कर्मचारीको जीवन बीमा सरकारी स्वामित्वको जीवन बीमा कम्पनीसँग गरिनेछ।

(४) सेवा निवृत्त भएको बखत जीवन बीमा बापतको रकम कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइनेछ।

(५) कुनै कर्मचारीको बीमा अवधि पूर्ण नहुँदै उमेरका कारण अवकाश पाउने अवधिभन्दा पहिले नै सेवाबाट अवकाश भएमा बाँकी अवधिको बीमा शुल्क निजले नै तिर्नु पर्ने गरी बीमालेख हस्तान्तरण गरिनेछ ।

नेपाल सरकार युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

(६) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत स्थायी कर्मचारीको हकमा प्रतिष्ठानले सञ्चालन गरेको सावधिक जीवन बीमा बापतको रकम सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी गरी सो सावधिक जीवन बीमा कोष बन्द गरिनेछ।

(ख) दुर्घटना बीमा :

(१) प्रतिष्ठानका सबै स्थायी कर्मचारीहरूको पाँच लाख रुपैयाँको दुर्घटना बीमा गरिनेछ। त्यस बापत बुझाउनु पर्ने वार्षिक प्रिमियम प्रतिष्ठानले व्यहोर्नेछ। दुर्घटना भई अङ्गभङ्ग भई पाउने रकम सम्बद्ध बीमा गर्ने निकायले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) कोषको कामको सिलसिलामा काममा लगाइएको कर्मचारीको सम्बन्धमा अवस्था अनुसार उपचार खर्च दिन सकिनेछ । तर दुर्घटना भई गम्भिर अवस्था भएमा समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(ग) स्वास्थ्य बीमा :

(१) समितिले प्रतिष्ठानको कर्मचारी तथा निजको परिवारको सदस्यको औषधी उपचारको लागि स्वास्थ्य बीमा सम्वन्धी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य बीमा बोर्डसँग आवद्ध गरी स्वास्थ्य बीमा योजना लागू गर्नेछ।

(२) बीमा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

९४. <u>योगदानमा आधारित उपदान सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्वत् २०८२ श्रावण १ गते पश्चात स्थायी नियुक्ति पाउने कर्मचारीको हकमा योगदानमा आधारित उपदान प्रदान गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि प्रतिष्ठानमा कार्यरत प्रत्येक स्थायी कर्मचारी प्रतिष्ठान सेवामा बहाल रहुन्जेल निजको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतले हुन आउने रकम कट्टा गरी प्रतिष्ठानको तर्फबाट सो बमोजिम सतप्रतिशत रकम थप गरी स्वीकृत उपदान कोष सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त निकायमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारी बेतलबी वा असाधारण बिदामा रहेको वा निलम्वन भएकोमा त्यस्तो बिदामा रहेको वा निलम्वन भएको अवधिभर कोषमा रकम जम्मा गरिने छैन।

तर, त्यस्तो कर्मचारीलाई लगाइएको अभियोग प्रमाणित नभई निलम्वन फुकुवा भएमा प्रतिष्ठानले निजले पाउने तलब बापतको रकमबाट कट्टा गरी निलम्बनमा रहेको अवधिको उपनियम (२) बमोजिमको एकमुष्ट रकम कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम योगदनमा आधारित उपदान पाउन योग्य कर्मचारीले नियम ८५ बमोजिम उपदान पाउने समयावधि अगावै जुनसुकै कारणले प्रतिष्ठानको सेवाबाट अलग

सचिव

खडक राज पौडेल 'गने'
मन्त्री

भएमा निजको नाममा उपनियम (२) बमोजिम जम्मा भएको रकम, ब्याज र मुनाफा समेत एकमुष्ट रकम कर्मचारीलाई वा निजको मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई प्रदान गरिनेछ।

(५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्वत् २०८२ श्रावण १ गते भन्दा अगाडि नियुक्त भएका कर्मचारीको हकमा यो नियम लागू हुने छैन र निजको हकमा शुरू नियुक्त हुँदाका बखतको उपदानको व्यवस्था लागू हुनेछ।

(६) यस नियम बमोजिम योगदनमा आधारित उपदान पाउन योग्य कर्मचारीले नियम ८५ बमोजिम उपदान पाउने समयावधि पश्चात जुनसुकै कारणले प्रतिष्ठानको सेवाबाट अलग भएमा कर्मचारीले नियम ८५, ८६ र ८९ को व्यवस्था बमोजिमको रकम प्रदान गरिनेछ।

परिच्छेद - ७

उपचार खर्च

९५. **उपचार खर्च** : (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए पन्ध्र महिना बराबरको, सहायकस्तर पाँचौं तहको र सो सरहको तहविहीन कर्मचारी भए बीस महिना बराबरको र अन्य सहायकस्तरका तथा तहविहीन कर्मचारी भए चौबिस महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब रकम सम्म उपचार खर्च बापत पाउने छ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च प्रतिष्ठानले दिनेछः-

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखि दिएको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार औषधि किनेको खर्च, र

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बील बमोजिमको खर्च।

स्पष्टीकरण : "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिस्टेन्ट वा वैद्य समेतलाई जनाउँछ।

(ग) प्लास्टीक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेसन) गर्दा लागेको बील बमोजिमको खर्च, र

(घ) आफ्नो घर वा डेरा छोडी अर्को जिल्लामा वा विदेशमा गई औषधी उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कंदाको बिरामीको र कुरूवा चाहिने अवस्था भए एक जना कुरूवा सम्मको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गजेन्द्र'
मन्त्री

(३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले पेश्कीको रूपमा लिन चाहेमा र सो को कारण मनासिब देखिएमा यस नियमको अधिनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेश्की दिन सकिनेछ। त्यसरी पेश्की लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ। त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ।

(४) झुठ्ठा व्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ र त्यस्तो झुठ्ठा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक कर्मचारी भएमा निज उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइनेछ।

(५) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै व्यहोराबाट प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकि रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

तर, बीस वर्ष सेवा गरी सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीले उपचार खर्च बापत लिन बाँकी रकममा बीस वर्ष, बीस वर्ष भन्दा माथि पच्चिस वर्ष भन्दा कम र पच्चिस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ठ लिन पाउनेछ।

(६) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइने छ।

(७) यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा बाँकी भएसम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नु पर्नेछ। बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सक्नेछ।

(८) यस नियम बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई एक वर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम सम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ। तर यस्तो सुविधा दिँदा उपनियम (१) को हद भन्दा बढी हुने छैन।

(९) यस नियम बमोजिम प्रतिष्ठानको कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख लेखा शाखाले राखी त्यस्तो विवरण प्रशासन शाखामा समेत राख्न पठाउनु पर्नेछ।

९६. <u>थप आर्थिक सहायता</u> : (१) प्रतिष्ठानको सेवामा बहाल रहेको कुनै कर्मचारीलाई स्वदेश तथा विदेशमा उपचार गर्न नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको आधारमा नियम ९५ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त नियम ८३ को उपनियम (२) बमोजिमको उपसमितिको सिफारिसमा समितिले उचित ठहर्याएको थप आर्थिक सहायता रकम दिईनेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल
मन्त्री

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपसमितिले थप आर्थिक सहायताको लागि रकम सिफारिस गर्दा कडा रोगको हकमा उपचार गर्दा लागेको रकमको बील बमोजिम बढीमा पाँच लाख रूपैयासम्म सिफारिस गर्नेछ।

स्पष्टिकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि कडा रोग भन्नाले मृगौला, मुटु र क्यान्सर रोगलाई जनाउनेछ।

परिच्छेद - ८

अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

९७. **अध्ययन वा तालिममा मनोनयनको आधारहरू** : अध्ययन वा तालिमको निमित्त प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूलाई मनोनयन गर्दा देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछ :-

(क) अध्ययन वा तालिमको विषय सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा र समूहको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको,

(ख) अध्ययन वा तालिमको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता मध्ये प्राथमिकताको आधारमा, र

(ग) तीन बर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको।

९८. **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने** : नेपाल सरकार वा विदेशी सरकार वा कुनै निकायबाट उपलब्ध हुने विषयमा विदेशमा अध्ययन वा तालिमको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारी र शाखा कार्यालयमा कम्तीमा दुई बर्ष कार्य गरेका कर्मचारीलाई नियम ९७ को अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ।

स्पष्टिकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त :

(क) "अध्ययन" भन्नाले सेवासँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाएको मानिनेछ।

(ख) "तालिम" भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाएको मानिनेछ।

९९. **मनोनयन** : प्रतिष्ठानलाई प्राप्त भएको कुनै पनि अध्ययन तथा तालिमको छात्रवृत्तिमा कार्यकारी निर्देशकले नियम ९७ र नियम ९८ को अधीनमा रही उपयुक्त कर्मचारी मनोनयन गर्नेछ।

१००. **मनोनयनमा बन्देज** : यस नियममा यस अघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ४१ बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनैपनि कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालिमको लागि मनोनयन गर्न हुँदैन।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द ... निरौला सचिव

मा. खड्क राज पौडेल मन्त्री

१०१. <u>अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि</u> : एक महिना भन्दा बढी अवधिको लागि प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने वा तालिम लिने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले प्रतिष्ठानमा सेवा गर्नु पर्नेछ :

	अध्ययन वा तालिमको अवधि	सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि
(क)	एक महिना भन्दा बढी तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख)	तीन महिना भन्दा बढी छ महिना सम्म	डेढ वर्ष
(ग)	छ महिना भन्दा बढी नौ महिना सम्म	दुई वर्ष
(घ)	नौ महिना भन्दा बढी एक वर्ष सम्म	तीन वर्ष
(ङ)	एक वर्ष भन्दा बढी दुई वर्ष सम्म	चार वर्ष
(च)	दुई वर्ष भन्दा बढी तीन वर्ष सम्म	पाँच वर्ष
(छ)	तीन वर्ष भन्दा बढी	छ वर्ष

१०२. <u>कबुलियत गर्नु पर्ने</u> : (१) प्रतिष्ठानको मनोनयनमा कुनै पनि कर्मचारीले एक महिना भन्दा बढी अवधिको लागि अध्ययन वा तालिम लिन जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पूरा गरी फर्केर आई नियम १०१ बमोजिमको सेवा गर्ने अनुसूची -१६ बमोजिम कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा नियम १०१ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलव भत्ता तथा कवुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरू समेत तोकिएको अवधि भित्र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(३) प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरे पछि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा व्यतीत गरेको अवधि बराबर सेवा गर्ने अनुसूची -१७ बमोजिम कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम अध्ययन गर्न गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीको अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधिको तलब, भत्ता बराबरको रकम निजबाट असूल उपर गरी र सो अविध निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएका कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले नियम १०१ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल उपर गरिने छैन।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

परिच्छेद - ९

आचरण

१०३. **समय पालन र नियमितता** : कर्मचारीले प्रतिष्ठानबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

१०४. **अनुशासन र आज्ञापालन** : (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ।

(२) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको काम आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शिघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले आफूभन्दा माथिको सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

१०५. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने** : प्रतिष्ठानको कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।

१०६. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने** : प्रतिष्ठानको कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन।

१०७. **सरकारको आलोचना गर्न नहुने** : (१) नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी वा प्रतिष्ठानको नीति विपरित प्रतिष्ठानको मर्यादामा खलल पुग्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो बास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख, सूचना आदि प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन वा अन्य कुनै समाचारको माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख, रचना आदि प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन।

१०८. **प्रतिष्ठानको कामकाज अथवा समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध** : प्रतिष्ठानको कुनै पनि कर्मचारीले प्रतिष्ठान वा नेपाल सरकारद्वारा अख्तियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन। यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट प्रतिष्ठानको सेवाबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ।

१०९. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध** : (१) प्रतिष्ठानमा असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'ज'
मन्त्री

(२) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले प्रतिष्ठानलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्छ।

११०. <u>कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने</u> : (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :-

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, र

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले नेपाल सरकारको तथा प्रतिष्ठानको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ।

१११. <u>निर्वाचनमा भाग लिन नहुने</u> : प्रतिष्ठानको कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन।

तर, कसलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

११२. <u>अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने</u> : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन :-

(क) आफ्नो पदीय कर्तव्य पालनाको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको वा लगाएको कार्य गर्दाको सिलसिलामा कसैलाई सेवा प्रदान गर्न,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुऱ्याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(ग) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाले सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखि अख्तियारवालाले बिदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

(घ) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'ग…'
मन्त्री

(ङ) प्रतिष्ठानको कार्य सम्पादनमा असर नपर्ने गरी अख्तियारवालालाई पूर्व जानकारी दिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शिक्षण वा प्रशिक्षण वा अनुसन्धनात्मक कार्य वा प्राज्ञिक रचनात्मक कार्य गर्न,

(च) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,

(छ) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी मानव कल्याण, परोपकार वा सामाजिक भलाईका लागि सेवा पुऱ्याउन, र

(ज) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र प्रतिष्ठानको अहित नहुने गरी कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन।

<u>स्पष्टीकरण</u> : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "सामाजिक संस्था" भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पुरा गर्न सिलसिलामा परम्परा देखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघ संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा यस्तै अन्य कुनै बिधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ।

११३. <u>स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने</u> : (१) कर्मचारीले अन्य कुनै पनि मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा सोका लागि आवेदन दिन पाउने छैन।

(२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आबासीय अनुमति प्राप्त गरेमा सो प्राप्त गरेको मितिले साठी दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले प्रतिष्ठानमा सोको विवरण पेस गर्नु पर्नेछ।

११४. <u>प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध</u> : प्रतिष्ठानको कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति, सुरक्षा, बैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाती, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दूर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उदेश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

११५. <u>हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध</u> : कर्मचारीले प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा बिरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाब दिन वा सो गर्ने उदेश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

११६. <u>प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध</u> : प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन।

११७. <u>सम्पत्ति विवरण पेस गर्नु पर्ने</u> : (१) प्रतिष्ठानका प्रत्येक कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र अनुसूची -२० बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति बिवरण प्रतिष्ठान मार्फत मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेश'
मन्त्री

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको मितिले प्रचलित कानून बमोजिमको अवधिभित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीहरूको वार्षिक विवरण प्रतिष्ठानले मन्त्रालयमा त्यस्तो विवरण दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पठाई सक्नु पर्नेछ।

११८. **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने** : प्रतिष्ठानको प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ।

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

(२) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन।

१२०. **अन्य आचरण** : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आईपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषयको निर्णयमा सङ्लग्न हुनु हुँदैन।

(४) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कुनै पनि सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्नु हुँदैन।

(५) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रतिष्ठानको तलव भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यालय काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन।

(६) कर्मचारीहरू राजनैतिक रूपमा तटस्थ हुनुपर्छ।

(७) कर्मचारीले कार्यालयको काममा अवरोध सृजना गर्न पाइने छैन।

(८) कर्मचारीले सेवाग्राही प्रति सम्मानजनक व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(९) कर्मचारीले कार्यालय र पदलाई व्यक्तिगत लाभको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(१०) कर्मचारीले सामान्य शिष्टाचार, सदाचार र नैतिकता कायम राख्नु पर्नेछ।

(११) कर्मचारीले रचनात्मक सुझाव दिने बाहेक सरकार र प्रतिष्ठानको आलोचना गर्नु हुँदैन।

(१२) कर्मचारीले कानून बमोजिम सूचना प्रदाताको भूमिका निर्वाह गर्ने बाहेक गोपनीयता कायम गर्नु पर्नेछ।

(१३) कर्मचारीले प्रतिष्ठानका सम्पत्ति हानी-नोक्सान गर्नु हुँदैन।

(१४) अवकाश भएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको स्वार्थ बाझिएका अन्य संस्थामा अवकाश भएको मितिले दुई वर्षसम्म नियुक्ति हुन पाउने छैन।

(१५) कर्मचारी कुनै पनि अपराधजन्य काम कारवाहीमा सङ्लग्न हुनु हुँदैन।

१२१. **सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार** : (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति शिष्ट, मर्यादित तथा सम्मान किसिमको व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस' मन्त्री

(२) कर्मचारीले सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समयसमेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ।

१२२. <u>विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा टिप्पणी गर्न नहुने</u> : कर्मचारीले विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा सामाजिक द्वेष वा कलह बढ्ने, हिंसा भड्किने गरी वा सार्वजनिक पदाधिकारी वा कुनै राजनीतिक दल वा राजनीतिक दलको पदाधिकारीको पक्ष वा विपक्षमा कुनै टिप्पणी गर्न वा यस परिच्छेद विपरीत हुने गरी कुनै कुरा व्यक्त गर्न हुँदैन।

१२३. <u>चेतावनी दिन सक्ने</u> : प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, प्रतिष्ठानको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाईलमा राख्नु पर्नेछ।

१२४. <u>स्वार्थको द्वन्द्व सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) कर्मचारीले आफ्नो पद, अधिकार वा जिम्मेवारी प्रयोग गर्दा निजको व्यक्तिगत, पारिवारिक, व्यावसायिक वा आर्थिक स्वार्थसँग द्वन्द्व हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि कार्यमा सङ्लग्न हुनु हुँदैन।

(२) कर्मचारीले आफ्नो स्वार्थ बाझिने र निर्णय प्रक्रियामा प्रभाव पर्न सक्ने अवस्था भएमा आफ्नो सुपरिवेक्षक वा माथिल्लो अधिकारीसमक्ष लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) कुनै कर्मचारीले आफ्नो पदको दुरूपयोग गरी आफू वा आफ्ना नजिकका व्यक्ति, परिवार, आफन्त वा सम्बन्धित संस्था वा व्यवसायलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष लाभ हुने गरी कार्य गर्न, गराउन वा प्रभाव पार्न पाउने छैन।

१२५. <u>आचारसंहिता जारी गर्नुपर्ने</u> : यस परिच्छेदमा उल्लिखित आचरणका अतिरिक्त समितिले कर्मचारी र सेवा निवृत्त कर्मचारीको समेत अलग्गै आचारसंहिता जारी गर्न सक्नेछ। त्यस्तो आचारसंहिताको पालना गर्नु सबै कर्मचारी र सेवा निवृत्त कर्मचारीको समेत कर्तव्य हुनेछ।

१२६. <u>आचरण पालना गराउने</u> : (१) कार्यकारी निर्देशक र शाखा कार्यालय प्रमुखले आफू मातहतका कर्मचारीलाई यो नियमावली र यस नियमअन्तर्गत बनेको आचारसंहिता र कार्यविधि बमोजिमका आचरणको पालना गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आचरण पालना गर्नुपर्ने कर्मचारीले त्यस्तो आचरण पटक पटक उल्लङ्घन गरेमा अख्तियारवालाले समयमै विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ।

(३) विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले उपदफा (१) र (२) बमोजिम कार्य गरे वा नगरेको भन्ने विषयलाई समेत निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधार बनाउनु पर्नेछ।

नेपाल सरकार, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

परिच्छेद - १०

सजाय र पुनरावेदन

१२७. <u>सजाय</u> : उचित र पर्याप्त कारण भएमा प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) **सामान्य सजाय :**

(१) नसिहत दिने,

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

(३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलव वृद्धि सम्म 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 बर्खास्त गर्ने।

१२८. <u>नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि वा दुई बर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने</u> : देहायको कुनै अवस्थामा प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) निजले सम्पादन गर्ने काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) नियम १२३ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) यस नियम वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ङ) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक पटक वेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(च) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा,

(छ) प्रतिष्ठानको हित चिताई जिम्मेवारीपूर्वक कार्य नगरेमा,

(ज) बरबुझारथ नगरेमा,

(झ) एक वर्षमा दुई पटकसम्म चेतावनी पाएमा,

(ञ) एक वर्षमा दुई पटक भन्दा बढी सचेत गराएमा,

(ट) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की पछ्यौट नगरेमा,

(ठ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट नियमित गर्न दिइएको निर्देशन पालन नगरेमा,

(ड) कानून बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने कर्तव्य पूरा नगरेमा, र

(ढ) प्रतिष्ठानलाई हानी खर्चमा लापरवाही गरेमा।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मा. खडक राज पौडेल 'गनेश' मन्त्री

१२९. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलव वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यस नियमहरूमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लघंन गरेमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की फछ्यौंट नगरेमा,

(घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा, र

(ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा।

१३०. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-

(क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,

(ग) कार्यालय समयमा बराबर मादक पदार्थ वा लागू पदार्थको सेवन गरेमा,

(घ) बारबार अनुशासनहीन काम गरेमा र

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर वेवास्ता गरेमा,

(छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म प्रतिष्ठानमा अनुपस्थित रहेमा।

(ज) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरीकाबाट प्राप्त गरेको प्रतिष्ठानको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा, र

(झ) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरित गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछः-

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

नेपाल सरकार
नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाण्डौ
मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव
मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

(ख) भ्रष्टाचार गरेको ठहरेमा,

(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सो को लागि आवेदन दिएमा, र

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

१३१. <u>विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u> : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले प्रतिष्ठानका कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखि आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ७२ बमोजिम बिदा स्वीकृत नगराई प्रतिष्ठानमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ। यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन। हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई नियम १२७ बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलब भत्ता समेत त्यसरी हाजिरी गराउने पदाधिकारीबाट प्रतिष्ठानको बाँकी सरह असुल उपर गराउनेछ।

१३२. <u>विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी सामान्य व्यवस्था</u> : प्रतिष्ठानको सेवाका पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही र सजाय गर्दा सामान्यतया देहायका नियमको पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) अधिकार क्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारवाही र निर्णय नगर्ने,

(ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरे बापत कसैलाई विभागीय कारवाही नगर्ने,

(ग) सफाई सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सोको कारण खुलाउनु पर्ने,

(घ) विशेष सजाय गर्दा अनिवार्य रूपमा स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्ने,

(ङ) सफाई माग गर्दा कसुर र स्पष्टीरकरण माग गर्दा कसूर र सजाय किटान गर्नु पर्ने,

(च) आरोपित कर्मचारी बहालमा रहिरहँदा विभागीय कारवाहीको अनुसन्धानमा अवरोध हुने वा झुठ्ठा प्रमाण पेश हुन सक्ने वा सबुद प्रमाण गायब हुन सक्ने अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई निलम्बन गर्न सक्ने,

(छ) विभागीय सजाय गर्दा कसूरको मात्रा र उल्लघंन गरेको आचरण र अनुशासनका नियमको गम्भीरताको आधारमा गर्ने,

नेपाल सरकार संस्कृति पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस' मन्त्री

(ञ)	पटक पटक कसूर गर्ने वा आचरण वा अनुशासन उल्लघंन गर्नेलाई पटके कायम गरी थप वा ठूलो सजाय गर्ने,

(झ)	कारबाही र सजायबाट बच्न वा कारबाही प्रक्रिया उल्लघंन गर्न प्रयास गरेमा वा आफै सङ्गठित तरिकाबाट अनुचित दबाब दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय दिन सक्ने,

(ञ)	कसूर गर्न वा आचरण वा अनुशासनका नियम उल्लघंन गर्न अरूलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको आधारमा प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,

(ट)	नाताभित्रको कर्मचारीको र आफ्नो हित स्वार्थ भएकोमा निर्णय नगर्ने,

(ठ)	प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्ने,

(ड)	निमित्त भई काम गरिरहेको अवस्थामा सो अधिकारीले न्यायिक प्रकृतिको निर्णय नगर्ने, र

(ढ)	प्राकृतिक न्यायका आधारभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी निर्णय गर्ने।

१३३. <u>सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी</u> : (१) कर्मचारीलाई सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

नियम १२७ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय दिन पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	नियम १२७ को खण्ड (ख) बमोजिमको विशेष सजाय दिन पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
कार्यकारी निर्देशक	समितिको अध्यक्ष	कार्यकारी निर्देशक	समिति

(२) उपनियम (१) को सजाय उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सो सजाय पाएको मितिले पैंतिस दिन भित्र समितिको अध्यक्ष समक्ष पुनरावेदन दिन पाउनेछ। यसरी पुनरावेदन पर्न आएमा अध्यक्षले समितिको एक जना सदस्य र मन्त्रालयको एक जना कानून अधिकृत सहितको एक छानबिन समिति गठन गर्नेछ। यस समितिले छानबीन गरी पेश गरेको राय ठहरको आधारमा उक्त पुनरावेदन माथि समितिले नब्बे दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ तर प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा जान पाउने अधिकारलाई यो व्यवस्थाले बन्देज लगाएको मानिने छैन।

१३४. <u>निलम्बन गर्ने</u> : (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १२८, १२९ र १३० मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ।

तर, देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैनः

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस' मन्त्री

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुठ्ठा सबूत प्रमाण सङ्कलन गर्न सकिने वा आफ्नो विरूद्धको सबूत प्रमाण गायव गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा प्रतिष्ठानको हानी-नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा वा

(ग) आफ्नो हित रक्षाको लागि मातहत कर्मचारीलाई अनुचित प्रभावमा पार्न सक्ने सम्भावना भएमा।

(२) प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महीना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन। सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाई किनारा लगाउनु पर्नेछ। कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाई किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले कारण खोली एक महीना सम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ।

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

१३५. <u>निलम्बनको समाप्ति</u> : कुनै कर्मचारी सफाई पाई आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा नियम १३४ को उपनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाईएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्वन स्वतः समाप्त हुनेछ।

१३६. <u>सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने</u> : (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ। यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाईएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरामा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयंले जाँचबूझ गर्न सक्नेछ।

१३७. <u>विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने</u> : विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम १३६ को उपनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा तीन दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गलेस' मन्त्री

१३८. **<u>निलम्बन र सफाईको मौका</u>** : (१) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र नियम १३६ को उपनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग नियम १३६ को उपनियम (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गरी ठहर सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न सक्नेछ।

१३९. **<u>विभागीय जाँचबुझ गर्नु नपर्ने</u>** : देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गरी रहनु पर्ने छैन :

(क) नियम १२७ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्न परेमा।

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरू कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा र

(ग) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा।

१४०. **<u>सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने</u>** : सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग नियम १३६ बमोजिम स्पष्टिकरण माग गर्दा त्यस अघि नियम १३७ को बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १३६ को उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराईएको भए सो को नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ।

१४१. **<u>सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि</u>** : (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलव्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ। यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची-२१ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

नेपाल सरकार
संस्कृति पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्ग राज पौडेल 'गनेश'
मन्त्री

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई विना दस्तूर दिनु पर्नेछ।

(५) कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा यो नियम बमोजिमको कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ।

१४२. <u>पुनरावेदनको कार्यविधि</u> : कुनै कर्मचारीले नियम १२७ को खण्ड (ख) बमोजिम आफूलाई दिएको विभागीय सजाय विरूद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबूद प्रमाण सङ्लग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरूद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत सङ्लग्न गर्नु पर्नेछ।

(ग) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले नियम १३३ को उपनियम (२) को म्याद भित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ।

१४३. <u>पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय</u> : (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको ओदश विरूद्ध दिएको पुनरावेदन नियम १४२ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अस्वीकार गरिएकोमा बाहेक दर्ता गरिएको पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्, र

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ।

१४४. <u>प्रतिष्ठानका कर्मचारीको सजायको अभिलेख राख्ने</u> : (१) प्रतिष्ठानले कर्मचारीको सजायको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको अभिलेखलाई देहाय बमोजिमको अवधिभर कायम मुकायम मुकरर गर्दा, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा, पुरस्कार विभूषण प्रदान गर्दा,

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

... खड्क राज अधिकारी 'गले'
मन्त्री

अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा, स्तर वृद्धि गर्दा र अन्य कुनै किसिमको अवसर प्रदान गर्दा आधार लिनु पर्नेछः-

(क) नसिहत पाएकोमा सो सजाय पाएको मितिले एक वर्षको अवधि भर,

(ख) निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर,

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर।

१४५. <u>सेवाबाट हटाईएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापना गर्ने</u> : (१) सेवाबाट हटाईएका कुनै कर्मचारीले अदालतको निर्णयबाट निजको सेवा पुनर्स्थापित हुने भएमा सो को निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिना भित्र प्रतिष्ठानमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को म्याद भित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई पदस्थापन गरिने छैन।

परिच्छेद - ११

विविध

१४६. <u>करार सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) प्रतिष्ठानमा विशेषज्ञ सेवा वा स्रोत प्रशिक्षक आवश्यक भएमा समितिले वा समितिले तोकेको अधिकारीले निश्चित अवधिको लागि नेपाली वा प्रचलित कानून वमोजिम विदेशी नागरिकलाई स्वयंसेवक वा करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानमा कायम रहेको मौजुदा दरबन्दीबाट मात्र कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने र विशेष ज्ञान सीप आवश्यक पर्ने कार्यको निमित्त समितिले वा समितिले तोकेको अधिकारीले बढीमा छ महिनाको लागि करार सेवा वा सेवा करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ र यस्तो करार सेवाको अवधि समाप्त भएपछि कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकता अनुसार थप गर्न सक्नेछ। करार सेवामा नियुक्त गरी कार्य गर्दा देहाय बमोजिमको सर्त पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रतिष्ठानको सङ्गठन संरचनाभित्र कायम भएको स्थायी पदमा करार सेवा वा सेवा करारमा नियुक्ति गरिने छैन।

(ख) विशेषज्ञ, विज्ञ, तालिम सञ्चालन गर्ने प्रशिक्षक जस्ता प्रकृतिको कामको लागि मात्र करार सेवामा नियुक्ति गरिनेछ।

(ग) सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सुरक्षा, मर्मत सम्भार, सरसफाई, बगैंचा व्यवस्थापन वा समितिले निर्धारण गरेको अन्य कार्यको लागि सेवा करारमा लिन सकिनेछ।

(घ) करार सेवामा नियुक्ति गर्दा कामको प्रकृति अनुसार जुन तहमा नियुक्ति गरिने हो सो को निमित्त आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभवको अवधि निर्धारण गर्दा प्रतिष्ठानमा समान तहको स्थायी तर्फको पदको निमित्त तोकिएको योग्यता भन्दा कम योग्यता तोकिने छैन।

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पोखेल "गजेस"
मन्त्री

(ङ) करार सेवाको पद सिर्जना गर्नु पर्दा यस्तो पद र पदले गर्नु पर्ने कामको विवरण तथा पदको निमित्त आवश्यक न्यूनमत योग्यता निर्धारण गरी सोही अनुसार प्रतिस्पर्धाको आधारमा सिफारिस गरेको उपयुक्त व्यक्तिलाई नियुक्त गर्नु पर्नेछ।

(च) पारिश्रमिक र करार सेवा/ सेवा करारका सर्तहरू करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) प्रतिष्ठानको सङ्गठन संरचनाभित्र कायम भएको कुनै पनि पदमा ज्यालादारीमा राखिने छैन।

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

१४७. <u>कर्मचारी कल्याण कोष सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीले पाउने वृत्ति, उपचार खर्च, सञ्चित विदा, जीवन बीमा तथा समितिले निर्धारण गरेका ऋण सुविधा लगायतका अन्य सुविधाहरू प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि एक कर्मचारी कल्याण कोष रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछन्:

(क) यो नियमावली लागू हुनु पूर्व यस कोषमा सञ्चित रहेको रकम,

(ख) प्रतिष्ठानको प्रत्येक आर्थिक वर्षको कूल आन्तरिक स्रोतको आम्दानीको पाँच प्रतिशतका दरले छुट्याई यस कोषमा जम्मा गरेको रकम,

(ग) अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको रकम।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कोष सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण बमोजिम हुने गरे बमोजिम हुनेछ।

१४८. <u>कर्मचारी सहायता कोष</u> : (१) प्रतिष्ठानका स्थायी कर्मचारीको प्रत्येक महिना शुरु तलबको दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरिनेछ र त्यसरी कट्टा गरेको रकममा प्रतिष्ठानबाट दोब्बर रकम थप गरी छुट्टै खाता खोली राखिनेछ। कर्मचारीबाट कट्टा गरिएको रकम र प्रतिष्ठानबाट थप गरिएको रकम समेतको हुन आउने निजको नाममा जम्मा भएको रकम, ब्याज र मुनाफा समेत एकमुष्ट रकम कर्मचारीलाई प्रतिष्ठान सेवाबाट अलग हुँदा भुक्तानी दिईनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोष सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण बमोजिम हुने गरे बमोजिम हुनेछ। मुख्यतः कर्मचारी सहायता कोषको रकम स्थायी कर्मचारीलाई ऋण सुविधाको निमित्त प्रयोग गरिनेछ।

१४९. <u>पोशाक (युनिफर्म) सम्बन्धी व्यवस्था</u> : प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई समितिले तोके बमोजिमको वर्षको दुई जोर पोशाक बापतको रकम पोशाक सुविधाको रुपमा उपलब्ध गराइनेछ। पोशाक सुविधा पाउने कर्मचारीले कार्यालयको काममा रहँदा प्रतिष्ठानले तोकिदिए

नेपाल सरकार संस्कृति पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गणेश' मन्त्री

बमोजिमको पोशाक र अनुसूची -२२ बमोजिमको कर्मचारी परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ।

१५०. **बरबुझारथ गर्नु पर्ने** : कुनै कर्मचारी एक शाखा वा कार्यालयबाट अर्को शाखा वा कार्यालयमा सरूवा हुँदा वा कुनै किसिमबाट सेवाबाट अवकाश भएमा आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र सबै एक्काइस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्याद भित्र बुझ्नु पर्नेछ।

१५१. **प्रोत्साहन पुरस्कार** : (१) प्रतिष्ठान सेवामा तीन बर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका कुनै कर्मचारीले कार्य सम्पादन सूचकको मूल्याङ्कनमा उत्तम अङ्क प्राप्त गरेमा कार्यकारी निर्देशकले एक आर्थिक वर्षमा बढिमा दुई जना कर्मचारीलाई एक महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम नगद पुरस्कार स्वरूप दिन सक्नेछ। तर त्यस्तो पुरस्कार प्राप्त गरेको साधारणतया चार वर्ष नपुगेसम्म पूनः पुरस्कार पाउने छैन ।

(२) प्रतिष्ठान सेवामा पाँच बर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका कुनै कर्मचारीले विगत तीन वर्षको अवधिमा लगातार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा उत्तम अङ्क प्राप्त गरेमा कार्यकारी निर्देशकले समितिको स्वीकृतिमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा तीन ग्रेड सम्म थप गरिदिन सक्नेछ। तर त्यस्तो पुरस्कार सेवा अवधिमा एक पटक भन्दा बढी दिन पाइने छैन।

१५२. **पदक** : प्रतिष्ठानको सेवामा पन्ध्र र पच्चिस वर्ष स्थाई सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीले देहाय बमोजिमको सेवा पदक र दीर्घ सेवा पदक पाउनेछ।

(क) **कर्मचारीको सेवा पदक** : चालिस ग्राम चाँदीको चक्काको अग्रभागमा प्रतिष्ठानको नाम, लोगो र सेवापदक उल्लेख गर्ने र पृष्ठभागमा कर्मचारीको नाम र विक्रम सम्वत् लेख्ने।

(ख) **कर्मचारीको दीर्घ सेवा पदक** : चालिस ग्राम चाँदीको चक्काको बीचमा आठ ग्राम छापावाला सुन जडान गर्ने र सोको अग्रभागमा प्रतिष्ठानको नाम, लोगो र दीर्घ सेवापदक उल्लेख गर्ने र पृष्ठभागमा कर्मचारीको नाम र विक्रम सम्वत लेख्ने।

१५३. **शैक्षिक योग्यताको प्रमाणीकरण** : (१) प्रतिष्ठानमा सेवा प्रवेश हुना साथ नियुक्ति गरेको मितिले एक वर्षभित्र प्रतिष्ठानले नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) नेपाल भित्रका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यता भएमा सिधै विश्वविद्यालय वा बोर्डमा सम्पर्क गरी प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ, र

(ख) विदेशी विश्वविद्यालय वा बोर्डको शैक्षिक योग्यता भएमा विश्वविद्याय अनुदान आयोग वा त्रिभूवन विश्वविद्यालय वा उच्च माध्यामिक शिक्षा परिषद वा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद जससंग

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेश'
मन्त्री

सम्बन्धित छ सोही संस्थामार्फत विदेशमा प्रमाणीकरणको लागि पठाई प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानमा हाल वहाल रहेका कर्मचारीहरूले बढुवा नियुक्ति भएको मितिले एक वर्ष भित्रमा प्रतिष्ठानले उपनियम (१) अनुसार प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ।

(३) हाल कार्यरत कर्मचारीहरूले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरि सकेको भए तीन महिना भित्र आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१५४. <u>सेवा वा समूह परिवर्तन</u> :(१) आयोगको सहमतिमा प्रतिष्ठानको सेवा, समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानमा कुनै विशेष योग्यता भएको कर्मचारी आवश्यकता परी सो सेवा वा समूह भित्रैबाट सरूवा वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न नसकिने भई प्रतिष्ठानको अन्य सेवा वा समूहबाट सेवा वा समूह परिवर्तन गरी पद पूर्ति गर्नु पर्ने भएमा तोकिएको योग्यता भएका समान श्रेणीका कर्मचारीहरू वीचमा प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको माध्यमबाट सेवा समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा वा समूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले सेवा परिवर्तनका लागि पाँच वर्ष, समूह परिवर्तनका लागि तीन वर्ष हालको पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूहसम्बन्धी कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छनोट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रविधि परिवर्तन र नयाँ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको कारणले कुनै सेवा, समूह खारेज वा दरबन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरबन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा मात्र त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा समितिले निजको बहाल रहेको पदसहित अन्य सेवा, समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ ।

(७) उपनियम (६) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

१५५. <u>बेपत्ता भएको मानिने</u> : प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भएको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने उपदान तथा अन्य सुविधाहरू निजको परिवारलाई दिने प्रयोजनको लागि यस्तो कर्मचारी कम्तीमा तीन वर्षसम्म हराई बेपत्ता भई मरे बाँचेको पत्ता नलागेको हुनु पर्नेछ।

१५६. <u>कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको कारवाहीको प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने</u> : प्रतिष्ठानले एक आर्थिक वर्ष भरिमा भएको विभागीय कारवाही लगायत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गले'
मन्त्री

कारवाहीको विवरण सहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र आयोग वा आयोगले तोकेको कार्यालय तथा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

१५७. <u>प्रतिष्ठान सेवाका कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा</u> : (१) देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको मनासिब मौका नदिई प्रतिष्ठान सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैनः-

(क) भ्रष्टाचार, सरकारी वा सार्वजनिक लिखत कीर्ते, राष्ट्रहित विरूद्धको कसुर, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, पुरातात्विक वस्तु बेचबिखन, मानव बेचबिखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी, बहुविवाह, जातीय तथा अन्य सामाजिक छुवाछुत र भेदभाव सम्बन्धी कसुर वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहर भई त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको,

(ख) भागी, हराइ वा वेपत्ता भई पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको, वा

(ग) नेपाल सरकार बादी हुने फौजदारी कसुरमा एक वर्षभन्दा बढी कैद सजाय हुने गरी अदालतबाट कसुरदार ठहर भई त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको।

१५८. <u>प्रतिष्ठान सेवाका कर्मचारीको बचाउ</u>: (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहोदाको कर्तव्यको सिलसिलामा गरेको कामको सम्वन्धमा अख्तियारवालाको स्वीकृति नलिई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन।

(२) कुनै कर्मचारी वहाल हुँदा आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा गरेको कामको सम्वन्धमा अवकाश भएपछि पनि प्रतिष्ठानको स्वीकृति नलिई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन।

(३) निर्णय प्रकृयामा सङ्लग्न नभई माथिल्लो निकाय वा पदाधिकारीले गरेको निर्णय कार्यान्वयनमा मात्र सङ्लग्न भएको आधारमा कुनै पनि कर्मचारी उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम मुद्दा चलाउन स्वीकृति दिइएमा निजको प्रतिरक्षा प्रतिष्ठानले गर्नेछ।

तर, नेपाल सरकार बादी भई चलेको त्यस्तो मुद्दामा प्रतिष्ठानले प्रतिरक्षा गर्ने छैन।

(५) कुनै कर्मचारीले कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा गरेको कामको सम्वन्धमा अनुसन्धानको लागि त्यस्तो कर्मचारीलाई पक्राउ गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित अख्तियारवालाको स्वीकृति लिएर पक्राउ गर्नुपर्नेछ।

(६) यस विनिमयममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी अभियोगमा प्रचलित कानून बमोजिम गर्न बाधा पर्ने छैन ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'उ मन्त्री

१५९. <u>प्रतिष्ठान सेवाका कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षा</u> : (१) कुनै कर्मचारी नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधासम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन।

(२)गठन आदेशको दफा १८ बमोजिम प्रतिष्ठानमा समायोजन भएका कर्मचारीहरूको समायोजन हुँदाका बखत तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधासम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका कर्मचारीहरूको उपदान, उपचार खर्च, सञ्चित बिदा र अन्य सुविधा बापतको रकम प्रतिष्ठानले व्यहोर्नेछ।

१६०. <u>अनुसूची संशोधन</u> : यस नियमावलीमा रहेका अनुसूचीहरु आवश्यकता अनुसार समितिले हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

१६१. <u>परामर्श लिनु पर्ने</u> : प्रतिष्ठानको कर्मचारीको सेवाका सर्त सम्बन्धी नियम, विनियम वा निर्देशिका आयोगको परामर्श लिएर मात्र परामर्श बमोजिम स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१६२. <u>परामर्शको पालना</u> : (१) आयोगले प्रतिष्ठानको अनुरोधमा वा आफैले समय समयमा थप परामर्श दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परामर्श सामान्य सिद्धान्त सरह मानी पालना गर्नु प्रतिष्ठानको दायित्व तथा कर्तव्य हुनेछ।

१६३. <u>बाधा अड्काउ फुकाउ</u>ः यस नियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा ऐन, गठन आदेश अन्तर्गत् बनेको नियमावली र प्रचलित अन्य कानूनको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी समितिले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१६४. <u>खारेजी र बचाउ</u> : (१) नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ खारेज गरिएको छ।

(२) नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ बमोजिम भए गरेका कामकारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची-१

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

प्रतिष्ठानको सेवामा रहने पद, सेवा, समूह र उपसमूह

नियुक्ति हुने पद		गठन आदेश बमोजिम नेपाल सरकारले नियुक्त गर्ने । (विशिष्ट श्रेणी सरह)				
कार्यकारी निर्देशक-१						
क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कूल पद
१.	उपकार्यकारी- निर्देशक	११	प्रशासन	-	-	१
२.	वरिष्ठ अधिकृत नवौं/दशौं	९/१०	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	४
३.	वरिष्ठ लेखा अधिकृत नवौं/दशौं	९/१०	प्रशासन	लेखा	-	१
५.	वरिष्ठ पुस्तकालय अधिकृत नवौं/दशौं	९/१०	प्रशासन	पुस्तकालय	-	१
४.	अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	६/७/८	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	१०
५.	लेखा अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	६/७/८	प्रशासन	लेखा	-	१
६.	पुस्तकाल अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	६/७/८	प्रशासन	पुस्तकालय	-	२
७.	कानुन अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	६/७/८	प्रशासन	कानुन	-	१
८.	सहायक चौथो/पाचौं	४/५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	४
९.	लेखापाल चौथो/पाचौं	४/५	प्रशासन	लेखा	-	१
१०.	पुस्तकालय सहायक चौथो/पाचौं	४/५	प्रशासन	पुस्तकालय	-	१
		सेवाः प्राविधिक				
क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	
१.	उपकार्यकारी- निर्देशक	११	प्राविधिक	-		१
२.	वरिष्ठ अधिकृत नवौं/दशौं	९/१०	प्राविधिक	होटल	एकोमोडेशन	२
३.	वरिष्ठ अधिकृत नवौं/दशौं	९/१०	प्राविधिक	होटल	फुड एण्ड वेभरेज	२
४.	वरिष्ठ अधिकृत नवौं/दशौं	९/१०	प्राविधिक	होटल	फुड प्रोडक्सन	२
५.	वरिष्ठ अधिकृत नवौं/दशौं	९/१०	प्राविधिक	पर्यटन	-	३
६.	वरिष्ठ अधिकृत नवौं/दशौं	९/१०	प्राविधिक	पर्वतारोहण	-	२
७.	अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	६/७/८	प्राविधिक	होटल	एकोमोडेशन	५
८.	अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	६/७/८	प्राविधिक	होटल	फुड एण्ड वेभरेज	५
९.	अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	६/७/८	प्राविधिक	होटल	फुड प्रोडक्सन	५
१०.	अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	६/७/८	प्राविधिक	पर्यटन	-	८
११.	अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	६/७/८	प्राविधिक	पर्वतारोहण	-	६
१२.	लण्ड्रि सहायक चौथो/पाचौं	४/५	प्राविधिक	होटल	एकोमोडेशन	२
१३.	युटिलीटि सहायक चौथो/पाचौं	४/५	प्राविधिक	होटल	फुड एण्ड वेभरेज	१
१४.	किचन स्टेवार्ड चौथो/पाचौं	४/५	प्राविधिक	होटल	फुड प्रोडक्सन	१

प्रतिष्ठानमा करार सेवामा रहने पद

क्र.स.	पद	तह	कूल पद
१.	अधिकृत छैठौं (सूचना प्रविधि)	छैठौं	१
२.	स्वास्थ्य सहायक पाँचौं	पाँचौं	१
३.	हलुका सवारी चालक	तह विहिन	५
४.	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	५

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गने'
मन्त्री

अनुसूची-२

(नियम ११ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

(खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको दरखास्त फाराम)

कार्यालय प्रयोजनको लागि		
विज्ञापन नं.:	रोल नम्बरः	
रसिद नं.:	दरखास्तः	
दरखास्त दर्ता नं.:	दर्ता मितिः	

क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण :

१. विज्ञापन नं.:	२. पदः	२. सेवाः	४. समूहः
५. उप समूहः	६. श्रेणी/तहः	७. परीक्षा केन्द्रः	

८. खुला प्रतियोगिताद्वारा तियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरू मध्ये नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०८३ द्वारा तोकिएको समूहका उम्मेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याईएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्हमा (O) लगाउनुहोस् ।	क. महिला ग. मधेसी ङ. अपाङ्ग	ख. आदिवासी / जनजाति घ. दलित च. पिछडिएको क्षेत्र

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण :

१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थरः	देवनागरीमाः
	अंग्रेजी ठूलो अक्षरमाः

२. नागरिकता नं :	जारी गर्ने जिल्ला :	जारी मितिः

३. स्थायी ठेगानाः	क) जिल्लाः	ख) न.पा./गा.पा.:	ग) वडा नं.:
	घ) टोलः	ङ) प्रदेशः	च) लिङ्गः
	छ) फोन नं.:	झ) ईमेलः	

४. पत्राचार गर्ने ठेगानाः	५. मातृभाषाः
६. आमाको नाम, थरः	नागरिकताः
७. बाबुको नाम, थरः	नागरिकताः
८. बाजेको नाम, थरः	नागरिकताः
९. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम, थर :	नागरिकताः

१०. जन्म मितिः	(वि.सं. मा):	(ईस्वी सन् मा):

दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेरः	बर्षः	महिनाः	दिनः

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

(ग) शैक्षिक योग्यताको विवरणः

क.सं.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तिर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मूल विषय
१.					
२.					
३.					
४.					

(घ) तालिम सम्बन्धी विवरण :

क.सं.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी/ तह	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१.					
२.					

(ङ) नोकरी विवरण : (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/ समूह	स्थायी/अस्थायी/ करार	कार्यालय		पद	तह
					देखि	सम्म		

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट चेक गर्ने कर्मचारीको

दस्तखतः

नाम, थरः

मितिः

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारी

दस्तखतः

नाम, थरः

मितिः

कार्यालयको छापः

मैले यस दरखास्तमा खुलाएको सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन्। प्रचलित कानुन बमोजिम 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 कानुन बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु। साथै प्रतिष्ठानको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०८३ बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा कम्पनीबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढें र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे	
दायाँ	**बायाँ**

उम्मेदवारको दस्तखत ....

मितिः

प्रतिष्ठानको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

१. परीक्षा दस्तुर रू.	२. रसिद नं. मितिः
३. प्रतिलिपिहरूको संलग्न प्रति	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मितिः
५. दरखास्त स्वीकृत/ अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मितिः	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ।

क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणि प्रतिलिपि ।

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

घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैंले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

(परीक्षाको प्रवेश पत्र)

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:

१. परीक्षा दिन आउँदा प्रवेश पत्र ल्याउनु पर्छ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाईने छैन।

२. परीक्षा हल भित्र मोबाईल फोनको प्रयोग निषेध गरिएको छ।

३. लिखित परीक्षाको नतीजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ।

४. परीक्षा शुरू हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिईनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरू भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरू भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

५ परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिईने छ।

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

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाका मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरून्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतःरद्द भएको मानिनेछ।

८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा प्रतिष्ठान जवाफदेही हुने छैन।

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

१०. प्रतिष्ठानले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको "कि" उत्तर-पुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।

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

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

परीक्षार्थीले भर्नेः-

क) सेवाः	**विज्ञापन नं.**	**किसिम/ समूह**
ख) समूहः		
ग) तहः		
घ) पदः		
ङ) परीक्षा केन्द्रः		
उम्मेदवारको नामः		
उम्मेदवारको दस्तखतः		

प्रतिष्ठानका कर्मचारीले भर्नेः यस कोषबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न प्रतिष्ठानबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्रः

रोल नम्बरः

अधिकृतको
दस्तखत

....

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची - ३

(नियम ६ को उपनियम (७) र नियम १८ सँग सम्बन्धित)

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

क्र.सं.	सेवा	समूहउपसमूह/	श्रेणी	पद	खुल्ला पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	आन्तरिक प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा हुने बढुवाकोलागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	प्रशासन	प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	नवौं	वरिष्ठ अधिकृत नवौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको सम्बन्धित विषय क्षेत्रको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
२.			छैठौं	अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
३.			चौथो	सहायक चौथो	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।	-------------
४.		प्रशासन/ लेखा	नवौं	वरिष्ठ लेखा अधिकृत नवौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन , वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा लेखा वा वित्त विषय सहित स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण अथवा कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह सहित चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी (सीए) उत्तीर्णगरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापनवाणिज्य ,शास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा लेखा वा वित्त विषय सहित स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण अथवा कुनै

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय नेपाल सरकार सिंहदरबार, काठमाडौं

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

क्र.सं.	सेवा	समूहउपसमूह/	श्रेणी	पद	खुल्ला पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	आन्तरिक प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा हुने वढुवाकोलागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको सम्वन्धित विषय क्षेत्रको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।	विषयमा स्नातकोत्तर तह सहित चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी उत्तीर्ण (सीए)गरेको ।
५.			छैठौं	लेखा अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन , वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा लेखा वा वित्त विषय सहित स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण अथवा कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह सहित चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी (सीए) उत्तीर्ण गरेको।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापनवाणिज्य ,शास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा लेखा वा वित्त विषय सहित स्नातक तह उत्तीर्ण अथवा कुनै विषयमा स्नातक तह सहित चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी उत्तीर्ण (सीए) गरेको।
६.			चौथो	लेखापाल चौथो	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट लेखा वा वित्त विषय सहित प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।	-------------
७.		प्रशासन/ पुस्तकालय	नवौं	वरिष्ठ पुस्तकालय अधिकृत नवौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लाईब्रेरी साईन्समा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा लाईब्रेरी साईन्समा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको सम्बन्धित विषय क्षेत्रको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लाईब्रेरी साईन्समा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा लाईब्रेरी साईन्समा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

क्र.सं.	सेवा	समूहउपसमूह/	श्रेणी	पद	खुल्ला पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	आन्तरिक प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा हुने वढुवाकोलागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
८.			छैठौं	पुस्तकालय अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लाईब्रेरी साईन्समा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा लाईब्रेरी साईन्समा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लाईब्रेरी साईन्समा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको अथवा पुस्तकालय विज्ञान विषय सहित प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको।
९.			चौथो	पुस्तकालय सहायक चौथो	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञान विषय सहित प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको अथवा कुनै विषयमा प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण र पुस्तकालय व्यवस्थापन विषय सम्बन्धी कम्तीमा एक महिनाको तालिम प्राप्त तालिम प्राप्त गरेको ।	-------------
१०.		प्रशासन/ कानून	छैठौं	कानून अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण अथवा कानून विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।	-------------
११.	प्राविधिक	होटल / एकोमोडेसन	नवौं	वरिष्ठ अधिकृत नवौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

क्र.सं.	सेवा	समूहउपसमूह/	श्रेणी	पद	खुल्ला पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	आन्तरिक प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा हुने बढुवाकोलागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको सम्बन्धित विषय क्षेत्रको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।	स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।
१२.			छैठौं	अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको
१३.			चौथो	लण्ड्रि सहायक चौथो	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषय सहित प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र लण्ड्री वा हाउसकिपिङ्ग सम्वन्धी विषयमा कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त गरेको।	-------------
१४.		होटल फुड / एण्ड वेभरेज	नवौं	वरिष्ठ अधिकृत नवौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

क्र.सं.	सेवा	समूहउपसमूह/	श्रेणी	पद	खुल्ला पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	आन्तरिक प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा हुने बढुवाकोलागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको सम्बन्धित विषय क्षेत्रको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।	
१५.			छैठौं	अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।
१६.			चौथो	युटिलीटि सहायक चौथो	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषय सहित प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र फूड एण्ड बेभरेज सम्बन्धी विषयमा कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।	-------------
१७.		होटल फुड / प्रोडक्सन	नवौं	वरिष्ठ अधिकृत नवौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको सम्बन्धित विषय क्षेत्रको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।
१८.			छैठौं	अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा होटल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल म्यानेजमेन्ट *-विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

क्र.सं.	सेवा	समूहउपसमूह/	श्रेणी	पद	खुल्ला पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	आन्तरिक प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा हुने बढुवाकोलागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
					म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।	गरेको अथवा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको।
१९.			चौथो	किचन स्टेवार्ड चौथो	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषय सहित प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र फूड प्रोडक्सन सम्बन्धी विषयमा कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त गरेको।	-------------
२०.		पर्यटन	नवौं	वरिष्ठ अधिकृत नवौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ट्राभल एण्ड टुरिजम सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा ट्राभल एण्ड टुरिजम सम्बन्धी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको सम्बन्धित विषय क्षेत्रको कार्य अनुभव हासिल गरेको । -+	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ट्राभल एण्ड टुरिजम सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा ट्राभल एण्ड टुरिजम सम्बन्धी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।
२१.			छैठौं	अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ट्राभल एण्ड टुरिजम सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा ट्राभल एण्ड टुरिजम सम्बन्धी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।	-------------

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

क्र.सं.	सेवा	समूहउपसमूह/	श्रेणी	पद	खुल्ला पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	आन्तरिक प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा हुने बढुवाकोलागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
२२.		पर्वतारोहण	नवौं	वरिष्ठ अधिकृत नवौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हिमाल वा पर्वतारोहण वा साहसिक पर्यटन वा ट्राभल एण्ड टुरिजम सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा हिमाल वा पर्वतारोहण वा साहसिक पर्यटन वा ट्राभल एण्ड टुरिजम सम्बन्धी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको सम्बन्धित विषय क्षेत्रको कार्य अनुभव हासिल गरेको।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट हिमाल वा पर्वतारोहण वा साहसिक पर्यटन वा ट्राभल एण्ड टुरिजम सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा हिमाल वा पर्वतारोहण वा साहसिक पर्यटन वा ट्राभल एण्ड टुरिजम सम्बन्धी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको।
२३.			छैठौं	अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हिमाल वा पर्वतारोहण वा साहसिक पर्यटन वा ट्राभल एण्ड टुरिजम सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको अथवा हिमाल वा पर्वतारोहण वा साहसिक पर्यटन वा ट्राभल एण्ड टुरिजम सम्बन्धी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।	-------------
२४.	करार	सूचना प्रविधि	छैठौं	अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि वा कम्प्यूटर ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको वा कम्प्यूटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि वा कम्प्यूटर ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।	-------------

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

क्र.सं.	सेवा	समूहउपसमूह/	श्रेणी	पद	खुल्ला पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	आन्तरिक प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा हुने वढुवाकोलागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
२५.		स्वास्थ्य	चौथो	स्वास्थ्य सहायक चौथो	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।	-------------
२६.		प्रशासन	एक	कार्यालय सहयोगी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा १० (एस.एल.सी./ एस.ई.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।	-------------
२७.		प्रशासन	तह विहिन	हलुका सवारी चालक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा १० (एस.एल.सी./ एस.ई.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र हलुका सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको।	-------------

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल सरकार
सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची - ४

(नियम १९ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

प्रयोगात्मक परीक्षा मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं: पद: तह: सेवा:

पद सङ्ख्या: उम्मेदवारको सङ्ख्या:

प्रयोगात्मक परीक्षाको विषय: प्रयोगात्मक परीक्षा मितिः

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	प्रयोगात्मक परीक्षा	कूल प्राप्ताङ्क		कैफियत
				अङ्कमा	अक्षरमा	

पदपूर्ति समितिको पदाधिकारी दस्तखत,-

अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सचिव

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -५
(नियम २१ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं: . पद : श्रेणी :
सेवा : समूह : उपसमूह :
पदसङ्ख्या : उम्मेदवारको सङ्ख्या :
पूर्णाङ्क : : अन्तर्वार्ता मिति

क.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै पनि उम्मेदवार मेरो बाबु-आमा, सासुससुरा-, पति, पत्नी, छोरा(बुहारी, छोरी(ज्वाई, दाजुभाउजु-, भाइ(बुहारी, दिदीभिनाजु-, बहिनी(ज्वाँइ, जेठाजुजेठानी-, देवर ,देउरानी-आमाजु, नन्द, काकाकाकी-, ठुलोबुवाठुलीआमा-, सानोबुवासानीआमा-, भतिजा, भतिजी, भान्जा, भान्जी, मामा(माइजु, फुपू (फुपाजु, जेठान, जेठी सासु, साला, साली, साढु दाई, साढुभाई र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको दस्तखत :
नाम, थर :
पद :
मितिः

द्रष्टव्यः

१. अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष वा सदस्यका माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले सो विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन।
२. अन्तर्वार्तामा अधिकतम सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी र न्यूनतम चालीस प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिंदा पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ ।

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -६

(नियम २८ सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

निरोगिताको प्रमाण पत्रको नमूना

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठानको .... पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री .... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरूवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारिरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाईएन । निजमा .... रोग भए तापनि निजलाई प्रतिष्ठानको पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन।

निजको हुलिया .... छ ।

(क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप ....

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत ....

(ग) मिति ....

नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत चिकित्सकको :

(क) नाम : ....

(ख) दस्तखत :..

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सील रजिष्ट्रेशन नम्बर :.............................

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची - ७

(नियम ३० सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

शपथ ग्रहण

म . . . . ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि, प्रतिष्ठानको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझे सम्म ईमान धर्म तथा कर्तव्यसम्झी देश र सरकार प्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच र मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०८३ तथा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालन गर्नेछु। मलाई ज्ञात हुन आएको प्रतिष्ठानको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरू कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

(क) नाम :

(ख) दस्तखत :

(ग) मिति :

(घ) सेवा :

(ङ) पद :

(च) तह :

शपथ ग्रहण प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

(क) नाम :

(ख) दस्तखत :

(ग) मिति :

(घ) पद :

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

फाराम नं. ०१

अनुसूची - ८

(नियम ३३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

वैयक्तिक विवरण

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :

२. स्थायी ठेगाना :
प्रदेश :
जिल्ला :
गा.पा. / न.पा. :
वडा नं :
गा.पा. / न.पा. :
ब्लक नम्बर :

३. अस्थायी ठेगाना :
प्रदेश :
जिल्ला :
गा.पा. / न.पा. :
वडा नं. :
गा.पा. / न.पा. :
ब्लक नम्बर :

४. घर भएको जिल्ला :

५. जन्मेको मिति :
साल: महिना: गते:

कर्मचारीले हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँस

६. अवकाशको उमेर पुग्ने मिति :

७. नागरिकता :

८. धर्म :

९. लिङ्ग :

१०. हुलिया :

११. विवाहित भए पति र पत्नीको नाम :
श्री / श्रीमती

१२. पति / पत्नीको पेशा :

१३. छोराको सङ्ख्या :

१४. छोरीको सङ्ख्या :

१५. बाबुको नाम :

१६. बाबुको पेशा :

१७. आमाको नाम :

१८. आमाको पेशा :

१९. बाजेको नाम :

१८. ईच्छाईएको व्यक्तिको नाम, थर :

ठेगाना :
प्रदेश :
जिल्ला :
गा.पा. / न.पा. :
वडा नम्बर :

२०. प्रतिष्ठानमा भएको बढुवाको पद र मिति :

सि.नं.	मिति	पद
....	....	....
....	....	....

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

गा.पा. / न.पा. : व्लक नम्वर : कर्मचारीको निजसँग सम्वन्ध :	....
१९. प्रतिष्ठानमा भएको नियुक्तिको विवरण : पद : तह : सेवा : नियुक्ति मिति : सालः महिनाः गतेः	२१. यस अघि सरकारी वा संघ संस्थाको सेवा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण : कार्यालयको नाम : पद : तह : नियुक्ति मिति : छोडेको मिति :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ। सरकारी वा संघ संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन। कुनै कुरा झुठ्ठो लेखिएको वा जानीजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उदेश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने :

कर्मचारीको दस्तखत :

दायाँ	बायाँ

प्रशासन शाखाले भर्नु पर्ने :

१. कर्मचारीको संकेत नं. :

२. अवकाशको उमेर पुग्ने मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :
दस्तखत :
नाम :
कार्यालयको छाप :

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेर
मन्त्री

फाराम नं. ०२

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार सम्मेलन

क्र. सं.	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालिम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची-९

(नियम ३४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

सरूवा माग गर्ने निवेदनपत्रको ढाँचा

मितिः २०..../....../....

श्रीमान् .... ज्यू,

....

महोदय,

तल उल्लिखित निकायमा सरूवा भई राष्ट्र सेवा गर्ने अवसर पाउन मेरो भएको सत्य तथ्य विवरणहरू सहित सम्बद्ध कागजात यसै साथ सङ्लग्न राखी यो निवेदन गरेको/ गरेकी छु।

कर्मचारीको विवरणः

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समूह/ उपसमूह	तह	जन्म मिति	सो कार्यालयमा हाजिर भएको मिति	घर ठेगाना र ना.प्र.पत्र नं./ मिति (जिल्ला)

यसभन्दा अगाडि गरेको विवरण (क्रमागत पछिल्लो आधारमा)।

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समूह/ उपसमूह	तह	.... देखि .... सम्म	बर्ष/ महिना	शाखा कार्यालय
१						
२						
३						
४						
५						

सरूवा हुन चाहेको कार्यालय (प्राथमिकताक्रमको आधारमा)

१.

२.

३.

सङ्लग्न कागजातहरू

१. सम्बन्धित कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याई हुने कागज।

२. सरूवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण

यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नामु,थरः

पदः

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय नेपाल सरकार सिंहदरबार, काठमाडौं

९०

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल
मन्त्री

क. सङ्केत नं.

सरूवा निवेदन परीक्षण सूची

१।	प्रतिष्ठान कर्मचारी प्रशासन नियमावली एवं सरूवा नीति बमोजिम शाखा कार्यालयमा	पूरा भएको	पूरा नभएको
२।	पहिले सो कार्यालयमा कार्य गरिसकेको	प्रथम पटक	दोहोऱ्याई
३।	घर पायक	पर्ने	नपर्ने
४।	पति पत्नी दुवै सरकारी सेवामा	भएको	नभएको
५।	कर्मचारीको उमेर	५० बर्ष नपुगेको	५० बर्ष पुगेको
६।	फाजिलमा रहे नरहेको	रहेको	नरहेको
७।	वैदेशिक अध्ययन/ तालिम/ काज	गएको	नगएको
८।	प्रतिष्ठानको सहमतिपत्र	भएको	नभएको
९।	सरूवा हुन चाहेको कार्यालयमा तत्काल दरबन्दी रिक्तको अवस्था	रिक्त रहेको	रिक्त नरहेको
१०।	अनिवार्य अवकाश हुने मिति	एक बर्ष भन्दा कम	एक बर्ष भन्दा बढी
११।	हाल कार्यरत निकायमा रूजु हाजिर दिन	दिन	

यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु।

आज्ञाकारी
नाम, थरः
पदः
सङ्केत नं.

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

९१

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची-१०

(नियम ३५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

सरूवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने तहगत सरूवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालय :-

जिल्ला :-

क्र. सं.	तह	सेवा/ समूह/ उपसमूह	कूल दरबन्दी	पद पूर्ति सङ्ख्या	कूल रिक्त पद सङ्ख्या	(४-५) रिक्त पदमा सरूवा भईसकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको सङ्ख्या	लोक सेवा आयोगमा माग पठाएको सङ्ख्या	खुद रिक्त सङ्ख्या (६-७-८)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

नोटः (१) यो ढाँचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक छ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ।

(३) यो विवरण सेवा, समूह, उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय, सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागमा पठाउनु/ राख्नु पर्नेछ।

तयार गर्ने अधिकृतको :

दस्तखत :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :

दस्तखत :

पद :

मिति :

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

प्रसाद गिरौला

मा. खडक राज फुँडेल 'गनेस'

अनुसूची-११

(नियम ३५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

सरूवाको विवरण

(व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

१) नाम :

२) कर्मचारीको सङ्केत नं. :

३) पद :

४) श्रेणी :

५) सेवा :

६) समूह :

७) उपसमूह :

८) शैक्षिक योग्यता :

९) तालिम :

१०) अन्य विवरण (केही भए) :

साविकको कार्यालय	सरूवा वा पदस्थापना भएको कार्यालय	सरूवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरूवाको कारण	अर्को सरूवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

द्रष्टव्यः यस फाराम अनुसारको विवरण प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखले भरी भराई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ।

तयार गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :

पद :

मिति :

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची-१२

(नियम ३५ को उपनियम (६)(ख) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

सरूवापत्रको नमूना

महाशय,

नेपाल सरकार/ .... को मिति .... को निर्णयानुसार तपाईलाई सरूवा भएको .... कार्यालयबाटै अवधि तोक्ने गरी वा .... अवधिसम्मको लागि देहाय बमोजिम सरूवा गरिएको छ।

साविक पद र कार्यालय	सरूवा भएको पद र कार्यालय
कार्यालय	कार्यालय ....
पद	पद ....
सेवा	सेवा ....
समूह	समूह ....
तह	तह ....

श्री ....

क. सङ्केत नं. ....

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

बोधार्थः

श्री ....

श्री ....

श्री ....

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल सरकार
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची-१३

<u>(नियम ३५ को उपनियम (६) (ख) सँग सम्बन्धित)</u>

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

<u>रमानापत्र</u>

पत्र सङ्ख्याः मिति :

श्री ....

....

....

त्यस कार्यालयमा सरूवा हुनु भएका श्री .... लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको बेहोरा अनुरोध गर्दछु।

१. कर्मचारीको नाम, थरः

२. कर्मचारीको सङ्केत नं.:

३. साविक (क) पदः (ख) तहः

(ग) सेवाः (घ) समूह, उपसमूहः

(ङ) कार्यालयः

४. सरूवा भएको (क) निर्णय मितिः

(ख) पदः (ग) तहः

(घ) सेवाः (ङ) समूह, उपसमूहः

(च) कार्यालयः

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरणः

गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मितिः

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदाः

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .... दिन।

(ख) घर बिदा .... दिन।

(ग) बिरामी बिदा .... दिन।

(घ) मातृत्व तथा प्रसूति/ प्रसूति स्याहार बिदा .... पटक।

(ङ) अध्ययन बिदा .... दिन।

(च) असाधारण बिदा .... दिन।

(छ) बेतलवी बिदा .... दिन।

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय नेपाल सरकार सिंहदरबार, काठमाडौं

९५ सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस' मन्त्री

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदाः

(क) घर बिदा .... दिन।

(ख) बिरामी बिदा .... दिन।

(ग) मातृत्व तथा प्रसूति/ प्रसूति स्याहार बिदा .... पटक।

(घ) अध्ययन बिदा .... दिन।

(ङ) असाधारण बिदा .... दिन।

(च) बेतलवी बिदा .... दिन।

९. कार्यालयमा रूजु हाजिर भएको दिनः

१०. खाइपाई आएको मासिकः (क) तलब रू. (ख) तलब वृद्धि रू.

११. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मितिः

१२. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकमः

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकमः

मितिः

१४. दैनिक भ्रमण भत्ता वापत लिएको पेश्की रकमः

१५. तलब वृद्धि हुन शुरू भएको शुरू मितिः

१६. आयकर कट्टी रकमः

१७. आयकर कट्टी रकमः

१८. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल .... महिना .... गते ....

(ख) सावधिक जीवन बीमा वापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल .... महिना .... गते ....

१९. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिनाः

२०. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरणः

<u>बोधार्थः</u>

श्री ....

श्री ....

श्री ....

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची- १४

(नियम ३९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको दरखास्त फाराम

बढुवा सूचना नं. र बढुवाको किसिम:- बढुवा हुने पद सङ्ख्याः-			
तहः	सेवाः	समूहः	उपसमूहः-
उम्मेदवारको नाम, थरः -	**कर्मचारी सङ्केत नं.:-**	**बहाल रहेको कार्यालयः-**	
ठेगानाः-	पद नामः-		
जन्म मितिः-	तहः-		
बाबुको नामः-	सेवाः-		
आमाको नामः-	समूहः-		
बाजेको नामः-	उपसमूहः -		

१. सेवाको विवरण शुरूदेखि हालको पदसम्म

क्र.सं.	पदनाम, श्रेणी, सेवा, समूह, उपसमूह (१)	कार्यालयको नाम (२)	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति (३)	बहाल रहेको मिति (४)		असाधारण बिदा अवधि (५)		कसरी आएको (६)	कैफियत (७)
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्यः (१) सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने,

(२) स्थायी, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ६ मा खुलाउने।

२. विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने तहको लागि मात्र)

बहाल रहेको मिति (१)		बहाल रहेको जिल्ला (२)	कुन वर्गको जिल्ला हो खुलाउने (३)	रूजु हाजिर (वर्ष, महिना, दिन) (४)	कैफियत (५)
देखि	सम्म				

द्रष्टव्यः (१) महल नं. ३ मा जिल्लाको वर्ग खुलाउँदा सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार वर्ग खुलाउनु पर्नेछ, (२) वर्गीकृत क्षेत्रको सम्बन्धमा रूजु हाजिर भएमा मात्र सो बापतको अङ्क पाउने हुँदा रूजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो ? महल नं. ४ मा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।

३ .शैक्षिक योग्यता (सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार अङ्क पाउने मात्र)

शैक्षिक योग्यता (१)	अध्ययन अवधि (२)		श्रेणी(३)	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना (४)	कैफियत (५)
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्यः (१) फारममा उल्लिखित सबै उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ। प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो बापतको अङ्क पाइने छैन।

(२) महल नं. ५ को कैफियतमा शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण भएको भए सो उपाधि कुन सेवा, समूहसँग सम्बन्धित हो उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

४ .सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणीको मात्र)

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

मा. पौडेल 'गनेस' मन्त्री

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		श्रेणी	कैफियत
		देखि	सम्म		

द्रष्टव्यः (१) तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ।

(२) तालिमको सम्बद्धता निर्धारण भइसकेको भए स्तर निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुनु पर्नेछ।

(३) सेवाकालीन तालिम बापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ। माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला भनी सहिछाप गर्नेः-

कर्मचारीको नामः-
हस्ताक्षरः-
पदः-
मितिः-

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप	
दायाँ	बायाँ

उपर्युक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय / कार्यालय प्रमुखः कार्यालयको छापः-

नामः-

पदः-

दस्तखतः-

मितिः-

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची-१५
(नियम ४३ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने निर्देशिका :

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

२. कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामलाई निम्न अनुसार तीन खण्डमा विभाजन गरिएको छ :

खण्ड क	सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख	कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन
खण्ड ग	पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

३. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत तोकिएको अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरुलाई सकेसम्म समेटिने गरी मुख्य कामहरु छोटकरीमा उल्लेख गरी कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भए पछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्यांकन गरिसकेपछि आफनो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

५ पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामहरुमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्यांकन चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्यांकन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्यांकन गरी वा पहिले गरेको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अंक संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा पुनर्विचार गर्न प्रशासन विभागमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

७. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

८. प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण सातगते भित्र आफ्नो वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी प्रतिष्ठानमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

९. क्रमसंख्या ८ बमोजिम दर्ता भै आएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

१०. पुनरावलोकनकर्ताले क्रमसंख्या ९ बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भाद्र १५ गते भित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्तभित्र पुनरावलोकन गरीसक्नु पर्नेछ ।

नेपाल सरकार संस्कृति पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

९९

सचिव

मा. खड्ग प्रसाद पौडेल 'गनेस'

मन्त्री

११. क्रमसंख्या १० बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमको मूल्यांकन सम्पन्न भइ सकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरुले सिलबन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१२. प्रतिष्ठानका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ :

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई अति उत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको मूल्यांकन दिने ।

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने ।

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रतिष्ठानबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अधीनमा रही छ महिना भित्र फछ्यौंट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने ।

(घ) कार्यकारी निर्देशक बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसकेमा त्यस्तो कर्मचारीको मूल्यांकन मा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिन ।

तर खण्ड (घ) को प्रयोजनको लागि तोकेको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेमा अंक घटाईने छैनं ।

(ङ) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने ।

(च) नियम ४८ बमोजिमको म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्यांकन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने ।

(छ) उपर्युक्त बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अंक नघटाएको देखिएमा त्यस्ता मूल्यांकन कर्ताको कार्य सम्पादन मूल्यांकन मा एक अंक घटाईनेछ ।

(ज) उपर्युक्त बमोजिम अंक घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१३. प्रतिष्ठानका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन को कूल अंक को बिभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सुपरिवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम पच्चीस अंक ।

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम दश अंक ।

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम पाँच अंक ।

१४. वार्षिक रुपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्यांकन मा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्यांकन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्यांकन कर्ताले पुन: मूल्यांकन गरी वा पहिले गरेको मूल्यांकन मा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोका औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. कर्मचारीले समयमानै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०८३ को नियम ४८ बमोजिमको अवधिभित्र मूल्यांकन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

खण्ड (क)

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

दर्ता नं

मिति :

कर्मचारीको नाम :

पद :

मूल्यांकन अवधि : . . . . देखि . . . . सम्म

हालको पदमा प्रवेश गरेको मिति :

कर्मचारीले भर्ने		
कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धि	सम्पादित कार्य विवरण र उपलब्धिको आधारमा सुपरिवेक्षकले भर्ने ।
सुम्पिएका मुख्य कार्यहरु (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)		

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु

कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु	सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
(क) (ख) (ग) (घ)	(क) (ख) (ग) (घ)	(क) (ख) (ग) (घ)	(क) कारणका औचित्य : ठीक [ ] बेठीक [ ] (ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास : ठीक [ ] बेठीक [ ] सुपरिवेक्षकको नाम : दस्तखत : मिति :
कर्मचारीको दस्तखत :		मिति :	

द्रष्टव्य :

- उपलब्धि विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत, समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।
- लक्ष नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्यांकन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

खण्ड (ख)
कार्य सम्पादनको मूल्यांकन
(अधिकृतहरुको लागि)

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	स्तर	कूल अंकभार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अंकभार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
१. सम्पादित काममा भर गर्न सकिने क्षमता, अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप एवं नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता											
२. सृजनशीलता, अग्रसरता, सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता एवं पेशागत संवेदनशलिता (ईमान्दारिता, गोपनियता आदि)											
३. स्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग एवं विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता समेत कामको समग्र गुणस्तर											
४. उपस्थिति, समयपालन, अनुशासन र आचरण तथा नैतिकता											
प्राप्तांक											

कूल प्राप्तांक :
(क) अंकमा :
(ख) अक्षरमा :
सुपरिवेक्षकको दस्तखत :
सुपरिवेक्षकको नाम :
मिति :

कूल प्राप्तांक :
(क) अंकमा :
(ख) अक्षरमा :
पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :
पुनरावलोकनकर्ताको नाम :
मिति :

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाण्डौ

१०२

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज ... 'गनेस'

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१. सम्पादित काममा भर गर्न सकिने क्षमता र कार्य चाप वहन गर्ने क्षमता					
२. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप एवं नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
३. सृजनशीलता, अग्रसरता, सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता एवं पेशागत संवेदनशलिता (ईमान्दारिता, गोपनियता आदि)					
४. स्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग एवं विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
५. उपस्थिति, समयपालन, अनुशासन र आचरण तथा नैतिकता					
प्राप्तांक					

कूल प्राप्तांक :
(क) अंकमा :
(ख) अक्षरमा :
पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम : दस्तखत :

१. ....

२. ....

३. ....

मिति :

सचिव

मा. खडक राज ... 'गनेस'

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

खण्ड (ख)
कार्य सम्पादनको मूल्यांकन
(सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको लागि)

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर		सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
१. निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता, काममा रुची र उत्साह									
२. ईमान्दारीता र नैतिकता, उपस्थिति र समयपालन, आज्ञापालन र अनुशासन									
३. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सबैसंग मिलेर काम गर्न सक्ने क्षमता									
४. कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता, सम्पादित कामको गुणस्तर एवं सजगता र शिघ्रता समेत कामको समग्र गुणस्तर									
प्राप्तांक									

कूल प्राप्तांक :
(क) अंकमा :
(ख) अक्षरमा :
सुपरिवेक्षकको दस्तखत :
सुपरिवेक्षकको नाम :
मिति :

कूल प्राप्तांक :
(क) अंकमा :
(ख) अक्षरमा :
पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :
पुनरावलोकनकर्ताको नाम :
मिति :

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

खण्ड (ग)
पूनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
१.सम्पादित काममा भर गर्न सकिने क्षमता, सम्पादित कामको गुणस्तर एवं सजगता र शिघ्रता					
२.निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता, काममा रुची र उत्साह,					
३.ईमान्दारीता र नैतिकता, उपस्थिति र समयपालन, आज्ञापालन र अनुशासन					
४.अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सबैसग मिलेर काम गर्न सक्ने क्षमता					
५.कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
प्राप्तांक					

कूल प्राप्तांक :

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा

पूनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम : दस्तखत :

१. ....

२. ....

३. ....

मिति :

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस' मन्त्री

अनुसूची -१६

(नियम ६८ र १०२ को उपनियम (१) को सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययन/ तालिम/ भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गरेको

कबुलियतनामाको ढाँचा

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठानको . .. . पदमा कार्यरत म . . . . ले प्रतिष्ठानको मिति . . . . को निर्णयानुसार . . . . मुलुकमा मिति . . . . देखि . . . . सम्म सञ्चालन हुने . . . . विषयको अध्ययन/ तालिम/ भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरूप निकट भविष्यमा उक्त कार्यक्रममा सहभागि हुन जान लागेकोले मैले नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०८३ को नियम ६८ बमोजिम देहाय बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गरेको छु ।

(क) उल्लिखित अध्ययन/ तालिम/ भ्रमणमा सहभागि हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र अध्ययन/ तालिम/ भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु ।

(ख) सबै प्रकारका अध्ययन/ तालिम/ भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्की प्रतिष्ठानमा हाजिर हुनेछु तथा नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०८३ को नियम १०१ बमोजिमको अवधि सम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नेछु ।

(ग) उल्लिखित अध्ययन/ तालिम/ भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमानुसारका म्यादभित्र प्रतिष्ठानमा हाजिर हुन नआएमा वा नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०८३ को नियम १०१ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०८३ को नियम ६८ अनुसार अध्ययन/ तालिम/ भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलब, भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरूको साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदाको लागि प्राप्त गरेको हवाई भाडा, दातृ निकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले प्रतिष्ठानबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलब, भत्ता, उपदान, मेरो नाउँमा रहेको कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष, मैले सञ्चित गरेको घर बिदा र बिरामी बिदा बापत पाउनु पर्ने रकम, औषधी उपचार बापत मैले भुक्तानी पाउनु पर्ने रकम, प्रतिष्ठान र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको बीमा रकम, प्रतिष्ठानबाट मैले पाउने अन्य सुविधाका रकम र नेपाल भित्र मेरो नाममा रहेको चल अचल सम्पत्तिबाट समेत प्रतिष्ठानले मबाट बाँकी सरह असूल गरेमा मेरो पूर्ण मन्जूरी छ ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको :-	कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको :-
दस्तखत :-	दस्तखत :-
नाम थर :-	नाम थर :-
पद :-	पद :-
मिति :-	मिति :-

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय नेपाल सरकार सिंहदरबार, काठमाडौं

१०६ मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस' मन्त्री

अनुसूची - १७

<u>(नियम ६८ र १०२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)</u>

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

नियम ६६ को उपनियम (७) अनुसार अध्ययन बिदा लिई अध्ययन/ तालिम/ भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गर्नु पर्ने

कबुलियतनामाको ढाँचा

(बिदा स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।)

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठानको . . . . पदमा कार्यरत म . . . . ले प्रतिष्ठानको मिति . . . . को निर्णयानुसार . . . . मुलुकमा मिति . . . . देखि . . . . सम्म मुलुकको . . . . विश्व विद्यालयरशैक्षिक संस्थामा . . . . .विषयको अध्ययनरतालिमरभ्रमण गर्न पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरेको र प्रतिष्ठानको मिति . . . . को निर्णयानुसार उपर्युक्त प्रयोजनको लागि म निकट भविष्यमा माथि उल्लेख गरिएको मुलुकमा जान लागेकोले सो अनुसारको मेरो स्वीकृति विदा समाप्त हुनासाथ म प्रतिष्ठानमा हाजिर हुने छु र अध्ययनबाट फर्कि आएपछि मैले बिदा लिएको अवधि बराबरको अवधि अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नेछु । उक्त प्रयोजनको लागि स्वीकृत अध्ययन बिदा भुक्तान हुनासाथ प्रतिष्ठानमा हाजिर हुन नआएको अवस्थामा वा उल्लिखित अवधि सम्म सेवामा बहाल नरहेको अवस्थामा मैले विदा लिएको अवधि मेरो सेवा अवधिमा गणना नभएमा मेरो मन्जुरी छ भनि यो कबुलियतनामा पेश गरेको छु ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको :

दस्तखत :-

नाम थर :-

पद :-

मिति :-

कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको :

दस्तखत :-

नाम थर :-

पद :-

मिति :-

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची - १८

(नियम ७२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

बिदाको निवेदन

(कर्मचारीले प्रयोग गर्ने)

नाम : -   पद :-

चिन्ह लगाउने	माग गरेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	घर बिदा		
	बीरामी बिदा		
	भैपरि बिदा		
	पर्व बिदा		
	किरिया बिदा		
	प्रसूति बिदा/प्रसूति स्याहार बिदा		कर्मचारीको सही वा पत्र
	असाधारण बिदा		
	अध्ययन बिदा		
			मिति :

बिदाको मिति : .. . . देखि . . . . सम्म

निकटम अधिकृतले भर्ने

राय वा अन्य कुनै कुरा

दस्तखत : -

नाम : -

दर्जा : -

मिति : -

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने				
बिदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने	कैफियत

प्रशासन शाखाको अधिकृत वा माथिल्लो अधिकृतको राय वा अन्य कुरा

कर्मचारीको दस्तखत :
प्रशासन शाखा :

स्वीकृत ☐ अस्वीकृत ☐

स्वीकृत दिने अधिकृत
दर्जा :

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

नेपाल सरकार

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

सम्बन्धित कर्मचरीलाई जानकारीको निमित्त दिने सूचना

पत्र सङ्ख्या : मिति :

श्री र श्रीमती र सुश्री

बिदाको किसिम	स्वीकृत र अस्वीकृत	अवधि	शुरू हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

....
सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत
दर्जा :
कार्यालयको छाप :

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -१९

(नियम ७३ सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

बिदा तथा उपचार खर्चको विवरण

कर्मचारीको नाम : पद : तह : सेवा :

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			मातृत्व प्रसूति बिदा/ प्रसुति स्याहार बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			उपचार खर्च बापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	रकम	मिति		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३
विगत साल सम्मको जिम्मेवारी सारेको . .																			

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -२०

(नियम ११७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

सम्पत्ति बिबरण फाराम

कर्मचारीको नाम :

पद : तह :

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क्र.सं.	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाम र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ (गाउँ, नगर जिल्ला)	कस्को नाममा रहेको निजको नाम र अरू भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चांदी आदि ।

क .सं	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कस्को नाममा रहेको निजको नाम र अरू भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको र धितो दिएको भए सो को विवरण

क्र.सं	ऋण र धितोको विवरण	लिएर दिएको नाम, ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'

(ङ) ऋण दिएको वा अरूबाट धितो लिएको भए सो को विवरण

क.सं.	ऋण धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ। फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने

नाम :
पद :
मिति :
दस्तखत :

(१) यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा प्रतिष्ठानमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रूपमा पेश गर्नु पर्छ ।

(२) प्रतिष्ठानको कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारबाही देखि बाहेक अरू कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन। यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरूले हेर्न पाइने छैन। यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रूपमा राखिने छ ।

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'जनेस'
मन्त्री

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची -२१

(नियम १४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमूना

श्री नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठानका श्री . . . . ले गरेको ।

सजायको आदेशको निर्णयको फाराम

श्री नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठानमा . . . . पदमा कार्यरत श्री . . . . ले . . . . जाँचबुझ गर्दा र गराउँदा . . . . देखिन आएकोले निज श्री. . . . . संग नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०८३ को नियम १३६ को उपनियम (१) बमोजिम . . . . दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबूद . . . . कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन। तसर्थ, नियम . . . . को . . . . बमोजिमको कसूरमा नियम १२७ को खण्ड . . . . . . बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने र सो गर्नु नपर्ने कुनै सबूत प्रमाण वा कारण केही भए . . . . भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी नियम १३७ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले . . . . भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबूद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा . . . . सबूद प्रमाणबाट निज श्री . . . . ले नियम . . . . को उपनियम . . . . . बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज श्री . . . . लाई नियम १२७ को खण्ड . . . . बमोजिम . . . . सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम १४२ को खण्ड (घ) को म्याद भित्र . . . . समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत :

मिति :

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'

अनुसूची -२२
(नियम १४९ सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान
कर्मचारी परिचयपत्रको ढाँचा

अगाडि

नेपाल सरकारको लोगो प्रतिष्ठानको लोगो

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

क. संकेत नं.

फोटो

कर्मचारी परिचय-पत्र

नाम :
पद :
तह :
नागरिकता नं.
रक्त समूह :
सम्पर्क नं.:

प्रमाणित गर्ने

पछाडि

प्रमाणित गर्ने :	**सम्बन्धित कर्मचारी :**
दस्तखत (..............................)	कर्मचारी सङ्केत नं. :
नाम :	कर्मचारीको दस्तखत ....
दर्जा :	

Name of ID Card Holder:
Designation:
Level:
Office: **Nepal Academy of Tourism, Hotel and Mountaineering**
Address: Rabibhawan, Kathmandu, Nepal

(यो परिचय पत्र कसैले पाएमा प्रतिष्ठानको कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनुहोला ।)
फोन नं ५५९७०६०५

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय नेपाल सरकार सिंहदरबार, काठमाण्डौ

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री