नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान विकास समिति (कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी) नियमावली, २०७६

नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान विकास समिति (गठन) आदेश, २०७५ को दफा २६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान विकास समितिले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम "नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान विकास समिति (कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी) नियमावली, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले नियम २८ को उपनियम (२) बमोजिम निर्णय गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "आदेश" भन्नाले नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान विकास समिति (गठन) आदेश, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि प्रारम्भ भई अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले निश्चित अवधिका लागि समितिको सेवामा रहेका प्रतिष्ठानमा कार्यरत आवधिक करारमा नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारबाट काजमा खटिएका कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले प्रतिष्ठानको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(च) "तह विहीन पद" भन्नाले सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीको पद सम्झनु पर्छ ।

(छ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले नियम १३ बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रतिष्ठान" भन्नाले नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

(झ) "विशेषज्ञ पद" भन्नाले अनुसन्धान समूहका पदहरु सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "समिति" भन्नाले आदेशको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(ट) "समूह" भन्नाले सेवामा रहने पदको कामको प्रकृति अनुसार विभाजन गरिएको सेवाको पदहरुको समूह सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "सेवा" भन्नाले प्रतिष्ठानको सेवा सम्झनु पर्छ ।

३. नियमावलीको व्याख्या : यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

४. नियमावलीको कार्यान्वयन : यस नियमावलीमा भएका व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

५. नियमावलीको पालना गर्नुपर्ने : (१) यस नियमावलीमा गरिएका सेवाका शर्तहरुको जानकारी राखी त्यस बमोजिम पालना गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानमा कार्यरत कुनै कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिमका सेवाका शर्त सम्बन्धी व्यवस्था पालना गर्न मन्जुर गरेको मानिनेछ ।

परिच्छेद - २

संगठन संरचना र सेवाको गठन

६. सेवाको गठन : (१) नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान सेवा नामको एक सेवाको गठन गरिएको छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवामा आदेशको दफा १३ बमोजिमका विभाग रहनेछन् ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको विभागमा रहने पद र पदनाम अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

७. सेवामा रहने पद र समूह : सेवामा अनुसूची-२ बमोजिम अधिकृतस्तर, सहायकस्तर र तहविहीन पदहरु रहनेछन् ।

८. सेवामा रहने पद : सेवामा प्रशासनिक तथा अनुसन्धान सम्बन्धी विशेषज्ञ पदहरु रहने छन् ।

९. संगठन संरचना र दरबन्दी : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको संगठन संरचना समितिको सिफारिसमा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्धारण गरेको संगठन संरचना कम्तीमा तीन बर्षका लागि मान्य हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभन्दा अगावै संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्नु परेमा अध्यक्षले त्यसको कारण खुलाई व्यावसायिक योजना (विजिनेश प्लान) सहित समितिसमक्ष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा समितिले संगठन संरचना परिवर्तन गर्न उपयुक्त देखेमा नेपाल सरकार समक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) प्रतिष्ठानको लागि नयाँ दरबन्दी सृजना गर्नु परेमा नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

१०. कार्य विवरण : (१) कर्मचारीको पदको कार्यविवरण अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको सेवामा बहाल रहेको प्रत्येक कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको कार्य विवरण अनुसार कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

सेवाको पदपूर्ति

११. विषयगत अनुसन्धानकर्ताको नियुक्ति : (१) विषयगत अनुसन्धानकर्ताको नियुक्तिका लागि उम्मेद्वारहरुको छनौट गरी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक सिफारिस समिति रहनेछ :-

(क) अध्यक्ष	-संयोजक
(ख) अध्यक्षले तोकेको समितिको सदस्य	-सदस्य
(ग) अध्यक्षले तोकेको एक जना विषय विशेषज्ञ	-सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सिफारिस समितिले आदेशको दफा १० को उपदफा (१) को खण्ड (क) मा उल्लिखित बरिष्ठ अनुसन्धानकर्ता (सिनियर रिसर्च फेलो) पदमा नियुक्ति गर्नु अघि पन्ध्र दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी ईच्छुक उम्मेदवारहरुबाट व्यक्तिगत विवरण (बायोडाटा) माग गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना कार्यालयको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(३) सिफारिस समितिले उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको विवरणका सम्बन्धमा अध्ययन गरी पन्ध्र दिनभित्र प्रारम्भिक छनौट सूची (सर्ट लिष्ट) तयार गर्नेछ र त्यसरी छनौटमा परेका उम्मेद्वारहरुलाई अन्तर्वार्ताका लागि उपस्थित हुन जानकारी दिई उपस्थित उम्मेदवारको अन्तरवार्ता लिई शैक्षिक योग्यता, अनुभव र अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन समेतका आधारमा उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गर्नेछ ।

(४) सिफारिस समितिले उपनियम (२) मा उल्लिखित पद बाहेक आदेशको दफा १० मा उल्लिखित अन्य पदहरुमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नु अघि राष्ट्रियस्तरको

दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको दरखास्त दिने म्याद दिई सार्वजनिक विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूचना कार्यालयको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको नाम, पदसंख्या, सेवा, समूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, उमेर, कामको किसिम, काम गर्नु पर्ने स्थान, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति समेतका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ।

(६) सिफारिस समितिले उपनियम (४) बमोजिम दरखास्त दिने उम्मेद्वारहरुको अन्तरर्वार्ता लिई शैक्षिक योग्यता, अनुभव र अन्तरवार्ताको मूल्याङ्कन समेत जोडी सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने योग्यताक्रमको आधारमा उपयुक्त उम्मेद्वारको अन्तिम सूची तयार गरी सिफारिस गर्नेछ।

(७) उपनियम (३) बमोजिम प्रारम्भिक छनौट सूची (सर्ट लिष्ट) तयार गर्ने आधार तथा अन्तर्वार्ताको विधि र उपनियम (६) बमोजिम अन्तरवार्ताद्वारा छनौट गर्ने कार्यविधि सिफारिस समिति स्वयंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(८) सिफारिस समितिले उपनियम (३) र उपनियम (६) बमोजिम छनौट भएका उम्मेदवारहरुको अन्तिम सूची समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम प्राप्त सिफारिस बमोजिम समितिले विषयगत अनुसन्धानकर्ताको नियुक्ति गर्नेछ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बरिष्ठ अनुसन्धानकर्ता (सिनियर रिसर्च फेलो) को पदमा बायोडाटा माग गरी समितिले सोझै वार्ताद्वारा नियुक्त गर्न बाधा पर्ने छैन।

(११) सिफारिस समितिका सदस्यले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन्।

(१२) सह व्यवस्थापक (प्रशासन) ले सिफारिस समितिको कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने छ।

१२. कार्यालय प्रवन्धकको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिको कार्यालय सञ्चालन र समितिको कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्न एक जना कार्यालय प्रवन्धक रहनेछ।

(२) कार्यालय प्रवन्धकको नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक सिफारिस समिति रहनेछ:-

(क)समितिका सदस्यहरु मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको समितिको सदस्य- संयोजक

(ख) नीति अनुसन्धान तथा विश्लेषणको क्षेत्रमा काम गरेका

विशेषज्ञहरु मध्येबाट समितिले तोकेको दुई जना -सदस्य

(३) समितिले उपदफा (२) बमोजिमको सिफारिस समितिको सिफारिसमा कार्यालय प्रवन्धकको नियुक्ति गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको सिफारिस समितिले आदेशको दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम योग्यता पुगेका व्यक्तिहरु मध्येबाट खुला प्रतिस्पर्धाको आधारमा छनौट गरी तीन जनाको नाम कार्यालय प्रवन्धकको रुपमा नियुक्त गर्न समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ र समितिले त्यसरी सिफारिस भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट एक जनालाई कार्यालय प्रवन्धकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(५) कार्यालय प्रवन्धकको नियुक्तिका लागि सिफारिस सम्वन्धी अन्य व्यवस्था समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यालय प्रवन्धकको पारिश्रमिक, सेवाका शर्त तथा सुविधा निज नियुक्ति हुँदाका बखत समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ । यसरी तोक्नु अघि समितिले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(७) कार्यालय प्रवन्धकले पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अध्यक्ष समक्ष अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत बहाल रहेको कार्यालय प्रवन्धक निज नियुक्ति हुँदाका वखत तोकिएको शर्तको अधीनमा रही यसै नियमावली बमोजिम नियुक्ति भएको मानिनेछ ।

(९) उपनियम (१) बमोजिमको सिफारिस समितिका सदस्यले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिमको बैठक भत्ता पाउने छन् ।

१३. पदपूर्ति समितिको गठन : (१) सेवाको विशेषज्ञ पद बाहेकका अधिकृत तथा सहायकस्तरको कुनै पदमा करारद्वारा पदपूर्ति गर्नका लागि समितिसमक्ष सिफारिस गर्न प्रतिष्ठानमा देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ :-

(क) समितिले तोकेको एक जना सदस्य –अध्यक्ष

(ख) नियुक्ति हुने पदसँग सम्बन्धित विषयको एक जना विज्ञ –सदस्य

(ग) कार्यालय प्रवन्धक –सदस्य सचिव

(२) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिका सदस्यले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रतिष्ठानको प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्नेछ ।

१४. पदपूर्ति समितिको काममा भाग लिन नहुने : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदपूर्ति गर्नुपर्ने कुनै पदको सम्बन्धमा नियुक्ति हुने पद भन्दा तल्लो तहमा रहेको कर्मचारी वा पदपूर्ति समितिको कुनै सदस्य आफैं वा निजको परिवारको सदस्य वा नजिकको नातेदार नियुक्ति वा बढुवाको लागि उम्मेदवार भएमा त्यस्तो सदस्यले त्यस्तो पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिको काम कारबाहीमा भाग लिन पाउने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैंले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति समितिको कुनै काम, कारबाहीका सम्बन्धमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने अवस्था भएमा समितिले सो प्रयोजनको लागि अर्को व्यक्तिलाई पदपूर्ति समितिको सदस्य तोक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रतिकूल हुने गरी भएको सिफारिस वा त्यसबाट भएको नियुक्ति स्वत: रद्ध हुनेछ ।

१५. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस नियमावलीमा लेखिएका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) रिक्त पदको पूर्ति गर्न छनौटको प्रक्रिया र प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने,

(ख) करारद्वारा पूर्ति गर्ने पद र पदसंख्या निर्धारण गरी समिति समक्ष पेश गर्ने र सोउपर समितिबाट निकासा भए बमोजिम गर्ने,

(ग) प्रतिष्ठानमा रहेका रिक्त पदहरुमा लिखित, अन्तरवार्ता वा प्रयोगात्मक प्रतियोगितामध्ये कुनै एक वा सोभन्दा बढी तरिकाबाट परीक्षा सञ्चालन गरी पदपूर्ति गर्नका लागि विज्ञापन गर्ने र परीक्षा लिने,

(घ) खण्ड (ग) को प्रयोजनको लागि परीक्षा सञ्चालन गर्ने, उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउने, नतिजा प्रकाशन गर्ने तथा अन्तर्वार्ता लिने र सफल हुने उम्मेद्वारलाई नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्ने ।

१६. कर्मचारी माग गर्ने : (१) सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा प्रतिष्ठानको प्रशासन शाखाले सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र उक्त पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समिति समक्ष माग आकृति फाराम पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि हुने पहिलो विज्ञापनमा एक पटकका लागि यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र माग आकृति फाराम पठाउनु पर्नेछ ।

१७. पद संख्या निर्धारण गर्ने : नियम १६ बमोजिम माग आकृति फाराम प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले माग आकृति फाराम प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र यस नियमावलीको अधीनमा रही लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पद संख्या निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१८. समितिको सेवाको पदपूर्ति : (१) नियम १६ बमोजिम रिक्त पदपूर्तिको लागि माग आकृति फारम प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले रिक्त रहन आएका पदहरु प्रतिष्पर्धात्मक परीक्षाको आधारमा देहायका मध्ये कुनै एक वा सोभन्दा बढी तरिकाबाट परीक्षा सञ्चालन गरी पदपूर्ति गर्न सक्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षा,

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा,

(ग) अन्तरवार्ता ।

तर तह बिहीन पदहरुबाट सम्पादन गरिने कार्य समितिले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदपूर्ति समितिले आवश्यक देखेमा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित कुनै संस्थाबाट यस नियमावली बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गराई उत्तीर्ण भएका उम्मेद्वारहरुको सिफारिस सूची प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको संस्थाबाट परीक्षा संचालन गर्नु अघि पदपूर्ति समितिले प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरुको रिक्त पदमा खुला विज्ञापनद्वारा दरखास्त आव्हान् गरी सो बमोजिम दरखास्त दिने योग्य उम्मेद्वारहरुको प्रारम्भिक छनौट सूची (सर्ट लिष्ट) तयार गर्नेछ । यसरी तयार भएको प्रारम्भिक छनौट सूची (सर्ट लिष्ट) पदपूर्ति समितिले उक्त संस्थालाई उपलब्ध गराई सोही सूचीमा परेका उम्मेद्वारहरुबीच प्रतिष्पर्धा हुने गरी परीक्षा संचालन गराउन सक्नेछ ।

१९. पाठ्यक्रम : सेवामा रहने पदको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार गर्न पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा प्रतिष्ठानले विशेषज्ञहरुको समूह गठन गर्नेछ र त्यस्तो समूहले तयार गरेको पाठ्यक्रम समितिबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

२०. सार्वजनिक रुपमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्ने : (१) प्रतिष्ठानले प्रतिष्पर्धात्मक परीक्षाको आधारमा उम्मेद्वारको छनौट गर्नु अघि राष्ट्रियस्तरको कुनै एक दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको दरखास्त दिने म्याद दिई सार्वजनिक विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको नाम, पदसंख्या, सेवा, समूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, उमेरको हद, कामको किसिम, काम गर्नु पर्ने स्थान, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति सहितका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) प्रतिष्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने सेवाका पदहरुको लागि दरखास्त आव्हान गर्दा लाग्ने परीक्षा दस्तुर पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम बुझाएको दरखास्त दस्तुर देहायको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुने छैनः-

(क दरखास्त स्वीकृत नभएमा,

(ख) विज्ञापन रद्द भएमा ।

२१. नियुक्तिको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : सेवाको विभिन्न पदमा प्रतिस्पर्धाद्वारा नियुक्ति हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नियुक्तिको लागि अयोग्यता : देहायको व्यक्ति सेवाको पदमा नियुक्ति हुनको लागि अयोग्य मानिनेछ :-

(क) अधिकृतस्तरको पदको लागि एक्काईस वर्ष र अन्य पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ख) पुरुष उम्मेदवार भए पैंतीस वर्ष उमेर पूरा भईसकेको र महिला उम्मेद्वार भए चालीस वर्ष उमेर पूरा भईसकेको,

तर विशेषज्ञ पदको हकमा यो उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(ग) नियम २१ बमोजिम निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको,

(घ) भविष्यमा सरकारी सेवा वा कुनै सार्वजनिक सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको,

(ङ) गैर नेपाली नागरिक,

(च) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(छ) भ्रष्टाचारको अभियोगमा सजाय पाएको ।

२३. दरखास्त फारामको ढाँचा : उम्मेद्वारले पदपूर्ति समितिमा बुझाउनु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२३. गोप्य रहने : यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गरिएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरु गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

२५. अन्तरवार्ता: (१) पदपूर्ति समितिले लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सामान्यतया: पन्ध्र दिनको समय दिई छनौट भएका उम्मेदवारहरुको अन्तर्वार्ता लिई नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर्वार्ता लिँदा दिइने अङ्कको आधार पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२६. योग्यताक्रम तथा सिफारिस: (१) पदपूर्ति समितिले अन्तर्वार्ता समाप्त भएको मितिले सामान्यतया तीन दिनभित्र उम्मेद्वारले विभिन्न परीक्षामा प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेद्वारको योग्यताक्रमको सूची निर्धारण गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता परीक्षाको प्राप्ताङ्कको कूल अङ्क बराबर भएमा लिखित परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेद्वारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम सूची तयार गर्दा लिखित, अन्तरवार्ता र प्रयोगात्मक समेत सबै परीक्षाको प्राप्ताङ्क पनि बराबर भएमा शैक्षिक योग्यताको कूल अङ्कमा बढी अङ्क प्राप्त गरी उत्तीर्ण गरेको उम्मेद्वारलाई माथिल्लो योग्यता क्रममा राखी सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा नियुक्ति लिन आउनु पर्ने अवधि तोकी प्रतिष्ठानको सूचना पाटी र वेव साईटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२७. प्रतीक्षा सूची: (१) नियम २६ को उपनियम (३) बमोजिम योग्यताक्रमको सिफारिस गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा एक जना उम्मेद्वार मध्ये जुन बढी हुन्छ त्यस्ता उम्मेद्वारको नाम योग्यताक्रम अनुसार प्रतीक्षा सूचीमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूची त्यसरी प्रकाशन भएको मितिले एक वर्षसम्म कायम रहनेछ ।

परिच्छेद - ४

नियुक्ति तथा सेवाका शर्तहरु

२८. नियुक्ति तथा सेवाका शर्तहरु : (१) पदपूर्ति समितिबाट नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेद्वारलाई सिफारिस भएको मितिले अधिकृतस्तरको पदको हकमा पन्ध्र दिनभित्र र सहायकस्तरको पदको हकमा सात दिनभित्र करार सम्झौता गरी नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति गर्दा अधिकृतस्तरको पदमा समितिको निर्णय बमोजिम कार्यालय प्रवन्धकले र अन्य पदमा कार्यालय प्रवन्धकको निर्णय बमोजिम प्रशासन शाखाको अधिकृतले नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त व्यक्तिले पाउने पारिश्रमिक, सुविधा र गर्नुपर्ने कामको कार्य विवरण करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२९. प्रतीक्षा सूचीमा रहेको उम्मेद्वारलाई नियुक्ति दिने : योग्यताक्रममा परेका उम्मेद्वारले यस नियमावली बमोजिम नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा प्रतीक्षा सूचीमा परेका योग्यताक्रमानुसार सबैभन्दा पहिलो उम्मेद्वारलाई नियुक्ति गर्नु पर्नेछ । यसरी नियुक्ति गरेमा अख्तियारवालाले त्यसको जानकारी सात दिनभित्र पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

३०. करार अवधि बढाउन सकिने: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदपूर्ति समितिको सिफारिस बमोजिम करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा एक पटकमा छ महिनामा नबढ्ने गरी अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए समितिको निर्णय बमोजिम कार्यालय प्रवन्धकले र अन्य कर्मचारी भए कार्यालय प्रवन्धकको पूर्व स्वीकृति लिई प्रशासन शाखाको प्रमुखले निजको नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएको कर्मचारीको कार्य सम्पादन प्रत्येक छ महिनामा निजको कार्य अवधि पूरा हुनु कम्तीमा एक महिना अघि मूल्यांकन गरिनेछ र निजको कार्य सम्पादनको स्तर सन्तोषजनक देखिएमा निजको करार अवधि बढाउन सकिनेछ ।

३१. कार्यालय प्रवन्धकको अधिकार प्रयोग गर्ने : (१) कार्यालय प्रवन्धक छोटो अवधिको लागि स्वदेश वा विदेशमा काजमा खटिएमा वा बिदामा बसेमा वा अन्य कुनै कारणले निज कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा निजले गर्ने काम अध्यक्षले खटाएको कर्मचारीले गर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधिको लागि निमित्त भई काम गरेको भए सो अवधिमा निजले निमित्त भई गरेको पदको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ ।

३२. <u>पदाधिकार कायम रहने</u> : देहायको अवधिभर कर्मचारीको आफ्नो पदको पदाधिकार कायम रहेको मानिनेछ :-

(क) सम्बन्धित पदमा कामकाज गरेको,

(ख) बिदामा रहेको,

(ग) काजमा खटिएको,

(ङ) निमित्त भई काम गरेको ।

३३. <u>नियुक्ति गर्न नहुने</u> : (१) यस नियमावली बमोजिम स्वीकृत दरबन्दी बाहेक अन्य कुनै पदमा कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) उपनियम (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवामा रहँदा पाएको तलब, भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट शोधभर्ना गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम शोधभर्ना हुन नसकेमा प्रतिष्ठानबाट निजले पाउने रकमबाट कट्टा गरी असुल गरिनेछ र त्यसरी पनि असुल हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ ।

३४. <u>काज खटाउने अधिकारी</u> : समितिको कामको सिलसिलामा देहायका कर्मचारीलाई काज खटाउने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क कार्यालय प्रवन्धक र अनुसन्धान समूहका कर्मचारी – अध्यक्ष,

(ख) अन्य कर्मचारी – कार्यालय प्रवन्धक ।

परिच्छेद - ५

तलब, भत्ता तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

३५. <u>तलब</u> : (१) कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता (विषय विज्ञको वाहेक) समान स्तरका नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरह हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

३६. <u>पकाएको तलब भत्ता पाउने</u> : (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको तलब, भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ ।

३७. सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने : कार्यालय प्रवन्धकलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश अदालतबाट रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा निजले त्यसरी सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

३८. अतिरिक्त भत्ता : कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समय काम गर्ने सहायकस्तर र तह बिहीन कर्मचारीले नेपाल सरकारका समान स्तरका कर्मचारीले पाए सरहको अतिरिक्त भत्ता पाउने छ। यस्तो भत्ता खर्च लेख्नु अघि नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

३९. नागरिक लगानी कोषमा रकम जम्मा गरिदिने : प्रतिष्ठानका कर्मचारीले चाहेमा समितिले निज कर्मचारीको मासिक तलबबाट बढीमा बीस प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गरी दिन सक्नेछ।

४०. चाडपर्व खर्च सुविधाः प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति वा परम्परा अनुसार मनाइने कुनै एक चाडपर्वको लागि खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ।

परिच्छेद - ६

तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

४१. तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्ने अधिकारीः (१) समितिको कामको सिलसिलामा कर्मचारीहरुलाई तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको कामको सिलसिलामा कार्यालय प्रवन्धकलाई नेपाल बाहिर भ्रमणमा मनोनयन गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ।

४२. तलब भत्ता पाउने : समितिले कर्मचारीलाई कुनै तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गरी पठाएमा सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ।

परिच्छेद - ७

हाजिरी र बिदा

४३. कर्मचारीको सबै समय प्रतिष्ठानको अधीनमा हुने : यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय प्रतिष्ठानको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि प्रतिष्ठानले कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछ।

४४. कार्यालय समय, समय पालन र नियमित हाजिरी : (१) कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट सरकारी कार्यालयको लागि निर्धारित समयमा नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिरी जनाई आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ र प्रतिष्ठानबाट

निर्धारित कार्यालय समय समाप्त भएपछि हाजिरी जनाउने किताबमा हाजिरी जनाएपछि मात्र कार्यालय छोडनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिरी जनाईसकेपछि कार्यालयको कामले कार्यालय बाहिर जानुपरेमा बाहेक आफू भन्दा माथिको अधिकृतको अनुमति नलिई कार्यालय समयमा कार्यालय वा आफूलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र कतै जान हुँदैन ।

४५. सार्वजनिक बिदा : नेपाल सरकारले सार्वजनिक बिदा घोषणा गरेको दिनमा प्रतिष्ठानको कार्यालयमा सार्वजनिक बिदा हुनेछ ।

४६. भैपरी आउने बिदा : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष छ दिन भैपरी आउने बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब, भत्ता पाउनेछ ।

(३) भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनका लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने बिदा अर्को वर्ष संचित गरी लिन सकिने छैन ।

४७. घर बिदा : (१) कर्मचारीले प्रति महिना एक दिन घर बिदा पाउने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको घर बिदा अर्को वर्ष सञ्चित गर्न पाइने छैन ।

४८. प्रसूति बिदा : महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अघि र पछि गरी निजले अन्ठानब्बे दिन पूरा तलब सहितको प्रसूति बिदा पाउनेछ ।

४९. प्रसूति स्याहार बिदा : (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पूरा तलब पाउने गरी सुत्केरीको अघि वा पछि पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बिदा सेवा अवधिभर बढीमा दुई पटक दिइनेछ ।

५०. किरिया बिदा : (१) कुनै कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरीको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नी र महिला कर्मचारीको हकमा निजको पति वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ ।

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

तर पुरुष कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउने छैन ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको निजको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ । निजको त्यस्तो कुनै बिदा सञ्चित नभएमा गयल कट्टी हुनेछ ।

५१. विदा परिणत नहुने : (१) यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा लिनु परेकोमा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गरिने छैन ।

५२. बिदा माग गर्ने विधि : (१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भएमा सो समेत खुलाई प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेको ढाँचामा बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना त्यस्तो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) पूर्व स्वीकृति विना बिदा बस्नु पर्ने कारण बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

५३. बिदा दिने अधिकारी : (१) कार्यालय प्रवन्धक र अनुसन्धान समूहका कर्मचारीको बिदा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ र अध्यक्षको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यस्तो बिदा समितिले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुसन्धान समूह बाहेक अन्य कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यालय प्रवन्धक वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई हुनेछ ।

(३) कार्यालय प्रवन्धकले उपनियम (१) बमोजिम बिदा लिँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी आवश्यक बन्दोवस्त मिलाएर मात्र बिदामा बस्नु पर्नेछ ।

५४. सार्वजनिक बिदा गाभिने: भैपरी आउने बिदा बाहेक अरु प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले बिदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा र सार्वजनिक बिदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निजले लिएको बिदा वा सो बिदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु बिदामा बसेको मानिनेछ ।

५५. पेश्की बिदा नदिईने : यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीले नपकाएको कुनै पनि बिदा पेश्कीको रुपमा दिईने छैन ।

५६. अनुपस्थित कर्मचारी उपर कारबाही: (१) मुनासिब कारण परेकोमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुनासिब कारण परी बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परेमा यथासम्भव सोही दिन र सो दिन नसके त्यसको भोलीपल्टै कार्यालय आउन नसकेको मुनासिब कारण सहित बिदा स्वीकृतिको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

५७. बिदाको अभिलेख: बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अद्यावधिक अभिलेख अनुसूची-६ मा उल्लिखित ढाँचामा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

५८. बिदा अधिकारको कुरा नहुने: (१) बिदा अधिकारको कुरा होइन र सहुलियत मात्र हो ।

(२) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो विवेकले सेवाको आवश्यकता अनुसार बिदा पूर्ण वा आंशिक रुपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न र स्वीकृत भईसकेको बिदा सेवाको आवश्यकता अनुसार रद्द गरी कर्मचारीलाई कार्यालयमा काम गर्न फिर्ता बोलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८

आचरण

५९. अनुशासन र आज्ञापालन : (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो सेवा र पद अनुसारको कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरुप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

६०. दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी, आर्थिक लेनदेन गर्न नहुने: कर्मचारीले आफैले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नामबाट कसैसँग दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी वा आर्थिक लेनदेन गर्न वा कुनै प्रकारको आर्थिक प्रलोभनमा पर्न वा कमिशन वा गैर कानूनीरुपमा रकम लिन हुँदैन ।

६१. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने: कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्न गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी उपर कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

नेपाल सरकार ... तथा मन्त्रिपरिषद्... सिंहदरबार, काठमाडौं

६२. अवाञ्छित सम्पर्क कायम गर्न नहुने: कुनै पनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानको हित विपरित अन्य कुनै संस्था वा त्यस्तो संस्थासँग सम्बन्धित व्यक्तिहरुसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरित गैर जिम्मेवारीपूर्ण कार्य गर्न हुँदैन ।

६३. राजनीतिमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन, कुनै राजनैतिक दल वा संगठनको सदस्यता प्राप्त गर्न र राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेद्वार हुन र त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उम्मेद्वार, राजनैतिक दल वा संगठनको तर्फबाट प्रचार प्रसार गर्न बक्तव्य वा भाषण दिन वा मत माग्न हुँदैन ।

तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

६४. प्रतिष्ठान सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध: (१) कुनै कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सहमति बिना आफूले कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय, आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनाधिकृत कर्मचारी, व्यक्ति वा प्रेसलाई दिन वा बताउनु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

६५. नेपाल सरकार तथा प्रतिष्ठानको आलोचना गर्न नहुने: (१) प्रतिष्ठानको नीति विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण, मन्तव्य प्रसार गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै बक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र प्रतिष्ठानको नीतिको विपरित नहुने गरी साहित्यिक, बैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न, लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

६६. प्रदर्शन र हड्ताल गर्न प्रतिबन्ध: कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरुबीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दूर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हड्तालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

६७. हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले कार्यालयको कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा बिरोध हुने

गरी हड्ताल वा कलम बन्द तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

६८. कम्पनीको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय तथा नोकरी गर्न नहुने: कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :-

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

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

६९. खटाएको स्थानमा जानु पर्ने: कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा खटाएको स्थानमा गई आफूलाई ठेकिएको जिम्मेवारी पालना गर्नु पर्नेछ ।

७०. अहित हुने कार्य गर्न नहुने: कर्मचारीले प्रतिष्ठानको तर्फबाट कुनै काम गर्दा प्रतिष्ठानलाई अहित हुने गरी गर्नु हुँदैन ।

७१. हानी नोक्सानी पार्न नहुने: कर्मचारीले प्रतिष्ठानको काम कारोबार सञ्चालन गर्दा जानाजान, लापरवाही वा त्रुटीपूर्ण ढंगले काम कारोबार गरी प्रतिष्ठानलाई कुनै प्रकारबाट हानी नोक्सानी पुग्ने गरी कुनै काम कारोबार गर्न हुँदैन ।

७२. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैंले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट कुनै किसिमले प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

७३. सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नु पर्ने: कर्मचारीले आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको चल तथा अचल सम्पत्तिको विवरण आफू नियुक्त भएको एक महिनाभित्र र प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र कर्मचारी प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

७४. पद अनुसारको आचरण पालना गर्नु पर्ने: (१) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सेवा र पद अनुसारको आचरण पालना नगर्ने कर्मचारीलाई करार रद्द गरी निजले गरेको कार्य प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुने रहेछ भने सो बमोजिमको सजाय समेत हुनेछ ।

सिंहदरबार, काठमाडौं

परिच्छेद - ९

विविध

७५. परामर्शदाता नियुक्ति गर्न सक्ने: (१) प्रतिष्ठानले आदेशको दफा ६ बमोजिमको विषयमा सम्वन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञ, दक्ष वा संस्थाहरुबाट आवश्यकता अनुसार अध्ययन, अनुसन्धान वा विश्लेषण गर्न परामर्शदाता नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति भएका परामर्शदाताको पारिश्रमिक नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिई समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७६. अनुसन्धान सहायक नियुक्ति गर्न सक्ने: (१) प्रतिष्ठानले अध्ययन र अनुसन्धानको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सहायक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति हुने अनुसन्धान सहायकको पारिश्रमिक अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

७७. इन्टर्नशीप कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्ने: (१) आदेशको दफा २१ बमोजिमको इन्टर्नशीप र छात्रवृत्ति वा विद्वतवृत्ति सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि समितिले विषयगत अनुसन्धानकर्ताहरु सँग समन्वय गरी इन्टर्नशीप कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बनेको इन्टर्नशीप कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका समितिबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

७८. काजमा कर्मचारी लिन सक्ने: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले आवश्यकता अनुसार सेवाको कुनै रिक्त पदमा वा विशेष प्रकृतिको कुनै कार्य सम्पादन गर्नका लागि नेपाल सरकारबाट कर्मचारी काजमा लिन आवश्यक देखेमा नेपाल सरकार समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा नेपाल सरकारले संघीय निजामती सेवाका कर्मचारी वा नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको संगठित संस्थाका कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानमा कामकाज गर्ने गरी काजमा खटाउन सक्नेछ । यसरी काजमा खटिएका कर्मचारीलाई खाईपाई आएको सुविधाका अतिरिक्त नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई समितिले निर्धारण गरे बमोजिम थप सुविधा दिन सक्नेछ ।

७९. राजीनामा : (१) कार्यालय प्रवन्धक र अनुसन्धान समूहका कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष र अन्य कर्मचारीले कार्यालय प्रवन्धक वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीसमक्ष लिखित रुपमा राजीनामा दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको कार्यालय प्रबन्धक र अधिकृतस्तरको कर्मचारीको राजीनामा समितिले तथा सहायकस्तरको कर्मचारीको राजीनामा कार्यालय प्रवन्धकले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

८०. <u>बरबुझारथ</u> : (१) सेवाबाट हटेको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी लगायतका सबै कागजपत्र आफू सेवाबाट हटेको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । त्यस्तो नगदी, जिन्सी तथा कागजपत्र बुझीलिने व्यक्तिले पनि सोही म्यादभित्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथको काम समाप्त भएपछि अख्तियारप्राप्त व्यक्तिबाट बरबुझारथको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बुझिलिने व्यक्ति कार्यालयमा हाजिर हुन आएको रहेनछ भने बुझाउनु पर्ने व्यक्तिले आफू भन्दा माथिको वा निकट्तम तल्लो कर्मचारीलाई बुझाउन सक्नेछ र त्यस्तो कर्मचारीले बुझिलिई सम्बन्धित कर्मचारी हाजिरी भएपछि बुझाई दिनु पर्नेछ ।

८१. <u>अधिकार प्रत्यायोजन</u> : (१) आदेश र यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार कार्यालय प्रवन्धक वा बरिष्ठ अनुसन्धानकर्तालाई र कार्यालय प्रवन्धक वा बरिष्ठ अनुसन्धानकर्ताले मातहतको अन्य कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आफ्नो सामान्य रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने गरी प्रत्यायोजन गर्नु पर्नेछ ।

८२. <u>सहमति लिनु पर्ने</u>: नेपाल सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा समितिले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्ने छ ।

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय नेपाल सरकार सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची-१

(नियम ६ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

सेवामा रहने पदहरु र पदनाम

समितिमा रहेका देहायका विभागहरुमा देहाय बमोजिमका पदहरु रहनेछन् :-

(क) अनुसन्धान (रिसर्च) विभाग : यस विभाग अन्तर्गत देहायका पदहरु रहनेछन्:

१. वरिष्ठ अनुसन्धानकर्ता (सिनियर रिसर्च फेलो)

२. अनुसन्धानकर्ता (रिसर्च फेलो)

३. सह अनुसन्धानकर्ता (एसोसिएटेड रिसर्च फेलो)

४. विश्लेषक (एनालिष्ट)

(ख) व्यवस्थापन विभाग : यस विभाग अन्तर्गत देहायका पदहरु रहनेछन्:-

१. कार्यालय प्रवन्धक

२. सह व्यवस्थापक (प्रशासन)

३. सह व्यवस्थापक (लेखा)

४. वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)

५. सवारी चालक

६. कार्यालय सहायक

(ग) सूचना तथा ज्ञान (नलेज) व्यवस्थापन विभाग : यस विभाग अन्तर्गत देहायका पदहरु रहनेछन्:

१. वरिष्ठ अनुसन्धानकर्ता

२. अनुसन्धानकर्ता

३. सहअनुसन्धानकर्ता

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
नेपाल सरकार
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची-२

(नियम ७ सँग सम्बन्धित)

सेवामा रहने पदको समूह विभाजन

१. सेवामा अधिकृतस्तर,सहायकस्तर र तह विहीनस्तरका पद र समूह रहने छन् ।

२. अधिकृतस्तरका देहायका पद र समूह रहनेछन् :-

पद	समूह
१. कार्यालय प्रवन्धक	प्रशासन
२. बरिष्ठ अनुसन्धानकर्ता	अनुसन्धान
३. अनुसन्धानकर्ता	अनुसन्धान
४. सह अनुसन्धानकर्ता	अनुसन्धान
५. विश्लेषक	अनुसन्धान
६. सह व्यवस्थापक (शाखा अधिकृत)	प्रशासन
७. सह व्यवस्थापक (लेखा अधिकृत)	लेखा

३. सहायकस्तरका देहायका पद र समूह रहनेछन्:-

पद	समूह
वरिष्ठ सहायक	प्रशासन

४. तह बिहीन पदहरु : सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी ।

नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची-३

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्वन्धित)

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान विकास समिति

कार्य विवरण फाराम

१. पदको नाम	सेवा :- समूह :-
२. तलब (मासिक)	
३. काम गर्ने समय	
४. कर्मचारीको नाम :-	कार्यालय :- शाखा :-

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार-

(क)

(ख)

५.आवश्यक योग्यता :-	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार अन्तर्गतको विवरण ठीक हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार अन्तर्गतको विवरण ठीक हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :-

(अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत)

मिति :-

अनुसूची-४

(नियम १२ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म .... सत्य निष्ठा पूर्वक / ईश्वरको नाममा सपथ लिन्छु की नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान विकास समितिको कर्मचाँरीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम देशप्रति वफादार रही, डर त्रास, रीस इवी, लोभ लालचमा नपरी, सच्चाई र इमान्दारी साथ नेपालको कानून वमोजिम गर्नेछु । मलाई तोकिएको कामका सम्बन्धमा ज्ञात भएको गोप्य कुरा काम विशेषले अधिकृत कर्मचारी बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहेको वा नरहेको कुनै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरुपले प्रकट गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गराउने पदाधिकारीको,-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको,-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची-५

(नियम २१ संग सम्बन्धित)

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

सेवाका विभिन्न तहमा रहेका पदहरुमा खुला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्ति हुनको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट देहाय वमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ :-

१. अधिकृतस्तर (अनुसन्धान समूहका पदहरु)–सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थावाट कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको ।

२. अधिकृतस्तर (सहव्यवस्थापक)–सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको ।

३. सहायकस्तर (वरिष्ठ सहायक)– मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थावाट प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरहको योग्यता भई कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान हासिल गरेको ।

४. तह बिहीन–समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको शैक्षिक योग्यता भएको ।

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
नेपाल सरकार
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची-६

(नियम ५७ सँग सम्बन्धित)

बिदाको अभिलेख फाराम

फाराम नं. :-

वरण

:- श्री . पद :- २० साल सम्मको हाजिरी रेकर्ड

वरण /हाल सम्मको जिम्मेवारी	भैपरी आउने बिदा			घर बिदा			प्रसूति बिदा			प्रसूति स्याहार बिदा			किरिया बिदा
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा
लमा													
ाख													
ठ													
सार													
ावण													
ाद्र													
सोज													
ार्तिक													
सिर													
ुस													
माघ													
फागुन													
चैत्र													

अधिकारप्राप्त अधिकृतले प्रत्येक वर्ष यो फाराम प्रमाणित गरी राख्नु पर्छ। यो फाराम सम्बधित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईलमा राख्नु पर्नेछ।