गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०८२

गोरखापत्र संस्थान ऐन, २०१९ को दफा ३३ तथा गोरखापत्र कर्पोरेसन 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. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस विनियमावलीको नाम "गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावली, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले विनियम ३४ बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

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

(ग) "अधिकृत तह" भन्नाले तह ६ र सोभन्दा माथिल्लो तह सम्झनु पर्छ ।

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

(ङ) "उपसमिति" भन्नाले संस्थानको कुनै खास कामका लागि संस्थानको समिति वा पदपूर्ति समितिले गठन गरेको उपसमिति सम्झनु पर्छ ।

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

(छ) "कर्मचारी" भन्नाले करार र सेवा करार तथा ज्यालादारीमा काम गर्ने व्यक्ति बाहेकका सेवाको स्थायी पदमा बहाल रहेका व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ज) "कर्मचारी कल्याण कोष" भन्नाले समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम सञ्चालन हुने कोष सम्झनु पर्छ।

(झ) "कार्यालय" भन्नाले संस्थानको केन्द्रीय कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अनुसूची -१ मा उल्लिखित कार्यालयलाई समेत जनाउछ ।

(ञ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयको कार्यकारी प्रमुख सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अनुसूची-१ मा उल्लिखित कार्यालयका प्रमुखलाई समेत जनाउँछ।

(ट) "कायम मुकायम" भन्नाले आफ्नो पदभन्दा माथिल्लो पदमा कार्य गर्ने गरी अख्तियारवालाले मुकरर गरी तोकिएको कुनै अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "ट्रेड युनियन" भन्नाले विनियम १४३ बमोजिमको ट्रेड युनियन सम्झनु पर्छ।

(ड) "तह" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था गरिएको सेवाका पद विभाजन सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “तोकिएको वा तोकिएबमोजिम” 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 पर्छ ।

(ण) “दरबन्दी” भन्नाले सञ्चालक समितिले निर्धारण गरी मन्त्रालयबाट स्वीकृत तह, पद र कार्य विवरण समेत तोकिएको संस्थानका कर्मचारीको पद सम्झनु पर्छ ।

(त) “नियम” भन्नाले गोरखापत्र कर्पोरेसन नियमहरू, २०२१ सम्झनु पर्छ ।

(थ) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले विनियम ९ बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।

(द) “पदाधिकारी” भन्नाले अध्यक्ष र महाप्रबन्धकलाई सम्झनु पर्छ।

(ध) "परिवार" भन्नाले संस्थानका कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति पत्नी, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबुआमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीका हकमा निजको बाजेबज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीका हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(न) “विनियमावली” भन्नाले गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०८२ सम्झनु पर्छ ।

(प) “विभागीय कारबाही” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम संस्थानका कर्मचारीलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने विभागीय कारबाही सम्झनु पर्छ ।

(फ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थानले विभागीय प्रमुख भनी तोकेको कम्तीमा तह १० को अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ब) “मन्त्रालय” भन्नाले सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(भ) “महाप्रबन्धक” भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम नियुक्त भएको संस्थानको महाप्रबन्धक सम्झनु पर्छ।

(म) “सञ्चालक” भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र यो शब्दले अध्यक्ष र महाप्रबन्धक समेतलाई जनाउँछ ।

(य) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।

(र) “समूह” भन्नाले सेवाअन्तर्गत् रहने पदका कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विभाजन गरिएका विनियम ६ बमोजिमका सेवाका समान पदहरूको समूह सम्झनु पर्छ ।

(ल) “सहायक तह” भन्नाले तह ५ र सो भन्दा तल्लो तह सम्झनु पर्छ ।

(व) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले लोक सेवा आयोगद्वारा जारी गरिएको “सङगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका सर्तसम्बन्धी कानुन, बढुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४” लाई सम्झनु पर्छ ।

(श) “सेवा” भन्नाले विनियम ५ बमोजिमको सेवा सम्झनु पर्छ ।

(ष) “संस्थान” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठन भएको गोरखापत्र संस्थान सम्झनु पर्छ ।

(स) “संस्थान प्रमुख” भन्नाले कार्यकारी अध्यक्ष नियुक्ति भएको अवस्थामा कार्यकारी अध्यक्ष र कार्यकारी अध्यक्ष नियुक्ति नभएको अवस्थामा महाप्रबन्धकलाई सम्झनु पर्छ ।

(ह) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाईभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर) वा ग्रिनकार्ड सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिईएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँदछ ।

(क्ष) "स्थायी पद" भन्नाले संस्थानको सेवामा आवश्यक कुनै म्याद वा अवधि नतोकिएको पद भन्ने सम्झनु पर्छ।

(त्र) "हकवाला" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको सबैभन्दा नजिकको कानून वमोजिमको हकदार सम्झनु पर्छ ।

३. **<u>संगठन संरचना र स्थायी पदका व्यवस्था</u>** : कार्यालयको कार्यसञ्चालन एवं सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा कुनै हेरफेर गर्नुपरेमा दरबन्दी र सङ्गठन संरचना सम्बन्धमा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सो को आधारमा दरबन्दी र सङ्गठन संरचना निर्धारण गरी मन्त्रालयबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

४. **<u>विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन</u>** : (१) यस विनियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा वा अस्पष्टता भएमा त्यसको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ। तर नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी विषयमा कुनै व्याख्या गर्नुपरेमा आयोगको परामर्शमा गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सो को कारण खुलाई कार्यालय प्रमुख मार्फत समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिम समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

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

(६) समितिले आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

तर त्यसरी विनियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन।

परिच्छेद-२

<u>सेवाको गठन र पद व्यवस्था</u>

५. **<u>सेवाको गठन</u>** : संस्थानमा देहायबमोजिमका सेवा रहनेछनः-

(क) पत्रकारिता

(ख) प्रशासन

(ग) प्राविधिक

६. **<u>सेवाको समूह</u>** : (१) विनियम ५ अनुसार सेवाका समूह अनुसूची-२ बमोजिम रहनेछन् ।

(२) पत्रकारिता समूहमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरु स्वतः पत्रकारिता सेवाको तत् तत् अंग्रेजी र नेपाली समूहको साविककै तहमा समूहीकृत हुनेछन् । तर पत्रकारिता सेवा अन्तर्गत अङ्ग्रेजी र नेपाली प्रुफरिडिङ समूहमा नयाँ पदपूर्ति गरिने छैन।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमका रिक्त पदमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्न बाधा पर्ने छैन। उक्त पदमा कुनै कर्मचारी बहाल नरहेमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

(४) साबिकको विनियमावली बमोजिम रहेका सिटुपी, मुद्रण (प्रेस) र प्रेस मर्मत समूहलाई मुद्रण समूहमा र सामान्य सेवा समूह र बाइन्डिङ समूहलाई सामान्य सेवा तथा बाइण्डिङ समूहमा एकीकृत गरिनेछ।

७. **<u>सेवाको तह वर्गीकरण</u>** : (१) सेवाको तहलाई अधिकृत स्तर र सहायक स्तर गरी दुई तहमा वर्गीकरण गरिनेछ ।

(२) संस्थानमा तह छदेखि तह एघारसम्म अधिकृत स्तर र तह एकदेखि तह पाँचसम्म सहायक स्तरका तहहरु रहनेछन्।

(३) सेवाका तहको वर्गीकरण अनुसूची -३ बमोजिम हुनेछ ।

८. **<u>सेवाका पदहरू</u>:** (१) संस्थानका विभिन्न सेवा समूहअन्तर्गत् रहने पदहरू अनुसूची-४ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछन् ।

(२) समितिले सेवामा रहने प्रत्येक पदका कार्य विवरण अनुसूची-५ बमोजिम तयार गरी लागू गर्नेछ ।

परिच्छेद-३
<u>पदपूर्ति र पदाधिकार</u>

९. **<u>पदपूर्ति समितिको गठन</u>** : (१) सेवाको रिक्त पद खुला प्रतियोगिता, जेष्ठता र कार्य सम्पादन, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नका लागि संस्थानसमक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

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

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

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

(घ) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको र कम्तीमा रा.प. द्धितीय श्रेणीबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिहरु मध्ये समितिबाट मनोनित एक जना विज्ञ - सदस्य

(ङ) प्रमुख, कर्मचारी प्रशासन शाखा - सदस्य सचिव

(२) पदपूर्ति समितिले प्रस्तुतीकरण तथा अन्तरवार्ताको माध्यमद्वारा परीक्षा लिईने पदमा विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा सोको बैठकमा सम्बन्धित पदसँग सम्बन्धित संस्थान बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(४) 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 बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर्मचारी प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्यसहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

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

(८) पदपूर्ति समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. **<u>पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ख) संस्थान सेवाका रिक्त पदका खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

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

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

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

(च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित बाहेकका प्रयोगात्मक परीक्षा, सीप परीक्षण तथा अन्य परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,

(छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्य परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्य परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी कुल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमका आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि यस विनियमावलीको विनियम ६३ वमोजिमका बढुवाका आधार वमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारको अङ्क गणना तथा मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने,

(झ) पदपूर्ति समितिले गरेको कामको जानकारी काम सकिएको एक महिना भित्र सञ्चालक समिति र आयोगलाई गराउने।

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

(३) पदपूर्ति समितिले कुनै काम सम्पन्न गर्नका लागि आवश्यक परेमा काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ ।

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

(५) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रितले सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

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

१२. **प्रतिशतका 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, जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको बढुवाद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतका आधारमा पद सङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ ।

१३. **सेवाको पदपूर्ति :** (१) संस्थानमा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछः-

(क) पत्रकारिता						
क्र. सं.	तह	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा			कैफियत
			कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा	
१.	५	१००%	-	-	-	
२.	६	७०%	-	-	३०%	
३.	७	-	५०%	-	५०%	
४.	८	-	४०%	२०%	४०%	
५.	९	१०%	३५%	२०%	३५%	
६.	१०	-	५०%	-	५०%	
७.	११	-	-	-	१००%	

(ख) प्रशासन						
क्र. सं.	तह	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा			कैफियत
			कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिता परीक्षाद्वारा	जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा	
१.	५	१००%	-	-	-	
२.	६	७०%	-	-	३०%	
३.	७	-	५०%	-	५०%	
४.	८	-	४०%	२०%	४०%	
५.	९	१०%	३५%	२०%	३५%	
६.	१०	-	५०%	-	५०%	
७.	११	-	-	-	१००%	

(ग) प्राविधिक						
क्र. सं.	तह	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा			कैफियत
			कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिता परीक्षाद्वारा	जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा	
१.	२	१००%	-	-	-	मुद्रण र सामान्य सेवा तथा बाइन्डिङ समूह
२.	३	२०%	४०%	-	४०%	मुद्रण र सामान्य सेवा तथा बाइन्डिङ समूह
३.	४	२०%	४०%	-	४०%	
४.	५	४०%	३०%	-	३०%	
५.	६	७०%	-	-	३०%	
६.	७	-	५०%	-	५०%	
७.	८	-	४०%	२०%	४०%	
८.	९	१०%	३५%	२०%	३५%	
९.	१०	-	५०%	-	५०%	

(२) प्रत्येक वर्ष उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्म नयाँ पद सिर्जना, अवकाश, राजीनामा तथा बढुवाबाट (आ.प्र.) बाहेक रिक्त हुने पद सङ्ख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्यतालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ ।

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

(४) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रशासन सेवा तह ४ र पत्रकारिता सेवाका फोटोग्राफिक तथा कला समूह, नेपाली प्रुफरिडिङ र अङ्ग्रेजी प्रुफरिडिङ समूहका तह ४ का कुनै कर्मचारी बहाल नरहेमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ । ती सेवा समूहका तह र पदमा कार्यरत कर्मचारीको बढुवा हुने पदका लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुगेमा एक तह माथिका पदमा बढुवा गरिनेछ । यसरी बढुवा गर्नका लागि माथिल्लो तह र पद स्वतः सिर्जना हुनेछ र निज माथिल्लो तह र पदमा बढुवा भएपछि साबिकको पद स्वतः खारेज भएको मानिनेछ।

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

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

<u>स्पष्टीकरण</u> :

(अ) यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले बाजुरा, बझाङ, अछाम, जुम्ला, हुम्ला, मुगु, डोल्पा, कालीकोट 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 मानिनेछ ।

(इ) उपविनियम (५) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भएबमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्गता भएका व्यक्तिबीच मात्र प्रतिष्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिष्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः-

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

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

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

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

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

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (५) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम दशमलव अंकमा आएमा त्यस्तो घाताङ्क दशमलव अंक (५ वा सो भन्दा बढी) जुन समूहको हकमा आएको हो सो समूहमा कायम हुनेछ ।तर दशमलव अंक वरावर आएमा यस विनियमको उपविनियम (१) को पदपूर्तिको क्रम अनुसार कायम हुनेछ ।

(८) उपविनियम (५) 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 गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (५) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (५) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा आयोगको परामर्शमा पदपूर्ति समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदका लागि प्रयोगात्मक परीक्षा,

(ख) अन्तर्वार्ता

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा 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 कर्मचारी लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।

१५. **पाठ्यक्रम तथा अङ्कभारः** (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले मस्यौदा गरी स्वीकृतिका लागि आयोग समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्दा सम्बन्धित पदको कार्यविवरण र शैक्षिक योग्यतालाई आधार लिई आयोगबाट स्वीकृत “सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा र संगठित संस्थाका पदपूर्तिको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९” अनुकुल हुने गरी तयार गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित पदका 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 एक सय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार वीस कायम गर्नुपर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एक सय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा दस अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(६)आयोगबाट स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम सबैको जानकारीको लागि संस्थानको वेवसाइटमा राख्नुपर्नेछ ।

१६. **विज्ञापन प्रकाशनः** (१) आयोगबाट पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेस गर्न एक्काईस दिन र अन्य बढुवाको लागि तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम संस्थानको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर संस्थानले विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरखास्त आह्वान गर्न सक्नेछ ।विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरखास्त आह्वान गरिएकोमा उम्मेदवारको लागि आवश्यक निर्देशन तथा दरखास्त स्वीकृति लगायतका विषयमा छुट्टै कार्यविधि वनाई लागु गर्न सकिने छ ।

(२) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरण खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) रिक्त पद सङ्ख्या, तह, सेवा र समूह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तुर र बुझाउने प्रक्रिया,

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

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

(च) प्रचलित कानुनबमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यवसायिक परिषद् दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,

(छ) पाठ्यक्रमसम्बन्धी जानकारी,

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

(झ) बढुवाका हकमा बढुवाका प्रकार, बढुवा हुने पदका विवरण, बढुवा गरिने पदका लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, अनुभव र योग्यता ।

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

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका तथा आन्तरिक प्रतयोगिताको लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम दिइएको एक्काईस दिनको म्यादपछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन।

(६) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता, जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

(७) विज्ञापन प्रकाशन गर्दा कायम गरिने विज्ञापनको क्रम संख्या विनियम १३ को उपविनियम (५) बमोजिमको क्रमानुसार गर्नुपर्नेछ ।

१७. **<u>दरखास्तउपर छानबिन</u>**: (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि प्रकाशित विज्ञापनअनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर संस्थान प्रमुखले तोकेको अधिकृतले देहायबमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछः-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ड) व्यावसायिक परिषदमा दर्ता हुनुपर्ने पदका उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,

(ढ) समावेशीतर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेस गरेको छ, छैन।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन र जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाका लागि प्रकाशित विज्ञापनअनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरूउपर देहायबमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछः-

(क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा तथा समूहको एक तहमुनिको पदमा तोकिएबमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेस गरेको छ, छैन,

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

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

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

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

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

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

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

(५) एक पटक 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 गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनका लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितातर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रतिसहित 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 पदका निमित्त दरखास्त दिने हो, सो दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिनेछ ।

२०. **उम्मेदवार हुनका लागि उमेरको हदः** (१) संस्थानको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिका लागि उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहायबमोजिम हुनेछः-

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

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

(ग) अधिकृत नवौं तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भइ पैंतालीस वर्ष ननाघेको ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका पदका लागि महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

२१. **उम्मेदवार हुनका लागि न्यूनतम योग्यताः** (१) सेवाको कुनै पनि पदमा खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ।

(२) विनियम १३ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदका लागि बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र विनियम ५६ वमोजिम स्थायी सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(३) श्रेणीविहीन पदका माथिल्लो स्तरमा स्तर वृद्धि गर्दा अनुसूची-७ मा व्यवस्था भएअनुसारको योग्यता र अनुभव हुनु पर्नेछ ।

(४) नवौं तहको पदमा खुला प्रतियोगिताको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा ५ (पाँच) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।

तर सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभव दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

२२. **उम्मेदवार हुनका लागि अयोग्यता** : देहायको व्यक्ति संस्थानको सेवाको पदमा सुरु नियुक्तिका लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन :-

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) विनियम २१ बमोजिमको योग्यता पूरा नभएको,

(ग) विनियम २० बमोजिमको उमेर नभएको,

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

(ङ) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,

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

(छ) संस्थानको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी पदमा कार्यरत रहेको ।

२३. **दरखास्त दस्तुर :** (१) परीक्षा दस्तुर समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

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

२४. **लिखित परीक्षा :** संस्थानको सेवामा रिक्त रहेको पदमा पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ ।

२५. **नतिजा प्रकाशन :** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ। 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 नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा उपलब्ध भए सम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुईदेखि चार सम्म भए दोब्बर र पाँच वा सोभन्दा माथि जतिसुकै पद संख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि छनौट गर्दा रिक्त पद संख्या एक देखि पाँचसम्म भए थप पाँच जना उम्मेदवारहरुको नाम समावेश गर्नुपर्नेछ ।माग भएको रिक्त पद संख्यामा छ वा सो भन्दा बढी भएमा माग भएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा उम्मेदवारहरुको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरा एक मान्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ता लागि उम्मेदवार छनोट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले नतिजा प्रकाशित भएको मितिले सात दिनभित्र संस्थानले तोकेको दस्तुरसहित संस्थानमार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२६. **<u>अन्तर्वार्ता समितिले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरुः</u>** (१) अन्तर्वार्ता समितिले अन्तर्वार्ता सम्बन्धमा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः

(क) अन्तर्वार्तामा प्रश्न कसले शुरु गरी कसले अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने भन्ने बारे अनर्वार्ता समितिको अध्यक्षले सबै सदस्यलाई प्रष्ट पार्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने उम्मेदवारको उपयक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व वा अन्तर्वार्ताका क्रममा वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरी सेकपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट उम्मेदवारको परिचयका साथै प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यस पछि पालै पालो अन्य सदस्यहरुले विषय प्रवेश गर्ने,

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

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

(च) अन्तर्वार्तामा सामान्यतया मौलिक र वस्तुनिष्ठ सवाल राखी पूर्वाग्रहरहित तवरले तटस्थ रुपमा मूल्याङ्कन गर्ने,

(छ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै सदस्यहरुको ध्यान अन्तर्वार्ता मै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले मोवाइल प्रयोग गर्ने, पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने लगायतका कार्य नगर्ने,

(ज) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा भए गरेका विषयहरुबारे कुनै चर्चा, परिचर्चा र टिप्पणी नगर्ने,

(झ) उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण तथा सम्बन्धित विषयमा केन्द्रित भई प्रश्न गर्ने,

(ञ) उम्मेदवारको शैक्षिक उपाधि, अभिरूचि र पदको स्तरसँग तालमेल हुने गरी प्रश्न गर्ने,

(ट) उम्मेदवारको व्यक्तिगत सोखहरु, सामाजिक एवं अतिरिक्त क्रियाकलापमा के कस्तो संलग्नता छ जानकारी लिने,

(ठ) अन्तर्वार्ता समितिका सबै सदस्यले सम्भव भएसम्म बराबर समय विभाजन गर्ने,

(ड) अन्तर्वार्ता लिँदा सहज वातावरणको सिर्जना गर्ने, उम्मेदवारलाई केरकार नगर्ने,

(ढ) सरल, वोधगम्य र स्पष्ट भाषामा प्रश्न सोध्ने,

(ण) उम्मेदवारले उत्तर दिन नसकेका विषय क्षेत्रमा दोहोऱ्याएर प्रश्न नगर्ने,

(त) विषय विज्ञले सम्बन्धित क्षेत्रका विषयमा प्रश्न गर्ने,

(थ) एक पटकमा एउटा मात्र प्रश्न सोध्ने, पुरक प्रश्न गर्दा दुई प्रश्न बीच अन्तरसम्बन्धित प्रश्नहरु सोध्ने,

(द) प्रश्नको जटिलता हेरी उत्तर दिने वातावरण बनाउन सामान्य सङ्केत दिई उम्मेदवारलाई उत्तर दिन सकभर प्रोत्साहित गर्ने,

(ध) लामो समयसम्म एउटै विषयमा मात्र प्रश्न नसोध्ने,

(न) उम्मेदवारको जवाफ प्रति कडा प्रतिक्रिया नदिने,

(ऩ) आफूले सोधेको विषयमा आफैले उत्तरको व्याख्या नगर्ने,

(प) प्रश्नको जवाफबाट उम्मेदवारको ज्ञान, व्यक्तित्व, निर्णय गर्ने क्षमता, सहयोगी भावना, धैर्य, अधैर्य समेतको मूल्याङ्कन गर्ने,

(फ) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले उम्मेदवारको लिङ्ग, जातजाति, धर्म, वर्ण, भाषा, क्षेत्र, ज्ञानको स्तर, ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न उत्सुक र प्रतिबद्ध, प्रष्ट बोल्ने, घुलमिल हुने, नेतृत्व लिने, समस्यालाई विश्लेषण गर्ने, तर्क गर्ने क्षमता आदिको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने,

(ब) अन्तर्वार्तामा उम्मेदवारलाई दिने वा दिएको अङ्कबारे अरुले थाहा नपाउने गरी गोप्य रुपले गर्ने,

(भ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरुको सहमति लिदै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने ।

(२) अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएपछि अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले आफूले भरेको अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम एक अर्काले नदेख्ने गरी पट्याई समितका सदस्यको रोहवरमा सिलवन्दी गरी समितिका सदस्यको दस्तखत समेत गराई सम्बन्धित कर्मचारीले बुझिलिनु पर्नेछ । यसरी अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम पट्याई खाममा राख्नु अघि प्राप्ताङ्क नदेखिने गरी प्रत्येक अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फारामको पछाडी पट्टी अन्तर्वार्ता समितिका सबै सदस्यले दस्तखत समेत गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएका अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम सिलबन्दी गरी सिलबन्दी खामको जोर्नी जोर्नीमा अन्तर्वार्ता समितिका सबै सदस्यको दस्तखत गराई कर्मचारी प्रशासन शाखाले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

२७. <u>**प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था :**</u> (१) लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ। लिखित परीक्षा, सीप परीक्षण तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरणसमेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनोट हुने उम्मेदवारलाई मात्र सीप परीक्षण, प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

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

(३) पदपूर्ति हुने पदसँग सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ता हुनुभन्दा बढीमा एक दिनअघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(७) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम (६) 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 ।

(८) अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची -८ बमोजिम हुनेछ ।

२८. **अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिनेः** (१) उम्मेदवारले मनासिब कारण खुलाई अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिइदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिब 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 प्रमाणसहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) किरिया बस्नु परेमा,

(ग) सुत्केरी भएमा ।

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

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

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

२९. **योग्यताक्रम तथा सिफारिसः** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क,

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

(ग) अन्तर्वार्ताको औसत अङ्क।

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

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

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

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

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

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदका सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशत वा ग्रेडिङ्गस्तरका आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदका जेष्ठताका आधारमा,

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

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परिक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुँदा खुला र समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्ग पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रमपछिको अङ्ग पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एकभन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भएता पनि 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 कुल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

३०. **प्रतीक्षा सूची :** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदका अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्ष सम्म मात्र हुनेछ ।

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

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार विनियम ३१ बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बिनासूचना पन्ध्र दिनसम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्तिको लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन तीस दिनको म्याद तोकी सूचना जारी गर्नु पर्नेछ । 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 गर्नु पर्नेछ ।

३१. **नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया :** (१) खुला वा बढुवाबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई तीस दिनभित्र पदको कार्य विवरण सहित पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अख्तियारवालाले नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ । त्यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो हुने माध्यमद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पत्र बुझेको मितिले १५ दिन भित्र तोकिएको कार्यालयमा हाजिर भईसक्नु पर्नेछ ।

(३) नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको सूचना प्रकाशित भएको तीस दिनभित्र उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र बुझिलिई पन्ध्र दिनभित्र हाजिर नभएमा निजलाई नियुक्ति लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) खुला प्रतिष्पर्धाबाट नियुक्तिको लागि सिफारिश गरिएको उम्मेदवारले नियुक्ति लिँदा अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा अनिवार्य रुपमा मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको स्वीकृत चिकित्सकबाट जारी निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) नयाँ नियुक्त भएको कर्मचारीले कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची -१० बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनियताको सपथ लिनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिमको म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र नलिएमा वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा निजको नाम योग्यताक्रम सूचिबाट हटाई त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

३२. **<u>गोप्य रहने :</u>** (१) संस्थानको पदपूर्तिका लागि लिइएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ।

(२) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य एवं पदपूर्ति समितिका कामसँग सम्बन्धित रहेका परीक्षक, विज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाशपछिको अवस्थामा समेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।

३३. **<u>कार्यविधि तथा कार्यप्रणाली निर्धारण गर्न सक्ने:</u>** पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारबाही सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि र कार्यप्रणाली निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

३४. **<u>सेवाको पदमा नियुक्तिः</u>** (१) 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 वा दरबन्दी रिक्त नभइ 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 भुक्तान गरेमा त्यसरी भुक्तानी गरेको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

३५. **<u>निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने :</u>** (१) संस्थानको कुनै स्थायी सेवाको पदमा सुरु नियुक्ति हुँदा योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारले अनुसूची-९ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

तर संस्थानको कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारी माथिल्लो पदमा नियुक्ती हुने अवस्थामा यो विनियमावली बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने छैन ।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ ।

३६. **<u>शपथ ग्रहणः</u>** संस्थानको सेवामा प्रथम पटक नियुक्ति भइ आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुअघि प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-१० बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

३७. **<u>पदस्थापनाः</u>** कर्मचारीहरूको पदस्थापना सामान्यतया निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव समेतको विचार गरी जुन स्थानका लागि माग गरिएको हो, सोही स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ। यसरी पदस्थापन भएका कर्मचारीलाई दुई वर्षसम्म सरुवा गरिने छैन।

३८. **<u>परीक्षणकाल</u>ः** संस्थानका सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति भएका महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकाल रहनेछ । परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

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

३९. **<u>पदाधिकार कायम रहने अवस्थाः</u>** देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछः-

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

(ख) अर्को पदमा सरुवा भइ कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,

(ग) संस्थानबाट कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएका बखत वा कुनै अन्य पदमा कायममुकायम भइ काम गरेको बखत ।

४०. **<u>करारमा नियुक्तिः</u>** (१) सामान्यतया संस्थानमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन । तर संस्थानमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा उत्पादन कार्यको लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा संस्थानमा रिक्त रहेको दरबन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगिता तर्फ छुट्टाइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रक्रिया अघि बढी सकेको भए स्थायी पूर्ति नभए सम्मका लागि संस्थानलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा छ महिनामा नबढाई समितिको स्वीकृती लिई संस्थान प्रमुखले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) सहयोगी कार्य गर्ने कार्यालय सहयोगी, कुचीकार, मिस्त्री, हेल्पर, इलेक्ट्रिसियन, पत्रिका वितरक, प्राविधिक, समाचारदाता, माली, सवारी चालक जस्ता पदमा संस्थान प्रमुखले करारमा नियुक्ति गर्न वा सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिष्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ। करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि समितिले बनाइ मन्त्रालयबाट स्वीकृति गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरु करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।त्यस्तो पारिश्रमिक तोक्दा समान तहका कर्मचारीले पाउने तलबभन्दा बढी हुने छैन ।

(५) संस्थानले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

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

४१. **स्ट्रिन्जर सम्बन्धी व्यवस्था:** संस्थानलाई आवश्यक पर्ने स्ट्रिन्जरका सम्बन्धमा समितिले कार्यविधि बनाइ मन्त्रालयको स्वीकृति लिइ लागु गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

४३. **सेवाबाट हटाइएका वा निलम्बनमा रहेका कर्मचारीले सफाइ पाएमा हाजिर गराउने:** (१) सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीले सफाइ पाएमा वा निलम्बनमा रहेका कर्मचारीको निलम्बन फुकुवा भएकोमा तत्सम्बन्धी निर्णय भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

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

४४. **प्रधान सम्पादक सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) संस्थानको दैनिक प्रकाशनमा एक प्रधान सम्पादक रहनेछन्।

(२) संस्थानको पत्रकारिता सेवामा रहेको तह ११ को कर्मचारीलाई समितिले दैनिक प्रकाशनको प्रधान सम्पादकको पदमा बढीमा दुई वर्षका लागि नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम तह -११ का कर्मचारी नभएमा संस्थानमा कार्यरत पत्रकारिता सेवाको तह-१० मा कार्यरत कर्मचारी मध्येबाट समितिले प्रधान सम्पादकमा नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(४) यसरी प्रधान सम्पादकमा नियुक्ति भएका कर्मचारी अन्ठाउन्न बर्ष पुगेपछि स्वत: अवकाश हुनेछन्।

(५) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम प्रधान सम्पादकमा नियुक्ति भएमा त्यसरी नियुक्त भएको मितिदेखि संस्थानमा रहेको साबिकको आफ्नो पदबाट स्वतः अवकाश हुनेछ ।

परिच्छेद-४

कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था

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

तर कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएमा वा त्यस्तो पदमा बहालवाला कर्मचारी पन्ध्र दिनभन्दा बढी समयसम्म बिदामा बसेमा वा कानुनी कारबाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनका लागि समान स्तर वा बढुवाका लागि सम्भाव्य भइसकेका एक तहमुनिको ज्येष्ठ कर्मचारीलाई बढीमा छ महिनाका लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनका लागि कार्यालय/विभाग/शाखा प्रमुख भन्नाले निमित्त प्रमुख समेतलाई जनाउनेछ ।

(२) रिक्त रहेको कुनै कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा शाखा प्रमुख पदमा बहालवाला नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिका लागि उपविनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगद मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सीसमेत जिम्मा लिई कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा शाखा प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भइ कार्य गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायममुकायम भइ काम गरेको वा उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भइ काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको लेखा विवरण बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

४७. **कायम मुकायम वा निमित्त भइ काम गरेको तलब भत्ता पाउने :** (१) कुनै पदमा कायम मुकायम भइ वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भइ काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदका काम गरेको छ, सोही पदका सुरु तलब स्केल त्यसरी काम गरेको मिति देखि पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि त्यसरी कायममुकायम वा निमित्त भइ काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता निजले एक तहमाथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने सुरु तलब, भत्ताभन्दा बढी हुने छैन।

तर त्यसरी पाउने तलब, भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब, भत्ताभन्दा घटी हुने छैन ।

परिच्छेद-५

सरुवा, सेवा वा समूह परिवर्तन

४८. **सरुवा गर्ने अधिकार :** (१) सामान्यतया संस्थानको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार संस्थान प्रमुखलाई हुनेछ ।

४९. **सरुवा गर्ने आधार :** (१) सामान्यतया कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवका आधारमा देहायबमोजिम सरुवा गरिनेछ :-

(क) कुनै कर्मचारीको पदस्थापन भएको कार्यालयमा साधारणतया दुई वर्ष काम गरेको,

(ख) अधिकृत तहका कर्मचारीलाई एउटै कार्यालय वा विभागको पदमा साधारणतया तीन वर्षभन्दा बढी काम गरेको।

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

(क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भइ सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्नेदेखिएको कुरा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा ।

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

५०. **सरुवा सम्बन्धी विवरणः** सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची -१२ बमोजिम कर्मचारीहरूको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

५१. **सरुवा सम्बन्धी कार्यविधिः** कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा सामान्यतया देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-

(क) सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको सरुवाका लागि अनुसूची -१३ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा गर्दा सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरुवा गर्नु परेको कारण लिखित रूपमा खुलाई राख्नु पर्नेछ।

(ग) अधिकृत तहका कर्मचारीलाई एउटै कार्यालय वा विभागको पदमा सामान्यतया तीन वर्षभन्दा बढी काम गरेपछि सरुवा गरिनेछ।

(घ) कर्मचारी सरुवासम्बन्धी अन्य कार्यविधि सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

५२. **बरबुझारथ तथा रमानापत्रः** (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कुनै कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बरबुझारथको निमित्त पन्ध्र दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटाको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिइनेछ 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) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्दा अनुसूची-१४ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) यसरी सरुवा भइ जाने कर्मचारी कार्यालय प्रमुख पदमा कार्यरत रहेको भएमा कार्यालयको यथार्थ विवरण खुल्ने प्रतिवेदन बहालवालाले बुझाउनु पर्नेछ र यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयमा पनि पठाउनु पर्नेछ ।

५३. **काज खटाउन सक्नेः** (१) कर्मचारीलाई काज खटाउने अधिकार संस्थान प्रमुखलाई हुनेछ । यसरी काज खटाउन सक्ने अधिकार संस्थान प्रमुखले प्रशासन विभाग प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थानका कर्मचारीलाई एक वर्षको अवधिमा तीन महिना भन्दा बढी समय काजमा राखिने छैन ।

५४. **सेवा वा समूह परिवर्तनः** (१) समितिले आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई संस्थानको आवश्यकताअनुसार 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 हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

परिच्छेद-६

बढुवा

५५. **बढुवाः** (१) संस्थानका कर्मचारीको बढुवा गर्दा जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, कार्यक्षमताका मूल्याङ्कन, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिनेछ।

(२) पदपूर्ति समितिले बढुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारमध्येबाट कार्य क्षमता मूल्याङ्कनका आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवा गर्दा सम्बन्धित सेवाभित्रका बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा विनियम ५६ बमोजिम तोकिएको सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

५६. **<u>बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता</u> :** (१) अधिकृतस्तरको पदमा बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको एक तह मुनिको पदमा चार वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको र बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदका लागि खुलातर्फ आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

तर तह नौ को पदका लागि खुला तर्फको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर उपाधि तोकिएको पदमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको कर्मचारी बढुवाका उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(२) सहायकस्तरको पदमा बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदका एक तह मुनिको पदमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको र बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदका लागि खुला तर्फ आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्गता भएका 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 भएतापनि विनियमावली प्रारम्भ हुँदाको वखत संस्थानको सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको सेवा प्रवेश गर्दा कायम भएको शैक्षिक योग्यता त्यस्तो कर्मचारीको हकमा बढुवाको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

५७. **<u>बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन नसक्नेः</u>** देहायको अवस्थामा बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैनः-

(क) विनियम ५६ बमोजिम 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 सो अवधिभर,

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

(च) फौजदारी अभियोगमा पुर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर ।

५८. **<u>कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधार</u> :** संस्थानका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-१५ मा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

५९. **<u>बढुवाको सूचना र दरखास्त</u> :** (१) संस्थानको रिक्त पदमा कार्यक्षमता र जेष्ठता तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा बढुवा गर्न राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यसरी प्रकाशित सूचना संस्थानको वेबसाइट र सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बढुवा गर्नुपर्ने पदका नाम, तह, पद सङ्ख्या, सेवा, समूह आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, दरखास्त दिने अन्तिम मिति जस्ता विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बढुवाका सूचनामा उल्लेख गरेको संस्थानमा बढुवाका लागि दरखास्त फाराम भरी

आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूका प्रतिलिपि साथ राखी बढुवा फारम पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) कर्मचारीको बढुवाको फाराम अनुसूची-१६ बमोजिम हुनेछ ।

६०. **<u>बढुवाको प्रक्रिया नरोकिने</u>:** (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीका लागि प्रक्रिया सुरु भएको कारणले बढुवाका प्रक्रियामा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।

(२) बढुवाका सिफारिसमा परेका कर्मचारीको सिफारिसपछि विभागीय कारबाहीका लागि प्रक्रिया सुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारबाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि र विभागीय कारबाहीमा तलब 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 ।

६१. **<u>बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा</u>:** 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 सफाइ पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

६२. **<u>बढुवासम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u>:** (१) अधिकृत स्तरको एउटै तहमा लगातार बाह्र वर्ष र सहायक तहको एउटै पदमा लगातार दश वर्षसम्म कार्यरत कर्मचारीलाई अनिवार्य अवकाश हुनुभन्दा एक महिनाअगाडि एक तहमाथिको पदमा वढुवा 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 ।

६३. **<u>बढुवाको आधार</u>:** (१) पदपूर्ति समितिले देहायबमोजिमका आधारमा कर्मचारीको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमका आधारमा बढुवाका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(क)	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत	-चालीस अङ्क
(ख)	भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत	- सोह्र अङ्क
(ग)	जेष्ठता बापत	- तीस अङ्क
(घ)	शैक्षिक योग्यता बापत	- बाह्र अङ्क
(ङ)	तालिम बापत	- दुई अङ्क

(२) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापत अङ्क गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाका दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म प्राप्त गरेको अङ्क गणना गरिनेछ।

(३) यस विनियमावलीमा उल्लिखित बढुवाका आधार सम्बन्धी व्यवस्था विनियमावली लागू भएको एक वर्षपछि मात्र लागू हुनेछ।

६४. **कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाः** कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन विनियम ६३ मा उल्लेख भएबमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः

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

(ख) खण्ड (क)बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तहमुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिका आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमका आधारमा।

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा।

६५. **जेष्ठता र कार्य सम्पादनका आधारमा बढुवाः** यस विनियमावलीमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बढुवा समितिले जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवाका लागि सिफारिस गर्दा बढुवा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता भएका उम्मेदवारलाई देहाय बमोजिमको आधारमा बढुवा सिफारिस गर्नेछः-

(क) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो, पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा पन्चानव्बे प्रतिशत वा सोभन्दा वढी अङ्क प्राप्त गरेको,

(ख) पाँचौं तहका लागि कम्तीमा एस. ई. ई. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको,

(ग) छैठौं तहका लागि सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको र सातौं तह वा सोभन्दा माथिको पदका लागि सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह शैक्षिक योग्यता भएको,

(घ) बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा सम्बन्धित सेवा, समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा तीस कार्य दिनको सेवाकालीन तालिम लिएको ।

६६. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनः** (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-१५ बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) तह ११ का कर्मचारीको संस्थान प्रमुखले सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता समेत भइ काम गर्नेछ।

तर पत्रकारिता सेवाको तह ११ का कर्मचारीको सुपरिवेक्षक प्रधानसम्पादक र पुनरावलोकनकर्ता संस्थान प्रमुख रहनेछ ।

(ख) कार्यालय प्रमुख भइ काम गर्ने कर्मचारीले आफू मातहत काम गर्ने समान तहका कर्मचारीको समेत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) संस्थान प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) संस्थान प्रमुखले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत -सदस्य

(ग) सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख -सदस्य

(४) सहायक तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनका मूल्याङ्कनका लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) सम्बन्धित विभागीय प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता -सदस्य

(ग) संस्थान प्रमुखले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी -सदस्य

(५) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने कूल चालीस अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम -पच्चीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम -दस अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम -पाँच अङ्क

(६) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिँदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारमा दिनुपर्नेछ ।

(७) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(८) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दुई प्रति भरी साउन सात गते भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

तर कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठि 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 ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम दर्ता भइ आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकले साउन मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेस गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

(११) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्वे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

(१२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाका 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 भइ निलम्बन फुकुवा भएकोमा सो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापत 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 उम्मेदवारको 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 बढुवाका लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(१३) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भदौ पन्ध्र गतेभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफूसमक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भदौ मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(१४) उपविनियम (१३) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति कर्मचारी प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(१५) उपविनियम (१४) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूहअनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलबन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत बन्द

बन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षितसाथ गोप्य रुपमा राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिरभित्र का.स.मू. भएको व्यक्तिको विवरणसमेत राख्नु पर्नेछ ।

(१६) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामका सम्बन्धमा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ :

(क) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनबीचको पारस्परिक सम्बन्ध,

(ख) पेस 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 ।

(१७) समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेस हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले मात्र पदपूर्ति समितिले आफ्नो कामकारबाही रोक्न बाध्य हुनेछैन ।

(१८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधिभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने संस्थान प्रमुखले उचित र मनासिब कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

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

(२०) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।

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

(२२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात साउन 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 मूल्याङ्कनबापत अङ्क गणना गरिनेछ ।

(२३) अदालतको निर्णयबाट पुनर्बहाली हुने कर्मचारीलाई सो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापत निलम्बन वा अवकाश हुनुअघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ, त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ ।

६७. **<u>जेष्ठताको मूल्याङ्कन</u>** : (१) कर्मचारीलाई जेष्ठताबापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्ष तीन अङ्कका दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(२) जेष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी महिना वा दिनका लागि दामासाहीका हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

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

६८. **<u>भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कनः</u>** (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः “क”, “ख” र “ग” तीन वर्गमा विभाजन गरी तीमध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभवबापत सोह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछ :

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

(ख) “ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि एक दसमलव पाँच अङ्कका दरले,

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

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको विवरण अनुसूची -१७ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(३) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुई सय तेत्तीस दिन रुजु हाजिर नभइ सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइने छैन। दुई सय तेत्तीस दिनभन्दा बढी अवधिका लागि दामासाहीका दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सोभन्दा कम अवधिका लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि "ग" वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ। भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत दिईने अङ्क जुन पदमा बढुवा हुने हो, सो पदभन्दा एक पद मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ।

(४) अध्ययन बिदा तथा वैदेशिक तालिममा काजमा जाने संस्थानको कर्मचारीलाई “ग” वर्गको लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क दिइनेछ ।

६९. **<u>शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कनः</u>** (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा संस्थानको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उप समूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिबापत बाह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछः-

(क) सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत नौ अङ्क,

(ख) सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिबापत तीन अङ्क

(२) सेवाकालीन तालिमबापत प्रथम श्रेणीका लागि दुई अङ्क, द्वितीय श्रेणीका लागि एक दसमलव पाँच अङ्क र तृतीय श्रेणीका लागि एक अङ्क प्रदान गरिनेछ । श्रेणी नखुलेको प्रमाणपत्रलाई द्वितीय श्रेणी सरह अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा कम्तीमा तीस कार्यदिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवा सँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ। तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा रहदा तालिमका लागि मनोनयन भएको हो, सो अङ्क सोही तहका लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम बापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्नेछ। सो पेस नगरेमा त्यसबापत अङ्क दिइने छैन ।

(५) यो विनियमावलि लागू हुनुअगाडि सेवामा प्रवेश गरेको वा सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै कर्मचारीले संस्थानबाट मनोनयन भई विदेशी विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रबाहेक अन्य प्रकारबाट हासिल गरेको विदेशी विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस गर्दा देहायका कागजपत्र पेस गर्नु अनिवार्य हुनेछः-

(क) लब्धाङ्कपत्र,
(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 ।

७०. **बढुवाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशनः** (१) बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सबै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बढुवा सिफारिस हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि प्राप्ताङ्कसहितको नामावली राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका र संस्थानको सूचनापाटी एवं वेबसाइटमा प्रकाशन गरिनेछ ।

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

७१. **बढुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) विनियम ७० बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बढुवा सिफारिशमा चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ (पैतीस) दिनभित्र बढुवा पाउनुपर्ने स्पष्ट आधारहरु खोली सहायक तहका कर्मचारी भए संस्थान प्रमुख समक्ष र अधिकृत तहका कर्मचारी भए समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी परेको उजुरी तीस दिनभित्र टुङ्गो लगाउनुपर्नेछ।

तर, पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष र उजुरी सुन्ने अधिकारी एकै व्यक्ति पर्ने भएमा समितिले ज्येष्ठ सदस्य तोकी उजुरी सुन्ने व्यवस्था गरी पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ ।यस अनुसार सूचना प्राप्त भएको मितिले बढीमा सात दिनभित्र पदपूर्ति समितिले सोही अनुसारको संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी झुट्टा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए एक अंक र दोस्रो पटकको उजुरी भए दुई अंक काटिनेछ र सोको जानकारी उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

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

(५) बढुवाका उजुरीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

७२. **<u>बढुवा नियुक्ति र जेष्ठता:</u>** (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाका नामावली सहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशित भइ सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा विनियम ७१ बमोजिम उजुरीको टुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत् कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको छत्तिसौं दिनदेखि र बढुवा नामावली संशोधन भइ थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिस सूचीमा रहेको नाम हटेमा सो को सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिम नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउने सम्बन्धी पैतिस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा पैतिस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बढुवा नियक्ति रद्द गर्न सकिनेछ।

तर, यस उपविनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा काज, तलवी अध्ययन भ्रमण वा तालिममा गएको कर्मचारीको हकमा त्यसरी नियुक्ति रद्द गरिने छैन ।

७३. **<u>उमेर हद नलाग्ने:</u>** संस्थानको बहालवाला स्थायी कर्मचारीलाई रिक्त पदपूर्तिका लागि लिइने खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता र बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन उमेर हद लाग्ने छैन ।

७४. **तह विहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) यस विनियमावली बमोजिम संस्थानमा कार्यरत श्रेणी विहीन कर्मचारीको देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि हुनेछ :

(क) प्रथमस्तर

(ख) द्वितीयस्तर

(ग) तृतीयस्तर

(घ) चतुर्थस्तर

(ङ) पाँचौंस्तर

(२) श्रेणीविहीन पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारी प्रथमस्तर कायम हुनेछ।

(३) श्रेणीविहीन कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गरिनेछः-

(क) शुरु नियुक्तिदेखि पाँच वर्षसम्म सेवा अविध भएकोलाई प्रथमस्तर,

(ख) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी तर दश वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,

(ग) दश वर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,

(घ) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर बीस वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर,

(ङ) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौस्तर ।

(४) स्तरवृद्धिको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले संस्थानले तोकेको म्यादभित्र निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) स्तरवृद्धि गर्दा प्रत्येक वर्षको असार र पुष मसान्तलाई आधार मानी गरिनेछ।

(६) स्तरवृद्धि भएका कर्मचारीको जेष्ठता क्रमशः साउन एक गते र माघ एक गतेदेखि कायम गरिनेछ ।

(७) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कर्मचारीको स्तरवृद्धि गरिने छैन :

(क) संस्थानको सम्पत्तिको हिनामिना गरेको वा कुनै फौजदारी अभियोगमा संलग्न भइ कारबाहीको प्रक्रियामा रहेको,

(ख) यस विनियम बमोजिम बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर,

(ग) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण तथा अनुशासन उल्लङ्घन गरी कारबाही भएमा कारबाही भएको मितिले एक वर्षसम्म,

(घ) असाधारण बिदा र गयलकट्टी भएको भए सो अवधि घटाई तोकिएको सेवा अवधि नपुग भएमा।

परिच्छेद-७

हाजिरी र बिदा

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

७६. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी:** (१) कर्मचारीले कामकाजका लागि नियमित रूपले कार्यालयमा निर्धारित समयमा आएको र गएको जनिने गरी हाजिर हुनुपर्नेछ ।

तर कामको प्रकृतिअनुसार संस्थान प्रमुखले पत्रकार, प्राविधिक र वितरकको हकमा दिनको एक पटक मात्र हाजिरीको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक-पटक ढिलो आउने, चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममाबाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयलकट्टी 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 बिदा स्वीकृत नगराई कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारी सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

७७. **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। स्वीकृति बिना वा अटेर गरी कार्यालय समयमा कार्यालय छोडी बाहिर जाने कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन शाखाले गयल जनाउन सक्नेछ ।

७८. **छड्के जाँचः** कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर भए नभएको छड्के 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 गयल जनाइनेछ।

७९. **बिदाको किसिम:** कर्मचारीले देहायबमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछः-

(क) 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 ।

८०. **सार्वजनिक बिदाः** (१) कर्मचारीले हप्ताको एक दिन साप्ताहिक र समितिले तोकेको दिन सार्वजनिक बिदा पाउने छ ।

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

(३) यस विनियमावली बमोजिम दिइने साप्ताहिक तथा सार्वजनिक बिदा सञ्चित हुने छैन ।

(४) साप्ताहिक तथा सार्वजनिक बिदाको दिन समेत कार्यालयको कार्य सञ्चालन गर्नका लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

(५) साप्ताहिक तथा 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 नब्बे दिनभित्र लिई सक्नुपर्छ । त्यस्तो बिदा पालो मिलाई बस्नुपर्नेछ ।

८१. **भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदाः** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछन् ।

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

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

स्पष्टीकरणः यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि 'आधा दिन' भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ ।

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

(५) मौखिक अनुरोधका 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 ।

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

स्पष्टीकरण : "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 ।

(२) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) कर्मचारीले पाएको घर बिदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ। कुनै कर्मचारीको घर विदा साठी दिन भन्दा बढी सञ्चित रहेमा निजको बढी सञ्चित रहेको घर विदा वापतको रकम लिन चाहेमा निजले खाइपाई आएको एक दिनको तलब वरावरको दरले हुन आउने रकम पाउनेछ ।

तर एक आर्थिक वर्षमा तीस दिनभन्दा बढी घर बिदाको तलब पाउने छैन ।

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

(५) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम विनियम १२६ बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

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

(७) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा सडक तथा हवाई मार्गबाट जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ।

८३. **<u>बिरामी बिदाः</u>** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भइ सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेस्की 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 प्रमाणपत्रबिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) कर्मचारीले 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 १२६ 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 पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेस्कीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेस्की बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भइ 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 पेस्की बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेस्की लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

८४. **<u>प्रसूति बिदाः</u>** (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 छ 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 दुई पटकका लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ।

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

८५. **<u>प्रसूति स्याहार बिदाः</u>** (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 दुई पटक मात्र दिइनेछ ।

(४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्र 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 ।

८६. **<u>किरिया बिदाः</u>** (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्मअनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र 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 निजका पत्नीको मृत्यु भएमा निजलाई सोही बराबरको 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 मृतकसँगको नाता प्रमाणित पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

८७. **<u>अध्ययन बिदा</u>**ः (१) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा संस्थानलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा मनोनयन भइ अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक 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 अध्ययनका लागि मनोनयन भइ अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नकालागि 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 पूर्वस्वीकृति 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 ।

(७) संस्थानको कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्न अत्यावश्यक तालिमका लागि संस्थानले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी सो अवधिभर निजलाई काजमा खटाउन सक्नेछ। यसरी काज खटाइएमा उक्त अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।

(८) अध्ययन बिदामा जानु भन्दा अगाडि त्यस्तो कर्मचारीले अनुसूची-१८ बमोजिमको कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

८८. **<u>असाधारण बिदा</u>**ः (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनुपर्ने कारणसहित निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा संस्थानले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

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

तर विनियम ८३ 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 विनियम ८३ को उपविनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदाबापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपविनियमले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

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

८९. **अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ, संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने:** (१) 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 ८८ 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 ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बिदामा जानु भन्दा अगाडी त्यस्तो कर्मचारीले अनुसूची-१८ बमोजिमको कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

९०. **बिदा माग गर्ने विधि:** (१) बिदाको स्वीकृतिका लागि कर्मचारीले माग गरेको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची -१९ को ढाँचामा बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेस गर्नुपर्नेछ 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 सक्नेछः-

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

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

(३) अध्ययन बिदाका लागि निवेदन दिँदा सामान्यतया देहायका कुरा 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 बिदा दिन उपयुक्तदेखिने अन्य आवश्यक विवरण ।

९१. **बिदा दिने अधिकारी:** देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

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

तर सहायकस्तर देखि तलको कर्मचारीको बिदाको हकमा भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा शाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

९२. **<u>बिदा परिणत नहुने:</u>** यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो, सोही बिदा नै उपभोग गर्नुपर्नेछ ।पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा, प्रसूति बिदा वा प्रसूति स्याहार बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

९३. **<u>सार्वजनिक बिदा गाभिने:</u>** भैपरी आउने र पर्व बिदा लिई बसेको कर्मचारीले बिदा भुक्तान हुँदा कुनै सार्वजनिक बिदा पर्न गई सो सार्वजनिक बिदापछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सोही भइपरी आउने वा पर्व बिदा लिनु पर्नेछ । सो बाहेक अन्य बिदा लिएको खण्डमा सार्वजनिक बिदा पनि निजले लिने बिदामा गाभिनेछ ।

तर, भैपरी वा पर्व बिदा लिइ बसेको कर्मचारीले अस्वस्थ भई बिरामी बिदा लिएको खण्डमा उल्लिखित सार्वजनिक बिदा निजले लिएको बिरामी बिदामा गाभिने छैन ।

९४. **<u>कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही:</u>** बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । त्यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

९५. **<u>बिदाको अभिलेख:</u>** (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्ना मातहतका कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएमा सरुवा भएको जनाउका साथै बिदाको अभिलेख उतार गरी हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची-२० बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति प्रतिलिपि सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

९६. **<u>बिदा स्वीकृत गराउनुपर्ने:</u>** (१) बिरामी बिदा बाहेक अरू बिदा माग गर्दा कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको लागि 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 गैरहाजिर हुने कर्मचारीले बिदा बसेको दिनमा वा त्यसको भोलिपल्ट निवेदन दिएर वा छिटो माध्यमद्वारा बिदा दिने अधिकारीलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

(३) देहायमा लेखिएका कुरा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले बिदाको निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखि बिदामा बस्न पाउने गरी निवेदन लिई बिदा दिन सक्नेछः-

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

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

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

(५) कुनै कर्मचारी बिना 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 अवधिका 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 अवधिभित्र 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 दिनभन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा सम्बन्धित अधिकारीले नब्बे दिन पूरा भएको सात दिनभित्र त्यसको जानकारी प्रशासन विभागलाई गराउनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

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

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

९७. **<u>बिदा अधिकारको कुरा होइन</u>** : बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-८

<u>विदेश भ्रमण, अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

९८. **<u>अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयनका आधार:</u>** अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सेवाका कर्मचारीहरूमध्येबाट सामान्यतया देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछः-

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

(ख) अध्ययन वा तालिमका लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनका लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई विनियम ६९ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारी मध्ये प्राथमिकताका आधारमा ।

(ग) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।

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

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

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनका लागिः-

(१) "अध्ययन" भन्नाले सेवासँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न 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 छ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाएको मानिनेछ ।

९९. **<u>मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्नेः</u>** विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणका लागि कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई विनियम ९७ को अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

१००. **<u>मनोनयन बन्देजः</u>** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ५७ बमोजिम बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयन गरिनेछैन ।

१०१. **<u>अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधिः</u>** संस्थानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहायबमोजिमको अवधिसम्म संस्थानमा अनिवार्य रूपले 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

१०२. **<u>कबुलियत गर्नुपर्नेः</u>** (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई विनियम १०१ बमोजिम सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) सम्बन्धी कबुलियतको ढाँचा अनुसूची-१८ बमोजिमको हुनेछ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा विनियम १०१ बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकम समेत असुल गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

तलब, भत्ता, दसैं खर्च तथा अन्य सुविधा

१०३. **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 १०७ वा १५८ मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि निजले तोकेबमोजिमको एक तलब वृद्धि पाउनेछ ।

(४) संस्थानको नियमित कामको सिलसिलामा सामान्यतया अतिरिक्त समय भत्ता दिइने छैन।

तर सार्वजनिक बिदा, साप्ताहिक बिदा र कुनै कर्मचारी अनुपस्थित भई सट्टामा काम गर्दा सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृति लिई कुनै कर्मचारीलाई संस्थानको काममा लगाइएमा महिनामा बढीमा सात दिनको तलब बराबर अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ । सोभन्दा बढी काम गरेको समयका लागि सट्टा बिदा लिनुपर्नेछ ।यस्तो सट्टा बिदा अर्को वर्षका लागि सञ्चित हुनेछैन ।

१०४. **तलबमान:** (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानको स्वीकृत तलब पाउनेछ ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहायबमोजिम गरी तोकिनेछ :

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

(ख) साबिक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदका सुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलबमान तोक्दा हाल निजले पाई आएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदका एक तलब वृद्धि (ग्रेड) समेत दिइनेछ ।

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

(२) कुनै कर्मचारीले काम गरिसकेको अवधिको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

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

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

१०६. **<u>तलब भत्ता पाउने अन्य व्यवस्था:</u>** (१) एक कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा पदस्थापना भएको कर्मचारीले साबिक कार्यालय छोडी हालको कार्यालयमा बहाली गर्न उपविनियम (२) बमोजिम पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोको म्यादका लागि सरुवा वा बढुवा पदस्थापना भएको पद अनुसारको स्थानीय भत्ताबाहेक हालको कार्यालयबाट तलब भत्ता पाउनेछ ।

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

१०७. **<u>निलम्बन भएमा पाउने तलबः</u>** (१) कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सम्बन्धमा वा संस्थानको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।

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

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

१०८. **<u>कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने</u>**ः कर्मचारीको मासिक तलबबाट दस प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा संस्थानले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा अनिवार्य जम्मा गरिदिनेछ।

१०९. **<u>चाडपर्व खर्चः</u>** (१) आफ्नो धर्म संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चका रूपमा पाउनेछ। यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति परम्पराअनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष चाडपर्व सुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिनअगावै पाउनेछ ।

११०. **<u>औषधि उपचार :</u>** अधिकृतस्तरका कर्मचारीले निजले खाइपाई आएको पैंतीस दिनको तलब बराबर र सहायकस्तरका कर्मचारीले 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 कर्मचारीका हकमा दामासाहीले हुन आउने उपचार खर्चको रकम दिइनेछ ।

१११. **थप आर्थिक सहायताः** 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 गर्दा विनियम ११० बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त समितिले उचित ठहऱ्याएको थप आर्थिक सहायता पाउन सक्नेछ।

११२. **बीमाः** (१) संस्थानका कर्मचारीको सावधिक जीवन बीमा, सामूहिक जोखिम बीमा, आकस्मिक दुर्घटना बीमा समितिले तोकेबमोजिमको हुनेछ ।

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

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

(ख) कर्मचारीले पेस गरेको प्रमाणपत्र अधिकार प्राप्त निकायबाट छानबिनका क्रममा रहेका वा कुनै विभागीय कारवाहीको प्रकृया चलिरहेका कर्मचारीले राजीनामा दिएमा वा कुनै कारणले संस्थानको सेवाबाट अवकाश पाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई लागेको अभियोगबाट सफाइ नपाए सम्म बिमा र उपदान बापतको रकम उपलब्ध गराइने छैन।

(३) संस्थानको कामको सिलसिलामा नेपाल भित्र वा विदेशमा भ्रमण वा काजमा जाने कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजको अवधिका लागि समितिले देहायको रकम सम्मको वैयक्तिक दुर्घटना बीमा गरिदिनेछ।

(क) संस्थान प्रमुख, महाप्रबन्धक र सञ्चालक	दस लाख रुपैयाँ
(ख) अधिकृत तह १० र सोभन्दा माथि	दस लाख रुपैयाँ
(ख अधिकृत तह ८ र ९	आठ लाख पचास हजार रुपैयाँ
(घ) अधिकृत तह ६ र ७	सात लाख रुपैयाँ
(ङ) सहायकस्तर पाँचौं र सोभन्दा मुनिका सबै	पाँच लाख रुपैयाँ

(४) संस्थानको कार्य प्रकृति अनुसार जोखिमयुक्त कार्य गर्ने प्रेस मेसिनमा कार्यरत कर्मचारीहरूका हकमा रु. एक लाखसम्मको जोखिम बीमा गरिनेछ ।

११३. **टेलिफोन सुविधाः** (१) संस्थानमा कार्यरत पत्रकार तथा कर्मचारीलाई देहायअनुसारको मासिक टेलिफोन वा मोबाइल सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) प्रधान सम्पादक	दुई हजार पाँच सय रुपैयाँ
(ख) तह ११ का कर्मचारी/प्रबन्ध सम्पादक	एक हजार पाँच सय रुपैयाँ
(ग) तह १० का कर्मचारी/मासिक प्रकाशन प्रमुख	एक हजार रुपैयाँ
(घ) दैनिक प्रकाशनका प्रमुख समाचारदाता	एक हजार पाँच सय रुपैयाँ
(ङ) दैनिक प्रकाशनका रिपोर्टिङमा कार्यरत समाचारदाता	एक हजार रुपैयाँ
(च) दैनिक तथा मासिक प्रकाशनका पत्रकारहरू र फोटोग्राफरहरू	आठ सय रुपैयाँ

(२) उपविनियम (१) वमोजिम टेलिफोन सुविधा माग गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीले आफ्नो मोबाईल नं/ टेलिफोन नं उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११४. **पोशाक खर्चः** संस्थानका कर्मचारीलाई संङ्घीय निजामती कर्मचारीले पाए सरह पोशाक खर्च वापत रकम उपलब्ध गराइनेछ।

११५. **सवारी साधन खर्चः** संस्थानका कर्मचारीहरूलाई समितिले निर्णय गरे बमोजिमको सवारीसाधन तथा सवारी खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

तर, यस्तो सवारी खर्च संस्थानको सवारीसाधन र सुविधा प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने छैन।

११६. **अन्य सुविधाः** (१) संस्थानको सेवामा बीस वर्षभन्दा बढी कार्य गरी वा बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भए पनि अनिवार्य अवकाश पाएका कर्मचारी कुनै फौजदारी अभियोग नलागी संस्थानको सेवाबाट निवृत्त भएको अवस्थामा ती कर्मचारीलाई संस्थानको एक एक प्रति प्रकाशनहरु घर, ठेगानामा आजीवन निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछ । यस विनियमावली बमोजिम पत्रिकाको सुविधा प्राप्त गर्ने व्यक्तिले वार्षिक रूपमा नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) संस्थानका कर्मचारीलाई सेवामा बहाल रहेसम्म संस्थानका सम्पूर्ण प्रकाशन उपलब्ध गराइने छ।

(३) संस्थानका कर्मचारीलाई मन्त्रालयको स्वीकृति लिई समितिले तोकेबमोजिम अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद-१०

अवकाश, उपदान र अशक्तवृत्ति

११७. **अनिवार्य अवकाशः** (१) अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएका कर्मचारीले संस्थानको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थानको कुनै कर्मचारी संस्थानको महाप्रबन्धक पदमा नियुक्त भएमा त्यसरी नियुक्त भएको मितिदेखि त्यस्तो कर्मचारीले संस्थानको सेवामा रहेको आफ्नो पदबाट स्वतः अवकाश प्राप्त गर्नेछ । संस्थानको १० र ११ तहमा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो पदमा क्रमशः दश वर्ष र चार वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपविनियम (१) को अधीनमा रहि अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम १० र ११ तहको पदबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारी त्यसरी अवकाश हुँदा अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको रहेनछ भने अन्ठाउन्न वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश पाउनेछ। यसरी थप हुन आएको सेवा अवधि विनियम १२१ बमोजिमको उपदान दिने प्रयोजनका लागि मात्र गणना गरिनेछ।

(४) यस विनियमको प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शैक्षिक संस्थाको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले प्रवेश

गर्दा भरेको वैयक्तिक विवरण वा सिटरोलमा उल्लिखित जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ, सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

(५) कर्मचारीले पेश गरेको कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको भएमा र सो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरूको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तरदेखिएमा पूरा जन्म मिति खुलेको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्म मिति कायम गरी उमेर गणना गरिनेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम छुट्टाछुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढीदेखिएमा उपविनियम (४) बमोजिम कायम हुने जन्म मितिका आधारमा निज जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ, सोही मितिलाई जन्म मिति कायम गरी निजको उमेर गणना गरिनेछ।

११८. **<u>असमर्थ कर्मचारीका सम्बन्धमा विशेष व्यवस्थाः</u>** कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भइ आएमा समितिले निजको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष ननाघ्ने गरी बढीमा सात वर्ष अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

११९. **<u>स्वैच्छिक अवकाशः</u>** बीस वर्ष सेवा अवधि वा उमेरको हद पचास वर्ष पूरा भएका कर्मचारीले समितिले मन्त्रालयको स्वीकृति लिई तोकिएको अवधिभित्र स्वैच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ । यसरी स्वैच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीमध्ये २०५२ साल भदौ 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 गरिनेछ।

१२०. **<u>पदबाट अलग हुने कर्मचारीलाई दिइने सुविधाः</u>** (१) संस्थानको सेवामा पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले स्वैच्छिक अवकाश लिन चाहि संस्थानले तोकिदिएको अवधिभित्र अवकाश लिएमा निजको सेवा अवधि बढीमा पाँच वर्ष थप गरी यस विनियमावली बमोजिमको उपदान सुविधा दिन सक्नेछ ।

(२) संस्थानको कुनै कर्मचारीले राजीनामा दिई अलग हुन चाहेमा पन्ध्र दिनअगावै राजीनामा पेस गर्नुपर्नेछ । निजको राजीनामा पेस भएपछि संस्थानले निजको नाममा रहेको नगद जिन्सी भए तुरुन्त बुझी राजीनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१२१. **<u>उपदानः</u>** (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 पाउनेछः

(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 दिइनेछैन।

१२२. **<u>उपदान कोष र योगदानमा आधारित समाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थाः</u>** (१) विनियम १२१ बमोजिम उपदान दिने प्रयोजनका लागि समितिले एक उपदान कोषको स्थापना गर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) वमोजिम स्थापना भएको उपदान कोषको सञ्चालन सम्बन्धि अन्य कार्यविधि प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) नेपाल सरकारले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम लागू गरी सकेको मिति पश्चात संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सामाजिक सुरक्षा कोष र कार्यक्रमका लागि सोही सम्बन्धी कानूनले तोकि दिएको कार्यविधि वमोजिम कार्यन्वयन गरिने छ ।

१२३. **<u>अशक्तवृत्ति :</u>** (१) कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपले सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकोपार्जनको लागि बाँचुञ्जेलसम्म अशक्तवृत्तिका रूपमा उपविनियम (४) मा लेखिएबमोजिमको अशक्त बृत्ति पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायताबापत दस हजार रुपियाँसम्मको 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 ११० 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 बृत्ति पाउनेछ ।

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

(५) अशक्तवृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्तवृत्ति पाउन सुरु भएको मितिले सात वर्षभित्र भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधिबापत पाउने अशक्तवृत्ति अनुदानका रूपमा एकमुष्ट रकम त्यस्तो कर्मचारीको एकाघरको सदस्य वा नजिकको हकदारमध्ये समितिले उचित ठहऱ्याएको व्यक्तिलाई दिइनेछ।

(६) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि कुनै कर्मचारी आफ्नै गम्भीर लापरबाहीले गर्दा अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस विनियमबमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

१२४. **अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागेबापत पाउने सुविधाः** (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 खाइपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब वृद्धि वा दस हजार रुपियाँसम्म एकमुष्ट रकम समितिले आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरका लागि कर्मचारीले निजको कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट कट्टा नहुने गरी पूरा तलबसहितको थप बिदा पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारण त्यस्तो कर्मचारीले विनियम ११० को उपविनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीले आफ्नै गम्भीर लापरबाहीले 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 एकाघरको परिवारका सदस्यमध्ये नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

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

१२५. **असाधारण पारिवारिक उपदान :** (१) संस्थानको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई थप उपदानका रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पतिलाई देहायबमोजिमको अवस्थामा वैवाहिक सम्बन्ध कायम रहेको मानिनेछ :-

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

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

(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 ।

१२६. **बेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदानसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संस्थानको सेवामा रही काम गरेको कुनै कर्मचारी हराई कानूनले निर्धारित अवधिभित्र मरे, बाँचेको पत्ता नलागेको पर्याप्त आधार भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने उपदान निजको परिवारलाई दिइनेछ ।

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

१२७. **शैक्षिक तथा सन्ततिवृत्तिः** (१) संस्थानको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीका बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुगुञ्जेलसम्म वार्षिक पच्चीस हजार रुपियाँका दरले शैक्षिकवृत्ति दिइनेछ।

(२) संस्थानको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको पहिलो दुई सन्ततिलाई उपविनियम (१) बमोजिमको शैक्षिकवृत्तिलगायत मृत कर्मचारी बहाल रहदाको पदका सुरु तलब स्केलको देहायबमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्ततिवृत्तिसमेत दिइनेछः

कर्मचारीको तह	**सुरु तलबको प्रतिशत**
(क) अधिकृत एघारौं तह	आठ
(ख) अधिकृत दसौं तह	आठ
(ग) अधिकृत नवौं तह	दस
(घ) अधिकृत आठौं तह	दस
(ङ) अधिकृत सातौं तह	एघार
(च) अधिकृत छैटौं तह	एघार
(छ) सहायक पाँचौं तह	बाह्र
(ज) सहायक चौथो तह	बाह्र
(झ) सहायक तृतीय तह	तेह्र
(ञ) सहायक द्वितीय तह	चौध
(ट) श्रेणीविहीन	पन्ध्र

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिको अठार वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म पाउनेछ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनका लागि "सन्तति" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा वा छोरीलाई सम्झनुपर्छ।

१२८. **बरबुझारथः** (१) सेवाबाट अवकाश पाएका कर्मचारीले संस्थानलाई बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो नगदी, जिन्सी वा कागजात बुझ्नुपर्ने कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्दा नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मका लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-११

आचरण

१२९. **समय पालन र नियमितता:** कर्मचारीले संस्थानबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र सकेसम्म बिदाको पूर्वस्वीकृति नलिई अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

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

(२) कर्मचारीले कार्यालयको कामको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारी प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू भन्दा मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१३३. **संस्थानको कामकाजसम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध:** (१) कुनै पनि कर्मचारीले संस्थानद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानुनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

(२) संस्थानको कामका सिलसिलामा प्राप्त भएका कागजात सम्बन्धित अधिकारीको अनुमतिबिना सामाजिक सञ्जालमा प्रकाशन वा प्रसारण वा पोस्ट गर्न पाइने छैन ।

१३४. **आलोचना गर्न नहुने:** (१) प्रचलित कानुन तथा संस्थानको नीतिविपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र नागरिकको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले सामाजिक सञ्जाल वा अन्य कुनै सञ्चार माध्यमबाट आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजनबाट प्रसारण गर्न, कुनै सार्वजनिक वक्तव्य प्रकाशित गर्न 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 ।

१३५. **दान, उपहार, चन्दा प्राप्त गर्नु र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध :** (१) संस्थानको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले संस्थानको पूर्वस्वीकृति 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 भएबमोजिम गर्नुपर्छ ।

१३६. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने:** (१) कर्मचारीले पूर्वस्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैनः

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

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै बैङ्क 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 ।

१३७. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:** कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको लागि मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

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

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

१३९. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्धः** कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्तिसुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको 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, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनसमेत हुँदैन ।

१४०. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः** कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीको कानुनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलमबन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनसमेत हुँदैन ।

१४१. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्धः** कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैंले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनबाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

तर, संस्थानबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीको संस्थानको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र विनियम १४३ (१) बमोजिम गठित कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व पदाधिकारीको पदीय दायित्वका आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमावलीले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१४२. **संस्थाको सदस्यता:** कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको संस्थाबाहेक अन्य कुनै पनि संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

तर कर्मचारीले प्रचलित कानुन र संस्थानको नीतिको विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेसागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१४३. **ट्रेड युनियनसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कर्मचारीले प्रचलित कानुनको अधीनमा रही ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

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

(क) कार्यालय प्रमुखको पदमा कार्यरत बाहेक तह छ वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीले आफ्नो पेशागत हक हितका लागि प्रतिष्ठान स्तरको कर्मचारीको ट्रेड युनियन गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछन् ।

(ख) कर्मचारीको ट्रेड युनियनको दर्ता प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(३) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

(ख) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनले जिल्ला, प्रादेशिक र राष्ट्रियस्तरमा आफ्नो पेशागत माग सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गरी सामूहिक सौदाबाजी गर्न पाउनेछन् । कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन गठन नभएको अवस्थामा उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएका सबै कर्मचारी ट्रेड युनियनले आपसमा सहमति गरी सामूहिक सौदाबाजी गर्न पाउनेछन् ।

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

(क) कर्मचारीको हक हित संरक्षण एवं सम्वर्धन गरी सेवालाई प्रभावकारी र गतिशील बनाउन व्यवस्थापनलाई रचनात्मक सुझाव र सहयोग गर्नु कर्मचारी ट्रेड युनियनको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) कर्मचारीको ट्रेड युनियनले भेला, तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठि जस्ता रचनात्मक एवं सिर्जनात्मक कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(ग) कर्मचारीको ट्रेड युनियनलाई महासङ्घ गठन गर्ने, त्यसको सदस्य बन्ने, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ वा महासङ्घको सदस्य बन्ने र आफ्नो संस्थानको ट्रेड युनियनको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने अधिकार हुनेछ।

तर ट्रेड युनियनको पदाधिकारी संस्थानको व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष सहभागी हुनु हुँदैन ।

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

१४४. **<u>सम्पत्ति विवरणः</u>** (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण अनुसूची-२१ वा तोकिएको ढाँचामा आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत तोकिएको निकायमा पेस गर्नुपर्छ ।

तर नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको मितिले साठी दिनभित्र सम्पत्ति विवरण भरी आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत तोकिएको निकायमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

१४५. **<u>हानि नोक्सानी पुर्याउन नहुने :</u>** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले असावधानीसाथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी नेपाल सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय वा संस्थानलाई कुनै प्रकारको हानि नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

१४६. **<u>आचरण पालन गर्नुपर्ने :</u>**प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकुलको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ।

१४७. **<u>खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नुपर्नेः</u>** कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको वा काज खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भइ तोकिएको कामकाज सम्पन्न गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-१२

<u>सेवाको सुरक्षा</u>

१४८. **<u>कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाः</u>** देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको सबुत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :-

(क) नैतिक पतनदेखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,

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

(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

१४९. **<u>सेवा सर्तको सुरक्षाः</u>** कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा र सेवाका शर्तहरुका सम्बन्धमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त सेवाका सर्तहरूमा कुनै प्रकारको प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जूर गरेको लिखित स्वीकृति नभइ त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन।

१५०. **<u>कर्मचारीको बचाउ :</u>** संस्थानका कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालना सम्झी गरेको कामका सम्बन्धमा कुनै मुद्दा परेमा निज बहाल रहेको वा नरहेको अवस्थामा निजको तर्फबाट संस्थानले प्रतिरक्षा गर्नेछ।

परिच्छेद-१३

सजाय र पुनरावेदन

१५१. **सजायः** उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछः-

(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 सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(२) भविष्यमा संस्थानको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

१५२. **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्नेः** (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 पटक-पटक 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 पाइएमा,

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

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्र्यौट नगरेमा ।

१५३. **दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्नेः** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुरा उल्लङ्घन गरेमा,

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

(घ) पूर्व स्वीकृति नलिई बारम्बार 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 ।

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

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

(ख) आचरण सम्बन्धी 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) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिन 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 जस्ता विवरण ढाँटेको प्रमाणित भएमा,

(घ) स्थायी आवासीय अनुमति वा ग्रिन कार्ड लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा ।

१५५. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र विनियम १५१ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	सजायउपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	बढीमा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने र बढीमा दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न पाउने अधिकारी	सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
क. सहायक तहका कर्मचारी	विभागीय प्रमुख	संस्थान प्रमुख	संस्थान प्रमुख	समिति
ख. अधिकृत तहका कर्मचारी	संस्थान प्रमुख	समिति	संस्थान प्रमुख	समिति

(२) कर्मचारीलाई विनियम १५१ को खण्ड (ख) बमोजिमको विभागीय सजाय दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१५६. **पुनरावेदनः** (१) पुनरावेदन दिँदा सजायको आदेश दिने अख्तियारवाला मार्फत दिनुपर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिने अख्तियारवालाले पुनरावेदन सम्बन्धी अभिलेख पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवाला समक्ष पठाउनु पर्नेछ र पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवालाले देहायको कुरामा विचार पुऱ्याउनु पर्नेछः-

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

(ख) पेश गरिएका प्रमाण कारबाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छ, छैन,

(ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन ।

१५७. **निलम्बन गर्नेः** (१) कुनै कर्मचारीका सम्बन्धमा विनियम १५४ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभइ साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुटो 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 निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।

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

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

१५८. **निलम्बन समाप्तिः** कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा विनियम १५७ को उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१५९. **सफाइ पेस गर्ने मौका दिनुपर्नेः** (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप र आरोप लगाउनुको कारण प्रष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेस गर्नुपर्नेछ । यसरी पेस हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नुपर्नेछ ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा संस्थानको कामको बारेमा छानबिन गर्न गराउन सक्नेछ । छानबिन गर्ने अधिकारीलाई देहायको प्रक्रिया अपनाई छानबिनको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ :

(क) बयान गराउने, लिखत प्रमाण दाखिल गराउने र साक्षीका नाममा समाह्वान जारी गर्ने जस्ता विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्ने ।

(ख) सबुत प्रमाण बुझ्ने ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम छानबिनको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारीसमक्ष छानबिनको अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण र निष्कर्ष सहित ठहर भएको सबुत प्रमाण समेत 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 स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपविनियम (२) बमोजिम छानबिन गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

१६०. **<u>छानबिन गराउनु नपर्ने:</u>** देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा छानबिन गराइरहनु पर्ने छैनः-

(क) विनियम १५१ 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 ।

१६१. **<u>विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने :</u>** विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १५९ 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 पन्ध्र दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

१६२. **<u>सफाइ सन्तोषजनक नहुनाका कारण खुलाउनुपर्ने :</u>** सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग विनियम १६१ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यसअघि विनियम १५९ को उपविनियम (१)बमोजिम पेस हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीका सम्बन्धमा विनियम १५९ को उपविनियम (२) बमोजिम छानबिन गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ।

१६३. विशेष सजाय उपर पुनरावेदनको व्यवस्थाः (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई भएको विशेष सजाय उपरको पुनरावेदन समिति समक्ष दिनुपर्नेछ ।

(२) समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीका सम्बन्धमा यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई भएको विशेष सजाय उपर पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणामस्वरूप निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजलाई पुनर्बहाली गरिने छैन ।

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

१६४. सजायको आदेश सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कर्मचारीउपर कुनै विभागीय सजायको आदेश 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 मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो राय साथ अनुसूची-२२ बमोजिम निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्ताव गरी स्पष्टीकरण माग गरेपछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा यस विनियम वमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ।

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

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

१६५. सजायको अभिलेख राख्नुपर्नेः (१) कर्मचारी प्रशासन शाखाले कर्मचारीको सजायको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको फाइलमा राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको अभिलेखलाई देहाय बमोजिमको अवधिभर विभागीय प्रमुखमा पदस्थापन गर्दा, कायम मुकायम मुकरर गर्दा, थप जिम्मेवारी दिंदा, कार्य सम्पादन 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) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

१६६. **परामर्श समितिको गठनः** कुनै कर्मचारी उपर विनियम १५१ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनुअघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ।

१६७. **पुनरावेदन कार्यविधिः** कुनै कर्मचारीले विनियम १५१ बमोजिम आफूलाई दिएको विभागीय सजायविरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पूरा गर्नुपर्नेछ :

(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 लागि सबुत प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो, सोको नक्कलसमेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(ग) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी पुनरावेदन दर्ता गराउनुपर्नेछ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्नेछ ।

१६८. **पुनरावेदन माथि सुनुवाइः** (१) कुनै कर्मचारीले आफूउपरको विभागीय सजायको आदेशविरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम १६७ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अस्वीकार गरिएको बाहेक दर्ता गरिएका पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका विषयलाई आधार लिनुपर्नेछ :

(क) सजायको आदेशमा लिइएका आधारको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भइसकेका विषय सजाय गर्नका लागि पर्याप्त छन् वा छैनन्,

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको आधारमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ । यस्तो अन्तिम आदेश पुनरावेदन दिने अवधिको अन्तिम दिनबाट गणना गरी नब्बे दिनभित्र दिइसक्नु पर्नेछ ।

१६९. **सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउनेः** कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भइ निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र तलब वृद्धि (ग्रेड) समेत निजले पाउनेछ ।

परिच्छेद-१४
विविध

१७०. **पुरस्कारको व्यवस्था :** (१) उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारीलाई संस्थान प्रमुखले पुरस्कारस्वरूप दुई ग्रेडसम्म तलब वृद्धि वा एकमुस्ट रु. दस हजारसम्म नगद प्रदान गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम एक पटक तलब वृद्धि (ग्रेड) वा नगद पुरस्कार पाएको कर्मचारीलाई साधारणतया तीन वर्षसम्म पुनः तलब वृद्धि (ग्रेड) वा नगद पुरस्कार प्रदान गरिने छैन।

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

१७२. **कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना र सञ्चालन :** संस्थानको सेवामा बहालवाला कर्मचारी, अवकाश प्राप्त व्यक्ति र निजको परिवारको सदस्यको कल्याणका लागि समितिले कल्याणकारी कोष स्थापना गर्न सक्नेछ। कल्याणकारी कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

१७३. **बरबुझारथ गर्नुपर्ने:** (१) कर्मचारीले बुझाउनुपर्ने नगद, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति जिम्मा छ, सो सबै संस्थानबाट अन्यथा तोकिएकोमाबाहेक सात दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनुपर्नेछ र बुझ्नुपर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नुपर्नेछ ।

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

(३) बरबुझारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना केन्द्रीय कार्यालयमा दिनुपर्नेछ। बहालवालाले बहाल गरिसकेको नभए साबिकवालाले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरी म्यादभित्र नयाँ कार्यालयमा बहाल गर्न जानुपर्नेछ र सो कर्मचारीले पनि बुझी लिनुपर्नेछ ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीले बरबुझारथको लागि असमर्थ भए निजको पति, पत्नी, छोरा, भाइ वा वारिसमार्फत बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१७४. **नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनुपर्ने :** (१) संस्थान प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले प्रत्येक पदका लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका सबै कर्मचारीको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाउनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यतालिका बनाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिमाण, लागत र समय अवधिसमेत यथासम्भव खुलाउनुपर्नेछ।

१७५. **अवकाशपत्र:** कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१७६. **सेवाबाट बर्खास्त हुनेको फाराम अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:** भविष्यमा संस्थानको सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीका सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको तीनपुस्ते खुलेको हुलियासमेतको विवरण अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१७७. **सहयोग रकम व्यवस्था:** कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सबैभन्दा नजिकको हकवालालाई देहायबमोजिमको रकम सहयोगस्वरूप दिइनेछ :

(क) अधिकृत तहका कर्मचारीका हकमा पचास हजार रुपैयाँ ।

(ख) सहायक तहका कर्मचारीका हकमा चालीस हजार रुपैयाँ ।

१७८. **जिल्ला छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** काजमा खटिएको वा बिदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति नलिई आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला छोडी अन्यत्र जान हुँदैन।

तर अपर्झट परी कार्यालय छोडी जानुपर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई बिदा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको स्वीकृति लिई वा स्वीकृति लिन नभ्याएमा जानुपर्ने कारण समेत खोली लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन कार्यालयमा दिई देशभित्र वा बाहिर जान सक्नेछ। त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र संस्थानको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानुपर्नेछ ।

१७९. **कानुन व्यवसायी मुकरर :** संस्थानको कामको सिलसिलामा संस्थान वा संस्थानका कुनै कर्मचारीका नाममा कुनै अदालतमा मुद्दा दायर भएमा त्यसको बहस, पैरवी, वारेस र प्रतिरक्षाका लागि संस्थानका तर्फबाट कानुन व्यवसायी मुकरर सकिनेछ ।

१८०. **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 प्रयोग गर्ने गरी मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१८१. **अनुसूचीमा थपघट गर्ने अधिकार :** समितिले अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेका विषयलाई थपघट गर्न सक्नेछ। यसरी अनुसूचीमा थपघट गर्दा आयोगको सहमति र मन्त्रालयको स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

तर अनुसूचीमा गरिएको हेरफेरबाट थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने भएमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्वस्वीकृति लिएर मात्र अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

१८२. **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 कामकारबाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची -१

(विनियम २ को खण्ड (झ) र (ञ) सँग सम्बन्धित)

गोरखापत्र संस्थानका कार्यालय

१. गोरखापत्र संस्थान, केन्द्रीय कार्यालय, काठमाडौँ ।

२. गोरखापत्र संस्थान, प्रकाशन कार्यालय, विराटनगर, मोरङ

३. गोरखापत्र संस्थान, प्रकाशन कार्यालय, कोहलपुर, बाँके ।

४. गोरखापत्र संस्थान, मधेश प्रदेश कार्यालय, जनकपुर ।

५. गोरखापत्र संस्थान, बागमती प्रदेश कार्यालय, हेटौंडा ।

६. गोरखापत्र संस्थान, गण्डकी प्रदेश कार्यालय, पोखरा ।

७. गोरखापत्र संस्थान, लुम्बिनी प्रदेश कार्यालय, बुटवल ।

८. गोरखापत्र संस्थान, कर्णाली प्रदेश कार्यालय, सुर्खेत ।

९. गोरखापत्र संस्थान, सुदूरपश्चिम प्रदेश कार्यालय, धनगढी ।

अनुसूची -२

(विनियम ६ सँग सम्बन्धित)

सेवाको समूह विभाजन

(क) पत्रकारिता सेवा :

१. नेपाली समूह

२. नेपाली प्रुफरिडिङ समूह

३. अङ्ग्रेजी समूह

४. अङ्ग्रेजी प्रुफरिडिङ समूह

५. फोटोग्राफी तथा कला समूह

६. डिजिटल नेपाली समूह

७. डिजिटल अङ्ग्रेजी समूह

(ख) प्रशासन सेवा :

१. सामान्य प्रशासन समूह

२. लेखा समूह

३. बजार समूह

४. कानुन समूह

(ग) प्राविधिक सेवा :

१. मुद्रण समूह

२. कम्प्युटर समूह

३. आईटी समूह

४. सामान्य सेवा तथा बाइन्डिङ समूह

अनुसूची-३

(विनियम ७ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

सेवाका तहहरू

१. अधिकृत तहमा देहायका तह रहने छन् :

(क) एघारौं तह

(ख) दशौं तह

(ग) नवौं तह

(घ) आठौं तह

(ङ) सातौं तह

(च) छैठौं तह

२. सहायक तहमा देहायका तह रहने छन् :

(क) पाँचौं तह

(ख) चौथो तह,

(ग) तेस्रो तह,

(घ) दोस्रो तह,

३. श्रेणीविहीन पद ।

<u>स्पष्टीकरण :</u> प्राविधिक सेवाअन्तर्गत कम्प्युटर समूहमा चौथो तहको पदबाट, मुद्रण समूह र सामान्य सेवा बाइन्डिङ समूहमा दोस्रो तहको पदबाट सेवा प्रवेश हुनेछ ।

अनुसूची-४

(विनियम ८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सेवाका पदहरू

१. सेवाका समूहकृत नहुने पदहरू :

प्रधान सम्पादक - गोरखापत्र

प्रधान सम्पादक - दी राइजिङ्ग नेपाल

२. सेवाका विभिन्न समूहमा रहने पदहरू :

(क)	प्रबन्ध सम्पादक	तह	११
	नायब महाप्रबन्धक	”	”
(ख)	सम्पादक “मासिक प्रकाशन”	”	१०
	सम्पादक अनलाइन प्रकाशन	”	”
	कार्यकारी सम्पादक	”	”
	प्रमुख समाचारदाता	”	”
	निर्देशक	”	१०
(ग)	नायब कार्यकारी सम्पादक	तह	९
	प्रमुख प्रवन्धक	”	”
	प्रमुख फोटो सम्पादक	”	”
(घ)	सहसम्पादक	”	८
	प्रबन्धक	”	”
(ङ)	उप सम्पादक	”	७
	पुनर्लेखन सम्पादक	”	”
	वरिष्ठ कला अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ प्रेस अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ पेज डिजाइन अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ ग्राफिक डिजाइनर अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ सूचना प्रविधि अधिकृत	”	”
	प्रमुख प्रुफरिडिङ अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ मेन्टिनेन्स अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत	”	”
	वरिष्ठ कानुन अधिकृत	”	”
(च)	समाचारदाता	तह	६
	कला अधिकृत	”	”
	फोटो पत्रकार	तह	६

	पेज डिजाइन अधिकृत	”	”
	ग्राफिक डिजाइन अधिकृत	,,	,,
	सूचना प्रविधि अधिकृत	,,	,,
	प्रुफरिडिङ अधिकृत (नेपाली)		
	प्रुफरिडिङ अधिकृत (अङ्ग्रेजी)	”	”
	प्रेस अधिकृत	”	”
	मेन्टिनेन्स अधिकृत	”	”
	सिटुपी अधिकृत	,,	,,
	प्राविधिक अधिकृत	,,	,,
	बाइन्डिङ अधिकृत	,,	,,
	प्रशासन अधिकृत	”	”
	लेखा अधिकृत	”	”
	कानुन अधिकृत	,,	,,
	बजार अधिकृत	”	”
(छ)	सहायक समाचारदाता	तह	५
	आर्टिस्ट	,,	,,
	सहायक फोटो पत्रकार	”	”
	प्रुफरिडर (नेपाली र अङ्ग्रेजी)	”	”
	लेखापाल	”	”
	वरिष्ठ बजार सहायक	,,	,,
	वरिष्ठ सहायक तह ५		
	वरिष्ठ पेज डिजाइन सहायक	”	”
	वरिष्ठ ग्राफिक डिजाइन सहायक	,, ,,	
	वरिष्ठ सूचना प्रविधि सहायक	,, ,,	
	वरिष्ठ बाइन्डिङ सहायक	”	”
	वरिष्ठ प्रेसम्यान	”	”
	वरिष्ठ मेकानिक्स	,,	,,
	वरिष्ठ इलेक्ट्रिसियन	”	”
	वरिष्ठ सिटुपी अपरेटर	”	”
(ज)	पद	तह	४
	सिटुपी अपरेटर	,,	,,
	सहायक बुक बाइन्डर	”	”
	मेकानिक्स	”	”
	इलेक्ट्रिसियन	”	”
	सहायक प्रेसम्यान	”	”

	पेजस डिजाइन सहायक	,,	,,
	ग्राफिक डिजाइनर सहायक	,,	,,
(झ)	पद	तह	३
	कनिष्ठ प्रेसम्यान	,,	,,
	कनिष्ठ मेकानिक्स	,,	,,
	कनिष्ठ बुक बाइन्डर	,,	,,
(ञ)	तह २		
	हेल्पर	,,	,,
(ट)	कार्यालय सहयोगी	स्तरश्रेणी विहीन	तह
	फोल्डर	”	”
	कार्यालय सहयोगी	”	”
	ड्राइभर	”	”
	हेल्पर	”	”

अनुसूची-५

(विनियम ८ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फारामको ढाँचा

गोरखापत्र संस्थान | पद सङ्केत :

कार्यविवरण फाराम | सेवा : ....

१. पदका नाम............... | समूह : ....

स्थायी ☐ अस्थायी ☐ | तह : ....

२. तलब (मासिक) : .... | ५. ....विभाग

३. काम गर्ने समय : .... | ....शाखा

४. कर्मचारीको नाम : .... | ....कार्यालय

विस्तृत रूपमा पदका **काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :**

१.

२.

३.

आवश्यक योग्यता :

उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

....

(कर्मचारीको दस्तखत)

मिति :

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

....

(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)

<table>
<tr><td></td><td>विज्ञापन नं.</td><td rowspan="3">रोल नम्बर</td></tr>
<tr><td>रसिद नं. :</td><td>दरखास्त दर्ता नं.</td></tr>
<tr><td>दस्तखत :</td><td>दर्ता मिति :</td></tr>
</table>

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेखनुहोस् :

<table>
<tr><td>१. विज्ञापन नं. :</td><td>२. पद :</td><td>३. सेवा :</td><td>४. समूह :</td></tr>
<tr><td>५. तह :</td><td colspan="3">६. परीक्षा केन्द्र :</td></tr>
<tr><td colspan="2">७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरूमध्ये संस्थानको कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावलीबमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिह्न (०) लगाउनुहोस् ।</td><td colspan="2">क) महिला ग) मधेशी
ङ) अपाङ्ग ख) आदिवासी जनजाति
घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र</td></tr>
</table>

भाग (क) वैयक्तित विवरण :

<table>
<tr><td rowspan="2">१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :</td><td>देवनागरीमा :</td></tr>
<tr><td>अङ्ग्रेजी Capital Letter मा :</td></tr>
<tr><td colspan="2">२. जन्म मिति : २०........ साल..........महिना..........गते</td></tr>
<tr><td colspan="2">३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर : वर्ष.........महिना...........दिन..........</td></tr>
<tr><td>४. नागरिकता :</td><td>५. मातृभाषा :</td></tr>
<tr><td colspan="2">६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला .... न.पा./गा.पा. ....वडा नं. .... टोल ....</td></tr>
<tr><td colspan="2">७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला ....न.पा./गा.पा. ....वडा नं......... टोल ....</td></tr>
<tr><td colspan="2">८. सम्पर्क फोन नम्बर : मोबाइल नं. ....</td></tr>
<tr><td>९. आमाको नाम थर :</td><td>नागरिकता :</td></tr>
<tr><td>१०. बाबुको नाम थर :</td><td>नागरिकता :</td></tr>
<tr><td>११. बाजेको नाम थर :</td><td>नागरिकता :</td></tr>
<tr><td>१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :</td><td>नागरिकता :</td></tr>
</table>

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :

क्र.सं.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य बिषय

भाग (ग) तालिमको विवरण

क्र.सं.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					

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

कार्यालय	पद	सेवा/ समूह	स्थायी/ अस्थायी/ करार/ ज्यालदारी	कुन मितिदेखि	कुन मितिसम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्यालदारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नु पर्ने कामको विवरण

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट

चेक गर्ने कर्मचारीको	उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :	दस्तखत :
नाम, थर :	नाम, थर :
मिति :	मिति :
	कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरण सत्य छन्। प्रचलित कानुनबमोजिम सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिका सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानुनबमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै संस्थानको कर्मचारी नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनुपर्ने कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावली,२०८० र अन्य प्रचलित कानुन तथा उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने सर्तविपरीत हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवनभित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने वा संस्थानबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालन हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लिखित सबै निर्देशन पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत : मिति :

संस्थानको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

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

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ ।

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(ग) विज्ञापन भएको पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालिम र अनुभवसमेत आवश्यक परेमा सोको प्रतिलिपि समेत) ।

(घ) माथि उल्लिखित विवरण आफैंले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

गोरखापत्र संस्थान

(खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि)

(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने

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

संस्थानको कर्मचारीले भर्ने : यस संस्थानबाट लिइने उक्त पदका परीक्षामा तपाईलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :

रोल नम्बर :

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियम :

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।

२. परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइनेछैन ।

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

४. परीक्षा सुरु हुने तीस मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेस गर्न दिइने छ। वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको पन्ध्र मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै हुनेमा बीस मिनेटपछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउनेछैन ।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट जस्ता सामग्री साथमा राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत गर्नु हुँदैन ।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादाविपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्कासन गर्नेछ। त्यसरी निष्कासन गरिएको उम्मेदवारलाई प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही हुनेछ।

८. उम्मेदवारले परीक्षा दिने क्रममा स्वास्थ्यसम्बन्धी समस्या भएमा संस्थान जवाफदेही हुनेछैन।

९. उम्मेदवारले परीक्षामा सम्मिलित हुँदा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्नेछ ।

१०. संस्थानले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रमअनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

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

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

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

अनुसूची-७
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

(विनियम २१ को उपविनियम (१) र विनियम ७४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रशासन सेवा ,प्रशासन समूह

सेवा	समूह	तह	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
प्रशासन सेवा	प्रशासन समूह	तह ९	प्रमुख प्रबन्धक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ,संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा ५(पाँच) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
प्रशासन सेवा	प्रशासन समूह	तह ६	प्रशासन अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	कानुन समूह	तह ६	कानून अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुन विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
प्रशासन सेवा	प्रशासन समूह	तह ५	वरिष्ठ सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा माध्यमिक शिक्षा (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण ।
प्रशासन सेवा	लेखा समूह	तह ९	प्रमुख प्रबन्धक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय सहित व्यवस्थापनमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको वा अर्थशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा ५ (पाँच) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
प्रशासन सेवा	लेखा समूह	तह ६	लेखा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय सहित व्यवस्थापन विषयमा स्नातक वा अर्थशास्त्र विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
प्रशासन सेवा	लेखा समूह	तह ५	लेखापाल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय सहित माध्यमिक शिक्षा (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण ।
प्रशासन सेवा	बजार समूह	तह ९	प्रमुख प्रबन्धक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको वा अर्थशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा ५ (पाँच) वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
प्रशासन सेवा	बजार समूह	तह ६	बजार अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा अर्थशास्त्र विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
प्रशासन सेवा ,	बजार समूह	तह ५	वरिष्ठ बजार सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन विषयमा माध्यमिक शिक्षा (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण।

सेवा	समूह	तह	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
पत्रकारिता सेवा	नेपाली समूह र अङ्ग्रजी समूह	तह ९	नायव कार्यकारी सम्पादक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आमसञ्चार र पत्रकारिता विषयमा स्नातकोत्तर तह वा कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र पत्रकारितामा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट पत्रकारिता सम्बन्धी कम्तीमा १० (दश) वर्षको समाचार सङ्कलन तथा सम्पादन सम्बन्धी कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
पत्रकारिता सेवा	नेपाली समूह र अङ्ग्रजी समूह	तह ६	समाचारदाता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आमसञ्चार र पत्रकारिता विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको वा कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण र पत्रकारितामा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट पत्रकारिता सम्बन्धी ५(पाँच) वर्षको समाचार सङ्कलन तथा सम्पादन सम्बन्धी काम गरेको।
पत्रकारिता सेवा	नेपाली समूह र अङ्ग्रजी समूह	तह ५	सहायक समाचारदाता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आमसञ्चार र पत्रकारिता विषयमा माध्यमिक शिक्षा एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण र पत्रकारितामा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट ३ (तीन) वर्षको समाचार सङ्कलन तथा सम्पादन सम्बन्धी काम गरेको।
पत्रकारिता सेवा	डिजिटल नेपाली समूह र डिजिटल अङ्ग्रेजी समूह	तह ९	नायव कार्यकारी सम्पादक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आमसञ्चार र पत्रकारिता विषयमा स्नातकोत्तर तह वा कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट पत्रकारिता सम्बन्धी कम्तीमा १० (दश) वर्षको अनुभव हासिल गरेको।
पत्रकारिता सेवा	डिजिटल नेपाली समूह र डिजिटल अङ्ग्रेजी समूह	तह ६	समाचारदाता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आमसञ्चार र पत्रकारिता विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको वा कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण र पत्रकारितामा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट पत्रकारिता सम्बन्धी कम्तीमा ५ (पाँच) वर्षको अनुभव हासिल गरेको।
पत्रकारिता सेवा	डिजिटल नेपाली समूह र डिजिटल अङ्ग्रेजी समूह	तह ५	सहायक समाचारदाता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आमसञ्चार र पत्रकारिता विषयमा माध्यमिक शिक्षा (एस.एल.सी.ई.) वा माध्यमिक शिक्षा (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण र मान्यता प्राप्त संस्थाबाट ३ (तीन) वर्षको समाचार सङ्कलन तथा सम्पादन सम्बन्धी काम गरेको।
पत्रकारिता सेवा	फोटो पत्रकारिता तथा कला समूह	तह ९	प्रमुख प्रवन्धक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फोटो पत्रकारितामा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण वा आमसञ्चार र पत्रकारिता विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी फोटो पत्रकारितामा १० (दश) वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको।
पत्रकारिता सेवा	फोटो पत्रकारिता तथा कला समूह	तह ६	फोटो पत्रकार	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फोटो पत्रकारितामा स्नातक उत्तीर्ण गरेको वा आमसञ्चार र पत्रकारिता विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण र फोटोग्राफी सम्बन्धी ६ महिना तालिम प्राप्त गरेको ।
पत्रकारिता सेवा	फोटो पत्रकारिता तथा कला समूह	तह ५	सहायक फोटो पत्रकार	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माध्यमिक शिक्षा (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरी फोटोग्राफी सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।
पत्रकारिता सेवा	फोटो पत्रकारिता तथा कला समूह	तह ९	प्रमुख प्रवन्धक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ललितकला विषयमा स्नातकोत्तर (मास्टर अफ फाइन आर्ट) वा अन्य विषयमा स्नातकोत्तर तह उतीर्ण र ग्राफिक

सेवा	समूह	तह	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
				डिजाइनरमा कम्तीमा ५ (पाँच) वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।
पत्रकारिता सेवा	फोटो पत्रकारिता तथा कला समूह	तह ६	कला अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ललितकला विषयमा स्नातक (व्याचलर अफ फाइन आर्ट) उत्तीर्ण गरेको वा अन्य कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण र ग्राफिक डिजाइन सम्बन्धी ६ महिना तालिम प्राप्त गरेको।
पत्रकारिता सेवा ,	फोटो पत्रकारिता तथा कला समूह	तह ५	कला सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ललितकला विषयमा माध्यमिक शिक्षा (एस.एल.सी.ई.) उत्तीर्ण गरेको वा अन्य कुनै विषयमा एस एल.सी.ई. . उत्तीर्ण र ग्राफिक डिजाइन सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।
पत्रकारिता सेवा	नेपाली भाषा सम्पादन (प्रुफरिडिङ)समूह	तह ९	प्रमुख प्रवन्धक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा भाषा सम्पादन सम्बन्धी ५(पाँच) वर्षको अधिकृत स्तरको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
पत्रकारिता सेवा	नेपाली भाषा सम्पादन (प्रुफरिडिङ) समूह	तह ६	नेपाली भाषा सम्पादन (प्रुफरिडिङ) अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेपाली मूल विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको।
पत्रकारिता सेवा	नेपाली भाषा सम्पादन (प्रुफरिडिङ) समूह	तह ५	नेपाली भाषा सम्पादन (प्रुफरिडर) सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेपाली मूल विषय लिई माध्यमिक शिक्षा(एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
प्राविधिक सेवा	मुद्रण समूह	तह ९	प्रमुख प्रवन्धक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा मुद्रण /प्रेस सञ्चालन सम्बन्धी ५ (पाँच) वर्षको अधिकृत स्तरको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
प्राविधिक सेवा	मुद्रण समूह	तह ६	प्रेस अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण र ३ (तीन) वर्षको प्रेस सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव प्राप्त।
		तह ६	मेन्टिनेन्स अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्गमा डिप्लोमा र कुनै विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी प्रेस मेसिन मर्मत सम्बन्धी ३ (तीन) वर्षको अनुभव प्राप्त ।
		तह ६	सिटुपी अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण र अफिस प्याकेज तथा कम्प्युटर हार्डवेयर सम्बन्धी ६ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।

सेवा	समूह	तह	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
प्राविधिक सेवा	मुद्रण समूह	तह ५	वरिष्ठ प्रेसम्यान	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माध्यमिक शिक्षा सरह उत्तीर्ण (एस.एल.सी.ई.) वा सो र प्रेस सम्वन्धि मान्यता प्राप्त संस्थाबाट ६(छ) महिनाको तालिम प्राप्त वा प्रेस सम्वन्धि २ वर्षको अनुभव।
		तह ५	वरिष्ठ सिटुपी अपरेटर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा (एस.एल.सी.ई. (वा सो सरह उत्तीर्ण र अफिस प्याकेज तथा कम्प्युटर हार्डवेयर सम्बन्धी ६ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।
		तह ५	वरिष्ठ मेकानिक्स	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण र प्रेस मेसिन मर्मत सम्बन्धी २ वर्षको अनुभव प्राप्त ।
		तह ५	वरिष्ठ इलेक्ट्रिसियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जीनियरिङ्ग विषयमा माध्यमिक शिक्षा (एस.एल.सी.ई) वा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण ।
प्राविधिक सेवा	मुद्रण समूह	तह ४	सहायक प्रेसम्यान	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई वा सो सरह उत्तीर्ण र प्रेस सञ्चालन सम्बन्धी कम्तिमा ६ महिनाको तालीम प्राप्त गरेको वा प्रेस सञ्चालन सम्बन्धी २ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको।
		तह ४	सिटुपी अपरेटर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण र अफिस प्याकेज तथा कम्प्युटर हार्डवेयर सम्वन्धी ३ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।
		तह ४	इलेक्ट्रिसियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिल इन्जीनियरिङ्ग विषय सहित एस. ई.ई वा एस.ई.ई गरी (कम्तीमा ६५ दिनको) इलेक्ट्रिसियन सम्वन्धी तालिम प्राप्त गरेको ।
		तह ४	मेकानिक्स	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अटो मेकानिक्स वा जनरल मेकानिक्समा टी .एस.एल.सी उत्तीर्ण गरेको ।
प्राविधिक सेवा	मुद्रण समूह	तह ३	कनिष्ठ प्रेसम्यान	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा आठ उत्तीर्ण गरी प्रेस सञ्चालन सम्बन्धी कम्तिमा ६ महिनाको तालीम प्राप्त गरेको वा प्रेस सञ्चालन सम्बन्धी १ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको।
		तह ३	कनिष्ठ मेकानिक्स	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा आठ उत्तीर्ण गरी प्रेस मेसिन मर्मत सम्बन्धी ६ महिनाको तालीम प्राप्त गरेको वा प्रेस मेसिन मर्मत सम्बन्धी १ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।
प्राविधिक सेवा	मुद्रण समूह	तह २	हेल्पर (प्रेस)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठ कक्षा उत्तीर्ण गरी प्रेस सञ्चालन सम्बन्धी ३ महिनाको तालीम प्राप्त गरेको वा प्रेस सञ्चालन सम्बन्धी १ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।
		तह २	हेल्पर (मेकानिक्स)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठ कक्षा उत्तीर्ण गरी प्रेस मेसिन मर्मत सम्बन्धी ३ महिनाको तालीम प्राप्त गरेको वा प्रेस मेसिन मर्मत सम्बन्धी ६ महिनाको अनुभव भएको ।

सेवा	समूह	तह	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
प्राविधिक सेवा	सामान्य तथा बाइण्डिङ समूह	तह ९	प्रमुख प्रवन्धक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा मुद्रण व्यवस्थापन वा मुद्रण प्रविधी सम्बन्धी ५(पाँच) वर्षको अधिकृत स्तरको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
प्राविधिक सेवा	सामान्य तथा बाइण्डिङ समूह	तह ६	प्राविधिक अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण र मुद्रण व्यवस्थापन वा मुद्रण प्रविधी सम्वन्धी ६ महिनाको संस्थागत तालिम वा मुद्रण संचालनमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।
		तह ६	बाइन्डिंग अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मुद्रण सम्बन्धी ६ महिनाको तालिम वा बाइन्डिङ सम्बन्धि २ वर्षको अनुभव प्राप्त ।
प्राविधिक सेवा	सामान्य सेवा तथा बाइण्डिङ समूह	तह ५	वरिष्ठ बाइन्डिङ सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माध्यमिक शिक्षा (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरी प्रेस/बुक बाइन्डिङ्ग सम्बन्धी ३ महिनाको तालिम वा ६ महिनाको अनुभव प्राप्त गरेको ।
प्राविधिक सेवा	सामान्य सेवा तथा बाइण्डिङ समूह	तह ४	सहायक बुक बाइन्डर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी प्रेस/बुक बाइन्डिङ्ग सम्बन्धी ३ महिनाको तालिम वा ६ महिनाको अनुभव प्राप्त गरेको।
प्राविधिक सेवा	सामान्य सेवा तथा बाइण्डिङ समूह	तह ३	बुक बाइन्डर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. उत्तीर्ण गरी बुक बाइन्डिङ्ग सम्बन्धी ३ महिनाको तालिम वा बुक बाइन्डिङ्ग सम्बन्धी ३ महिनाको अनुभव प्राप्त गरेको ।
प्राविधिक सेवा	सामान्य सेवा तथा बाइण्डिङ समूह	तह २	हेल्पर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठ कक्षा उत्तीर्ण गरी बुक बाइन्डिङ्ग सम्बन्धी ३ महिना तालिम वा बुक बाइन्डिङ्ग सम्बन्धी ६ महिनाको अनुभव प्राप्त गरेको ।
प्राविधिक सेवा	कम्प्युटर समूह	तह ९	प्रमुख प्रवन्धक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा माइक्रोसफ्ट अफिस प्याकेज, हार्डवेयर, ग्राफिक डिजाइन अन्तर्गतका फोटोसप, फ्रिह्यान्ड, इनडिजाइन, पेज लेआउट डिजाइन सम्बन्धी ५ वर्षको ग्राफीक डिजाइनर स्तरको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
प्राविधिक सेवा	कम्प्युटर समूह	तह ६	पेज डिजाइन अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण र अफिस प्याकेज, पेज डिजाइन अन्तर्गतका पेज लेआउट डिजाइन, फोटोसप, फ्रिह्यान्ड, इनडिजाइन, सहितको ६ महिनाको तालिम प्राप्त ।
प्राविधिक सेवा	कम्प्युटर समूह	तह ६	ग्राफिक डिजाइन अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण र अफिस प्याकेज, ग्राफिक डिजाइन अन्तर्गतका फोटोसप, इनडिजाइन, फ्रिह्यान्ड, इलुस्ट्रेटर, टाइपोग्राफी, कलर थेउरी सहितको ६ महिनाको तालिम प्राप्त भएको ।
प्राविधिक	कम्प्युटर समूह	तह	वरिष्ठ पेज	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माध्यमिक शिक्षा सरह उत्तीर्ण र अफिस

सेवा	समूह	तह	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
सेवा		५	डिजाइन सहायक	प्याकेज, ग्राफिक डिजाइन अन्तर्गतका फोटोसप, फ्रिह्यान्ड, पेज ले आउट डिजाइन सहितको ३ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको तथा पेज ले आउट डिजाइनमा ६ (छ) महिना काम गरेको अनुभव प्राप्त भएको ।
प्राविधिक सेवा	कम्प्युटर समूह	तह ५	वरिष्ठ ग्राफिक डिजाइन सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माध्यमिक शिक्षा (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण र अफिस प्याकेज, ग्राफिक डिजाइन अन्तर्गतका फोटोसप, फ्रिह्यान्ड, पेज ले आउट डिजाइन, इलुस्ट्रेटर, टाइपोग्राफी, कलर थेउरी सहितको ३ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको तथा ६ महिनाको काम गरेको अनुभव प्राप्त भएको ।
प्राविधिक सेवा	कम्प्युटर समूह	तह ४	ग्राफिक डिजाइन सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई वा सो सरह उत्तीर्ण र अफिस प्याकेज, ग्राफिक डिजाइन अन्तर्गतका फोटोसप, फ्रिह्यान्ड, पेज लेआउट डिजाइन, इलुस्ट्रेटर, टाइपोग्राफी, कलर थेउरी सहित ३ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको तथा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा ३ महिनाको काम गरेको अनुभव प्राप्त भएको।
		तह ४	पेज डिजाइन सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी अफिस प्याकेज, हार्डवेयर, ग्राफिक डिजाइन अन्तर्गतका फोटोसप, फ्रिह्यान्ड, पेज लेआउट डिजाइन सहित ३ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको तथा ३ महिना पेज लेअउट डिजाइनमा अनुभव प्राप्त भएको।
प्राविधिक सेवा	आईटी समूह	तह ९	प्रमुख प्रवन्धक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर विज्ञान, (सी.एस.आईटी आईटी, सी.आईटी, बी.एस.आईटी, बी.सी.आईटी) वा सूचना प्रविधि वा कम्प्यूटर ईन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा हार्डवेयर, सफ्टवेयर, नेटवर्किङ तथा साइवर सूरक्षा सम्बन्धी ६ वर्षको अधिकृत स्तरको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
प्राविधिक सेवा	आईटी समूह	तह ६	सूचना प्रविधि अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञान (सी.एस.आईटी, आईटी, सी.आईटी, बी.एस.आईटी, बी.सी.आईटी) वा सूचना प्रविधि वा कम्प्यूटर ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
प्राविधिक सेवा	आईटी समूह	तह ५	वरिष्ठ सूचना प्रविधि सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मूल विषय कम्प्युटर विज्ञान विषय सहित माध्यमिक शिक्षा (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण ।
श्रेणीविहीन		तह १	सवारी चालक (हलुका)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई.उत्तीर्ण गरी हलुका सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको।
			सवारी चालक (हेभी)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. उत्तीर्ण गरी हेभी सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको।
		तह १	कार्यालय सहयोगी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठ कक्षा उत्तीर्ण र साइकल चलाउन जान्ने।
		तह १	फोल्डर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठ कक्षा उत्तीर्ण र पत्रपत्रिका, किताब,

सेवा	समूह	तह	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
				बाइन्डिङमा ज्ञान भएको ।
		तह १	हेल्पर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठ कक्षा उत्तीर्ण र अफसेट, प्रेस मेसिन वा मुद्रणसम्बन्धी अन्य मेसिन सरसफाइ सम्बन्धी ज्ञान भएको ।

नोट क) कानून समूहको तह–७ को वरिष्ठ कानून अधिकृत पदबाट प्रशासन समूहको तह–८ को प्रबन्धक पदमा बढुवा हुन पाउने छ ।

ख) यो विनियमावली लागू हुनु भन्दा पहिले संस्थान सेवामा प्रवेश गरेका कर्मचारीहरूको हकमा सेवा प्रवेश गर्दा कायम भएको शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता मानिने छ।

ग) यो विनियमावली प्रारम्भ पश्चात साविकको अङ्ग्रेजी समूहमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा बढुवाका लागि बाधा पर्ने छैन र खुला पदपूर्ति गरिने छैन ।

अनुसूची-८
(विनियम २७ को उपविनियम (८) सँग सम्बन्धित)
अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं. : पद : श्रेणी/तह :

सेवा : समूह : उपसमूह :

पदसङ्ख्या : उम्मेदवारको सङ्ख्या :

अन्तर्वार्ता मिति : पूर्णाङ्क :

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

उपर्युक्त उम्मेदवार कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा/छोरी, दाजु/भाइ, दिदी/बहिनी, भाउजू/बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका/काकी, ठुलोबुवा/ठुलीआमा, सानोबुवा/सानीआमा, साढु दाइ/भाइ, भतिजा/भतिजी, भान्जा/भान्जी, भिनाजु/ज्वाइँ, मामा/माइज्यू, फुपू फुपाजु, साला/साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

द्रष्टव्यः १. अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदका विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।

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

अनुसूची-९

(विनियम ३५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमुना

गोरखापत्र संस्थानको ......सेवाको............ समूहको .... पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री/श्रीमती/सुश्री..........................लाई मैले स्वास्थ्य परीक्षण गर्दा सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइनँ । निजमा रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपर्युक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया............................छ ।

(क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप :

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :

(ग) मिति :

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको

(क) नाम :

(ख) दस्तखत :

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिस्ट्रेसन नं. :

(घ) मिति :

अनुसूची-१०

(विनियम ३६ सँग सम्बन्धित)

शपथग्रहण

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 सच्चाइ र इमानदारीसाथ नेपाल राज्यको कानुनबमोजिम गर्नेछु । तोकिएको कामसम्बन्धी मलाई जानकारी भएको गोप्य कुरा कामविशेषले अधिकार प्राप्त अधिकारी, अदालत वा कानुनबमोजिम तोकिएको कर्मचारीलाई बाहेक अरू कसैलाई सेवामा बहाल रहुन्जेल वा नरहँदाको अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथग्रहण गराउने कर्मचारीको -

दस्तखत :

नाम :

दर्जा :

मिति :

शपथग्रहण गर्ने कर्मचारीको -

दस्तखत :

नाम :

दर्जा :

मिति :

अनुसूची-११

(विनियम ४२ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

कर्मचारीको नाम :

सङ्केत नं. (प्रशासन महाशाखा/विभागले भर्ने)

वैयक्तिक विवरण

गोरखापत्र संस्थान

कर्मचारीको दुवै
कान देखिने
तस्बिर
टाँस्ने

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :

२. स्थायी ठेगाना
प्रदेश :
जिल्ला :
गाउँ/नगर :
वडा नं. :
गाउँ/टोल :
घर नं. :

३. अस्थायी ठेगाना
प्रदेश :
जिल्ला :
गाउँ/नगर :
वडा नं. :
गाउँ/टोल :
घर नं. :

४. घर भएको जिल्ला :

५. जन्मेको मिति :
साल : महिना : गते :

६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

७. ३० वर्ष सेवा अवधि पुग्ने मिति :

८. नागरिकता :

९. धर्म :

१० लिङ्ग :

११. हुलिया :
(क) जाति :

१२. विवाहिता भए पति\पत्नीको नाम :
श्री/श्रीमती.............

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 :
नियुक्ति मिति :
साल : महिना : गते :

२१. यसअघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेको संस्थानमा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण :

१३. पति/पत्नीको पेसा : कार्यालयको नाम :
१४. छोराको सङ्ख्या : पद :
१५. छोरीको सङ्ख्या : श्रेणी/तह :
१६. बाबुको नाम : नियुक्ति मिति :
१७. बाबुको पेसा : छाडेको मिति :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुटो 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 विभागले प्रयोग गर्ने :

१. कर्मचारीको सङ्केत नं.
२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

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 ०१	सजायको प्रकार ०२	सजायको आदेश मिति ०३	पुनरावेदनको		कैफियत ०६
			ठहर ०४	मिति ०५	

कर्मचारीको नाम : सङ्केत नं. :

माथि उल्लेख भएबमोजिम थपघट गर्नुपर्ने भए प्रशासन महाशाखा वा विभागले भर्ने :

१. ठेगाना परिवर्तन :

२. इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :

३. अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :

सम्बन्धित कर्मचारीको : प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :

दस्तखत : दस्तखत :

मिति : मिति :

द्रष्टव्य :

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 सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्ने ।

३. शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेस गर्ने ।

अनुसूची-१२

(विनियम ५० सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नुपर्ने

अन्तर्गतका कार्यालयहरूको तहगत सरुवासम्बन्धी 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 भइ 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 ।

तयार गर्ने अधिकृतको

नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

अनुसूची-१३
(विनियम ५१ 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 :

साबिकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापना भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

द्रष्टव्य : यस फाराम अनुसारको विवरण प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखले भरी भराई आवधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको
नाम :
दस्तखत :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
नाम :
दस्तखत :
पद :
मिति :

अनुसूची-१४

(विनियम ५२ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

गोरखापत्र संस्थान

................कार्यालय

पद सङ्ख्या : मिति :

श्री...................................

....

....

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनुभएका...

श्री..लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

१. कर्मचारीको नाम, थर :

२. कर्मचारीको सङ्केत नं. :

३. साबिक

(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) भइपरि 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 सञ्चय कोष कट्टी रकम :

१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

मिति :

१३. दैनिक भ्रमण भत्ताबापत लिएको पेस्की रकम :

१४. तलबवृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. आयकर कट्टी रकम :

बोधार्थ :

श्री गोरखापत्र संस्थान.................कार्यालय..

श्री...सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहुन ।

अनुसूची-१५

(विनियम ५८ र ६६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :

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

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई पाँच खण्डमा निम्नअनुसार विभाजन गरिएको छ :

खण्ड क	-	सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख	-	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा/ कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा
खण्ड ग	-	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
खण्ड घ	-	बढुवा समितिले भर्ने
खण्ड ङ	-	अभिलेख व्यवस्था

३. खण्ड (ख) मा उल्लिखित कामको विवरणअन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धिसमेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा काम छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ। यसरी भरिएको फाराम दस्तखत गरी मितिसहित तोकिएको सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धिसमेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीका आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मितिसहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्तासमक्ष 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 मितिसहित पुनरावलोकन समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग)अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मितिसहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवलायमा पेस गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेस हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यकदेखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याइँको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेस हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन नभइ 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 सात गतेभित्र आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको सात दिनभित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कनको व्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेस गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम

आफूसमक्ष प्राप्त सात दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कनसहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पन्ध्र दिनभित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

तर यो विनियमावली लागू भएपछि कर्मचारीले पहिलो पटक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेस गर्नुपर्ने अवधि साउन ७ गतेसम्मको सट्टा असोज मसान्तसम्म कायम हुनेछ ।

९. तोकिएको समयभित्र यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहाँ दर्ता गरी बुझाउनु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनुपर्ने भए तोकिएको समयभित्र हुलाकमा रजिस्टर्ड दर्ता गरी सुपरिवेक्षककहाँ पठाउनु पर्छ । मनासिब माफिकको कारणबेगर तोकिएको समयभित्र पेस नगरी त्यसपछि पेस गरेमा कार्य सम्पादन गरेबापत प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्कबाट पाँच अङ्क घटाइनेछ। त्यसैगरी सुपरिवेक्षकले तोकिएको समयभित्र फाराम नबुझाएमा पुनरावलोकनकर्ताले निजको कार्य सम्पादन अङ्कमा पाँच अङ्क घटाउनु पर्नेछ । त्यस्तै पुनरावलोकनकर्ताले पनि तोकिएका समयभित्र समितिसमक्ष आफ्नो कार्य सम्पादन सम्पन्न गरी फाराम नबुझाएमा पुनरावलोकन समतिले स्पष्टीकरण सोध्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समतिले निर्धारित समयभित्र फारामसम्बन्धी काम सम्पन्न नगरेएको उजुरी सञ्चालक समितिमा परेमा समितिले समय तोकी उक्त कार्य सम्पन्न गर्ने निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१०. सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति प्रत्येकले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापत पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा कारण खुलाउनुपर्नेछ । कारण नखुलाई पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिइएमा क्रमशः पन्चानब्बे प्रतिशत र पचहत्तर प्रतिशत अङ्क कायम भएको मानिनेछ । पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित कर्मचारीसँग लिखित स्पष्टीकरण माग गरी सो समेत मूल्याङ्कन फाराममा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड (क)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेस 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 उपलव्धी
सुम्पिएका मुख्य कार्यहरू (क) (ख) (ग) (घ)	

(ङ)	

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू

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

कर्मचारीको दस्तखत :   मिति

द्रष्टव्य :

- उपलब्धी विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत, समयलाई औंल्याउनु पर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरूका हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत										
(३) सम्पादित कामको समग्र समय										
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण										
जम्मा	२५					१०				
	कुल प्रासाङ्क: अङ्कमा........ अक्षरमा..........						कुल प्रासाङ्क :			

		अङ्कमा........अक्षरमा....
पन्चानब्बे प्रतिशत भन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशत घटी अङ्क दिंदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम : पद दस्तखत : मिति :	पुनरावलोकनकर्ताको नाम : पद : कर्मचारी सङ्केत नं. : दस्तखत : मिति : कैफियत :

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेस गरेको मिति :.........

कर्मचारीको नाम : पद : तह :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) निर्देशनअनुसार काम गर्ने क्षमता				
(२) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप				
(३) काममा रुचि र उत्साह				
(४) आज्ञापालन र अनुशासन				
(५) सजगता र शीघ्रता				
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा अक्षरमा				

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको नाम : दस्तखत :

१. . . . .

२. . . . .

३. . . . .

मिति :

बहाल रहेको मिति (१)		बहाल रहेको जिल्ला (२)	कुन वर्गको जिल्ला हो खुलाउने (३)	रुजु हाजिर(वर्ष, महिना, दिन) (४)	कैफियत (५)
देखि	सम्म				

बढुवा सूचना नं. र बढुवाको किसिमः- बढुवा हुने पद सङ्ख्याः-
श्रेणी/तहः- सेवाः- उपसमूहः- समूहः-

उम्मेदवारको नाम, थरः - **कर्मचारी सङ्केत नं.:-** **बहाल रहेको कार्यालयः-**
ठेगानाः- पदनामः-
जन्म मितिः- श्रेणी/तहः-
बाबुको नामः- सेवाः-
आमाको नामः- समूहः-
बाजेको नामः- उपसमूहः -

अनुसूची-१६
(विनियम ५९ को उपविनियम (५) सँग सम्बन्धित)

बढुवाको फाराम

गोरखापत्र संस्थान

१। **(सेवा विवरण शुरुदेखि हालको पदसम्म)**

क्र.सं.	पदनाम, श्रेणी/तह, सेवा, समूह, उपसमूह (१)	कार्यालय को नाम (२)	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति (३)	बहाल रहेको मिति (४)		असाधारण बिदा अवधि (५)		कसरी आएको (६)	कैफियत (७)
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्यः (१) सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने,

(२) स्थायी, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ६ मा खुलाउने।

द्रष्टव्यः (१) महल नं. ३ मा जिल्लाको वर्ग खुलाउँदा सेवा ,समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार वर्ग खुलाउनु पर्नेछ,

(२) वर्गीकृत क्षेत्रको सम्बन्धमा रुजु हाजिर भएमा मात्र सो बापतको अङ्क पाउने हुँदा रुजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो

महल नं. ४ मा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।

शैक्षिक योग्यता (१)	अध्ययन अवधि (२)		श्रेणी/तह (३)	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना (४)	कैफियत (५)
	देखि	सम्म			

१. विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी/तहको लागि मात्र)

२. शैक्षिक योग्यता (सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार अङ्क पाउने मात्र)

द्रष्टव्यः (१) फारममा उल्लिखित सबै उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ। प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो बापतको अङ्क पाइने छैन।

(२) महल नं. ५ को कैफियतमा शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण भएको भए सो उपाधि कुन सेवा, समूहसँग सम्बन्धित हो उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

२. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी /तहको मात्र)

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		श्रेणी/ तह	कैफियत
		देखि	सम्म		

द्रष्टव्यः (१) तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ।

(२) तालिमको सम्बद्धता निर्धारण भइनसकेको भए स्तर निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुनु पर्नेछ।

(३) सेवाकालीन तालिम बापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ। माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला भनी सहिछाप गर्नेः-

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप	
दायाँ	बायाँ

कर्मचारीको नामः-

हस्ताक्षरः-

पदः-

मितिः-

उपर्युक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने

विभागीय / कार्यालय प्रमुखः कार्यालयको छापः-

नामः-

पदः-

दस्तखतः-

मितिः-

अनुसूची-१७

(विनियम ६८ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण

"क" वर्ग

१. कर्णाली प्रद्रेश
२. सुदूरपश्चिम प्रदेश

"ख" वर्ग

१. गोरखापत्र संस्थान, पूर्व क्षेत्र प्रकाशन कार्यालय, विराटनगर, मोरङ
२. गोरखापत्र संस्थान, पश्चिम क्षेत्र प्रकाशन कार्यालय, कोहलपुर, बाँके ।
३. गोरखापत्र संस्थान, लुम्बिनी प्रदेश कार्यालय, बुटवल ।
४. गोरखापत्र संस्थान, मधेश प्रदेश कार्यालय, जनकपुर ।
५. गोरखापत्र संस्थान, बागमती प्रदेश कार्यालय, हेटौंडा ।
६. गोरखापत्र संस्थान, गण्डकी प्रदेश कार्यालय, पोखरा

"ग" वर्ग

१. गोरखापत्र संस्थान, केन्द्रीय कार्यालय, काठमाडौं ।

(नोट : नेपाल सरकारले सूचना प्रकाशित गरी भौगोलिक क्षेत्र विभाजनको वर्गीकरण हेरफेर गरेमा सोहीबमोजिम स्वतः लागू हुनेछ ।)

अनुसूची-१८

(विनियम ८७ को उपविनियम (८) , विनियम ८९ को उपविनियम (२), र विनियम १०२ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न बिदामा जाँदा कर्मचारीले भर्नुपर्ने कबुलियतनामा

लिखितम् .... को नाती /नातिनी र बुहारी .... को छोरा/छोरी र श्रीमती,, ... जिल्ला....................... नगरपालिका/गापाउँपालिका वडा नं . ...बस्ने .... वर्षको संस्थानको .... पदमा बहाल रही कार्यरत रहेको म .... लाई संस्थानले......... .... मा ....तालिम र अध्ययन गर्नको लागि पठाउने बिदा दिने भनी निर्णय गरेकोमा यस संस्थानको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०८२ मा उल्लेख गरे बमोजिम सो तालिम / अध्ययन गर्दा खटाएको ठाउँमा गई तालिम / अध्ययन गर्न मञ्जुरी छु । तालिम र अध्ययन गरी फर्केपछि विनियम १०१ बमोजिम अनिवार्य रुपले संस्थानको सेवा गर्न मञ्जुर गर्दछु । सो अवधि संस्थानको सेवा नगरेमा वा नबसेमा तालिम र अध्ययनमा संस्थानले खर्च गरेको सम्पूर्ण रकम र सो को प्रचलित संस्थानको प्रचलित व्याजदर बमोजिम व्याज समेत सेवा छोड्नु अगाबै एकमुष्ठ रकम संस्थानलाई तिर्न/बुझाउन मञ्जुर गर्दछु । सो बमोजिम नबुझाएमा मैले संस्थानबाट लिन बाँकी कुनै पनि रकमबाट वा मेरो घर घरानाबाट असुल उपर गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी छ । पछि कुनै किसिमको उजुरी गर्ने छैन भनी मेरो मनोमान राजी खुशीका साथ यो कबुलियतनामा लेखी गोरखापत्र संस्थान समक्ष बुझाएँ ।

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

अनुसूची-१९

(विनियम ९० 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. भइपरि 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

पत्र सङ्ख्या : मिति :

श्रीमान्/श्रीमती/सुश्री...

बिदाको किसिम	अवधि	सुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

कर्मचारीको सही

मिति

अनुसूची-२०

विनियम ९५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

बिदाको अभिलेख विवरण

कर्मचारीको नाम :							**तह र पद :**						**सेवा /समूह :**												**सङ्केत नं :**	
विवरण	भैपरी आउने /चाडपर्व विदा			घर विदा			विरामी विदा			प्रसुति विदा प्रसुति स्याहार विदा			किरिया विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			विदा वापद			प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्ततखत	कैफियत
विगत साल सम्मको जिम्मेवारी सारेको	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी		

अनुसूची-२१

(विनियम १४४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर :

पदः-   तह/श्रेणी :

विवरण पेस गरेको निकाय :   कार्यालय :

विवरण पेस गरेको आ.व. :

स्थायी ठेगाना :

जिल्ला :   गा.पा./न.पा. :   वडा नं. :   टोल :

हाल बसोबास गरेको ठेगाना :

जिल्ला :   गा.पा./न.पा. :   वडा नं. :   टोल :

कर्मचारी सङ्केत नम्बर :   स्थायी लेखा नं :

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.	जग्गाधनीको 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, हीरा, जवाहरात :

क्र. स.	विवरण	परिणाम	प्राप्त मिति	खरीद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ख) बैङ्क, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र. स.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, सेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. सं.	सेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	सेयर\ऋणपत्र को किसिम	सेयर\ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				सङ्ख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए रदिए र तिरेको विवरण

क्र. सं.		ऋण			ऋण लिएर दिएर तिरेको रकम	ऋण लिएर दिएर तिरेको मिति	कैफियत
	ऋण लिने दिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारीसाधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गाबाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क.सं.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मैले जानेबुझेसम्म माथि लेखिएबमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन ।

कर्मचारीको नाम, थर :

पद :

दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य : अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसैबमोजिमको फाराममा भरी पेस गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-२२

(विनियम १६४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णय

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 १५९ को उपविनियम (१) बमोजिम.........दिनको म्याद दिई सफाइ माग गरिएकोमा निजले पेस गरेको सफाइको व्यहोरा सबुत.........................कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ.............................कसुरमा विनियम १५१ को खण्ड ....बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो नपर्ने कुनै सबुत प्रमाण भए वा कारण केही भए ....भित्र स्पष्टीकरण पेस गर्नु भनी विनियम १६१ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले ....भनी स्पष्टीकरण पेस गरेकोदेखि यस सम्बन्धमा सङ्कलन भएका कागजात, बुझिएका सबुत प्रमाण र पेस भएको स्पष्टीकरण उपरसमेत विचार गर्दा.......................................सबुत प्रमाणबाट निज श्री/श्रीमती/सुश्री ....ले विनियम ....बमोजिम कसूर गरेकोदेखिएकाले निज श्री/श्रीमती/सुश्री................................उपर विनियम १५१ को खण्ड ....बमोजिम सजाय दिने निर्णय गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा विनियम १६७ को खण्ड (घ) को म्यादभित्र संस्थान समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत :

मिति :