गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली,

२०७८

विषय-सूची

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

क्र.सं.	बिषय	पृष्ठ
१.	सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२.	परिभाषा	२
३.	सङ्गठन, संरचना र स्थायी पदको व्यवस्था	३
४.	विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन	३

परिच्छेद-२
सेवाको गठन र पद व्यवस्था

क्र.सं.	बिषय	पृष्ठ
५.	सेवाको गठन	३
६.	सेवाको समूह	३
७.	सेवाको तह विभाजन	४
८.	सेवाका पदहरू	४

परिच्छेद-३
पदपूर्ति र पदाधिकार

क्र.सं.	बिषय	पृष्ठ
९.	पदपूर्ति समितिको गठन	४
१०.	पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य	५
११.	स्थायी कर्मचारी माग गर्ने	५

१२.	पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पद सङ्ख्या निर्धारण गर्ने	५
१३.	सेवाको पदपूर्ति	५
१४.	प्रतियोगिताको किसिम र छनौट	१०
१५.	पाठ्यक्रम	१०
१६.	विज्ञापन प्रकाशन	११
१७.	दरखास्त उपर छानबिन गर्ने	११
१८.	दरखास्त स्वीकृत गर्ने	१२
१९.	स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने	१२
२०.	उम्मेदवार हुनका लागि उमेरको हद	१३
२१.	उम्मेदवार हुनका लागि अयोग्यता	१३
२२.	न्यूनतम योग्यता	१३
२३.	दरखास्त दस्तुर	१४
२४.	लिखित परीक्षा	१४
२५.	नतिजा प्रकाशन	१४
२६.	प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तासम्बन्धी व्यवस्था	१४
२७.	अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	१५
२८.	अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने	१५
२९.	योग्यताक्रम तथा सिफारिश	१६
३०.	प्रतीक्षा सूची	१७
३१.	गोप्य रहने	१७
३२.	कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने	१७
३३.	सेवाको पदमा नियुक्ति	१७
३४.	नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया	१७
३५.	निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने	१७
३६.	शपथ ग्रहण	१७
३७.	पदस्थापना	१८
३८.	परीक्षणकाल	१८
३९.	पदाधिकार कायम रहने	१८
४०.	अस्थायी नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था	१८
४१.	करारमा नियुक्ति	१८
४२.	वैयक्तिक विवरण फाराम	१९
४३.	सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापन गर्ने	१९
४४.	प्रधान सम्पादकसम्बन्धी व्यवस्था	१९

परिच्छेद-४
कायममुकायमसम्बन्धी व्यवस्था

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ
४५.	कायममुकायम	१९
४६.	कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने	१९
४७.	कायममुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने	२०

परिच्छेद-५
दरबन्दी, सरूवा, सेवा परिवर्तन र बढुवा

क्र.सं.	बिषय	पृष्ठ
४८.	दरबन्दी	२०
४९.	सरूवा गर्ने अधिकार	२०
५०.	सरूवा गर्ने आधार	२०
५१.	सरूवासम्बन्धी विवरण	२०
५२.	सरूवा गर्ने कार्यविधि	२०
५३.	सरूवा हुन बाध्यता	२१
५४.	बहाली म्याद	२१
५५.	सरूवा हुने कर्मचारिले प्रतिवेदन बुझाउनुपर्ने	२१
५६.	काज खटाउने अधिकार	२१
५७.	सेवा वा समूह परिवर्तन	२१
५८.	बढुवा	२१
५९.	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू	२१
६०.	बढुवाको सूचना र दरखास्त	२२
६१.	बढुवाको प्रक्रिया नरोकिने	२२
६२.	बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा	२२
६३.	बढुवासम्बन्धी विशेष व्यवस्था	२२
६४.	बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता	२३
६५.	बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन नसक्ने	२३
६६.	बढुवाको आधार	२३
६७.	कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा	२३
६८.	कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन	२४
६९.	जेष्ठताको मूल्याङ्कन	२७
७०.	भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन	२७
७१.	शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन	२७
७२.	बढुवाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशन	२८
७३.	बढुवा उजुरी उपर निर्णयसम्बन्धी कार्यविधि	२८
७४.	बढुवा नियुक्ति र जेष्ठता मिति	२९
७५.	उमेरको हद नलाग्ने	२९
७६.	तहविहीन पदसम्बन्धी व्यवस्था	२९

परिच्छेद-६
हाजिरी र बिदा

क्र.सं.	बिषय	पृष्ठ
७७.	कर्मचारीको सबै समय संस्थानको अधीनमा हुने	२९
७८.	कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी	२९
७९.	हाजिर जनाउने	३०
८०.	कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने	३०
८१.	छड्के जाँच	३०
८२.	बिदाको किसिम	३०
८३.	सार्वजनिक बिदा	३०
८४.	भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा	३०
८५.	घर बिदा	३१
८६.	बिरामी बिदा	३१
८७.	प्रसूति बिदा	३२
८८.	प्रसूति स्याहार बिदा	३२
८९.	किरिया बिदा	३२
९०.	अध्ययन बिदा	३२
९१.	असाधारण बिदा	३३
९२.	अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने	३३
९३.	बिदा माग गर्ने विधि	३३
९४.	बिदा दिने अधिकारी	३४
९५.	बिदा परिणत नहुने	३४
९६.	सार्वजनिक बिदा गाभिने	३४
९७.	कार्यालयमा अनुस्थित हुने उपर कारबाही	३४
९८.	बिदाको अभिलेख	३४
९९.	बिदा स्वीकृत गराउनु पर्ने	३४
१००.	बिदा अधिकारको कुरा होइन	३५

परिच्छेद-७
विदेश भ्रमण, अध्ययन र तालिममा मनोनयनसम्बन्धी व्यवस्था

क्र.सं.	बिषय	पृष्ठ
१०१.	अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारहरू	३५
१०२.	मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने	३६
१०३.	मनोनयन बन्देज	३६
१०४.	अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि	३६
१०५.	कवुलियत गर्नुपर्ने	३६

परिच्छेद-८
तलब, भत्ता, दशैं खर्च तथा अन्य सुविधा

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ
१०६.	तलब भत्ता	३६
१०७.	तलब मान	३७
१०८.	पकाएको तलब भत्ता पाउने	३७
१०९.	तलब भत्ता पाउने अन्य व्यवस्था	३७
११०.	स्थानीय भत्ता	३७
१११.	निलम्बन भएमा पाउने तलब	३७
११२.	कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने	३७
११३.	चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा	३८
११४.	औषधि उपचार	३८
११५.	थप आर्थिक सहायता	३८
११६.	बीमा	३८
११७.	टेलिफोन सुविधा	३८
११८.	कार्य पोशाक	३९
११९.	सवारी साधन खर्च	३९
१२०.	अन्य सुविधा	३९

परिच्छेद-९
अवकाश, उपदान र अशक्तवृत्ति

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ
१२१.	अनिवार्य अवकाश	३९
१२२.	असमर्थ कर्मचारी सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था	४०
१२३.	स्वेच्छिक अवकाश	४०
१२४.	पदबाट अलग हुने कर्मचारीलाई दिइने सुविधा	४०
१२५.	उपदान	४०
१२६.	उपदान कोषको व्यवस्था	४१
१२७.	अशक्तवृत्ति	४१
१२८.	अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागेबापत पाउने सुविधा	४१
१२९.	असाधारण पारिवारिक उपदान	४२
१३०.	बेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदानसम्बन्धी व्यवस्था	४२
१३१.	शैक्षिक तथा सन्ततिवृत्ति	४२
१३२.	बरबुझारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने	४२

परिच्छेद-१०
आचरण

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ
१३३.	समय पालन र नियमितता	४३
१३४.	अनुशासन र आज्ञापालन	४३
१३५.	राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने	४३
१३६.	राजनीतिमा भाग लिन नहुने	४३
१३७.	संस्थानको कामकाजसम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध	४३
१३८.	आलोचना गर्न नहुने	४३
१३९.	दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्नु र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध	४३
१४०.	कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने	४३
१४१.	निर्वाचनमा भाग लिन नहुने	४४
१४२.	स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने	४४
१४३.	प्रदर्शन र हड्ताल गर्न प्रतिबन्ध	४४
१४४.	हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध	४४
१४५.	प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध	४४
१४६.	कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता	४४
१४७.	कर्मचारीको ट्रेड युनियनसम्बन्धी व्यवस्था	४५
१४८ं	सम्पत्ति विवरण	४५
१४९.	बहुविवाह गर्न नहुने	४५
१५०.	हानि नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने	४५
१५१.	आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने	४५
१५२.	खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नुपर्ने	४५

परिच्छेद-११
सेवाको सुरक्षा

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ
१५३.	सेवाका कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा	४५
१५४.	सेवा शर्तको सुरक्षा	४५

परिच्छेद-१२
सजाय र पुनरावेदन

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ
१५५.	सजाय	४६

१५६.	नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने	४६
१५७.	दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने	४६
१५८.	सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने	४६
१५९.	विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	४७
१६०.	विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार सुम्पन सक्ने	४७
१६१.	पुनरावेदनसम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ	४८
१६२.	निलम्बन गर्ने	४८
१६३.	निलम्बन समाप्ति	४८
१६४.	सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने	४८
१६५.	जाँचबुझ गराउनु नपर्ने	४९
१६६.	विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने	४९
१६७.	सफाइ सन्तोषजनक नभएका कारण खुलाउनुपर्ने	४९
१६८.	विशेष सजाय उपर पुनरावेदनको व्यवस्था	४९
१६९.	सजायको आदेश र नक्कलसम्बन्धी कार्यविधि	४९
१७०.	सजायको अभिलेख राख्नुपर्ने	५०
१७१.	परामर्श समितिको गठन	५०
१७२.	पुनरावेदन कार्यविधि	५०
१७३.	पुनरावेदनमाथि विचार तथा निर्णय	५०
१७४.	निर्णयमा असर नपर्ने	५०
१७५.	सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने	५१

परिच्छेद-१३
विविध

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ
१७६.	पुरस्कारको व्यवस्था	५१
१७७.	कर्मचारीहरूको पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाइको व्यवस्था	५१
१७८.	कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना र सञ्चालन	५१
१७९.	बरबुझारथ गर्नुपर्ने	५१
१८०.	नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनुपर्ने	५१
१८१.	अवकाशपत्र	५१
१८२.	सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको फारामसम्बन्धी व्यवस्था	५१
१८३.	अनुदानको व्यवस्था	५१
१८४.	इलाका छोड्नेसम्बन्धी व्यवस्था	५२
१८५.	उचित र न्यायसङ्गत कारबाही	५२
१८६.	अधिकार प्रत्यायोजन	५२
१८७.	अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार	५२
१८८.	खारेजी र बचाउ	५२

अनुसूचीहरूः

अनुसूची	विषय	पृष्ठ
अनुसूची-१	गोरखापत्र संस्थानका कार्यालयहरू	५३
अनुसूची-२	सेवाको समूह विभाजन	५३
अनुसूची-३	सेवाका तहहरू	५३
अनुसूची-४	सेवाका पदहरू	५४
अनुसूची-५	कार्य विवरण फारामको ढाँचा	५७
अनुसूची-६	खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि दरखास्त फाराम	५८
अनुसूची-७	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	६१
अनुसूची-८	अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम	६५
अनुसूची-९	निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना	६६
अनुसूची-१०	शपथ ग्रहण	६६
अनुसूची-११	कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)	६७
अनुसूची-१२	अन्तर्गतका कार्यालयहरूको तहगत सरूवासम्बन्धी विवरणको ढाँचा	७०
अनुसूची-१३	सरूवाको विवरण (व्यक्तिगत फाइलमा रहने)	७१
अनुसूची-१४	रमानापत्र	७२
अनुसूची-१५	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम	७४
अनुसूची-१६	भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण	७९
अनुसूची-१७	बिदाको निवेदन	८१
अनुसूची-१८	बिदाको विवरण	८२
अनुसूची-१९	सम्पत्ति विवरण फाराम	८३
अनुसूची-२०	विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको सूचना	८५

गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७८

गोरखापत्र संस्थान ऐन, २०१९ को दफा ३३ तथा गोरखापत्र कर्पोरेशन नियमहरू, २०२१ को नियम १०५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोरखापत्र संस्थानले सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयको स्वीकृति लिई यो विनियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस विनियमावलीको नाम **"गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७८"** रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमाः-

(अ) "अख्तियारवाला" भन्नाले विनियम ३३ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(आ) "अधिकृत तह" भन्नाले तह ६ र सो भन्दा माथिका तह सम्झनु पर्छ ।

(इ) "अध्यक्ष" भन्नाले ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ई) "अनुसूची" भन्नाले यस विनियमावलीको अनुसूचीहरू सम्झनु पर्छ ।

(उ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधि वा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ऊ) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्दछ ।

(ऋ) "उपसमिति" भन्नाले संस्थानको कुनै खास कामका लागि संस्थानको समिति वा पदपूर्ति समिति वा कार्यकारी प्रमुखले गठन गरेको उपसमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ए) "ऐन" भन्नाले गोरखापत्र संस्थान ऐन, २०१९ सम्झनु पर्छ ।

(ऐ) "कर्मचारी" भन्नाले सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनुपर्छ । तर यस शब्दले आंशिक, करार र सेवा करार तथा ज्यालादारीमा काम गर्ने व्यक्तिलाई जनाउने छैन ।

(ओ) "कर्मचारी कल्याण कोष" भन्नाले समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम सञ्चालन हुने कोषलाई जनाउँछ ।

(औ) "करार कर्मचारी" भन्नाले संस्थानको कुनै खास कामका लागि निश्चित अवधि तोकी करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(अं) "करार सेवाको पद" भन्नाले कुनै आयोजना सञ्चालनका निमित्त आयोजना अवधिभर वा कुनै निश्चित काम गर्न निश्चित समयका लागि सिर्जना गरिएको पदलाई सम्झनु पर्दछ ।

(अः) "कायम मुकायम" भन्नाले आफ्नो पद भन्दा माथिल्लो तहको पदमा काम गर्ने गरी कायम मुकायम भई कार्य गर्ने गरी अख्तियारवालाले मुकरर गरी तोकिएको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(क) "कार्यालय" भन्नाले संस्थानको केन्द्रीय कार्यालय लगायत अनुसूची-१ मा उल्लिखित कार्यालयहरू सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयको प्रमुखलगायत अनुसूची-१ मा उल्लिखित कार्यालयका प्रमुखहरूसमेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "केन्द्रीय कार्यालय" भन्नाले संस्थानको केन्द्रीय कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) "चिकित्सक" भन्नाले संस्थानले नियुक्ति गरेको नेपाल सरकार वा नेपाल मेडिकल काउन्सिलद्वारा स्वीकृत चिकित्सक, वैद्य र त्यो नभएको ठाउँमा हेल्थ असिस्टेन्टसम्मलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "ट्रेड युनियन" भन्नाले विनियम १४७ बमोजिम गठित ट्रेड युनियन सम्झनु पर्छ ।

(च) "तह" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था गरिएको सेवामा रहने पदको विभाजन सम्झनु पर्छ ।

(छ) "तलब" भन्नाले कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको पद वा तह अनुसार पाउने मासिक तलब सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वार्षिक ग्रेड वृद्धिसमेतको तलब रकमलाई जनाउँछ ।

(ज) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले सञ्चालक समितिले निर्देशिका बनाई तोकेको वा तोकिदिए बमोजिम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सञ्चालक समितिले समय समयमा गरेको निर्णय बमोजिम तोकेको वा तोकिदिएको समेत सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "दरबन्दी" भन्नाले सञ्चालक समितिले समय समयमा कर्मचारीहरूको तह र पदसमेत तोकी निर्धारण गरेको संस्थानका कर्मचारीहरूको सङ्ख्या सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "दैनिक ज्यालादारी कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीमा दैनिक ज्यालादारीको रूपमा काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "नाता" भन्नाले बाबु, आमा, सासू, ससुरा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानोबुबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-ज्वाइँ, मामा-माइज्यू, फुपू-फुपाज्यु, साला-साली र तिनका छोराछोरीसमेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "नियम" भन्नाले गोरखापत्र कर्पोरेसन नियमहरू, २०२१ सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले यो विनियमावली बमोजिम कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिस गर्न गठित पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "पदाधिकारी" भन्नाले संस्थानको अध्यक्ष, महाप्रबन्धक र ऐनको दफा १४ बमोजिम नियुक्त भएका सल्लाहकारसमेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "बढुवा" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम संस्थानको सेवामा हुने बढुवा सम्झनु पर्दछ ।

(त) "मन्त्रालय" भन्नाले सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "महाप्रबन्धक" भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम नियुक्त भएको संस्थानको महाप्रबन्धक सम्झनु पर्दछ ।

(द) "विभागीय कारबाही" भन्नाले संस्थानका कर्मचारीलाई कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने विभागीय कारबाही सम्झनु पर्दछ ।

(ध) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले संस्थानले विभागीय प्रमुख भनी तोकेको कम्तीमा अधिकृत तह १० को अधिकारी सम्झनुपर्छ वा सो सरहको पदमा तोकिएको अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(न) "संस्थान" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठन भएको गोरखापत्र संस्थान सम्झनु पर्दछ ।

(प) "समिति" भन्नाले गोरखापत्र संस्थान ऐनको दफा ८ बमोजिम गठन भएको गोरखापत्र संस्थानको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(फ) "संस्थान प्रमुख" भन्नाले कार्यकारी अध्यक्ष नियुक्त भएको अवस्थामा कार्यकारी अध्यक्ष र कार्यकारी अध्यक्ष नियुक्त नभएको अवस्थामा महाप्रबन्धकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ब) "सल्लाहकार" भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम नियुक्त भएको संस्थानको सल्लाहकार सम्झनु पर्दछ ।

(भ) "सञ्चालक" भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले अध्यक्ष र महाप्रबन्धकसमेतलाई जनाउँछ ।

(म) "सेवा" भन्नाले विनियम ५ बमोजिम गठन भएको गोरखापत्र संस्थान सेवा सम्झनु पर्दछ ।

(य) "समूह" भन्नाले सेवाअन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विभाजन गरिएका विनियम ६ बमोजिमका सेवाका समान पदहरूको समूह सम्झनु पर्दछ ।

(र) "सहायक तह" भन्नाले तह ५ र सो भन्दा मुनिका तह सम्झनु पर्दछ ।

(ल) "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 पर्दछ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायीरूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै

नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

(व) "स्थायी कर्मचारी" भन्नाले संस्थानको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(श) "स्थायी पद" भन्नाले संस्थानको सेवा निरन्तर रूपमा आवश्यक पर्ने भई सञ्चालक समितिबाट कुनै म्याद वा अवधि नतोकिएको पद भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ष) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले लोकसेवा आयोगद्वारा जारी गरिएको "सङ्गठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्तसम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारबाहीसम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४" लाई सम्झनु पर्दछ ।

(स) "हकवाला" भन्नाले कर्मचारीको मृत्यु भई अपुताली पर्दा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो अपुताली खान पाउने सबैभन्दा नजिकको हकदारलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **सङ्गठन संरचना र स्थायी पदको व्यवस्था** : कार्यालयको कार्यसञ्चालन एवम् सम्पादन गर्न आवश्यकपर्ने दरबन्दी र सङ्गठन संरचना समितिले निर्धारण गरी सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

४. **विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन:** (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सो को कारण खुलाई प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुखमार्फत् समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सो निवेदन उपर समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णय गर्नेछ ।

(४) समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(५) यस विनियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु संस्थानका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस विनियमावलीलाई संस्थानको वेवसाइट र सूचनामार्फत् सार्वजनिक गरिनेछ ।

(६) समितिले आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी विनियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलब, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।

परिच्छेद-२

सेवाको गठन र पद व्यवस्था

५. **सेवाको गठन** : (१)

संस्थानमा बहाल रहेका कर्मचारीहरूबाट गोरखापत्र संस्थानले देहाय बमोजिमका सेवा गठन गरेको छ ।

(क) पत्रकारिता सेवा,

(ख) प्रशासन सेवा,

(ग) प्राविधिक सेवा र

(घ) आईटी सेवा ।

६. **सेवाको समूह** : (१) विनियम ५ को उपविनियम (१) को सेवाभित्रका समूहहरू अनुसूची-२ बमोजिम रहनेछन् ।

(क) पत्रकारिता सेवा:

(१) नेपाली समूह "नेपाली भाषा र नेपाल भित्र बोलिने अन्य मातृभाषासम्बन्धी",

(२) नेपाली प्रुफरिडिङ समूह,

(३) अंग्रेजी समूह,

(४) फोटोग्राफी तथा कला समूह,

(५) इन्फोग्राफी तथा ग्राफिक्स समूह,

(६) अनलाइन समूह (नेपाली र अंग्रेजी समूहको प्रतिनिधित्व हुने गरी) ।

(ख) प्रशासन सेवा,

(१) प्रशासन समूह,

(२) लेखा समूह,

(३) बजार समूह,

(४) कानून समूह ।

(ग) प्राविधिक सेवाः

(१) प्रि-प्रेस समूह,

(२) मुद्रण समूह,

(३) मर्मत समूह,

(४) सामान्य सेवा तथा बाइन्डिङ्ग समूह ।

(घ) आईटी सेवा

(१) सफ्टवेयर समूह,

(२) हार्डवेयर समूह,

(३) नेटवर्किङ सुरक्षा समूह,

(४) कम्प्युटर समूह ।

७. **सेवाको तह विभाजन** : (१) सेवाको तहलाई अधिकृत र सहायक तह गरी जम्मा दुई भागमा विभाजन गरिनेछ ।

(२) अधिकृत तह र सहायक तहमा रहने तहहरू अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

८. **सेवाका पदहरु** : (१) सेवामा प्रधान सम्पादकलगायत विभिन्न तहका पत्रकारिता, प्रशासन, प्राविधिक आईटी सेवाका पदहरू रहन सक्ने छन् । यसरी विभिन्न सेवा समूहअन्तर्गत रहने पदहरू अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

(२) समितिले सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउने छ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्वसमेत उल्लेख गरिनेछ । यस्तो कार्य विवरण अनुसूची-५ बमोजिम तयार गरी लागू गरिनेछ ।

परिच्छेद-३
पदपूर्ति र पदाधिकार

९. **पदपूर्ति समितिको गठन** : (१) सेवाको रिक्त पद खुल्ला प्रतियोगिता, जेष्ठता र कार्यसम्पादन, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नका लागि संस्थान समक्ष सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समितिको गठन गरिएको छ ।

(क) संस्थान प्रमुख वा निजले तोकेको संस्थानको वरिष्ठ अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी) -सदस्य

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

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

(ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिमा पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत रहने छैन ।

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

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

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

(६) प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा

पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

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

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

१०. **पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य** : (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

(ख) संस्थानको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण पदपूर्ति विभागबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पदपूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि लोक सेवा आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुला लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि लोक सेवा आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

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

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

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

(ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि संस्थानको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

(झ) आफूले गरेको काम कारबाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र सञ्चालक समितिलाई गराउने ।

(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नको निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारमध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्यलाई तोकिएको शर्तको अधीनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवम् आमन्त्रित विज्ञले सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउने छन् ।

११. **स्थायी कर्मचारी माग गर्ने** : कुनै अधिकृत तह वा सहायक तहको पद नयाँ सिर्जना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा कार्यालयले सो पदसँग सम्बन्धित आवश्यक विवरणसहित पदपूर्ति समितिमा स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१२. **पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पद सङ्ख्या निर्धारण गर्ने** : विनियम ११ बमोजिम स्थायी कर्मचारी मागसम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले रिक्त पदहरूमध्ये विनियम १३ बमोजिम खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको बढुवाद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पद सङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ ।

१३. **सेवाको पदपूर्ति** : (१) संस्थानमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रिक्त पद देहायबमोजिम लोकसेवा आयोगबाट निर्धारित पदपूर्तिसम्बन्धी कार्यतालिका अवलम्बन गरी खुला प्रतियोगिता, जेष्ठता र कार्यसम्पादन, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ :-

(क) पत्रकारिता

क्र. सं.	तह	पद	खुला प्रतियोगिता द्वारा	बढुवाद्वारा			कैफियत
				कार्यक्षमता मूल्याङ्कन द्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिता परीक्षाद्वारा	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन द्वारा	
१	५	(क) सहायक समाचारदाता (ख) सहायक फोटो ग्राफर (ग) सहायक आर्टिस्ट (घ) प्रुफरिडर (नेपाली) (ङ) प्रुफरिडर (अंग्रेजी)	१००%	–	–	–	पत्रकारिता सेवा नेपाली तथा अंग्रेजी समूह मात्र
२	६	(क) समाचारदाता (ख) फोटो ग्राफर (ग) आर्टिस्ट (घ) प्रुफरिडिङ अधिकृत(नेपाली) (ङ) प्रुफरिडिङ अधिकृत(अंग्रेजी)	७०%	–	–	३०%	
३	७	(क) उप सम्पादक (ख) वरिष्ठ फोटोग्राफर (ग) वरिष्ठ आर्टिस्ट (घ) वरिष्ठ प्रुफरिडिङ अधिकृत (नेपाली) (ङ) वरिष्ठ प्रुफरिडिङ अधिकृत (अंग्रेजी) (च) पुनर्लेखन सम्पादक	१०%	३५%	२०%	३५%	
४	८	(क) सह सम्पादक (ख) वरिष्ठ पुनर्लेखन सम्पादक	१०%	३५%	२०%	३५%	
५	९	(क) नायव कार्यकारी सम्पादक (ख) साजसज्जा सम्पादक	१०%	३५%	२०%	३५%	
६	१०	(क) कार्यकारी सम्पादक (ख) लेख रचना सम्पादक (ग) समाचार सम्पादक (घ) प्रमुख समाचारदाता	–	४०%	२०%	४०%	
७	११	प्रबन्ध सम्पादक	–	१००%	–	–	

(ख) प्रशासन

क्र. सं.	तह	तह/पद	खुला प्रतियोगिता द्वारा	बढुवाद्वारा		
				कार्यक्षमता मूल्याङ्कन द्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिता परीक्षाद्वारा	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन द्वारा
१	५	वरिष्ठ सहायक (प्रशासन, कानुन, बजार, लेखा)	१००%	–	–	–

२	६	(क) प्रशासन अधिकृत (ख) कानुन अधिकृत (ग) बजार अधिकृत (घ) लेखा अधिकृत (ङ) अभिलेख अधिकृत (च) व्यापार अधिकृत (छ) योजना अधिकृत	७०%	–	–	३०%
३	७	(क) वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत (ख) वरिष्ठ कानुन अधिकृत (ग) वरिष्ठ बजार अधिकृत (घ) वरिष्ठ लेखा अधिकृत (ङ)(वरिष्ठ अभिलेख अधिकृत (च) वरिष्ठ व्यापार अधिकृत (छ) वरिष्ठ योजना अधिकृत	१०%	३५%	२०%	३५%
४	८	प्रबन्धक (प्रशासन, कानून, बजार, लेखा, अभिलेख, व्यापार र योजना)	१०%	३५%	२०%	३५%
५	९	प्रमुख प्रबन्धक (प्रशासन, कानुन, बजार, लेखा, अभिलेख, व्यापार र योजना)	१०%	३५%	२०%	३५%
६	१०	निर्देशक	–	४०%	२०%	४०%
७	११	नायब महाप्रबन्धक	–	१००%	–	–

(ग) प्राविधिक

क्र. सं.	तह	तह/पद	खुला प्रतियोगिता द्वारा	बढुवाद्वारा			कैफियत
				कार्यक्षमता मूल्याङ्कन द्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिता परीक्षाद्वारा	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन द्वारा	
१.	श्रेणी विहीन	(क) जुनियर हेल्पर (ख) कार्यालय सहयोगी (ग) ड्राइभर (घ) फोल्डर (ङ) जुनियर हेल्पर (च) गार्ड		–	–	–	उल्लिखित सङ्ख्याका पदका कर्मचारीहरू अवकाश हुँदा पद स्वतः खारेज हुने नयाँ भर्ना नहुने पाँचौं स्तरसम्म बढुवा हुन सक्ने

२	२	हेल्पर		–	–	–	उल्लिखित सङ्ख्याका पदका कर्मचारीहरू अवकाश हुँदा पद स्वत खारेज हुने नयाँ भर्ना नहुने पाँचौं स्तरसम्म बढुवा हुन सक्ने
३	३	(क) जुनियर प्रेसम्यान (ख) कनिष्ठ कम्प्युटर सहायक (ग) जुनियर मेकानिक्स (घ) कनिष्ठ बुक बाइन्डर (ङ) कनिष्ठ इलेक्ट्रिसियन	१००%				
४	४	(क) सिनियर प्रेसम्यान (ख) सहायक कम्प्युटर अपरेटर (ग) मेकानिक्स (घ) सिनियर बुक बाइन्डर (ङ) इलेक्ट्रिसियन	६०%	१५%	१०%	१५%	प्रेस समूह, प्रेस मर्मत समूह, वाइण्डिङ समूह मात्र
		(च)सहायक ग्राफिक डिजाइनर (छ) कनिष्ट सिटुपि अपरेटर	१००%	–	–	–	
५	५	(क) प्रमुख प्रेसम्यान (ख) वरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर (ग) वरिष्ठ मेकानिक्स (घ) वरिष्ठ बुक वाइन्डर (ङ) सिनियर इलेक्ट्रिसियन	३०%	३०%	२०%	२०%	पत्रकारिता सेवा नेपाली तथा अंग्रेजी समूह मात्र
		(क) प्रमुख प्लेट मेकर (ख) मेन्टिनेन्स सुपरभाइजर (ग) वरिष्ठ प्रि-प्रेस सहायक (घ) वरिष्ठ प्राविधिक सहायक (ङ) सिनियर पेस्टर (च) वरिष्ठ ग्राफिक डिजाइनर	१००%	–	–	–	
६	६	(क) प्रेस अधिकृत (ख) कम्प्यूटर अधिकृत (ग) मेकानिक्स अधिकृत (घ) बुक बाइन्डर अधिकृत (ङ) मेन्टिनेन्स अधिकृत (च) प्रि-प्रेस अधिकृत (छ) प्राविधिक अधिकृत (ज) ग्राफिक डिजाइनर अधिकृत (झ) प्रि-प्रेस मर्मत अधिकृत	६०%	१५%	१०%	१५%	
		(ञ) कम्प्युटर इन्जिनियर (ट) मेकानिकल इन्जिनियर (ठ) इन्जिनियर (ड) प्राविधिक गुणस्तर अधिकृत	१००%	–	–	–	

	७	(क) वरिष्ठ प्रेस अधिकृत (ख) वरिष्ठ कम्प्युटर अधिकृत (ग) वरिष्ठ मेकानिक्स अधिकृत (घ) वरिष्ठ बुक बाइन्डर अधिकृत (ङ) वरिष्ठ मेन्टिनेन्स अधिकृत (च) वरिष्ठ प्रि-प्रेस अधिकृत (छ) वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत (ज) वरिष्ठ ग्राफिक डिजाइनर अधिकृत (झ) वरिष्ठ प्रि-प्रेस मर्मत अधिकृत (ञ वरिष्ठ कम्प्युटर इन्जिनियर (ट) वरिष्ठ मेकानिकल इन्जिनियर (ठ) वरिष्ठ इन्जिनियर (ड) वरिष्ठ प्राविधिक गुणस्तर अधिकृत	१०%	३५%	२०%	३५%	
८	८	प्रबन्धक (प्राविधिक)	१०%	३५%	२०%	३५%	
९	९	प्रमुख प्रबन्धक (प्राविधिक)	१०%	३५%	२०%	३५%	
१०	१०	निर्देशक	–	४०%	२०%	४०%	

(२) प्रत्येक वर्ष उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म अनिवार्य अवकाश, राजीनामा तथा बढुवाबाट रिक्त पदसङ्ख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्य तालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई बढुवा प्रक्रियाद्वारा बढुवा हुँदा रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानिने छ।

(४) संस्थानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

(क) महिला	तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाति	सत्ताइस प्रतिशत
(ग) मधेशी	बाइस प्रतिशत
(घ) दलित	नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग	पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण :

(अ) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले बाजुरा, बझाङ्ग, अछाम, जुम्ला, हुम्ला, मुगु, डोल्पा, कालिकोट र जाजरकोट जिल्ला सम्झनु पर्छ।

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

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

(इ) उपविनियम (४) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामका लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्ग बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछ :-

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

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

(ख) मधेशीका हकमा मधेशी आयोगबाट नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(घ) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्‌बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम,

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (४) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगतै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षका 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 गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपविनियम (४) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नुपर्नेछ ।

(९) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

१४. **प्रतियोगिताको किसिम र छनौट** : (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा संस्थानको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षासहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :–

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

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

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

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।

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

(५) संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीहरू लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।

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

१५. **पाठ्यक्रम** : (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि लोक सेवा आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा लोक सेवा आयोगसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यतासमेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समयसमेतका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ता अङ्कभार बीस कायम गर्नुपर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

१६. <u>विज्ञापन प्रकाशन</u> : (१) लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम संस्थानको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) रिक्त पद सङ्ख्या र तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तूर,

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

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

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्वन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,

(छ) पाठ्यक्रमसम्बन्धी जानकारी

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

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

(३) उम्मेदवारले भर्नुपर्ने दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काईस दिनको म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुने छैन ।

(६) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

१७. <u>दरखास्त उपर छानबिन गर्ने</u> : (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नुपर्नेछ :-

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/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 पदका 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 संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,

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

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

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

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

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

(ट) दरखास्त साथ 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,

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

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

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

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

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

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

१८. **दरखास्त स्वीकृत गर्ने** : (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(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 कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ । साथै उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

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

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

१९. **स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने** : (१) विनियम १८ 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 आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनका लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक

प्रतियोगितातर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने लोक सेवा आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

२०. **उम्मेदवार हुनका लागि उमेरको हद** : (१) संस्थानको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिका लागि उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएको र पैंतीस वर्ष ननाघेको,

(ख) अधिकृत तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको र पैंतीस वर्ष ननाघेको,

(ग) आठौं तह र नवौं तहको पदमा चालीस वर्ष ननाघेको,

घ) भूतपूर्व सैनिक तथा भूतपूर्व प्रहरी नियुक्त हुने भनी तोकिएको उम्मेदवारको हकमा पैंतालीस बर्ष ननाघेको,

(ङ) महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(२) खुला तर्फको पदमा उम्मेदवार हुन संस्थानमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई समेत उपविनियम (१) बमोजिमको उमेरको हद लाग्नेछ ।

२१. **उम्मेदवार हुनका लागि अयोग्यता** : (१) देहायको व्यक्ति संस्थानको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिका लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन :-

(क) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति,

(ख) उमेरको न्यूनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,

(ग) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा संस्थानको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,

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

(च) गैर नेपाली नागरिक र

(छ) संस्थानको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको अयोग्यता करार सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीका लागि लागू हुने छैन ।

(३) विदेशी नागरिकलाई करार सेवामा लिनुअघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(४) तह सात र सो भन्दा माथिका पदहरूको खुल्ला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

(५) आठौं र नवौं तहका पदमा खुला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्णका साथै नेपाल सरकारको निजामती सेवा, सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ । तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

२२. **न्यूनतम योग्यता** : (१) सेवाका कुनै पदका कुनै कर्मचारीको नियुक्तिका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) विनियम १३ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदका लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) को अनुसूची-७ मा व्यवस्था भएको शैक्षिक योग्यतामा थपघट वा परिवर्तन गर्न आवश्यक भएमा पदपूर्ति समितिले आयोगसँग समन्वय गरी तयार गर्न सक्नेछ ।

(४) श्रेणीविहीन पदको सेवा प्रवेशका लागि न्यूनतम योग्यता अनुसूची-७ मा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ र श्रेणीविहीन पदको माथिल्लो स्तरमा स्तर वृद्धि गर्दा सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भएअनुसार योग्यता अनुभव हुनुपर्नेछ ।

(५) अनुसूची-३ को देहायको (२) को (ङ) मा रहेको श्रेणीविहीन तहको व्यवस्थालाई प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थस्तर र पाँचौंस्तर कायम गरिएको छ ।

(६) संस्थानभित्रका वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थाका समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।

२३. **दरखास्त दस्तुर :** (१) सेवामा रिक्त रहेको पूर्ति गरिने नयाँ पदको लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगबाट सम्पन्न गर्नुपर्ने र परीक्षा बापत लाग्ने दस्तुर लोक सेवा आयोगको समान प्रकृतिका पदका लागि निर्धारण गरेबमोजिम संस्थानद्वारा तोकी लागू हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तुर विज्ञापन रद्द गरिएको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुने छैन ।

२४. **लिखित परीक्षा :** लोक सेवा आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ .

२५. **नतिजा प्रकाशन** : (१) लिखित परीक्षाको नतिजा लोक सेवा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । लोक सेवा आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रयोगात्मक वा सीप परीक्षण वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनभित्र पदपूर्ति समितिले नतिजासहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद सङ्ख्या एक भए तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्वर र पाँच वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसङ्ख्या भए पनि डेढी सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि छनौट गर्दा रिक्त पद सङ्ख्या एकदेखि पाँचसम्म भए थप पाँच जना उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गर्नुपर्नेछ । माग भएको रिक्त पद सङ्ख्या छ वा सो भन्दा बढी भएमा माग भएको पद सङ्ख्याको दोब्बर सङ्ख्यामा उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । सङ्ख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरा एक मान्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सङ्ख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहोरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परे जतिको सङ्ख्या थप गरी समावेशीतर्फको अन्तर्वार्ता लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ता लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताका लागि छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(६) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझ्नी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले संस्थानले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुरसहित संस्थानमार्फत् आयोगमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

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

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

(४) अन्तर्वार्ता प्रयोजनका लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ता बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनयन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(८) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम (७) बमोजिम सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ। अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ।

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

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

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

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

२८. **अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने** : (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिईदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिका लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि संस्थानबाट 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 मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

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

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

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

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

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

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

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

२९. **योग्यताक्रम तथा सिफारिस** : (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

(ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क र

(ग) अन्तर्वार्ताको औसत अङ्क ।

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

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

(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 उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

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

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

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

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

(६) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम

सूचीसमेत तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

३०. **प्रतीक्षा सूची** : (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव 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 मात्र रहनेछ ।

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

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिका लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस विनियम बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई विना सूचना पन्ध्र दिनसम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाशबाहेक अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्तिका लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन तीस दिनको म्याद तोकी सूचना जारी गर्नुपर्नेछ । त्यसरी तोकिएको अवधिभित्र वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवार सम्पर्क राख्न नआएमा निजको नाम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीबाट हटाई त्यसपछिको योग्यताक्रमको प्राथमिकतामा रहेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई क्रमशः सम्पर्क राख्न आउन सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

३१. **गोप्य रहने** : (१) संस्थानको पदपूर्तिका लागि लिईएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य एवम् पदपूर्ति समितिका कामसँग सम्बन्धित रहेका परीक्षक, विज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाश पछिको अवस्थामा समेत परीक्षासम्बन्धी कार्यको गोपनीयता कायम राख्नुपर्नेछ ।

३२. **कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने** : पदपूर्ति समितिले आफ्नो कार्यालयको काम कारबाहीसम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि र कार्यप्रणाली निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

३३. **सेवाको पदमा नियुक्ति** : (१) सेवाका समूहकृत नहुने पदमा समितिबाट नियुक्ति हुनेछ ।

(२) सेवाको अधिकृत तहको पदमा संस्थान प्रमुखले पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिको स्वीकृति लिई नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) सेवाको सहायक तहको पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा संस्थान प्रमुखले नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) सेवाको कुनै पद रिक्त नभई वा पद सिर्जना नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्न हुँदैन ।

(४) एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्नु हुँदैन ।

(५) उपविनियम (३) वा (४) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुलउपर गरिनेछ ।

३४. **नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया** : विनियम २९ बमोजिम सिफारिश भएका उम्मेदवारलाई सिफारिश भएको मितिले अधिकृत तहको हकमा दुई महिनाभित्र र सहायक तहको हकमा पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नुपर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनुपर्नेछ । सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक रुपले गोरखापत्र र दि राइजिङ्ग नेपालमा एक महिनाको म्याद दिई उम्मेदवारलाई नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ । सो म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा निजको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई प्रतीक्षा सूचीमा परेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

३५. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने** : (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची-९ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ ।

३६. **शपथ ग्रहण** : पहिलोपटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुअघि प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-१० बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

३७. **पदस्थापना** : कर्मचारीहरूको पदस्थापना सामान्यतया निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवसमेतको विचार गरी गरिनेछ ।

३८. **परीक्षणकाल** : संस्थानका सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति भएका महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिना र पुरूष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकाल रहनेछ । परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीहरूको कार्य सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिने छ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

तर एकपटक सेवाको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

३९. **पदाधिकार कायम रहने** : देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहने छ :

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

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

(ग) बिदामा रहेको बखत,

(घ) निलम्बन रहेको बखत,

(ङ) संस्थानबाट कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएका बखत वा कुनै अन्य पदमा कायममुकायम भई काम गरेको बखत ।

४०. **अस्थायी नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) संस्थानको सेवाको कुनै पनि रिक्त स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति गरिने छैन । त्यस्तो अस्थायी नियुक्ति गर्नु परेमा नियुक्ति प्रक्रियाको सिफारिसमा नपरेका वैकल्पिक सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारमध्येबाट वरियताक्रमका आधारमा एक पटकका लागि मात्र ६ महिनाभन्दा वढी नहुने गरी अस्थायी नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

तर स्थायी पूर्तिका लागि माग भएका पद पदपूर्ति समितिबाट स्थायी पदपूर्तिका लागि सिफारिस भई नआएसम्म अस्थायी नियुक्तिको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) को विपरीत हुने गरी बढी अवधिका लागि अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यसरी अस्थायी नियुक्ति गरेको बढी अवधिमा अस्थायी कर्मचारीले पाएको तलब भत्ताको रकम त्यसरी अस्थायी नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट विभागीय कारबाही गरी असुलउपर गरिनेछ ।

(३) संस्थानका प्रकाशनहरूका लागि आवश्यक पर्ने स्थानीय समाचारदाता (स्ट्रिन्जर) नियुक्ति गर्दा शैक्षिक योग्यताको हकमा रोल्पा, रूकुम, जुम्ला, हुम्ला, मुगु, कालिकोट, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, दार्चुला, सोलुखुम्बु, रसुवा, मुस्ताङ, डँडेलधुरा, अछाम, डोटी, मनाङ, धादिङ र गोरखा जिल्लाको उत्तरी क्षेत्रका लागि कम्तीमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण हुनुपर्ने र अन्य जिल्लाको हकमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी पत्रकारितासम्बन्धी तालिम प्राप्त वा पत्रकारिताको क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(४) काठमाडौं जिल्लामा दि राइजिङ नेपाल दैनिकमा पाँच जना र गोरखापत्र दैनिकमा दश जना, भक्तपुर जिल्लामा दि राइजिङ नेपालमा तीन जना र गोरखापत्रमा दुई जना, ललितपुर जिल्लामा गोरखापत्रमा पाँच जना र दि राइजिङ नेपालमा तीन जना गरी जम्मा अठ्ठाइस जना र बाँकी अन्य सबै जिल्लाका सवै स्थानीय तहमा निम्नानुसार हुने गरी स्ट्रिन्जर राख्न सकिने छ ।

(क) महानगरपालिकामा वा प्रदेश राजधानीमा बढीमा ५ जनासम्म

(ख) उपमहानगरपालिका र प्रदेश राजधानी भएमा बढीमा ५ जनासम्म

(ग) नगरपालिका र गाउँपालिका तहमा एक/एक जना ।

(५) नेपालसँग दौत्य सम्बन्ध कायम रहेका कुनै पनि विदेशी मुलुकमा नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा संस्थानले औचित्य र आवश्यकताको आधारमा वैतनिक वा अवैतनिक समाचारदाता आवधिक रूपमा नियुक्त वा खटाउन सक्नेछ

(६) यो विनियम प्रारम्भ भएपछि काठमाडौं उपत्यकाको स्ट्रिन्जरको हकमा स्नातक उत्तीर्ण भएकालाई मात्र नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

(७) स्ट्रिन्जर नियुक्ति गर्दा सम्बन्धित प्रकाशनको प्रधान सम्पादक, प्रमुख समाचारदाता र कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुखसहितको समितिको सिफारिसमा समावेशी आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

४१. **करारमा नियुक्ति** : (१) कुनै खास काम गर्नका लागि अति आवश्यकीय कार्यालय सहयोगी, पाले, कुचीकार, ड्राइभर, माली, मिस्त्री, जिल्ला समाचारदाता र स्ट्रिन्जरजस्ता पदको कर्मचारी संस्थानमा नभएमा त्यस्ता कार्य गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी निश्चित समय तोकी करारमा

नियुक्ति गर्ने ।

तर नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगबाट दोषी ठहरिएका वा भ्रष्टाचारसम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनै पनि सार्वजनिक पदका लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम करार सेवा लिनुपर्दा प्रतिस्पर्धा गराउनु पर्नेछ ।

(३) संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीबाट सम्पादन हुन नसक्ने कुनै विशेष काम गर्नु परेमा विशेषज्ञ सेवा करारमा लिनु पर्नेछ ।

४२. **वैयक्तिक विवरण फाराम** : (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-११ बमोजिम दुईप्रति वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) तयार गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एकप्रति प्रधान कार्यालयमा र एकप्रति सो कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा राखिएको वैयक्तिक विवरण सो कर्मचारी अन्यत्र सरूवा भएमा अविलम्ब सोही कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

४३. **सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापना गर्ने** : (१) सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीले सफाइ पाएमा सो निर्णयको सूचना पाएको तीन महिनाभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित म्यादभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई पदस्थापन गरिने छैन ।

४४. **प्रधान सम्पादकसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) संस्थानको पत्रकारिता सेवामा रहेको तह ११ को कर्मचारीलाई समितिले मनासिव ठानेमा दैनिक प्रकाशनको प्रधान सम्पादकको पदमा बढीमा दुई वर्षका लागि नियुक्ति गर्न सक्नेछ । यसरी तह ११ को कुनै कर्मचारी प्रधान सम्पादकमा नियुक्ति भएमा त्यसरी नियुक्ति भएको मितिदेखि त्यस्तो प्रधान सम्पादक संस्थानमा रहेको साविकको आफ्नो तह ११ को पदबाट स्वतः अवकास हुनेछ ।

परिच्छेद-४
कायममुकायमसम्बन्धी व्यवस्था

४५. **कायममुकायम** : (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै पनि पदमा कायममुकायम मुकरर गरिने छैन ।

तर विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएमा वा त्यस्तो पदमा बहालवाला कर्मचारी १५ दिनभन्दा बढी समयसम्म बिदामा बसेमा वा कानूनी कारबाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनका लागि समानस्तर वा बढुवाका लागि सम्भाव्य भइसकेका एक तहमुनिको कर्मचारीमध्ये नोकरीको ज्येष्ठताको आधारमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा एक वर्षका लागि कायममुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कायममुकायम मुकरर गर्ने अधिकार संस्थान प्रमुखलाई हुनेछ ।

(३) एक पदमा एक समयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीलाई कायममुकायम मुकरर गर्नु हुँदैन ।

(४) उपविनियम (१) र (३) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई कायममुकायम मुकरर गरेमा निजले सो पदमा रहँदा खाइपाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम कायममुकायम मुकरर गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

४६. **कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने** : (१) कुनै शाखा/विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिका लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम ज्येष्ठ कर्मचारीले त्यस्तो अनुपस्थित कर्मचारीको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) रिक्त रहेको कुनै शाखा/विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख पदमा बहालवाला नियुक्त वा सरूवा नभएसम्मको अवधिका लागि उपविनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सीसमेत जिम्मा लिई शाखा/विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले संस्थान प्रमुखको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए समितिलाई र शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए संस्थान प्रमुखलाई सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायममुकायम भई काम गरेको वा उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम

निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

तर वर्षभरको बही बुझाउनुपर्नेमा हालसालको बहाली गरिसकेको वर्षका हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरेको वर्षको कायममुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनुपर्नेछ ।

४७. **कायममुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने** : (१) कुनै पदमा कायममुकायम भई वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै लेखिएको भए तापनि त्यसरी कायममुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता निजले एक तहमाथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलब, भत्ताभन्दा बढी हुने छैन तर त्यसरी पाउने तलब, भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब, भत्ताभन्दा घटी हुने छैन ।

परिच्छेद-५

दरबन्दी, सरुवा, सेवा परिवर्तन र बढुवा

४८. **दरबन्दी** : प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि कर्मचारीको दरबन्दी समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४९. **सरुवा गर्ने अधिकार** : (१) संस्थानको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सबै तह र स्तरका कर्मचारीलाई सरूवा गर्ने अधिकार संस्थान प्रमुखलाई हुनेछ ।

५०. **सरुवा गर्ने आधार** : (१) विशेषज्ञताको सेवा लिनुपर्ने पदमा रहेको र स्थानीयस्तरमा अन्यत्र कतै पनि निजको सेवा, समूहसम्बन्धी पद तथा कार्यालय नभएका कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीलाई विभिन्न प्रकृतिका कार्य तथा भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउने गरी र सम्बन्धित कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा सामान्यतया देहाय बमोजिम सरूवा गरिनेछ :-

(क) कुनै कर्मचारीको पदस्थापन भएको कार्यालयमा कम्तीमा दुई वर्ष अनिवार्य रूपमा काम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) एक वर्ष भन्नाले कुनै पनि कर्मचारीले सम्बन्धित कार्यालयमा दुई सय तेत्तीस दिन रूजु हाजिरलाई जनाउनेछ ।

(ग) अधिकृत तहका कर्मचारीलाई एउटै कार्यालयको पदमा साधारणतया पाँच वर्षभन्दा बढी नराख्ने गरी ।

(२) देहायका अवस्थामा कुनै कार्यालयमा पदस्थापन भएको कर्मचारीलाई उपविनियम (१) मा तोकिएको अवधि नपुग्दै सरूवा गर्नु परेमा सोको कारण खुलाई सरूवा गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएको कुरा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिश गरेमा ।

(ख) कुनै कर्मचारीलाई कार्यरत कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त छैन भन्ने सरूवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई लागेमा ।

५१. **सरुवासम्बन्धी विवरण** : कर्मचारीलाई सरूवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-१२ बमोजिम कर्मचारीहरूको सरूवासम्बन्धी विवरण तयार पारी राख्नुपर्नेछ ।

५२. **सरुवा गर्ने कार्यविधि** : कर्मचारीलाई सरूवा गर्दा सामान्यतया देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः

(क) सरूवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो मातहतको कर्मचारीहरूको सरूवाका लागि अनुसूची-१३ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरूवा गर्दा सरूवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरूवा गर्नुपरेको कारण लिखित रुपमा खुलाई राख्नु पर्नेछ ।

५३. **सरुवा हुन बाध्यता** : कुनै कर्मचारीलाई संस्थानको काममा कुनै कार्यालयमा सरूवा गर्न सकिनेछ र सरूवा भएको कार्यालयमा आफ्नो पदमा बहाल नगरिकन अर्को कार्यालयमा सरूवा गरिने छैन ।

५४. **बहाली म्याद :** (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कुनै कर्मचारीको सरूवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बरबुझारथको निमित्त पन्ध्र दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटाको म्यादबाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ र तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन । बरबुझारथको निमित्त एक्काइस दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली संस्थान प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीहरूलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा गरी पठाउँदा सरूवाको रमानापत्र दिने अधिकारीले निज कर्मचारीले खाइपाई आएको अन्तिम महिनाको तलब र सो अवधिसम्मको बिदासहितको विवरण खुलाई अनुसूची-१४ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।

५५. **सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनुपर्ने :** कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा कार्यरत रहेको कर्मचारीले सरूवा भई जाँदा आफ्नो कार्यालयको वास्तविक वस्तुस्थिति दर्शिने लिखित प्रतिवेदन हालवालालाई बुझाउने व्यवस्था मिलाई रमाना लिई जानुपर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनको एकप्रति संस्थानको प्रधान कार्यालयमा पनि पठाउनु पर्नेछ ।

५६. **काज खटाउने अधिकार :** (१) सेवाका कर्मचारीहरूलाई काज खटाउने अधिकार संस्थान प्रमुखलाई हुनेछ । त्यसरी काज खटाइएको कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) जुनसुकै कर्मचारीलाई र करार सेवालाई समेत संस्थानको कामको सिलसिलामा कार्यकारी प्रमुखले देशभित्र निश्चित अवधि तोकी निश्चित कामको लागि खटाउन सक्नेछ ।

५७. **सेवा वा समूह परिवर्तन :** (१) समितिले लोक सेवा आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई संस्थानको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा वा समूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले सेवा परिवर्तनका लागि सात वर्ष, समूह परिवर्तनका लागि पाँच वर्ष र उपसमूह परिवर्तनका लागि तीन वर्ष हालको पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूहसम्बन्धी कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छनौट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन लोक सेवा आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रविधिको परिवर्तनको कारणले कुनै सेवा, समूह खारेज वा दरबन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरबन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा समितिले निजको बहाल रहेको पदसहित अन्य सेवा, समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा/समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

५८. **बढुवा** : (१) संस्थानका कर्मचारीहरूको बढुवा गर्दा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन, आन्तरिक प्रतियोगिता परीक्षा, ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले बढुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारहरूमध्येबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको निमित्त सञ्चालक समितिसमक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवा गर्दा सम्बन्धित सेवा भित्रका बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा तोकिएको सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

५९. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरु** : (१) संस्थानका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुणस्तर) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तरसम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाणसम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको निर्धारित लक्ष्य पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाणसम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।

(च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तरसम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

६०. **बढुवाको सूचना र दरखास्त** : (१) संस्थानको रिक्त पदमा बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना संस्थानको वेबसाईट र संस्थानको कार्यालयको सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बढुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, पदसङ्ख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, रिक्त पदको विवरण, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बढुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको संस्थानको कार्यालयमा बढुवाका लागि दरखास्त फारम भरी बढुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवम् शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम तोकिएको समयावधि भित्र दरखास्त फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाको निर्णयविरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन ।

६१. **बढुवाको प्रकृया नरोकिने** : (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीका लागि प्रकृया सुरू भएको कारणले मात्र बढुवाको कारबाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।

(२) बढुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीहरूको सिफारिस पछि विभागीय कारबाहीका लागि प्रकृया सुरू भएको रहेछ भने विभागीय कारबाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि विभागीय कारबाहीमा तलव वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएको वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षपछि लागू हुने गरी बढुवा भएको पदमा नियुक्ति दिइनेछ । सचेत गराइएको अवस्थामा बढुवा नियुक्ति रोकिने छैन ।

६२. **बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा** : कुनै कर्मचारीको बढुवाका लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई ज्येष्ठता कायम गरिनेछ ।

६३. **बढुवासम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : (१) अधिकृतस्तरको एउटै तहमा लगातार पन्ध्र वर्ष र सहायकस्तरको एउटै पदमा लगातार दश वर्षसम्म कार्यरत कर्मचारीलाई अनिवार्य अवकाश हुनुभन्दा एक महिना अगाडि सुविधा प्रयोजनका लागि एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम यसरी बढुवा गर्दा सम्बन्धित सेवा, समूहको एक तह माथिको विशेष पद

स्वतः सिर्जना हुनेछ र सो कर्मचारी अवकाश भएपछि उक्त विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

६४. **बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता** : (१) अधिकृतस्तरको पदमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको र बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदका लागि खुलातर्फ तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ । तर तह आठ र तह नौ को पदका लागि खुलातर्फको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर उपाधि तोकिएको पदमा सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको कर्मचारी बढुवाको उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(२) सहायकस्तरको पदमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको र बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदका लागि खुला तर्फ तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी भए सो अवधिमा एक वर्ष कम भए पनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्थानको सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको सेवा प्रवेश गर्दा कायम भएको शैक्षिक योग्यता नै त्यस्तो कर्मचारीको हकमा बढुवाका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

६५. **बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन नसक्ने** : देहायको अवस्थामा कर्मचारी बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

(क) तोकिएको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा नभएको,

(ख) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,

(घ) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ङ) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो अवधिभर

(च) फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,

(छ) तोकिएको अवधिभित्र बढुवाका लागि आवेदन फाराम नभरेमा ।

६६. **बढुवाको आधार** : (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई बढुवाका लागि सिफारिश गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एक सय अङ्क दिइनेछ :-

(क)	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत	- चालीस अङ्क
(ख)	भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेबापत	- सोऱ्ह अङ्क
(ग)	ज्येष्ठता बापत	- तीस अङ्क
(घ)	शैक्षिक योग्यता बापत	- बाऱ्ह अङ्क
(ङ)	तालिम बापत	- दुई अङ्क

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमका बढुवाका आधारहरू, सोसम्बन्धी यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था र बढुवा हुन आवश्यकपर्ने सेवा अवधिसम्बन्धी संशोधित व्यवस्था यो विनियमावली लागू भएको एक बर्ष पछि मात्र लागू हुनेछन् ।

६७. **कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा** : (१) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन विनियम ६६ मा उल्लेख भए बमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ,

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

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

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारलाई कार्यसम्पादनको आधारमा हेर्न सकिनेछ ।

(घ) "भौगोलिक क्षेत्र" भन्नाले उपत्यका बाहिरको कार्यालयमा रही कम्तीमा एक वर्ष कार्य गरेको आधारलाई हेर्न सकिनेछ ।

(२) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादनको आधारमा बढुवासम्बन्धी प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः:-

(क) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा समितिले ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाका लागि सिफारिस गर्दा बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई देहाय बमोजिमको आधारमा बढुवाको सिफारिस गर्नेछ :-

१. बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यकपर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा पन्चानब्बे प्रतिशत वा सोभन्दा वढी अंङ्क प्राप्त गरेको,

२. पाँचौं पदका लागि कम्तीमा एस.एल.सी वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको,

३. अधिकृत पदका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता भएको :-

सातौं तह वा सो भन्दा माथिको पदका लागि सम्बन्धित सेवा समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरहको तथा छैठौं तहको पदका लागि सम्बन्धित सेवा समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको,

(ख) बढुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा एक महिना वा सोभन्दा बढीको सेवाकालीन तालिम लिएको,

(ग) हाल बहाल रहेको श्रेणीमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेबापतको पूरा अङ्क प्राप्त गरेको तर भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पूरा अङ्क प्राप्त गरेको सम्भाव्य उम्मेदवार नभएमा वा छुट्याइएको रिक्त पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नपुग हुने अवस्था भएमा त्यस्तो पदमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पूरा अङ्क प्राप्त नगरेको कर्मचारीलाई पनि सम्भाव्य उम्मेदवार कायम गरी बढुवा गरिनेछ ।

६८. <u>कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन</u> : (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-१५ बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(क) तह ११ का कर्मचारीहरूको हकमा संस्थान प्रमुखले सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासमेत भई काम गर्नेछ । तर पत्रकारिता सेवाको तह ११ का कर्मचारीको हकमा सुपरिवेक्षक प्रधानसम्पादक र पुनरावलोकनकर्ता संस्थान प्रमुख रहनेछ ।

(ख) कार्यालय प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीले आफू मातहत काम गर्ने समान तहका कर्मचारीको समेत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको निमित्त सुपरिवेक्षक भई काम गर्नेछ ।

(३) अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः

(क) संस्थान प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) संस्थान प्रमुखले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत - सदस्य

(ग) सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख - सदस्य

प्रबन्ध सम्पादक, नायव महाप्रबन्धक, कार्यकारी सम्पादक, निर्देशक र फोटो सम्पादकको कार्यसम्पादनको हकमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता नै पुनरावलोकन समितिको

सदस्य हुनेछन् ।

(४) सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः

(क)	संस्थान प्रमुख	-अध्यक्ष
(ख)	सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता	-सदस्य
(ग)	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक	-सदस्य

(५) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने कुल चालीस अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः

(क)	सुपरिवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम	- पच्चीस अङ्क
(ख)	पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम	- दश अङ्क
(ग)	पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम	- पाँच अङ्क

(६) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन बापत अङ्क दिँदा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरुप दिनुपर्नेछ ।

(७) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ :–

(क) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

(ख) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याइँको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्क प्रदान गर्ने,

(ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याइँ औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(८) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(९) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन बापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउने छ । सो आर्थिक वर्षपछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।

तर कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम दर्ता भई आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले साउन मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

(११) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भदौ पन्ध्र गते भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भदौ मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एकप्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (१२) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलबन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत बन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिर भित्र का.स.मू भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नुपर्नेछ ।

(१४) समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न बाध्य हुने छैन ।

(१५) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(१६) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भइसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

(१७) उपविनियम (१६) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१८) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनुपर्नेछ ।

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

(क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।

(ख) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।

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

(२०) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ ।

(२१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने प्रबन्ध निर्देशकले उचित र मनासिव कारण

खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(२२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नका लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।

(२३) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।

(२४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवम् अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवम् लापरवाही पूर्ण ढङ्गबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(२५) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात श्रावण एक गतेदेखि असार मसान्तको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन । तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गरिनेछ ।

(२६) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अवकाश हुनु अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ ।

६९. **ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेबापत प्रत्येक वर्ष तीन अङ्कका दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(२) ज्येष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनका लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनका लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

७०. **भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः “क”, “ख”, “ग” र “घ” चार वर्गमा विभाजन गरी तीमध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव बापत सोह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ :-

(१) “क” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि चार अङ्कका दरले,

(२) “ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि तीन अङ्कका दरले,

(३) “ग” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि दुई अङ्कका दरले,

(४) “घ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि एक अङ्कका दरले ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क घट्ने छैन ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनका लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची-१६ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुई सय तेत्तिस दिन रूजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाइने छैन । दुई सय तेत्तिस दिनभन्दा बढी अवधिका लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सोभन्दा कम अवधिका लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि “घ” वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ । भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने अङ्क जुन तहमा बढुवा हुने हो सो तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

(५) अध्ययन बिदा तथा वैदेशिक तालिममा काजमा जाने संस्थानको कर्मचारीलाई “घ” वर्गका लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क दिइनेछ ।

७१. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा संस्थान सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत बाह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक

उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ :-

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	**अङ्क**
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	नौ
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत	तीन

(२) सेवाकालीन तालिम बापत प्रथम श्रेणीका लागि दुई अङ्क, द्वितीय श्रेणीका लागि एक दशमलव पाँच अङ्क र तृतीय श्रेणीका लागि एक अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमका लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीका लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण : "एक महिनाको तालिम" भन्नाले तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम बापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन ।

(५) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनका लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ । बढुवा प्रयोजनका लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नुभन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बढुवाका लागि गणना गरिनेछ ।

(६) यो उपविनियम लागू हुन अगाडि सेवामा प्रवेश गरेको वा सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै कर्मचारीले संस्थानबाट मनोनयन भई विदेशी विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र बाहेक अन्य प्रकारबाट हासिल गरेको विदेशी विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्रमाणित गराई प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस गर्दा देहायका कागजपत्रहरू पेस गर्नु अनिवार्य हुनेछ :

(क) लब्धाङ्क पत्र ।

(ख) प्रमाणपत्र ।

(ग) अवधि खुल्ने बिदा लिएको प्रमाणपत्र ।

(घ) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

(ङ) समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र ।

(च) मिति र समय खुलेको परीक्षा कार्यक्रम ।

(छ) परीक्षा शुल्क बुझाएको रसिद वा प्रमाणपत्र र प्रवेशपत्र वा तत्सम्बन्धी अन्य कुनै प्रमाण ।

७२. **बढुवाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशन :** (१) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सबै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बढुवा सिफारिश हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्वन्धित सबैको जानकारीका लागि प्राप्ताङ्कसहितको नामावली राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र संस्थानको सूचनापाटी एवम् वेभसाइटमा प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) वमोजिम बढुवा सिफारिश नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवाका लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क जानकारी माग गरेमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क बाहेक अन्य आधारहरू बापतको अङ्कको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

७३. **बढुवा उजुरी उपर निर्णयसम्बन्धी कार्यविधि :** (१) विनियम ७२ बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बढुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैंतिस दिनभित्र सहायक तहका कर्मचारी भए संस्थान प्रमुख समक्ष र अधिकृत तहका कर्मचारी भए समितिसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनुपर्ने स्पष्ट आधारहरूसमेत खुलाउनुपर्नेछ । यसरी परेको उजुरी तीस दिनभित्र टुङ्गो लगाउनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिब माफिकको कारणसमेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनुपदर्छ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी छानबिन गर्दा जानाजानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुटा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए २ अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए ३ अङ्क काटिनेछ ।

(६) बढुवाको उजुरीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७४. **बढुवा नियुक्ति र ज्येष्ठता मिति** : (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाको नामावलीसहितको सिफारिशको सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा विनियम ७३ बमोजिम उजुरीको टुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको छत्तिसौं दिनदेखि र बढुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिश नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी बढुवाका लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति पाउनुभन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बढुवा रोक्का वा तलब बृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बढुवा वा तलबवृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई ज्येष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई बढुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनु पर्ने मितिले पैंतीस दिन भित्र बढुवा नियुक्ति पत्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउनेसम्बन्धी पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बढुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ ।

तर यस उपविनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा संस्थानको कामको सिलसिलामा काज, तलबी अध्ययन भ्रमण वा तालीममा गएको कर्मचारीको हकमा त्यसरी नियुक्ति रद्द गर्न सकिने छैन ।

७५. **उमेरको हद नलाग्ने** : संस्थानको बहालवाला स्थायी कर्मचारीलाई संस्थानको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिइने आन्तरिक प्रतियोगिता र बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन उमेरको हद लाग्ने छैन ।

७६. **तहविहीन पदसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) तह विहीन पदहरूको विवरण अनुसूची-३ मा र योग्यता तथा स्तरवृद्धिको आधार अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पदमा हाल संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा पदपूर्ति समितिले निर्णय गरी स्तर कायम गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-६
हाजिरी र बिदा

७७. **कर्मचारीको सबै समय संस्थानको अधीनमा हुने** : यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय संस्थानको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई संस्थानको काममा लगाउन सकिनेछ ।

७८. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी** : (१) विनियम १३३ को अधीनमा रही कर्मचारी संस्थानको कामकाजको निमित्त निर्धारित समयमा नियमित रूपले आ-आफ्नो कार्यालयमा जडित विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक-पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले गयलकट्टी समेत गर्न सक्नेछ ।

तर, महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

(३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(४) कामको प्रकृति अनुसार कार्यकारी प्रमुखले कर्मचारीलाई एकहोरो हाजिरीको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

७९. **हाजिर जनाउने** : कर्मचारीले तोकिएको विद्युतीय हाजिर यन्त्रमा कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाइने गरी स्वःनियमन हाजिरी गर्नु पर्नेछ । पत्रकार, प्राविधिक र वितरकको हकमा कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

८०. **कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने** : कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत काम परी कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर जानु परेमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति नलिई कार्यालय छाडी जान पाउने छैन । बिना स्वीकृति वा अटेर गरी कार्यालय समयमा कार्यालय छोडी बाहिर जाने कर्मचारीको गयल कर्मचारी प्रशासन शाखाले जनाउन सक्नेछ ।

८१. **छड्के जाँच** : कर्मचारीहरू कार्यालयमा हाजिर भए, नभएको जाँच्न छड्के सीट जाँच गर्न सकिनेछ । यसरी छड्के जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र निजले मनासिब कारण दिन नसकेमा निजको गयल जनाइनेछ ।

८२. **बिदाको किसिम** : कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछ :

(क) नेपाल सरकारद्वारा प्रदान गरिएका सार्वजनिक बिदा,

(ख) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा

(ग) घर बिदा,

(घ) बिरामी बिदा,

(ङ) प्रसूति बिदा,

(च) प्रसूति स्याहार बिदा

(छ) किरिया बिदा,

(ज) अध्ययन बिदा,

(झ) असाधारण बिदा ।

८३. **सार्वजनिक बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक शनिबार र समितिले तोकेको दिन सार्वजनिक बिदा पाउने छ ।

(२) नेपाल सरकारबाट नेपालभर बिदा दिइएको दिनलाई समेत सार्वजनिक बिदाको रूपमा कर्मचारीहरूलाई बिदा दिइनेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम दिइने सार्वजनिक बिदा सञ्चित हुनेछैन ।

(४) सार्वजनिक बिदाको दिनसमेत कार्यालयको कार्य सञ्चालन गर्नका लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई

काममा लगाउन सकिनेछ ।

(५) सार्वजनिक बिदाको दिनमा पूरा समय काम गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदाको दिन काम गरेको प्रत्येक दिनको सट्टा छुट्टै बिदा लिन सक्नेछ तर यस्तो सट्टा बिदा काम गरेको दिनको ९० दिनभित्र लिई सक्नु पर्छ । त्यस्तो बिदा एक आर्थिक वर्षमा ७ दिनभन्दा बढी सञ्चित हुन सक्ने छैन ।

(६) कुनै कर्मचारीको सट्टा बिदा स्वीकृत गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई काम गरेको समयको ओभरटाइम भत्ता दिइनेछ ।

८४. **भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा ६ दिन र पर्व बिदा ६ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन लिन पाउनेछ ।

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

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

स्पष्टीकरण:

यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि 'आधा दिन' भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

८५. **घर बिदा** : (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको १२ दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ ।

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

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ । कुनै कर्मचारीको घर बिदा ६० दिनभन्दा बढी सञ्चित रहेमा निजको बढी सञ्चित रहेको घर बिदाको सट्टा तलब लिन चाहेमा खाइपाई आएको तलब पाउन सक्नेछ तर एक आर्थिक वर्षमा ३० दिनभन्दा बढी घर बिदाको तलब पाउने छैन ।

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

(६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम विनियम १२९ बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

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

(८) कर्मचारीले वर्षको एकपटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ किलोमिटरका निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाइजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

८६. **बिरामी बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

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

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई लागेमा निजले सो ब्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

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

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

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम विनियम १३० बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी ४५ दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

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

८७. **प्रसूति बिदा** : (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप ६ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन् तर उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको बिदा लगातार रूपमा लिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

(४) प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रूपियाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।

(६) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख संस्थाको कर्मचारी प्रशासन शाखाले अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ ।

८८. **प्रसूति स्याहार बिदा** : (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुईपटक मात्र दिइनेछ ।

(४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

(६) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख संस्थानको कर्मचारी प्रशासन शाखाले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

८९. **किरिया बिदा** : (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा १५ दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासू, ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा निजलाई त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ । यसरी किरिया बिदा बसेको कर्मचारीले छ हजार रुपियाँ किरिया खर्च पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको

अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

९०. **अध्ययन बिदा :** (१) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा संस्थानलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकैपटक वा पटकपटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ ।

तर समितिले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) 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 ।

(४) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा संस्थानको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (२) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ । उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस्तो अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(६) पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्ने छैन ।

स्पष्टीकरण:

यस विनियम बमोजिम कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि निजको स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि सो अस्थायी सेवा अवधिसमेत गणना गरिनेछ ।

(७) संस्थानको कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नका लागि संस्थानले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालीम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।

तर यस्तो प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनुपर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा काज दिइने छैन ।

९१. **असाधारण बिदा :** (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनुपर्ने कारणसहित निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा संस्थानले एकपटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

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

तर विनियम ८६ को उपविनियम (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउने छ ।

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

तर-

(क) विनियम ८६ को उपविनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपविनियमले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

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

९२. **अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ, संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने** : कुनै कर्मचारीले बिदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा संस्थानलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा समितिले विनियम ९१ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी पछि सेवा गर्न फर्की आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानका लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

९३. **बिदा माग गर्ने विधि :** (१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-१७ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालयमार्फत बिदा दिने अधिकारीसमक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने अवस्था विद्यमान रहेको ।

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिका लागि निवेदन दिन सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने अवस्था विद्यमान रहेको ।

(३) अध्ययन बिदाका लागि निवेदन दिँदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछः

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

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

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

९४. **बिदा दिने अधिकारी** : (१) देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछः

	बिदाको किसिम	बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी
(क)	भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा	तोकिएको अधिकारी
(ख)	घर बिदा	तोकिएको अधिकारी
(ग)	बिरामी बिदा	तोकिएको अधिकारी
(घ)	प्रसूति बिदा	तोकिएको अधिकारी
(ङ)	प्रसूति स्याहार बिदा	तोकिएको अधिकारी
(च)	किरिया बिदा	तोकिएको अधिकारी
(छ)	अध्ययन बिदा	समिति
(ज)	असाधारण बिदा	समिति

(२) विनियम ९३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहायकस्तरदेखि तलको कर्मचारीको बिदाको हकमा अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा बाहेक अरू बिदाहरू शाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

९५. **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, प्रसूति बिदा वा प्रसूति स्याहार बिदाबाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

९६. **सार्वजनिक बिदा गाभिने** : भैपरी आउने र पर्व बिदा लिई बसेको कर्मचारीले बिदा भुक्तान हुँदा कुनै सार्वजनिक बिदा पर्न गई सो सार्वजनिक बिदापछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सोही भैपरी आउने वा पर्व बिदा नै लिनु पर्नेछ । सो बाहेक अन्य बिदा लिएको खण्डमा सार्वजनिक बिदा पनि निजले लिने बिदामा गाभिनेछ तर भैपरी वा पर्व बिदा लिइबसेको कर्मचारीले अस्वस्थ भई बिरामी बिदा लिएको खण्डमा उल्लेखित सार्वजनिक बिदा निजले लिएको बिरामी बिदामा गाभिने छैन ।

९७. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही** : बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजायसमेत गर्न सकिनेछ । त्यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

९८. **बिदाको अभिलेख** : (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्ना मातहतका कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीलाई प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदा दिएकोमा त्यसको सूचना केन्द्रीय कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा वा बढुवा भएमा सरूवा बढुवाको जनाउका साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची-१८ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एकप्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनुपर्नेछ । बढुवाका लागि कारबाही हुँदा यस्तो बिदाको अभिलेख पेस गर्ने जिम्मेवारी कर्मचारी काम गर्ने कार्यालयको हुनेछ ।

९९. **बिदा स्वीकृत गराउनुपर्ने** : (१) बिरामी बिदा बाहेक अरू बिदा माग गर्दा कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको निमित्त बिदाको माग फाराम भरी बिदा दिने अधिकारीबाट बिदा बस्नु अगावै बिदा स्वीकृत गराउनु

पर्नेछ । बिरामी बिदाको हकमा त्यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले बिदा बसेकै अवधिभित्र बिदाको माग फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी माग फाराम भर्न सम्भव नभएमा कार्यालयमा उपस्थित भएपछि बिदाको माग फाराम भरी स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्व स्वीकृति नलिई गैर हाजिर हुने कर्मचारीले बिदा बसेको दिनमा वा त्यसको भोलि पल्टै निवेदन दिएर वा छिटो साधनद्वारा बिदा दिने अधिकारीलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) देहायमा लेखिएका कुरा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले बिदाको निवेदनको मिति भन्दा अगाडिदेखि बिदामा बस्न पाउने गरी निवेदन लिई बिदा दिन सक्नेछ :–

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई रहन सम्भव थिएन, वा

(ख) पूर्व स्वीकृतिका लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो ।

(४) बिदा स्वीकृत नगराई कुनै कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा गयल गरिनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारी विना सूचना लगातार पन्ध्र दिनसम्म गयल भएमा निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारी बमोजिम अनुशासनमा नरहेको मानी विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ ।

(६) गयल भएको दिनको तलब भत्ता कर्मचारीले पाउने छैन ।

(७) बिदा स्वीकृत नहुँदै कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको कारणबाट गयल भएकोमा गयल भएको अवधिको लागि बिदाको निवेदन दिई बिदा स्वीकृत भएमा उपविनियम (१) उल्लङ्घन गरेको मानिने छैन ।

(८) कुनै कर्मचारीले लिएको बिदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ ।

(९) भैपरी आउने वा पर्व बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदाबाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधि भित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो बिदा अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ ।

(१०) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर गर्न र त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यालयमा हाजिर गराउनु हुँदैन । कुनै कर्मचारी नब्बे दिन भन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा सम्बन्धित अधिकारीले नब्बे दिन पूरा भएको सात दिनभित्र त्यसको जानकारी प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ ।

(११) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहने कर्मचारीलाई कुनै अधिकारीले हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने अधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ । त्यसरी हाजिर भएको कर्मचारीले सो अवधिको तलब भत्ता समेत खाएको रहेछ भने निजले खाएको तलब भत्ता हाजिर गराउने अधिकारीको तलब भत्ताबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(१२) उपविनियम (१०) बमोजिम कुनै कर्मचारी हाजिर भएको कारणबाट मात्र निजलाई सेवाबाट हटाउनेसम्बन्धी कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१००. **बिदा अधिकारको कुरा होइन :** बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-७

विदेश भ्रमण, अध्ययन र तालिममा मनोनयनसम्बन्धी व्यवस्था

१०१. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारहरू :** अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीहरूलाई मनोनयन गर्दा सेवाका कर्मचारीहरूमध्येबाट सामान्यतया देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछ :

(क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।

(ख) अध्ययन वा तालिमका लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनका लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई विनियम ६६ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा ।

(ग) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।

(घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा ४५ वर्ष उमेर ननाघेको ।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनका निमित्त -

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

(२) “तालिम” भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै सङ्गठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाएको मानिनेछ ।

(३) “अध्ययन भ्रमण” भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक ६ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाएको मानिनेछ ।

(ङ) छ हप्तामा नबढ्ने गरी सञ्चालन हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउँदा त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य र कार्यक्षेत्रलाई विचार गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई पठाइनेछ ।

१०२. **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने :** विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई विनियम १०१ को अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

१०३. **मनोनयन बन्देज :** यस परिच्छेदमा यसअघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ६५ बमोजिम बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन ।

१०४. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि :** संस्थानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म संस्थानमा अनिवार्यरुपले सेवा गर्नु पर्नेछ ।

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने अवधि
(क) तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ङ) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च) दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष
(छ) तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म	सात वर्ष
(ज) चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	आठ वर्ष

१०५. **कबुलियत गर्नुपर्ने :** (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई विनियम १०४ बमोजिम सेवागर्ने समेत कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा विनियम १०४ बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरू समेत असुल गरिनेछ ।

परिच्छेद-८
तलब, भत्ता, दशैं खर्च तथा अन्य सुविधा

१०६. **तलब भत्ता** : (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउने छ ।

(२) कर्मचारीले काम गरे बापत पाउने तलब भत्ता मन्त्रालयको सहमतिमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) विनियम १११ वा १६२ मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि निजले तोके बमोजिमको एउटा तलबवृद्धि पाउने छ ।

(४) संस्थानको नियमित कामको सिलसिलामा सामान्यतया अतिरिक्त समय भत्ता दिइने छैन तर सार्वजनिक बिदा, साप्ताहिक बिदा वा कुनै कर्मचारी अनुपस्थित भई सट्टामा काम गर्दा अधिकारीको स्वीकृति लिई कुनै कर्मचारीलाई संस्थानको काममा लगाइएमा महिनामा बढीमा १०५ (एकसय पाँच) घन्टासम्म ओभरटाइम भत्ता दिन सकिनेछ । सो भन्दा बढी काम गरेको समयका लागि सट्टा बिदा लिनुपर्नेछ । त्यस्तो सट्टा बिदा चालू आर्थिक वर्षभित्र लिई सक्नुपर्नेछ, अर्को आर्थिक वर्षको निमित्त सञ्चित हुने छैन ।

(५) नेपाल सरकारले लागू गरेको न्यूनतम पारिश्रमिकसम्बन्धी व्यवस्था संस्थानमा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

१०७. **तलब मान** : (१) निर्धारित तलब मान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलब मानमा लेखिएको तलब पाउनेछ ।

(२) माथिल्लो तलब मानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको सुरू तलब पाउनेछ तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछः

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको सुरू तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलबवृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको सुरू तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाई आएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलबवृद्धिसमेत दिइनेछ ।

१०८. **पकाएको तलब भत्ता पाउने** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै बेहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

(३) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन ।

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

१०९. **तलब भत्ता पाउने अन्य व्यवस्था** : (१) एक कार्यालयमा सरूवा वा बढुवा भएको कर्मचारीले साविक कार्यालय छोडी हालको कार्यालयमा बहाली गर्न उपविनियम (२) बमोजिम पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोको म्यादको लागि सरूवा वा बढुवा भएको पद अनुसारको हालको कार्यालयबाट तलब (स्थानीय भत्ताबाहेक) पाउनेछ ।

(२) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जानुपर्ने गरी कुनै कर्मचारी सरूवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त एक्काइस दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटोको म्यादबाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ । तयारी म्यादमा निजले कार्यालय हाजिर हुनुपर्ने छैन । बरबुझारथको निमित्त एक्काइस दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली संस्थान प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको कुनै कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा बहाल हुन नपाउँदै संस्थानले कुनै तालिम वा संस्थानको अरु कुनै काममा लगाउने निर्णय गरेमा ।

११०. **स्थानीय भत्ता** : कुनै कर्मचारी स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र त्यस्तो भत्ता पाउनेछ । कुनै कर्मचारीको पदस्थापना स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भए तापनि काजमा बसी अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानमा काम गरेमा निजले सो अवधिभर स्थानीय भत्ता पाउने छैन वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्तासम्म पाउनेछ ।

१११. **निलम्बन भएमा पाउने तलब** : (१) कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सम्बन्धमा वा संस्थानको तर्फबाट

भएको कारबाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी उपविनियम (१) मा उल्लिखित कारणबाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

११२. **कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने** : कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दस प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा संस्थानले सतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा अनिवार्य जम्मा गरिदिनेछ । नेपाल सरकारले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम लागू गरिसकेको मिति पश्चात संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सामाजिक सुरक्षा कोष र कार्यक्रमका लागि सोहीसम्बन्धी ऐनले तोकिदिएको कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ ।

११३. **चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा** : (१) कर्मचारीहरूले आपनो धर्मसंस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वका लागि कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्ने छ ।

(२) चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष चाडपर्व शुरू हुनु भन्दा १५ दिन अगावै पाउनेछ ।

(३) अस्थायी कर्मचारीको हकमा आफ्नो चाडपर्व सुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगाडि ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भए मात्र उपविनियम (१) बमोजिम चाडपर्व खर्च दिइनेछ । तर करार सेवामा रहेका कर्मचारीहरूको हकमा करारमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

११४. **औषधि उपचार** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष देहायको उपविनियम (२) बमोजिमको निजले खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम उपचार खर्च बापत पाउनेछ ।

(२) छैठौं तहदेखि माथिको अधिकृत तहका कर्मचारीले पैंतीस दिनको तलब बराबरको र सोभन्दा मुनिका सहायक कर्मचारीले १.५(डेढ) महिनाको तलब 'बराबरको रकम उपचार खर्च पाउनेछ । सो रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा भुक्तानी दिइनेछ ।

तर एक वर्ष सेवा अवधि नपुग्दै सेवाबाट अलग हुने स्थायी कर्मचारीको हकमा दामासाहीले हुन आउने उपचार खर्चको रकम दिइनेछ ।

११५. **थप आर्थिक सहायता** : संस्थानको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई कुनै कर्मचारीको स्वदेशमै उपचार गर्दा वा स्वदेशमा औषधि उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा विनियम ११४ को उपविनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त समितिले उचित ठहऱ्याएको थप आर्थिक सहायता पाउन सक्नेछ ।

११६. **बीमा** : (१) संस्थानका कर्मचारीहरूको सावधिक जीवन बीमा, जीवन बीमा, सामूहिक जोखिम बीमा र आकस्मिक दुर्घटना बीमा समितिले तोके बमोजिमको हुनेछ ।

(२) संस्थानका कर्मचारीहरूको सावधिक जीवन बीमा गराएकोमा जुनसुकै तवरबाट बीमा अवधि समाप्त हुनु अगावै कुनै कर्मचारीहरूलाई संस्थानले सेवाबाट अवकाश दिएमा त्यस्ता कर्मचारीको बाँकी अवधिको बीमा शुल्क संस्थानले बेहोर्ने छैन ।

(क) संस्थानको स्थायी सेवा प्रवेश गरी सावधिक जीवन बीमा गराइसकेका कर्मचारीले विभागीय स्वीकृति लिई सेवा निरन्तर नहुने गरी संस्थानको स्थायी सेवामा पुनः नियुक्ति भएमा त्यस्ता कर्मचारीको बीमाङ्कमा थप गर्नुपर्ने रकम मात्र थपी निरन्तरता दिइनेछ ।

(ख) शङ्कास्पद शैक्षिक प्रमाणपत्रको कारण छानबिनको क्रममा रहेका कर्मचारीले राजीनामा दिएमा वा कुनै कारणले संस्थानको सेवाबाट अवकाश पाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई लागेको अभियोगबाट सफाइ नपाएसम्म बीमा र उपदान बापतको रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) दुर्घटना बीमा खर्च पाउने- संस्थानको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्यभित्र वा विदेशमा भ्रमण वा काजमा जाने कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजको अवधिका लागि देहायको रकमसम्मको वैयक्तिक दुर्घटना बीमा खर्च दिइनेछ ।

(क) संस्थान प्रमुख, महाप्रबन्धक, सञ्चालक र ऐनको दफा १४ बमोजिम नियुक्त सल्लाहकार रू. १०,००,०००।-

(ख) अधिकृत तह १० र सोभन्दा माथि रू. १०,००,०००।-

(ग) अधिकृत तह ८ र ९ रू. ८,५०,०००।-

(घ) अधिकृत तह ६ र ७ रू. ७,००,०००।-

(ङ) सहायकस्तर पाँचौं र सोभन्दा मुनिका सबै रू. ५,००,०००।-

११७. **टेलिफोन सुविधा** : संस्थानमा कार्यरत पत्रकार तथा अधिकृत कर्मचारीलाई देहाय अनुसारको मासिक टेलिफोन, इन्टरनेट र मोबाइल सुविधा उपलब्ध गराइनेछ। तर यस्तो सुविधा माग गर्दा निवेदन साथ मोबाइल, टेलिफोन नम्बर उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। इन्टरनेटको सम्बन्धमा अनिवार्य बिल पेश गर्नुपर्नेछ।

(क)	संस्थान प्रमुख	रू. ३,०००।-
(ख)	महाप्रबन्धक	रू. ३,०००।-
(ग)	सञ्चालक	रू. १,०००।-
(घ)	प्रधान सम्पादक	रू. २,५००।-
(ङ)	तह ११ का कर्मचारी/प्रबन्ध सम्पादक	रू. १,५००।-
(च)	तह १० का कर्मचारी/मासिक प्रकाशन प्रमुख	रू. १,०००।-
(छ)	दैनिक प्रकाशनका प्रमुख समाचारदाता	रू. १,०००।-
(ज)	दैनिक प्रकाशनका रिपोर्टिङ्गमा कार्यरत समाचारदाता	रू. १,०००।-
(झ)	दैनिक तथा मासिक प्रकाशनका सम्पादकहरू र फोटोग्राफरहरू	रू. ५००।-
(ञ)	अन्य अधिकृत तहका कर्मचारी	रू. ३००।-
(ट)	सहायकस्तरका कर्मचारी	रू. २५०।-

११८. **कार्य पोशाक** : संस्थानका कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्ष समितिको निर्णय अनुसारको कार्य पोशाक वा पोशाक खर्च उपलब्ध गराइनेछ तर तीन वर्ष पूरा नभई पोशाक खर्च रकममा वृद्धि गर्न पाइने छैन।

११९. **सवारी साधन खर्च** : संस्थानका कर्मचारीहरूलाई समितिले समय-समयमा निर्णय गरे बमोजिम सवारी साधन तथा सवारी खर्च उपलब्ध गराइनेछ। तर यस्तो सवारी खर्च संस्थानको सवारी साधन र सुविधा प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने छैन।

१२०. **अन्य सुविधा** : (१) संस्थानका सञ्चालक समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य र सल्लाहकार तथा संस्थानको सेवामा २० वर्षभन्दा बढी नोकरी गरी वा २० बर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भए पनि अनिवार्य अवकाश पाएका कर्मचारीहरू कुनै अभियोग नलागी संस्थानको सेवाबाट निवृत्त भएको अवस्थामा ती कर्मचारीलाई १/१ प्रति गोरखापत्र र दि राइजिङ नेपाल एवम् सम्पूर्ण मासिक प्रकाशनहरू निजको घर, ठेगानामा आजीवन निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछ। यस विनियमावली बमोजिम पत्रिकाको सुविधा प्राप्त गर्ने व्यक्तिले वार्षिक रूपमा नवीकरण गराउनु पर्नेछ।

(२) संस्थानका कर्मचारीहरूलाई सेवामा बहाल रहेसम्म संस्थानका सम्पूर्ण प्रकाशनहरू उपलब्ध गराइने छ।

(३) संस्थानका स्थायी, अस्थायी, करार सेवाका कर्मचारीहरूलाई समय-समयमा समितिले तोके बमोजिम अन्य सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(४) संस्थानको कामको सिलसिलामा संस्थान वा संस्थानका कुनै कर्मचारीको नाममा कुनै अड्डा, अदालतमा मुद्दा दायर भएमा त्यसको बहस, पैरवी, वारेस र प्रतिरक्षाका लागि संस्थानको तर्फबाट कानून व्यवसायी मुकरर गरिनेछ।

परिच्छेद-९

अवकाश, उपदान र अशक्तवृत्ति

१२१. **अनिवार्य अवकाश** : (१) अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएका संस्थानका कर्मचारीले संस्थानको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थानको कुनै कर्मचारी संस्थानको महाप्रबन्धक पदमा नियुक्ति भएमा त्यसरी नियुक्त भएको मितिदेखि त्यस्तो कर्मचारीले संस्थानको सेवामा रहेको आफ्नो पदबाट स्वतः अवकाश प्राप्त गर्नेछ ।

(क) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थानको तह १० र तह ११ मा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो पदमा क्रमशः दस वर्ष र चार वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपविनियम (१) को अधीनमा रही अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।

(ख) उपविनियमा (२) (क) बमोजिम तह ११ र तह १० को पदबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारी त्यसरी अवकाश हुँदा ५८ वर्ष उमेर पूरा भएको रहेनछ भने ५८ वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश पाउनेछ । यसरी थप हुन आएको सेवा अवधि विनियम १२५ बमोजिम उपदान दिने प्रयोजनका लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेस गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले प्रवेश गर्दा भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण वा सिटरोलमा लेखिदिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता वा नागरिकताको प्रमाणपत्र र बैयक्तिक नोकरी विवरणमा वर्ष, संवत् वा उमेर मात्र उल्लेख भएको भए देहायको आधारमा जन्म मिति कायम गरिने छ ।

(क) नागरिकताको प्रमाण पत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा ।

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको हकमा प्रमाण पत्र जारी भएको मितिको आधारमा ।

(ग) बैयक्तिक नोकरी विवरणको हकमा सुरु नियुक्ति भएको मितिको आधारमा ।

(५) कर्मचारीले पेश गरेको कुनै प्रमाणपत्रमा बर्षमात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको भएमा र सो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरूको बीचमा एक बर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा जन्म मिति खुलेको प्रमाणपत्रको आधारमा जन्म मिति कायम गरी उमेर गणना गरिने छ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम छुट्टा छुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक बर्ष भन्दा बढी देखिएमा उप विनियम (४) बमोजिम कायम हुने जन्म मितिको आधारमा निज जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिलाई जन्म मिति कायम गरी निजको उमेर गणना गरिने छ ।

१२२. **असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था** : कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रुपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा समितिले निजलाई निजको सेवा अवधि अन्ठाउन्न वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

१२३. **स्वेच्छिक अवकाश** : बीस वर्ष सेवा अवधि वा उमेरको हद पचास वर्ष पूरा भएका कर्मचारीले समितिले तोकिदिएको अवधिभित्र स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ । यसरी स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीमध्ये संवत् २०५२ साल भाद्र २६ गतेभन्दा अघि सेवामा प्रवेश गर्नेको हकमा साठी वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी र उक्त मितिभन्दा पछि सेवामा प्रवेश गर्नेको हकमा अन्ठाउन्न वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी उपदानका लागि जम्मा सेवा अवधि कायम गरिने छ ।

१२४. **पदबाट अलग हुने कर्मचारीलाई दिइने सुविधा** : (१) संस्थानको सेवामा पन्ध्र वर्ष वा बढी सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीहरूले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा संस्थानले तोकी दिएको अवधिभित्र अवकाश लिएमा निजको सेवा अवधि पाँच वर्ष थप गरी यस विनियमावली बमोजिम उपदान सुविधा दिन सक्नेछ ।

(२) संस्थानको कुनै कर्मचारीले राजीनामा दिई अलग हुन चाहेमा १५ दिन अगावै राजीनामा पेस

गर्नुपर्नेछ । निजको राजीनामा पेस भएपछि संस्थानले निजको नाममा रहेको नगद जिन्सी भए तुरून्त बुझी राजीनामा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

१२५. **उपदान** : (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :

(क) पाँच वर्षदेखि दस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब ।

(ख) दस वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म काम गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब ।

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी साढे दुई महिनाको तलब ।

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

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवा पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा वा पछि आफ्नो पदमा फर्कने गरी सो स्थानमा अन्यत्रबाट काजमा आएको कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

१२६. **उपदान कोषको व्यवस्था** : (१) विनियम १२५ बमोजिम उपदान दिने प्रयोजनका लागि समितिले एक उपदान कोषको स्थापना गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको उपदान कोषमा समितिले प्रत्येक वर्ष आवश्यक रकम विनियोजन गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको उपदान कोषको सञ्चालनसम्बन्धी अन्य कार्यविधिको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले विनियमको अधीनमा रही आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

१२७. **अशक्त वृत्ति** : (१) कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रुपले सेवाका लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुञ्जेलसम्म अशक्त वृत्तिको रूपमा उपविनियम (४) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता बापत दस हजार रूपियाँसम्मको रकम दिन सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा विनियम ११४ को उपविनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको बीस प्रतिशत बराबरको रकम मासिक अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण: अशक्तवृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका कर्मचारीले पछि कुनै पनि सेवामा प्रवेश गरेमा निजले यो विनियमावलीमा लेखिएको अशक्त भत्ता पाउने छैन तर खाइपाइ सकेको अशक्त भत्ता वा अतिरिक्त आर्थिक सहायता रकम भने फिर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

(५) अशक्तवृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्तवृत्ति पाउन सुरू भएको मितिले सात वर्षभित्र भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि बापत पाउने अशक्तवृत्ति अनुदानको रूपमा एकमुष्ट रकम त्यस्तो कर्मचारीको परिवारको सदस्यमध्ये समितिले उचित ठहऱ्याएको व्यक्तिलाई दिइनेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले गर्दा अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

१२८. **अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागेबापत पाउने सुविधा** : (१) कुनै कर्मचारीलाई संस्थानको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनुपर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई

बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्था विचार गरी निजले खाइपाइ आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलबवृद्धि वा दस हजार रुपियाँसम्म एकमुष्ट रकम समितिले आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यकपर्ने अवधिभरको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट कट्टा नहुने गरी पूरा तलबसहितको थप बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारण त्यस्तो कर्मचारीले विनियम ११४ को उपविनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा गराउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्च शेषपछि पाउने व्यक्तिलाई दिइनेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन अस्पताल भर्ना भएको मितिले तीन महिनाभित्र दाबी गरिसक्नुपर्नेछ ।

१२९. **असाधारण पारिवारिक उपदान** : (१) कुनै कर्मचारीको संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई थप उपदानको रुपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

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

(क) उपरोक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नुअघि त्यस्तो कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भइसकेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको हुनुपर्नेछ ।

(३) विधवा पत्नी वा विधुर पति नभएमा वा पति वा पत्नीको मृत्युअघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीलाई उपविनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ ।

१३०. **बेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदानसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) संस्थानको सेवामा रही काम गरेको कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भई कम्तीमा दुई वर्षसम्म मरे, बाँचेको पत्ता नलागेको पर्याप्त आधार भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने उपदान निजको परिवारलाई दिइनेछ ।

(२) बेपत्ता भएको कर्मचारीपछि फेला परेमा उपविनियम (१) बमोजिम निजको परिवारलाई उपदान भुक्तानी भइसकेको रहेछ भने त्यस्तो रकम निजले दाबी गर्न सक्ने छैन ।

१३१. **शैक्षिक तथा सन्ततिवृत्ति** : (१) कुनै कर्मचारीको संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोको कारण निको नहुँदै मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुगुञ्जेल देहायका दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ:

(क) अधिकृत तहका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार चार सय रूपैयाँ ।

(ख) सहायक तहका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार चार सय रूपैयाँ ।

(२) संस्थानको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको पहिलो दुई सन्ततिलाई उपविनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्तिलगायत मृत कर्मचारी बहाल रहेको पदको सुरू तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्ततिवृत्ति समेत दिइनेछ:

	कर्मचारीको तह	**सुरु तलबको प्रतिशत**
(क)	अधिकृत एघारौं तह	८
(ख)	अधिकृत दसौं तह	८
(ग)	अधिकृत नवौं तह	१०
(घ)	अधिकृत आठौं तह	१०
(ङ)	अधिकृत सातौं तह	११

(च)	अधिकृत छैठौं तह	११
(छ)	सहायक पाँचौं तह	१२
(ज)	सहायक चौथो तह	१२
(झ)	सहायक तृतीय तह	१३
(ञ)	सहायक द्वितीय तह	१४
(ट)	श्रेणीविहीनस्तर	१५

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेसम्म पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनका लागि "सन्तति" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्झनुपर्दछ ।

१३२. **बरबुझारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने :** सेवाबाट अवकाश पाएका कर्मचारीले संस्थानलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मका लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ । बरबुझारथ गरिसकेपछि मात्र सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीलाई कामको अनुभव आदि उल्लेख गरी छुट्कारापत्र दिइनेछ ।

परिच्छेद-१०

आचरण

१३३. **समय पालन र नियमितता :** कर्मचारीले संस्थानबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म बिदाको पूर्व स्वीकृति नलिई अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।

१३४. **अनुशासन र आज्ञापालन :** (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य, इमानदारी र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

१३५. **राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :** कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

१३६. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने :** कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

१३७. **संस्थानको कामकाजसम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध :** कुनै पनि कर्मचारीले संस्थानद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

१३८. **आलोचना गर्न नहुने :** (१) संस्थानको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन र आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत व्यवहार गर्न हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र संस्थानको नीति विपरीत नहुने समाचारमूलक लेख विश्लेषणात्मक ढङ्गबाट प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न बाधा पुऱ्याउने छैन ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीले संस्थानको नीति विपरीत, अहित हुने गरी र संस्थानको छविमा आघात पुग्ने गरी संस्थान तथा पदाधिकारीको आलोचना गर्न हुँदैन ।

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

(२) कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले संस्थानलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

१४०. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने** : (१) कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन:

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

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिस्ट्रेसन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने अधिकृत तहका कर्मचारीले समितिबाट र सहायक तहका कर्मचारीले संस्थान प्रमुखबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१४१. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने** : कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदका 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 ।

१४२. **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने** : कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

१४३. **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 मानिसहरूबीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न हड्तालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनसमेत हुँदैन ।

१४४. **हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हड्ताल वा कलमबन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

१४५. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैंले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिन बाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

तर, संस्थानबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र विनियम १४७ (१) बमोजिम गठित कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व पदाधिकारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमावलीले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१४६. **कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता** : (१) कुनै पनि कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको संस्थाबाहेक अन्य कुनै पनि त्यस्तो संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र संस्थानको नीतिको विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१४७. **कर्मचारीको ट्रेड युनियनसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कर्मचारीले प्रचलित नेपाल कानूनको अधीनमा रही ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) ट्रेड युनियन गठन गर्दा देहायको विषयमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था पालना गर्नुपर्नेछ :-

(क) तह ७ वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीहरूले आफ्नो पेशागत हक हितका लागि राष्ट्रियस्तरको कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरू गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछन् ।

(ख) कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियनको दर्ता प्रचलित कानून अनुसार तोकिएको श्रम कार्यालयमा हुनेछ ।

(३) कर्मचारीहरूको आधिकारिक ट्रेड युनियनको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रचलित ट्रेड युनियन ऐन बमोजिम गठन भएको कर्मचारीको ट्रेड युनियनका सदस्यहरूले छनोट गरेका पदाधिकारीहरू रहने गरी एक कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

(ख) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनले जिल्लास्तर, प्रादेशिकस्तर, विभागीयस्तर र राष्ट्रियस्तरमा आफ्नो पेशागत मागहरू सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गरी सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदावाजी गर्न पाउनेछन् । कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन गठन नभएको अवस्थामा उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएका सवै कर्मचारी ट्रेड युनियनहरूले आपसमा सहमति गरी सामूहिक सौदावाजी गर्न पाउने छन् ।

(४) कर्मचारीको ट्रेड युनियनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कर्मचारीको हक हित संरक्षण एवम् सम्बर्द्धन गरी सेवालाई प्रभावकारी र गतिशील बनाउन व्यवस्थापनलाई रचनात्मक सुझाव र सहयोग गर्न गठित कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) कर्मचारीको ट्रेड युनियनले भेला, तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठीलगायतका रचनात्मक एवं सिर्जनात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(ग) कर्मचारीको ट्रेड युनियनलाई महासङ्घ गठन गर्ने, त्यसको सदस्य बन्ने, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ वा महासङ्घको सदस्य बन्ने र आफ्नो संस्थानको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने अधिकार हुनेछ । तर ट्रेड युनियनको पदाधिकारी व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष सहभागी हुनु हुँदैन ।

(५) कर्मचारीको सेवासँग सम्बन्धित विनियमावलीको निर्माण गर्दा संस्थानले कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको सल्लाह र सुझाव लिन सक्नेछ ।

१४८. **सम्पत्ति विवरण :** (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० (साठी) दिन भित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सासहितको अद्यावधिक विवरण अनुसूची-१९ वा तोकिएको ढाँचामा आफू कार्यरत कार्यालयमार्फत् तोकिएको निकायमा पेश गर्नुपर्छ । तर नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको मितिले साठी दिनभित्र सम्पत्ति विवरण भरी आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत् तोकिएको निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) संस्थानले समय समयमा कर्मचारीको सम्पत्ति माग गर्न सक्ने छ । त्यस्तो विवरण पेश गर्नु सम्वन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१४९. **बहुविवाह गर्न नहुने** : संस्थानको सेवामा कार्यरत रहेको कुनै कर्मचारीले बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाह गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

१५०. **हानि नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने :** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी नेपाल सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय वा संस्थानलाई कुनै प्रकारको हानि नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

१५१. **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने** : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरणसमेत पालन गर्नुपर्नेछ ।

१५२. **खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नुपर्ने :** कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरूवा गरिएको काज खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज सम्पन्न गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ

परिच्छेद-११

सेवाको सुरक्षा

१५३. **सेवाका कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:** देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको सबुत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,

(ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।

१५४. **सेवा शर्तको सुरक्षा :** कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधासम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपरोक्त सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारको प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जूर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

परिच्छेद-१२

सजाय र पुनरावेदन

१५५. **सजाय :** उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) सामान्य सजाय

(१) नसिहत दिने,

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

(३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय

(१) भविष्यमा संस्थानको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(२) भविष्यमा संस्थानको सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

१५६. **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने :** (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) यो विनियमावली बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) यस विनियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ख) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको पाएमा,

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

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्र्यौट नगरेमा ।

१५७. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरणसम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,

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

(घ) पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

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

१५८. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थानको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-

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

(ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) कार्यालय समयमा पटक पटक मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा,

(छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ज) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थानको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ :-

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

(ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,

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

(घ) स्थायी आवासीय अनुमति वा ग्रीन कार्ड लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

तर,

यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली लागू हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

१५९. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी : (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र विनियम १५५ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायबाहेक अन्य सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहायबमोजिम हुनेछ :

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	बढीमा दुईदेखि ५ तलबवृद्धि रोक्का गर्ने र बढीमा दुईदेखि ५ वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न पाउने अधिकारी	सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
क. सहायक तहका कर्मचारी	विभागीय प्रमुख	संस्थान प्रमुख	संस्थान प्रमुख	समिति
ख. विभागीय प्रमुख बाहेक अरु अधिकृत तहका कर्मचारी	संस्थान प्रमुख	समिति	संस्थान प्रमुख	समिति
ग. विभागीय प्रमुख वा सोभन्दा माथि	संस्थान प्रमुख	समिति	संस्थान प्रमुख	समिति

(२) कर्मचारीलाई विनियम १५५ को खण्ड (ख) बमोजिमको विभागीय सजाय दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१६०. **विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार सुम्पन सक्ने :** संस्थानले सूचना प्रकाशित गरी विनियम १५९ बमोजिमको सजायको आदेश दिने कुनै अधिकारीको अधिकारलाई सोही सूचनामा तोकिएको अधिकारीले तोकिएको अवधिसम्मका लागि प्रयोग गर्न पाउने गरी सुम्पन सक्नेछ । त्यसरी सुम्पिएको अधिकार प्रयोग गरी सजायको आदेश दिने अधिकारीले दिएको विनियम १५५ को खण्ड (ख) बमोजिम सजायबाहेक अन्य सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी पनि सोही सूचनामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६१. **पुनरावेदनसम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :** (१) पुनरावेदन दिँदा सजायको आदेश दिने अख्तियारवाला मार्फत् दिनुपर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिने अख्तियारवालाले पुनरावेदनसम्बन्धी अभिलेख पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवाला समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवालाले देहायको कुरामा विचार पुऱ्याउनु पर्नेछ :-

(क) जुन आरोपको आधारमा सजाय दिएको हो । सो प्रमाणित भइसकेको छ, छैन ।

(ख) पेस गरिएका प्रमाणहरू कारबाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छ, छैन ।

(ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन ।

१६२. **निलम्बन गर्ने :** (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १५८ 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-

(क) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा झुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा

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

(२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बनसमेत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा संस्थानले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

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

१६३. **निलम्बन समाप्ति** : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा विनियम १६२ को उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१६४. **सफाइ पेस गर्ने मौका दिनुपर्ने** : (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप प्रस्टरूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन-कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेस गर्नुपर्नेछ र यसरी पेस हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नुपर्नेछ ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा संस्थानको कामको बारेमा छानबिन तथा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । छानबिन तथा जाँचबुझ गर्ने अधिकारीलाई देहायको तरिका अपनाई जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ :

(क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाह्वान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबूद प्रमाण बुझ्ने ।

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोगविरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारीसमक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजायसम्बन्धी कारणसहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुत प्रमाण पनि दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र उपविनियम (१) बमोजिम सफाइ पेस गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहरसहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

१६५. **जाँचबुझ गराउनु नपर्ने** : देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गराइरहनु पर्ने छैन :-

(क) विनियम १५५ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,

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

१६६. **विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने** : विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १६४ बमोजिम सफाइ पेस गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाइ पेस नगरेमा वा पेस हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

१६७. **सफाइ सन्तोषजनक नहुनाका कारण खुलाउनु पर्ने** : सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग विनियम १६६ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यसअघि विनियम १६४ को उपविनियम (१) बमोजिम पेस हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १६४ को उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१६८. **विशेष सजाय उपर पुनरावेदनको व्यवस्था** : (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई भएको विशेष सजाय उपरको पुनरावेदन समितिसमक्ष दिनुपर्नेछ ।

(२) समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई भएको विशेष सजाय उपर पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरूप निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजलाई पुनर्वहाली गरिने छैन ।

(४) पुनरावेदकले चाहेमा आफैं वा वारिसद्वारा तारिखमा बस्न र कानून व्यवसायीद्वारा बहस पैरवी गराउन सक्नेछ ।

१६९. **सजायको आदेश र नक्कलसम्बन्धी कार्यविधि :** (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेस गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेस भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुत प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धको आफ्नो रायसाथ अनुसूची-२० बमोजिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरेपछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा विनियम १६८ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी गर्न हुँदैन ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एकप्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिनुपर्नेछ ।

१७०. **सजायको अभिलेख राख्नुपर्ने :** (१) कर्मचारी प्रशासन शाखाले कर्मचारीको सजायको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको फाइलमा र छुट्टै रजिष्टर समेत बनाई राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको अभिलेखलाई देहाय बमोजिमको अवधिभर विभागीय प्रमुखमा पदस्थापन गर्दा, कायममुकायम मुकरर गर्दा, थप जिम्मेवारी दिँदा, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा, प्रशंसापत्र प्रदान गर्दा, अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा, स्तरवृद्धि गर्दा वा यस्तै अन्य कुनै किसिमको अवसर प्रदान गर्दा देहायको आधार लिनुपर्नेछ :-

(क) नसिहत पाएकोमा सो सजाय पाएको मितिले एक वर्षको अवधिभर ।

(ख) निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर ।

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

(घ) तलबवृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

१७१. **परामर्श समितिको गठन :** कुनै कर्मचारी उपर विनियम १५५ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनुअघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

१७२. **पुनरावेदन कार्यविधि :** कुनै कर्मचारीले विनियम १५५ बमोजिम आफूलाई दिएको विभागीय सजायविरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-

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

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबूत प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कलसमेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

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

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्नेछ तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मनासिव ठहऱ्याएमा एक महिनासम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ ।

१७३. **पुनरावेदनमाथि विचार तथा निर्णय** : (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेशविरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम १७२ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अस्वीकार गरिएका बाहेक दर्ता गरिएका अरू सबै पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गर्नुपर्नेछ :

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन ।

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

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

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

१७४. **निर्णयमा असर नपर्ने:** कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यी विनियमावलीहरू बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारबाहीमा तात्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

१७५. **सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने** : कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र तलब वृद्धिसमेत निजले पाउनेछ ।

परिच्छेद-१३

विविध

१७६. **पुरस्कारको व्यवस्था** : (१) उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारीलाई संस्थान प्रमुखले पुरस्कार स्वरूप पाँच ग्रेड तलब वृद्धिसम्म वा एकमुस्ट रू. ५,०००।- सम्म दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम थप तलबवृद्धि जोड्दा सम्बन्धित कर्मचारीको अन्तिम तलबमान नाघ्ने भएमा त्यसरी नाघेको तलबवृद्धिको रकम निजले पाउने मासिक तलबमा थप गरी दिइनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम एकपटक तलबवृद्धि वा नगद पुरस्कार पाएको कर्मचारीलाई साधारणतया ३ वर्षसम्म पुनः तलबवृद्धि वा नगद पुरस्कार प्रदान गरिने छैन ।

(४) उपविनियम (३) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि संस्थानको उत्थान र प्रतिष्ठामा विशेष योगदान पुऱ्याउने बढीमा ५ जना कर्मचारीलाई संस्थान प्रमुखले पुरस्कार स्वरूप बढीमा ५ ग्रेड तलबवृद्धि वा एकमुस्ट रु. १०,०००।- सम्म नगद पुरस्कार सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार दिन सक्नेछ ।

१७७. **कर्मचारीहरूको पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाइको व्यवस्था** : (१) कर्मचारीले यस विनियमावली वा प्रचलित कानुनबमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यो विनियमावली बमोजिम प्रदान गरिएका सेवा, शर्त, सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनै पनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित विभाग समक्ष जानकारी गराउँदा पनि कारबाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो संस्थान प्रमुख समक्ष लिखित रूपमा दिन सक्नेछ ।

१७८. **कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना र सञ्चालन** : संस्थानको सेवामा बहालवाला कर्मचारी, अवकास प्राप्त व्यक्ति र निजको परिवारको सदस्यको कल्याणका लागि समितिले एउटा कल्याणकारी कोष स्थापना गर्न सक्नेछ । त्यस्तो कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१७९. **बरबुझारथ गर्नुपर्ने** : (१) कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगद, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मा छ सो सबै संस्थानबाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनुपर्नेछ र बुझ्नुपर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनुपर्नेछ र साविकवालाले पनि त्यही दिन बरबुझारथ गर्न तयार रहनुपर्नेछ ।

(३) बरबुझारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना प्रधान कार्यालयमा दिनुपर्नेछ । बहालवालाले बहाल गरिसकेको नभए साविकवालाले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरी म्यादभित्र नयाँ कार्यालयमा बहाल गर्न जानुपर्नेछ र सो कर्मचारीले पनि बुझी लिनुपर्नेछ ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त आफ्ना पति, पत्नी, भाइ, छोरा वा पत्यारका मानिस वा वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१८०. **नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनुपर्ने** : (१) संस्थान प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले प्रत्येक पदका लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्य तालिका बनाई राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यतालिका बनाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिमाण, लागत र समय अवधिसमेत यथासम्भव खुलाउनुपर्नेछ ।

१८१. **अवकाशपत्र** : कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१८२. **सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको फारामसम्बन्धी व्यवस्था** : भविष्यका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको तीनपुस्ते खुलेको हुलिया समेतको विवरण अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१८३. **अनुदानको व्यवस्था** : कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सबैभन्दा नजिकको हकवालालाई देहाय बमोजिमको रकम अनुदान स्वरूप दिइनेछ :-

(क) अधिकृत तहका कर्मचारीको हकमा ४० हजार रुपियाँ ।

(ख) सहायक तहका कर्मचारीको हकमा ३० हजार रुपियाँ ।

१८४. **इलाका छोड्नेसम्बन्धी व्यवस्था** : काजमा खटिएको वा बिदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले बिदा दिने अधिकारीको इजाजत बेगर आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला वा इलाका छोडी अन्यत्र जान हुँदैन तर अपर्झट परी कार्यालय छोडी जानुपर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई बिदा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको इजाजत लिई वा इजाजत लिन नभ्याएमा जानुपर्ने कारणसमेत खोली लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन कार्यालयमा दिई देशभित्र वा बाहिर जान हुन्छ । त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र संस्थानको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानुपर्नेछ ।

१८५. **उचित र न्यायसङ्गत कारबाही** : यो विनियमावली लागू हुनुअघि पाइरहेका सहुलियत वा सुविधाको हकमा यसै विनियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार मात्र हुनेछ ।

१८६. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार संस्थान प्रमुखले पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) संस्थान प्रमुखले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी आफू मुनिका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१८७. **अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार** : समितिले आयोगसँग समन्वय गरी अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेका व्यहोरालाई समय-समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ । यस्तो हेरफेर तथा थपघट भएको जानकारी सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयलाई दिनुपर्नेछ ।

तर अनुसूचीमा गरिएको हेरफेरबाट थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने भएमा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

१८८. **खारेजी र बचाउ** : (१) गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५२ खारेज गरिएको छ ।

(२) गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५२ बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण काम कारबाहीहरू यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(विनियम २ को खण्ड (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

गोरखापत्र संस्थानका कार्यालयहरु

१. गोरखापत्र संस्थान, केन्द्रीय कार्यालय, काठमाडौं ।

२. अन्य कार्यालय ।

अनुसूची-२

(विनियम ६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सेवाको समूह विभाजन

(क) पत्रकारिता सेवा :

१. नेपाली समूह "नेपाली भाषा र नेपालभित्र बोलिने अन्य मातृभाषासम्बन्धी",

२. नेपाली प्रुफरिडिङ समूह,

३. अङ्ग्रेजी समूह,

४. फोटोग्राफी तथा कला समूह,

५. इन्फोग्राफी तथा ग्राफिक्स समूह,

६. अनलाइन समूह (नेपाली र अग्रंजी समूहको प्रतिनिधित्व हुने गरी) ।

(ख) प्रशासन सेवा :

१. प्रशासन समूह

२. लेखा समूह

३. बजार समूह

४. कानुन समूह

(योजना तथा डकुमेन्टेसेन समूह र लाइब्रेरी समूहलाई प्रशासन समूहमा मिलान गरिएको छ ।)

(ग) प्राविधिक सेवा :

१. प्रि प्रेस समूह (प्रोसेस समूह र प्रि प्रेस मर्मत समूहलाई एकीकृत गरी एउटै प्रि प्रेस समूह बनाइएको छ ।)

२. मुद्रण समूह

३. मर्मत समूह

४. सामान्य सेवा तथा बाइन्डिङ्ग समूह (सामान्य सेवा र बाइन्डिङ्ग समूहलाई) सामान्य सेवा समूहमा मिलान गरिएको छ ।

(घ) आईटी सेवा

१. सफ्टवेयर समूह

२. हार्डवेयर समूह

३. नेटवर्किङ सुरक्षा समूह

४. कम्प्युटर समूह

(यस समूहका पदहरूको नाम र तह विभाजन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।)

अनुसूची-३

(विनियम ७ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सेवाका तहहरु

१. अधिकृत तहमा देहायका तहहरू रहने छन् :

(क) एघारौं तह

(ख) दशौं तह

(ग) नवौं तह

(घ) आठौं तह

(ङ) सातौं तह

(च) छैठौं तह

२. सहायक तहमा देहायका तहहरू रहने छन् :

(क) पाँचौं तह

(ख) चौथो तह

(ग) तेस्रो तह - (प्रेस, प्रेस मर्मत र बाइडिङ समूह मात्र)

(घ) दोस्रो तह - (प्रेस, प्रेस मर्मत र बाइडिङ समूह मात्र)

(ङ) श्रेणीविहीन तह - प्रथमस्तर, द्वितीयस्तर, तृतीयस्तर, चतुर्थस्तर, पाँचौंस्तर ।

अनुसूची-४

(विनियम ८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सेवाका पदहरु

१. सेवाका समूहकृत नहुने पदहरू :

प्रधान सम्पादक - गोरखापत्र

प्रधान सम्पादक - दि.रा.ने.

२. सेवाका विभिन्न समूहमा रहने पदहरू :

	प्रबन्ध सम्पादक	तह	११
	नायव महाप्रबन्धक	”	”
(क)	निर्देशक	”	१०
	कार्यकारी सम्पादक	”	”
	लेख रचना सम्पादक	”	”
	समाचार सम्पादक	”	”
	प्रमुख समाचारदाता	”	”
(ख)	सम्पादक “मासिक प्रकाशन”	”	”
(ग)	नायव कार्यकारी सम्पादक	तह	९
	साजसज्जा सम्पादक	“	”
	नायव निर्देशक	”	”
	प्रमुख फोटो सम्पादक	”	”
(घ)	सह-सम्पादक	”	८
	मुद्रण प्रबन्धक	”	”
	कम्प्युटर प्रबन्धक	”	”
	प्रुफरिडिङ प्रबन्धक	”	”
	प्रबन्धक	”	”
(ङ)	उप सम्पादक	”	७
	पुनर्लेखन सम्पादक	”	”
	वरिष्ठ आर्टिस्ट	”	”
	वरिष्ठ मुद्रण अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ कम्प्युटर अधिकृत	”	”

	प्रमुख प्रुफरिडिङ अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ मेन्टिनेन्स अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ भण्डार अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ विज्ञापन अधिकृत	“	“
	वरिष्ठ व्यापार अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ प्रि-प्रेस मर्मत अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ वितरण अधिकृत	तह	७
	वरिष्ठ कानुन अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ प्रि प्रेस अधिकृत	”	”
(च)	समाचारदाता	तह	६
	आर्टिष्ट	”	”
	फोटोग्राफर	तह	६
	प्राविधिक अधिकृत	”	”
	कम्प्युटर अधिकृत	”	”
	प्रि प्रेस अधिकृत	”	”
	प्रुफरिडिङ अधिकृत	”	”
	प्रेस अधिकृत	”	”
	मेन्टिनेन्स अधिकृत	”	”
	प्रशासन अधिकृत	”	”
	लेखा अधिकृत	”	”
	बजार अधिकृत	”	”
	प्रि-प्रेस मर्मत अधिकृत	”	”
	इन्जिनियर (प्रेस)	”	”
	इन्जिनियर (पि प्रेस)	”	”
	इन्जिनियर (मेकानिकल)	”	”
	मुद्रण प्रविधि विज्ञ	”	”
(छ)	वरिष्ठ सहायक	तह	५
	सहायक फोटोग्राफर	”	”
	इलेक्ट्रिसियन	”	”
	वरिष्ठ कम्प्युटर सहायक	”	”
	वरिष्ठ प्रि-प्रेस मर्मत सहायक	”	”
	वरिष्ठ वाइन्डिग सहायक	”	”
	वरिष्ठ प्राविधिक सहायक	”	”
	वरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर	”	”
	सिनियर प्रि प्रेस सहायक	”	”
	प्रमुख बुक बाइन्डर	”	”
	प्रमुख प्रेसम्यान	”	”

	प्रुफरिडर	"	"
	मर्मत सुपरभाइजर	तह	५
	लेखापाल	"	"
(ज)	सहायक	तह	४
	जुनियर फोटोग्राफर	"	"
	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	"	"
	प्रि प्रेस सहायक	"	"
	सिनियर बुक बाइन्डर	"	"
	मेकानिक्स	"	"
	इलेक्ट्रिसियन	"	"
	ग्राफिक डिजाइनर	"	"
	सिनियर प्रेसम्यान	"	"

(झ)	तह ३		
	गार्ड	"	श्रेष्णीविहीन
		"	३
	फोल्डर	"	श्रेष्णीविहीन
	हेल्पर	"	श्रेष्णीविहीन
	कनिष्ठ कम्प्युटर सहायक	"	३
	प्रेसम्यान	"	"
	कनिष्ठ फोटोग्राफर	"	"
(ञ)			
	हेल्पर	"	श्रेष्णीविहीन
	फोल्डर	"	श्रेष्णीविहीन
	गार्ड	"	श्रेष्णीविहीन
		"	"
(ट)	कार्यालय सहयोगी	स्तर	श्रेणीविहीन तह
	फोल्डर	"	"
	कार्यालय सहयोगी	"	"
	कार्यालय सहयोगी	"	"
	ड्राइभर	"	"
	हेल्पर	"	"
(ठ)	प्राविधिकतर्फ प्रेस र प्रेस मर्मत शाखातर्फ		
	हेल्पर	तह	३
	हेल्पर	"	२

अनुसूची-५

(विनियम ८ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फारामको ढाँचा

गोरखापत्र संस्थान	पद सङ्केत :
कार्यविवरण फाराम १. पदको नाम............... स्थायी ☐ अस्थायी ☐	सेवा :.................... समूह :.................. तहः :.....................
२. तलब (मासिक) :................... ३. काम गर्ने समय :.................. ४. कर्मचारीको नाम :..................	५. ....विभाग ....शाखा ....कार्यालय

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

१.
२.
३.

आवश्यक योग्यता :

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।	उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।
.... (कर्मचारीको दस्तखत) मिति :	.... (निकटतम अधिकारी/शाखा प्रमुखको दस्तखत) मिति : (विभागीय प्रमुखको दस्तखत) मिति :

अनुसूची-६

(विनियम १६ उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

गोरखापत्र संस्थान

खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

(कार्यालय प्रयोजनको लागि

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

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

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये संस्थानको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह ०) लगाउनुहोस ।	क) महिला ख) आदिवासी जनजाति ग) मधेशी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्र		

भाग (क) वैयक्तित विवरण :

१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :-	देवनागरिमा :-		
	अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-		
२. जन्म मिति : २० साल	महिना	गते	
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर	बर्ष	महिना	दिन
४. नागरिकता :	५. मातृभाषा		
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
८. सम्पर्क फोन नम्बर :	मोबाइल नं.	इमेल :	
९. आमाको नाम थर :			नागरिकता :
१०. बाबुको नाम थर :			नागरिकता :
११. बाजेको नाम थर :			नागरिकता :
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :			नागरिकता :

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :

क.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्ग/प्रतिशत	मुख्य बिषय

भाग (ग) तालिमको विवरण

क.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको बिषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्ग/प्रतिशत	मुख्य बिषय
१					
२					
३					

भाग (घ) नोकरी विवरण : (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/समूह	स्थायी/अस्थायी/करार/ज्यालदारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्यालादारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन्। प्रचलित कानून बमोजिम 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 कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु। साथै संस्थानको कर्मचारी नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने कर्मचारी प्रशासन विनियमावली 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 पनि 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।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत

मिति

संस्थानको सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने

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

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरु अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ।

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि।

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

(घ) माथि उल्लिखित विवरण आफैंले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ।

गोरखापत्र संस्थान
(खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

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

परीक्षार्थीले भर्ने

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

संस्थानका कर्मचारीले भर्ने : यस संस्थानबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु :

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
४. परीक्षा शुरू हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्धारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरू भएको १५ मिनेट पछि र बिषयगत परीक्षा शुरू भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा बिषयगत 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 पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानुनबमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. बिरामी भएका उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा संस्थान जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
१०. संस्थानले सूचनाद्धारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अष्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

<u>अनुसूची–७</u>

(विनियम २२ को उपविनियम (१) र विनियम ७६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>न्यूनतम शैक्षिक योग्यता</u>

तल उल्लेखित शैक्षिक योग्यता खुला प्रतियोगिताका लागि लागू हुनेछ ।

(क) प्रशासन सेवा प्रशासन समूह :

क्र.सं. पद	तह	योग्यता
१. प्रशासन अधिकृत	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२. योजना अधिकृत	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा अर्थशास्त्र विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
३. कानुन अधिकृत	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुन विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४. वरिष्ठ सहायक	५	प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसएलसीई) मा कक्षा ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरू (सैद्धान्तिक एवम् प्रयोगात्मक) मा न्युनत्तम डी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छ प्राप्त ।
५. वरिष्ठ कानुन सहायक	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुन विषयमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण ।

(ख) प्रशासन सेवा लेखा समूह :

१. लेखा अधिकृत	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्यशास्त्र वा व्यवस्थापन सङ्काय वा अर्थशास्त्र विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२. वरिष्ठ लेखापाल	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय सहित वाणिज्य वा व्यवस्थापन संकायमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसएलसीई) मा लेखा विषय सहित वाणिज्य वा व्यवथापन सङ्कायमा कक्षा ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरू (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्युनतम डी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छ प्राप्त ।

(ग) प्रशासन सेवा बजार समूह :

१. बजार अधिकृत/व्यापार अधिकृत	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्यशास्त्र वा व्यवस्थापन वा अर्थशास्त्र विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

(घ) पत्रकारिता सेवा नेपाली तथा अंग्रेजी समूह :

१. समाचारदाता	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आमसञ्चार र पत्रकारिता विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको वा जुनसुकै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी पत्रकारितासम्बन्धी कम्तीमा छ महिनाको तालीम प्राप्त गरेको र कम्प्युटरसम्बन्धी कम्तीमा छ महिनाको तालीम लिएको ।
२. सहायक समाचारदाता	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आमसञ्चार र पत्रकारिता विषयमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कम्प्युटरसम्बन्धी तीन महिनाको आधारभूत तालीम लिएको ।
३. सहायक आर्टिष्ट	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आमसञ्चार र पत्रकारिता विषयमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र ग्राफिक डिजाइन (पेजमेकर, फोटोसप, फ्रिह्यान्ड)सम्बन्धी विषयमा तीन महिनाको तालीम प्राप्त ।

(ङ) पत्रकारिता सेवा फोटोग्राफी तथा कला समूह :

१. फोटोग्राफर	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आमसञ्चार र पत्रकारिता विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको वा कुनै पनि विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण

		गरेको र फोटोग्राफीसम्बन्धी छ महिना तालीम प्राप्त गरेको ।
२. आर्टिस्ट	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एफ.ए. (Bachelor of Fine Arts) वा सो सरहको उपाधि प्राप्त वा कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण भई वेभपेज/ग्राफिक डिजाइनसम्बन्धी कम्तीमा छ महिना तालीम प्राप्त गरेको ।
३. आर्टिस्ट	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चित्रकला विषयमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरी वेभपेज/ग्राफिक डिजाइनसम्बन्धी कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।
४. सहायक फोटोग्राफर	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरी फोटोग्राफीसम्बन्धी कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।

(च) प्राविधिक सेवा कम्प्युटर समूह :

१. कम्प्युटर इन्जिनियर	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
२. सहायक ग्राफिक डिजाइनर	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण अधिकृत गरी फोटोसप, प्रिन्टेड, ग्राफिक डिजाइन, इनडिजाइन, लेआउटसहित कम्तीमा छ महिनाको तालीम प्राप्त गरेको ।
३. वरिष्ठ ग्राफिक डिजाइनर	५	मान्यता प्राप्त संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसएलसीई) मा कक्षा ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरू (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्युनत्तम डी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छ प्राप्त गरी फोटोसप, प्रिन्टेड, ग्राफिक डिजाइन, इनडिजाइन, लेआउटसहित कम्तीमा तीन महिनाको तालीम प्राप्त गरेको ।
४. सहायक ग्राफिक डिजाइनर	४	एस.ई.ई. मा कम्तीमा जि.पि.ए. दुई प्राप्त गरी उत्तीर्ण वा एस.एल.सी.वा सो सरह उत्तीर्ण गरी फोटोसप वा प्रिन्टेड वा ग्राफिक डिजाइन वा इनडिजाइन वा लेआउटमा कम्तीमा तीन महिनाको तालीम प्राप्त गरेको ।

(छ) पत्रकारिता सेवा अङ्ग्रेजी तथा नेपाली प्रुफरिडिङ्ग समूह :

१. प्रुफरिडिङ अधिकृत		
(क) अंग्रेजी	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र अंग्रेजी भाषाको प्रुफरिडिङसम्बन्धी कामको ६ महिनाको अनुभव र कम्प्युटरसम्बन्धी ३ महिनाको आधारभूत तालीम लिएको ।
(ख) नेपाली	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेपाली मूल विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र नेपाली भाषाको प्रुफरिडिङसम्बन्धी कामको ६ महिनाको अनुभव र कम्प्युटरसम्बन्धी ३ महिनाको आधारभूत तालीम लिएको ।
२. प्रुफरिडर		
(क) अंग्रेजी	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अंग्रेजी मूल विषय लिई प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र अंग्रेजी भाषाको प्रुफरिडिङसम्बन्धी कामको ६ महिनाको अनुभव र कम्प्युटरसम्बन्धी ३ महिनाको आधारभूत तालीम लिएको ।
(ख) नेपाली	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेपाली मूल विषय लिई प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र नेपाली भाषाको प्रुफरिडिङसम्बन्धी कामको ६ महिनाको अनुभव र कम्प्युटर सम्बन्धी ३ महिनाको आधारभूत तालीम लिएको ।

(ज) प्राविधिक सेवा मुद्रण (प्रेस) समूह :

१. प्रेस अधिकृत	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रिन्टिङ्ग/इन्जिनियरिङ विषयमा स्नाातक वा मेकानिकल इन्जिनियरिङमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको र वेभ अपसेट प्रेस

		सञ्चालन तथा मर्मतसम्बन्धी एक वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।
२. प्रमुख प्रेसम्यान	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रेस टेक्नोलोजी वा मेकानिकल वा इन्जिनियरिङमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरी वेभ अफसेट प्रेस सम्बन्धी एक वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।
३. सिनियर प्रेसम्यान	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टेक्निकल.एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी वेभ अफसेट प्रेशसम्बन्धी एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
४. जुनियर प्रेसम्यान	३	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी वेभ अफसेट प्रेससम्बन्धी एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
(झ) प्राविधिक सेवा पेस्टिङ्ग समूह :		
१. सिनियर पेस्टर	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जुनसुकै सङ्कायमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाली वा अंग्रेजी पेस्टिङ्ग कामको अनुभव प्राप्त र पेस्टिङ्गसम्बन्धी कामको एक वर्षको अनुभव वा छ महिना तालीम प्राप्त गरेको ।
(ञ) प्राविधिक सेवा प्रोसेस समूह		
१. प्रि-प्रेस अधिकृत	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञानमा स्नातक तह उतीर्ण गरी सिटुपी (Computer to Plate) संचालनसम्बन्धी एक वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।
२. प्रमुख प्लेट मेकर	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै संकाययमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सिटुपी (Computer to Plate) संचालनसम्बन्धी छ महिनाको अनुभव प्राप्त गरेको ।
३. कनिष्ट सिटुपी अपरेटर	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सिटुपी (Computer to Plate) सञ्चालनसम्बन्धी छ महिनाको अनुभव प्राप्त गरेको ।
(ट) प्राविधिक सेवा प्रेस मर्मत समूह :		
१. मेन्टिनेन्स अधिकृत	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा बी.ई. ⁄बी.टेक. उत्तीर्ण गरेको ।
२. मेकानिकल इन्जिनियर	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा बी.ई. ⁄बी.टेक. उत्तीर्ण गरेको ।
३. मेन्टिनेन्स सुपरभाइजर	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल विषयसहित इन्जिनियरिङमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
४. मेकानिक्स	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अटो मेकानिक्स वा जनरल मेकानिक्समा टी.एस.ई.ई. उत्तीर्ण गरेको र तीन महिना तालिम प्राप्त गरेको ।
५. जुनियर मेकानिक्स	३	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट छ महिनाको अनुभव वा कम्तीमा तीन महिना तालीम प्राप्त गरेको ।
(ठ) प्राविधिक सेवा बाइन्डिङ्ग समूह :		
१. सिनियर बुक बाइन्डर	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस. ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी बुक बाइन्डरसम्बन्धी तीन महिनाको तालीम प्राप्त वा छ महिनाको अनुभव प्राप्त गरेको ।
२.कनिष्ठ बुक बाइन्डर	३	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी बुक बाइन्डिङ्गसम्बन्धी तीन महिनाको तालीम प्राप्त वा छ महिनाको अनुभव प्राप्त गरेको ।
(ड) प्राविधिक सेवा प्रि-प्रेस मर्मत समूह :		
१. प्रि-प्रेस मर्मत अधिकृत	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै सङ्कायमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटरको हार्डवयर मर्मतसम्बन्धी काममा कम्तीमा छ महिनाको

		तालीम प्राप्त ।
२. इन्जिनियर	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सूचना तथा प्रविधि, आइसिटी वा कम्प्युटर विज्ञान वा मेकानिकल वा इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियर विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
३. वरिष्ठ प्रि-प्रेस सहायक	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर मूल विषय लिई कम्तीमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरी फोटोसप वा फ्रिह्यान्ड वा ग्राफिक डिजाइन र हार्डवेयर नेटवर्क जुनसुकै प्राविधिक वा विज्ञान विषयसहित कम्तीमा छ महिनाको तालीम प्राप्त गरेको ।

(ढ) प्राविधिक सेवा सामान्य सेवा समूह :

१. प्राविधिक गुणस्तर अधिकृत	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जुनसुकै प्राविधिक वा विज्ञान विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
२. वरिष्ठ प्राविधिक सहायक	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जुनसुकै प्राविधिक वा विज्ञान विषयमा प्लस टु वा सो सरह उतीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तीन महिनाको तालीम प्राप्त ।
३. सिनियर इलेक्ट्रिसियन	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङमा प्रमाणपत्र तह वा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरी इलेक्ट्रिसियनसम्बन्धी कम्तीमा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरेको ।
४. इलेक्ट्रिसियन	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल विषयमा टि.एस.ई.ई. उत्तीर्ण वा कुनै पनि विषयमा एस.ई.ई.उत्तीर्ण गरी इलेक्टिकलसम्बन्धी एक वर्षको तालिम प्राप्त गरेको ।
५. कनिष्ठ इलेक्ट्रिसियन	३	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी इलेक्ट्रिकल वा इलेक्ट्रिसियनसम्बन्धी छ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।

(ण) प्रशासन सेवा डकुमेन्ट समूहः

१. अभिलेख अधिकृत	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञान विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र कम्प्युटरसम्बन्धी छ महिनाको तालीम प्राप्त गरेको ।
२. वरिष्ठ सहायक	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञान विषयमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कम्प्युटरसम्बन्धी तीन महिनाको तालीम प्राप्त गरेको

श्रेणीविहीन पदहरूका लागि :

श्रेणीविहीन पदहरुका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव :

१. ड्राइभर प्रथमस्तर	१.	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने भई मोटर, कार, ट्रक ड्राइभिङ्ग लाइसेन्स प्राप्त गरी सवारी साधन राम्ररी चलाउन सक्ने अनुभव भएको ।
२. गार्ड प्रथमस्तर	१.	कम्तीमा दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी भूपू नेपाली सेना वा प्रहरीमा सहायक कमान्डिङ अफिसर भई काम गरेको वा संस्थानको सुरक्षा सुरक्षा कार्यमा कम्तीमा ८ वर्षको अनुभव प्राप्त गरी साधारण लेखपढ गर्न सक्ने ।
३. कार्यालय सहयोगी प्रथमस्तर	१.	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने भई साइकल चलाउन सक्ने ।
४. फोल्डर प्रथमस्तर	१.	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने भई पत्रपत्रिका, किताब, बाइन्डिङ्गमा अनुभव भएको ।
५. हेल्पर प्रथमस्तर	१.	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने भई अफसेट, प्रेस मेसिन वा मुद्रणसम्बन्धी अन्य मेसिन सरसफाइसम्बन्धी अनुभव भएको ।

<u>स्तरवृद्धिको लागि</u>

माथि उल्लिखित श्रेणीविहीन पदहरूमा स्तरवृद्धि गर्दा देहायबमोजिम स्तरवृद्धि गरिनेछ

(क) शुरू नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुने,

(ख) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवाअवधि पुगेकालाई द्वितीय स्तर,

(ग) दश वर्ष देखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवाअवधि पुगेकालाई तृतीय स्तर,

(घ) पन्ध्र वर्षदेखि बीस वर्षसम्म सेवाअवधि पुगेकालाई चौंथोस्तर,

(ङ) बीस वर्षभन्दा बढी सेवा अवधि पुगेकालाई पाँचौंस्तर ।

(३) उपरोक्त स्तरबृद्धिको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले सस्थानले तोकेको म्यादभित्र दरखास्त पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपरोक्त स्तरबृद्धि गर्दा प्रत्येक वर्षको असार र पुस मसान्तलाई आधार मानी गरिनेछ ।

(५) स्तरबृद्धि भएका कर्मचारीको जेष्ठता क्रमशः श्रावण १ गते र माघ १ गतेदेखि कायम गरिनेछ।

(६) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीको स्तरवृद्धि गरिने छैनः-

(क) सस्थानको सम्पत्तिको हिनामिना गरेको वा कुनै फौजदारी अभियोगमा संलग्न भई कारवाहीको प्रकृयामा रहेको,

(ख) यस विनियम बमोजिम बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर,

(ग) यस विनयिमावलीमा उल्लिखित आचरण तथा अनुशासन उल्लङ्घन गरी कारबाही भएमा कारवाही भएको मितिले एक वर्षसम्म,

(घ) असाधारण विदा र गयल भएको भए सो अवधि घटाई तोकिएको सेवा अवधि नपुग भएमा ।

अनुसूची–८

(विनियम २६ को उपविनियम (९) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं. : पद : श्रेणी/तह :

सेवा : समूह : उपसमूह :

पदसङ्ख्या : उम्मेदवारको सङ्ख्या :

अन्तर्वार्ता मिति : पूर्णाङ्क :

क.सं.	रोल न	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व प्राप्ताङ्क		कैफियत
			अङ्कमा	अक्षरमा	

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

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जाः

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

२. मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा घटिमा चालीस प्रतिशत

र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अंक कायम गरी गणना गरिनेछ ।

अनुसूची–९

(विनियम ३५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

गोरखापत्र संस्थानको ......सेवाको............ समुहको .... पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री/श्रीमती/सुश्री..........................लाई मैले जाँदा सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपर्युक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया............................छ ।

(क) दायाँ हातको बूढी औंलाको छाप :

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :

(ग) मिति :

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको

(क) नाम :

(ख) दस्तखत :

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं. :

(घ) मिति :

अनुसूची–१०

(विनियम ३६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म..............................नेपाल राष्ट्रलाई सम्झी शपथ लिन्छु कि गोरखापत्र संस्थानको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम देश र संस्थानप्रति बफादार रही डर, त्रासमा नपरी रिस, इवी नलिई लोभ, लालच नगरी सच्चाई र इमान्दारी साथ नेपाल राज्यको कानुन बमोजिम गर्नेछु । मलाई तोकिएको कामसम्बन्धी मलाई ज्ञान भएको गोप्य कुरा काम विशेषले अधिकारिक, अधिकारी , अदालत वा कानुन बमोजिम तोकिएको कर्मचारीलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहुञ्जेल वा नरहँदाको कुनै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गराउने कर्मचारीको - शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको -

दस्तखत : दस्तखत :

नाम :नाम :

दर्जा :दर्जा :

मिति :मिति :

अनुसूची-११

(विनियम ४२ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका :

१. उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।

२. यसअघि सरकारी सेवा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थानमा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्ने ।

३. शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेस गर्ने ।

कर्मचारीको नाम :

सङ्केत नं.(प्रशासन महाशाखा/विभागले भर्ने) [ ]

वैयक्तिक विवरण

गोरखापत्र संस्थान

०१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :

कर्मचारीको दुवै कान देखिने तस्वीर टाँस्ने

०२. स्थायी ठेगाना
प्रदेश :
जिल्ला :
गाउँ/नगर :
वडा नं. :
गाउँ/टोल :
घर नं. :

०३. अस्थायी ठेगाना
प्रदेश :
जिल्ला :
गाउँ/नगर :
वडा नं. :
गाउँ/टोल :
घर नं. :

०४. घर भएको जिल्ला :

०५. जन्मेको मिति
साल : महिना : गते :

०६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

०७. ३० वर्ष सेवा अवधि पुग्ने मिति :

०८. नागरिकता :

१८. बाजेको नाम :
(क) आमाको नाम :
(ख) आमाको पेसा :

१९. इच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर :

ठेगाना :
प्रदेश :
जिल्ला :
गाउँ/नगर :
वडा नं. :
गाउँ/टोल :
घर नं. :
कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध :

२०. नियुक्तिको विवरण
कार्यालयको नाम :
पद :
तह :
सेवा/समूह :

०९. धर्म :
१० लिङ्ग :
गते :
११. हुलिया :
(क) जाति :
१२. विवाहिता भए पति/पत्नीको नाम :
भए सोको
श्री/श्रीमती............
१३. पति/पत्नीको पेसा :
१४. छोराको सङ्ख्या :
१५. छोरीको सङ्ख्या :
१६. बाबुको नाम :
१७. बाबुको पेसा :

नियुक्ति मिति :
साल : महिना :

२१. यसअघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेको संस्थानमा रही स्थायी पदमा काम गरेको

विवरण
कार्यालयको नाम :
पद :
श्रेणी/तह :
नियुक्ति मिति :
छाडेको मिति :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुठा लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानुनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :
कर्मचारीको
प्रमाणित गर्ने
(बुढी औंलाको छाप) दस्तखत कार्यालय
प्रमुखको दस्तखत

प्रशासन महाशाखा बिभागले प्रयोग गर्ने :

१. कर्मचारीको सङ्केत नं. [ ]

२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

३.

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखत :

कार्यालयको छाप :

फाराम नं. ०४

नेपाल सरकारबाट प्राप्त प्रशंसापत्र

कर्मचारीको नाम : सङ्केत नं. :

क्रम सङ्ख्या ०१	विभूषण प्रशंसापत्रको विवरण ०२	प्राप्त मिति ०३	विभूषण प्रशंसापत्र पाएको कारण ०४	सहुलियत ०५

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम : सङ्केत नं. :

क्रम सङ्ख्या	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

कर्मचारीको नाम : सङ्केत नं. :

माथि उल्लेख भए बमोजिम थपघट गर्नुपर्ने भए प्रशासन महाशाखा वा बिभागले भर्ने :

१. ठेगाना परिवर्तन :

२. इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण :

३. अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरण :

सम्बन्धित कर्मचारीको : प्रमाणित गर्ने
अधिकृतको :

दस्तखत : दस्तखत :

मिति : मिति :

अनुसूची - १२

(विनियम ५१ सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नुपर्ने

अन्तर्गतका कार्यालयहरूको तहगत सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालय :

विवरण भरिएको
मिति :

जिल्ला :

तह	सेवा समूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति सङ्ख्या	कुल रिक्त पद सङ्ख्या	रिक्त पदमा सरुवा भइसकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको सङ्ख्या	पदपूर्ति समितिमा माग पठाएको सङ्ख्या	खुद रिक्त सङ्ख्या	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९

नोट : (१) यो ढाँचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।
(२) प्रत्येक छ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ ।
(३) यो विवरण संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

<u>तयार गर्ने अधिकृतको</u>

नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

<u>प्रमाणित गर्ने अधिकृतको</u>

नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

अनुसूची - १३

(विनियम ५२ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

सरुवाको विवरण

(व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

(१) नाम :
(२) कर्मचारीको सङ्केत नं. :
(३) पद :
(४) तह :
(५) सेवा :
(६) समूह :
(७) शैक्षिक योग्यता :
(८) तालिम :
(९) अन्य विवरण केही भए :

साविकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापना भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाका लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

द्रष्टव्य : यस फाराम अनुसारको विवरण प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखले भरी भराई आवधिक गराई राख्नुपर्नेछ।

तयार गर्ने अधिकृतको

नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

<u>अनुसूची - १४</u>

(विनियम ५४ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

गोरखापत्र संस्थान

................कार्यालय

पदसङ्ख्या : मिति :

श्री...................................

....

....

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका.....................श्री..लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको बेहोरा अनुरोध छ ।

१. कर्मचारीको नाम, थर :

२. कर्मचारीको सङ्केत नं :

३. साविक (क) पद :

(ख) तह : (घ) समूह :

(ग) सेवा : (ङ) कार्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति :

(ख) पद :

(ग) तह :

(घ) सेवा :

(ङ) समूह :

(च) कार्यालय :

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण :

गरेको ☐ नगरेको ☐

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएको बिदा :

(क) भैपरि आउने बिदा र पर्व बिदा....................................दिन

(ख) घर बिदा...दिन

(ग) बिरामी बिदा...दिन

(घ) प्रसूति बिदा..दिन

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा...दिन

(च) असाधारण बिदा...दिन

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदा :

(क) घर बिदा..दिन

(ख) बिरामी बिदा....................................दिन

(ग) प्रसूति बिदा..दिन

(घ) प्रसूति स्याहार बिदा.............................दिन

(ङ) अध्ययन बिदा.....................................दिन

(च) असाधारण बिदा..................................दिन

९. खाइपाई आएको मासिक : (क) तलब :..................

(ख) तलब

वृद्धि रू.........................

१०. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

११. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम :

१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

मिति :

१३. दैनिक भ्रमण भत्ता बापत लिएको पेश्की रकम :

१४. तलबवृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. आयकर कट्टी रकम :

बोधार्थ :

श्री गोरखापत्र संस्थान..................कार्यालय...

श्री...सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१५
(विनियम ६८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :

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

२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई पाँच खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :
खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख - कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा / कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा
खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
खण्ड घ - बढुवा समितिले भर्ने
खण्ड ङ - अभिलेख व्यवस्था

३. खण्ड (ख) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धिसमेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेको सबै कामलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत गरी मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नुपर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरि वेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मितिसहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ता सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवलायमा पेस गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेस हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याइँको माग गर्ने वा पुनर्विचारका लागि निज कहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेस हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सक्नेछ ।

७. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम **साउन ७** गतेभित्र आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको **७ दिनभित्र** आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कनको बेहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेस गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफूसमक्ष प्राप्त **७ दिनभित्र** आफ्नो मूल्याङ्कनसहित उक्त फाराम पुनरावलोक समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले **१५ दिनभित्र** उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवलायमा पठाउनु पर्नेछ ।

तर यो विनियमावली लागू भएपछि कर्मचारीले पहिलोपटक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेस गर्नुपर्ने अवधि साउन ७ गतेसम्मको सट्टा असोज मसान्तसम्म कायम हुनेछ ।

९. तोकिएको समयभित्रमा यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहाँ दर्ता गरी बुझाउनु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ । मनासिव माफिकको कारण बेगर तोकिएको समयभित्र पेस नगरी त्यसपछि पेस गरेमा कार्यसम्पादन गरे बापत प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्कबाट पाँच अङ्क घटाइनेछ । त्यसैगरी सुपरिवेक्षकले तोकिएको समयभित्र फाराम नबुझाएमा पुनरावलोकनकर्ताले निजको कार्यसम्पादन **अङ्कमा ५ अङ्क** घटाउनु पर्नेछ । त्यस्तै पुनरावलोकनकर्ताले पनि तोकिएका समयभित्र समिति समक्ष आफ्नो कार्यसम्पादन सम्पन्न गरी फाराम नबुझाएमा पुनरावलोकन समतिले स्पष्टीकरण सोध्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समतिले निर्धारित समयभित्र फारामसम्बन्धी काम सम्पन्न नगरिएको उजुरी सञ्चालक समितिमा परेमा समितिले समय तोकि उक्त कार्य सम्पन्न गर्ने निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१०. सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति प्रत्येकले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा कारण खुलाउनुपर्नेछ । कारण नखुलाई ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिइएमा क्रमशः ९५ प्रतिशत र ७५ प्रतिशत अङ्क कायम भएको मानिनेछ । ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित कर्मचारीसँग लिखित स्पष्टीकरण माग गरी सो समेत मूल्याङ्कन फाराममा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड (क)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय............... .   दर्ता नं..................   मिति....................
कर्मचारीको नाम :..कर्मचारी सङ्केत नं. :.....................

पद र तह : ....सेवाः ....समूह वा उपसमूहः.......................................

हाल कार्यरत कार्यालय .... हालको पदमा नियुक्ति मिति :..........................

मूल्याङ्कन अवधि .. .. देखि .. .. सम्म

कर्मचारीले भर्ने	
कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धि
सुम्पिएका मुख्य कार्यहरु (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)	

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु

कामहरु	कामहरु समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु
(क) (ख) (ग) (घ)	(क) (ख) (ग) (घ)
कर्मचारीको दस्तखतः मिति	

<u>द्रष्टव्यः</u>

- उपलब्धि विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत, समयलाई औँल्याउनु पर्नेछ ।

- लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ।

खण्ड (ख)

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण										
(२) सम्पादित कामको समग्र लागित										
(३) सम्पादित कामको समग्र समय										
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण										
जम्मा	२५					१०				
	कूल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा........अक्षरमा..........					कूल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा........अक्षरमा..........				
९५% भन्दा बढी र ७५% घटी अङ्क दिंदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नामः पद दस्तखतः मितिः					पुनरावलोकनकर्ताको नामः पद कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखतः मितिः कैफियतः				

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः.........

कर्मचारीको नाम : [ ] पदः [ ] तहः

व्यक्तिगत गुण एवम् आचरण	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता				
(२) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप				
(३) काममा रुचि र उत्साह				
(४) आज्ञापालन र अनुशासन				
(५) सजगता र शीघ्रता				
पूर्णाङ्क [५] कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा [ ] अक्षरमा [ ]				

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको नाम : दस्तखत :

१. . . . .

२. . . . .

३. . . . .

मिति :

अनुसूची-१६
(विनियम ७० को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रहरुको विवरण

"क" वर्ग

१. प्रदेश नं १ को ताप्लेजुङ नुमसहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा सोलुखुम्बु
२. बाग्मती प्रदेशको दोलखा जिल्लाको लामो बगर, धादिङ जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिहार क्षेत्र र रोल्वालिङ क्षेत्र
३. गण्डकी प्रदेशको मनाङ र गोरखाको सेतीवास उत्तरको सिहार क्षेत्र, टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ जिल्ला र उत्तरी बागलुङको ढोरपाटन क्षेत्र
४. लुम्बिनी प्रदेशको रोल्पा र रूकुम पूर्व
५. कर्णाली प्रदेशको हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट, जाजरकोट र डोल्पा
७. सुदूरपश्चिम प्रदेशको सेती अञ्चलको बझाङ र बाजुरा ।

"ख" वर्ग

१. प्रदेश नं १ को पाँचथर ,भोजुपर, तेह्रथुम, ओखलढुङ्गा, खोटाङ र संखुवासभाको नुमसहितको दक्षिणी क्षेत्र
२. बाग्मती प्रदेशको दोलखा जिल्लाको लामाबगर रोल्वालिङ् क्षेत्रबाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप र रसुवा जिल्लाको राम्चेभन्दा उत्तरको क्षेत्र
३. गण्डकी प्रदेशको, लमजुङ जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र र म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ जिल्लाको टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बागलुङको दोरपाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बागलुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बागलुङ
४. लुम्बिनी प्रदेशको अर्घाखाँची, प्युठान, गुल्मी र रुकुम पश्चिम
५. कर्णाली प्रदेशको सल्यान र दैलेख जिल्ला
६. सुदूरपश्चिम प्रदेशको डोटी, डँडेलधुरा र बैतडी र अछाम ।

"ग" वर्ग

१. प्रदेश नं १ को इलाम, धनकुटा र उदयपुर
२. बाग्मती प्रदेशको सिन्धुली, सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्रबाहेक बाँकी धादिङ जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित बाग्मती प्रदेशको दक्षिण क्षेत्र
३. गण्डकी प्रदेशको तनहुँ, स्याङ्जा र सेर्दीवास उत्तरको लार्के क्षेत्रबाहेक बाँकी गोरखा र लमजुङ जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेकको बाँकी भाग
४. लुम्बिनी प्रदेशको पाल्पा, दाङ र बर्दिया
५. म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बागलुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षांश रेखादेखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ जिल्लाको बाँकी भाग
६. कर्णाली प्रदेशको सुर्खेत
७. सुदूरपश्चिम प्रदेशको कैलाली र कञ्चनपुर ।

“घ” वर्ग

१. प्रदेश नं १ को झापा ,मोरङ र सुनसरी
२. मधेश प्रदेशको सप्तरी, सिराहा, धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, बारा, पर्सा र रौतहट
५. बागमती प्रदेशको काठमाडौं, भक्तपुर, ललितपुर, मकवानपुर, चितवन, नुवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक
७. गण्डकी प्रदेशको कास्की र नवलपुर
८. लुम्बिनी प्रदेशको रुपन्देही, नवलपरासी (पश्चिम), कपिलवस्तु र बाँके ।

(नोटः नेपाल सरकारले सूचना प्रकाशित गरी भौगालिक क्षेत्र विभाजनको वर्गीकरण हेरफेर गरेमा सोही बमोजिम स्वतः लागू हुनेछ ।)

अनुसूची-१७

(विनियम ९३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

गोरखापत्र संस्थान

............कार्यालय

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम :..विभाग........................ पद :...शाखा..................................			
चिह्न लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	१. भैपरि आउने बिदा र पर्व बिदा २. घर बिदा ३. बिरामी बिदा ४. प्रसूति बिदा ५. प्रसूति स्याहार बिदा ५. किरिया बिदा ६. अध्ययन बिदा ७. असाधारण बिदा		
बिदा मिति...............................देखि................................सम्म			

....

कर्मचारीको सही

मिति :

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

गोरखापत्र संस्थान

............कार्यालय

बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्रसङ्ख्या : मिति :

श्रीमान्/श्रीमती/सुश्री..

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

कर्मचारीको सही

मिति :

अनुसूची-१८

विनियम ९८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

बिदाको विवरण

कर्मचारीको नामः							तह र पदः						सेवा/ समूह												संकेत नं	
विवरण	भैपरी आउने बिदा			घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा प्रसूति स्याहार बिदा			किरिया बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			बिदा बाँकी			प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी		
विगत साल सम्मको जिम्मेवारी सारेको																										

अनुसूची-१९

(विनियम १४८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थरः-

पदः- तह/श्रेणी :-

विवरण पेश गरेको निकायः- कार्यालय :-

विवरण पेश गरेको आ.व.-

स्थायी ठेगानाः-

जिल्लाः- गा.पा./न.पा.- वडा नं.- टोलः-

हाल बसोवास गरेको ठेगानाः

जिल्लाः- गा.पा./न.पा.- वडा नं.- टोलः-

कर्मचारी संकेत नम्बरः- स्थायी लेखा नंः

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क्र.सं	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा/न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गा

क्र.सं	जग्गा धनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा/न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरातः

क्र.स.	विवरण	परिणाम	प्राप्त मिति	खरीद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ख) बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र.सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				सङ्ख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए/दिए र तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिनेरदिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिएर दिएर तिरेको रकम	ऋण लिए र दिएर तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोवाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरीद मूल्य	खरीद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	खरीद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरीद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए वमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन ।

कर्मचारीको नाम, थरः-
पदः-
दस्तखतः-
मितिः-
द्रष्टव्यः अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै वमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

-१००-

अनुसूची-२०

(विनियम १६९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको सूचना

श्री ....

कार्यालयका श्री/श्रीमती/सुश्री...ले गरेको

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री....................................कार्यालयमा .... पदमा कार्यरत श्री/श्रीमती/सुश्री.................................ले ....जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा ....देखिन आएकाले निज श्री/श्रीमती/सुश्री.................................... सँग विनियम १६४ को उपविनियम (१) बमोजिम.........दिनको म्याद दिई सफाइ माग गरिएकोमा निजले पेस गरेको सफाइको बेहोरा सबुत.........................कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ..................................कसूरमा विनियम १५५ को खण्ड .... बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो नपर्ने कुनै सबूद प्रमाण भए वा कारण केही भए ....भित्र स्पष्टीकरण पेस गर्नु भनी विनियम १६६ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले ....भनी स्पष्टीकरण पेस गरेको देखि यस सम्बन्धमा सङ्कलन भएका कागजात बुझिएका सबुत प्रमाण र पेस भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा......................................सबूत प्रमाणबाट निज श्री/श्रीमती/सुश्री ....ले विनियम ....बमोजिम कसूर गरेको देखिएकोले निज श्री/श्रीमती/सुश्री............................... उपर विनियम १५५ को खण्ड ....बमोजिम सजाय दिने निर्णय गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा विनियम १७२ को खण्ड (घ) को म्यादभित्र संस्थानसमक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

दस्तखत :

मिति :