

औद्योगिक व्यवसाय विकास  
प्रतिष्ठान

को

ऐन

नियम

तथा

विनियमावली

## औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान कर्मचारी व्यवस्थापन विनियमावली, २०५७

औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान ऐन २०५३ को दफा १९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठानको संचालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

### परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो विनियमावलीको नाम "औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान कर्मचारी व्यवस्थापन विनियमावली, २०५७" रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली संचालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिवाट प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो विनियमावलीमा:

- क) "ऐन" भन्नाले औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान ऐन, २०५३ सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) "प्रतिष्ठान" भन्नाले ऐनको दफा ३ वमोजिम स्थापना भएको औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान सम्भन्नु पर्छ ।
- ग) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ६ वमोजिम गठन भएको प्रतिष्ठानको संचालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) "अध्यक्ष" भन्नाले संचालक समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) "सदस्य" भन्नाले संचालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष तथा कार्यकारी निर्देशकलाई समेत जनाउँछ ।
- च) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले ऐनको दफा ९ वमोजिम नियुक्त प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) "सेवा" भन्नाले यस विनियमको दफा ४ वमोजिम गठन भएको प्रतिष्ठानको सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) "समूह" भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विभाजन गरिएको सेवा भित्रका पदहरूको समूह सम्भन्नु पर्छ ।
- झ) "कर्मचारी" भन्नाले सेवाको पदमा वहाल रहेको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- ञ) "अख्तियारवाला" भन्नाले यस विनियमको दफा २९ वमोजिम नियुक्ति गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- ट) "तह" भन्नाले यस विनियमावली वमोजिम व्यवस्था गरिएको सेवामा रहने पद नाम सम्भन्नु पर्छ ।
- ठ) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकिएको सेवाको पद सम्भन्नु पर्छ ।

- ग) "परिवार" भन्नाले कर्मचारी संगै बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- त) "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले समितिले मान्यता दिएको चिकित्सक सम्भन्नु पर्छ ।
- थ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले कुनै सालको श्रावण १ गते देखि शुरु भई अर्को सालको आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- द) "केन्द्र/ आयोजना प्रमुख" भन्नाले संचालक समितिले तोकेको प्रतिष्ठान अर्न्तगतको केन्द्र/ आयोजनाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- ध) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले सम्बन्धित विभागको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- न) "कार्यालय" भन्नाले प्रतिष्ठानको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले प्रतिष्ठानको केन्द्र, उपकेन्द्र, शाखा तथा उपशाखा कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।
- प) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- फ) "प्राविधिक सेवा" भन्नाले प्रतिष्ठानका व्यवसायिक पेशागत (Professional) कर्मचारीहरूको सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- ब) "प्रशासनिक सेवा" भन्नाले प्रतिष्ठानका व्यवसायिक पेशागत बाहेक अन्य कर्मचारीको (General Service) सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- भ) "नियमावली" भन्नाले प्रतिष्ठानको नियमावली २०५५ सम्भन्नु पर्दछ ।

### ३. विनियमावलीको व्याख्या:

- (१) यो विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कसैलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्नेले कार्यकारी निर्देशक मार्फत समिति समक्ष उजूर गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीलाई कुनै विनियमको प्रयोग गर्दा अपठ्यारो परेमा त्यस्तो व्यक्ति वा कर्मचारीले सो विनियमको व्याख्याको निमित्त कार्यकारी निर्देशक मार्फत संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम उजूर पर्न आएकोमा वा उपदफा (२) बमोजिम व्याख्याको निमित्त पेश हुन आएकोमा संचालक समितिले अन्तिम व्याख्या गर्नेछ ।

## परिच्छेद – २ सेवाको गठन र पद व्यवस्था

### ४. सेवाको गठन:

- (१) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनासाथ प्रतिष्ठानमा औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान सेवा गठन गरिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने सेवलाई प्रशासनिक (General Service) र प्राविधिक (Professional) गरी जम्मा दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।

**५. सेवाको समूह:**

- (१) सेवा भित्र रहेका पदहरूको कामको प्रकृति र ती कामलाई सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्यविशिष्टताको आधारमा समितिले आवश्यक समूहहरूमा विभाजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विभाजन गरेको समूहहरू अनुसूची -१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

**६. सेवाको तह विभाजन:**

- (१) सेवाको तहलाई अधिकृत, सहायक र श्रेणी विहिन तह गरी जम्मा तीन भागमा विभाजन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विभाजन गरिएका तहहरू अनुसूची - १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

**७. सेवाका पदहरू:**

- (१) सेवाका विभिन्न तहहरूमा प्राविधिक तथा प्रशासनिक पदहरू रहन सक्नेछन् । यसरी रहने पदहरू अनुसूची -१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।
- (२) समितिले सेवामा रहने प्रत्येक पदको अनुसूची २ मा तोकिएको ढांचामा कार्य विवरण बनाउनेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरिनेछ ।

**८. संगठन संरचना र स्थायी पदको व्यवस्था:**

प्रतिष्ठानको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने दरबन्दी तथा संगठन संरचना समय समयमा समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

**९. विशेष दरबन्दी श्रृजना:**

- (१) देहायका अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले अस्थायी प्रकृतिका विशेष दरबन्दी श्रृजना गर्न सक्नेछ :-
- (क) कुनै कर्मचारी अध्ययन, तालीम, सेमिनार आदिमा भाग लिन खटिएकोमा फर्कि नआएसम्म
- (ख) कुनै कर्मचारीले तीन महिनाभन्दा बढी विदा लिई वसेकोमा हाजिर नभएसम्म
- (ग) कुनै कर्मचारीलाई दिइएको अवकाश अदालतको आदेशबाट रद्द हुन गई निजलाई प्रतिष्ठानको सेवामा पुनः स्थापना गर्नुपर्ने अवस्था भएको तर सो पद स्थायी रूपमा पूर्ति भैसकेको अवस्था भएमा ।

- (२) उपनियम (१) मा उल्लेखित अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी श्रृजना भएको विशेष दरबन्दी स्वतः खारेज हुनेछ ।

### परिच्छेद – ३ पदपूर्ति र पदाधिकार

#### १०. पदपूर्ति समितिको गठन:

- (१) सेवाको रिक्त पद खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्यांकन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि नियमावलीको नियम ११ वमोजिमको एक पदपूर्ति समितिको गठन गरिनेछ ।

#### ११. पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य:

पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय वमोजिम हुनेछ:

- (क) यस विनियमको दफा २२ को प्रतिकूल नहुने गरी रिक्त पदहरू कुन प्रक्यावाट पूर्ति गर्नु पर्ने हो प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने र वहुवा तथा खुला प्रतियोगिताको प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।
- (ख) निर्धारित प्रतिशत अनुसार खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा तथा अन्तरवार्ता लिने र छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने ।
- (ग) वहुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य क्षमता र काम सम्बन्धी अनुभवको मूल्यांकन वापत प्राप्त अंकको योग गरी योग्यता क्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिश गर्ने ।

#### १२. स्थायी कर्मचारी माग गर्ने:

कुनै पनि तहको पद नयां सृजना भएमा वा कुनै तरीकावाट रिक्त भएमा कार्यालयले सो पदसंग सम्बन्धित आवश्यक विवरण सहित पदपूर्ति समितिमा स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

#### १३. पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्ने:

दफा १२ वमोजिम स्थायी कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भए पछि पदपूर्ति समितिले रिक्त पदहरू मध्ये दफा १४ वमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा वा कार्य क्षमताको मूल्यांकनद्वारा वहुवा तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदहरू, प्रतिशतको आधारमा निर्धारण गर्नेछ ।

#### १४. सेवाको पदपूर्ति:

- (१) खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्यांकन वा आन्तरीक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदको संख्या एक आर्थिक वर्षको जम्मा रिक्त पद संख्याको आधारमा सामान्यतया देहाय बमोजिमको प्रतिशतले कायम गरी सम्बन्धित समूहबाट पूर्ति गर्नु पर्नेछ ।

तह	आन्तरिक मूल्यांकन द्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा द्वारा	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा
श्रेणी विहीन	—	—	१००%
निम्नस्तर	—	—	१००%
सहायक	—	—	१००%
बरिष्ठ सहायक	५०%	—	५०%
अधिकृत (पी-१,२,३ र जी-१)	—	२५%	७५%
बरिष्ठ अधिकृत - १ (एम-१ र जी-२)	८०%	१०%	१०%
बरिष्ठ अधिकृत - २ (एम-२ र जी-३)	८०%	१०%	१०%
व्यवस्थापक - १ (एम-३ र जी-४)	८०%	१०%	१०%
व्यवस्थापक - २ (का.का.नि.)	—	—	—

- (२) श्रेणी विहिन पदहरूको संख्या समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद संख्या कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइनेछ ।
- (४) यस विनियमावलीमा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बरिष्ठ अधिकृत भन्दा माथिल्लो तहको पदमा विशेष योग्यता वा अनुभवको आवश्यकता परी त्यस्तो व्यक्ति सेवा भित्र उपलब्ध हुन नसक्ने विशेष परिस्थिति भएमा समितिले खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा त्यस्तो पदपूर्ति गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

#### १५. पदपूर्ति अवधिको बन्देज:

- (१) कुनै पनि नयां श्रृजना भएको पद वा रिक्त पद समितिले तोकेको अवधि भित्र पूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ ।
- तर अवधि नतोकिएकोमा लिखित परीक्षा हुनेमा साधारणत एक वर्षको र लिखित परीक्षा नहुनेमा सामान्यतया ६ महीनाको अवधिमा नबढाई पदपूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पदपूर्तिको लागि तोकिएको अवधिभित्र भएको विज्ञापन समितिले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै अवस्थामा पनि रद्द गर्न सक्नेछ ।

#### १६. प्रतियोगिताको अनिवार्यता:

- (१) सेवाको रिक्त पद नयां भर्नाबाट पूर्ति गर्दा खुला प्रतियोगिताको आधारमा गरिनेछ ।
- (२) आगामी वर्षको लागि आवश्यक पर्ने पदहरू समेत समावेश गरी प्रशासन तर्फका पदको हकमा साधारणत वर्षको दुई पटक खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

### १७. पाठ्यक्रम:

पदले गर्नु पर्ने कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम कार्यकारी निर्देशकको अध्यक्षतामा गठित विशेषज्ञहरूको समितिको सिफारिशमा समितिले स्वीकृत गर्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम साधारणतया तीन वर्षसम्म परिवर्तन गरिने छैन ।

### १८. विज्ञापन:

(१) स्थायी पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा सर्व साधारणले जानकारी पाउने गरी राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा एक महिनाको अवधि तोक्यो विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै पदमा ६ महिनासम्मको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्नु परेमा १५ दिनको म्याद तोक्यो दरखास्त आव्हानको सूचना टाँस गरी पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा वा सूचना टाँस्दा पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, सेवा, समूह, तह, स्थायी वा अस्थायी, आवश्यक न्यूनतम योग्यता कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू त्यस्तो विज्ञापन वा सूचनामा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको विज्ञापन तथा त्यसको आधारमा गरिएको खुल्ला तथा बढुवा सम्बन्धी कारवाहीमा अनियमितता तथा अनुचित कार्य भएको तथा विज्ञापन गरिएका पदहरू प्रतिष्ठानलाई आवश्यक नपर्ने अवस्था भएमा समितिले विज्ञापन तथा सो आधारमा भएको सम्पूर्ण कारवाही जुनसुकै बखत पनि रद्द गर्न सक्नेछ ।

### १९. उमेरको हद:

अनुसूची ३ मा तोकिए बमोजिमको उमेरको हद भित्र नपर्ने व्यक्ति प्रतिष्ठानको सेवा प्रवेशको निमित्त योग्य हुने छैन ।

तर प्रतिष्ठानको स्थापना हुनुअघि साना व्यवसाय प्रवर्द्धन आयोजना, औद्योगिक व्यवसाय विकास केन्द्रको सेवामा अस्थायी नियुक्ति पाई अवछिन्न सेवा कायम गरी प्रतिष्ठानको सेवामा कार्यरत अस्थायी कर्मचारीको हकमा यो विनियमावली लागू भएपछि हुने पहिलो विज्ञापनमा उमेद्वार हुन उमेरको हद लाग्ने छैन ।

### २०. न्यूनतम योग्यता:

सेवाका कुनै पदमा कुनै कर्मचारीको नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची – ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

## २१. नियुक्तको लागि अयोग्यता:

- (१) देहायका व्यक्तिहरु सेवाका कुनै पदमा नियुक्त लागि योग्य हुने छैनन् ।
  - (क) गैर नेपाली नागरिक,
  - (ख) दफा १९ बमोजिम उमेरको हदभित्र नपरेको,
  - (ग) भविष्यमा श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको,
  - (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
  - (ङ) विनियम २० बमोजिम तोकिएको योग्यता नपुगेको ।
- (२) श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको अयोग्यता करार सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा लागू हटाउन सकिनेछ ।

## २२. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:

- (१) सेवामा रिक्त रहेको कुनै पदको लागि लिईने प्रतियोगिताको किसिम देहाय बमोजिम हुनेछ:
  - (क) लिखित,
  - (ख) प्रयोगात्मक र
  - (ग) अर्न्तवार्ता

उपरोक्त बमोजिम बाहेक अन्य कुनै किसिमको परीक्षा लिनु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (२) कुनै पदको लागि कति प्रकारको प्रतियोगिता गराउने भन्ने विषयमा पदको कार्य विवरणको आधारमा पदपूर्ति समितिले निर्णय गर्नेछ ।

तर,

- (क) सबै प्रकारको प्रशासन तर्फको पदमा अर्न्तवार्ता लिनु अघि लिखित परीक्षा लिनु पर्नेछ ।
  - (ख) प्राविधिक तर्फको श्रेणी विहिन र ए १ निम्न स्तरका पद नयां भर्नाद्वारा पूर्ति गर्दा अर्न्तवार्तामात्र लिन सकिनेछ ।
  - (ग) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्ने प्रकारको पदमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु अनिवार्य हुनेछ ।
- (३) अन्तिम छनौट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अर्न्तवार्ता आदि कुन कुनमा कति कति अङ्कको भार (Weightage) दिने भन्ने सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम पदपूर्ति समितिले अंक निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

## २३. दरखास्त दस्तूर:



- (१) सेवामा रिक्त रहेको पूर्ति गरिने नयां पदको लिखित परीक्षा र अर्न्तवार्ता वापत लाग्ने परीक्षा दस्तुर समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम वुझाएको परीक्षा दस्तुर देहायको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुने छैनः
  - (क) कारणवश दरखास्त अस्वीकृत भएमा,
  - (ख) विज्ञापन रद्द गरिएमा ।

#### २४. प्रवेशपत्रः

प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरूलाई आवश्यक प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रवेशपत्रमा परीक्षाको मिति, समय र स्थान समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

#### २५. नतीजा प्रकाशनः

- (१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया तीन महीनाभित्र उक्त परीक्षाको नतीजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) लिखित परीक्षाबाट अर्न्तवार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उच्चतम अS पाउनेहरू मध्येबाट उपलब्ध भए सम्म रिक्त पद संख्या १ देखि ५ सम्मको लागि तेव्वर, ५ देखि ७ पदका लागि १५ जवान, ८ देखि २२ सम्मका लागि दोव्वर, २३ देखि ३० सम्मका लागि ४५ जवान र सो भन्दा माथि जतिसुकै पद संख्या भएपनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछ । यसरी संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णसंख्या पूरै मान्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) वमोजिम छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताS वरावर नै प्राप्ताS हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अर्न्तवार्तामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

#### २६. अन्तरवार्ताः

लिखित परीक्षाको नतीजा प्रकाशित भएपछि साधारणतया १ महीना भित्र अन्तरवार्ता गर्नु पर्नेछ । अन्तरवार्ताको लागि अनुसूची – ४ मा उल्लेख भए वमोजिमको फारम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

#### २७. योग्यताक्रम तथा सिफारिसः

अन्तरवार्ता सम्पन्न भएपछि साधारणतया १५ दिन भित्र उच्चतम अंक प्राप्त गर्नेको योग्यताक्रम प्रकाशित गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

#### २८. प्रतीक्षा सूचीः

- (१) भर्नाका लागि योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा पदको अनुपातमा यथासम्भव २५ प्रतिशत र कमिमा दुईजना सम्म योग्यताक्रमानुसार प्रतीक्षा सूचीमा उम्मेदवारको नाम समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरूलाई देहायको अवस्थामा नियुक्ति पत्र दिन सकिनेछ:
  - (क) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारले दफा ३० बमोजिम नियुक्तिपत्र लिई विना सूचना १ महिनासम्म कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।
  - (ख) नियुक्तिपत्र लिई परीक्षणकाल भित्र सेवा छोडी गएमा वा सेवावाट हटाइएमा ।

### २९. सेवाको पदमा नियुक्ति:

- (१) सेवाको अधिकृत तहको पदमा कार्यकारी निर्देशकले पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिको स्वीकृति लिई नियुक्ति गर्नेछ र सहायक तहको पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२) सेवाको कुनै पनि पद रिक्त नभई स्थायी कर्मचारी नियुक्त गर्न हुदैन ।
- (३) एउटा स्थायी रिक्त पदमा एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्न हुदैन ।
- (४) उपदफा (२) वा (३) विपरित कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलब भत्ता खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब भत्ताको रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीवाट असूल उपर गरिनेछ ।

### ३०. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया:

दफा २७ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले अधिकृत तहको हकमा दुई महिना भित्र र सहायक तहको हकमा पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्र पत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई उम्मेदवारलाई नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ । सो म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा निजको नाम योग्यताक्रमवाट हटाई प्रतीक्षा सूचीमा परेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

### ३१. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:

- (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची - ५ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिनेछैन ।
- (२) निरोगिताको प्रमाणपत्र तोकिएको चिकित्सकवाट प्रमाणीत भएको हुनु पर्नेछ ।

### ३२. शपथ ग्रहण:

पहिलो पटक नियुक्ति भै आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि सहायक तहसम्मका कर्मचारीले प्रशासन प्रमुखसमक्ष र सो भन्दा माथिका कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकसमक्ष अनुसूची - ६ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

### ३३. पदस्थापन:

कर्मचारीहरूको पदस्थापन सामान्यतया निजको शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव समेतको आधारमा गरिनेछ ।

### ३४. परीक्षणकाल:

सेवाको स्थायी पदमा नयां नियुक्ति गर्दा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । नियुक्ति बदर गर्दा यस विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही सम्बन्धी प्रकृया अपनाउनु पर्ने छैन । नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

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

### ३५. पदाधिकार कायम रहने:

देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथि पदाधिकार कायम रहनेछ :-

- (क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहंदा सम्म
- (ख) विदामा रहेको बखत
- (ग) निलम्बन रहेको बखत
- (घ) प्रतिष्ठानबाट कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाईएमा वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

### ३६. अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सेवाको कुनै पनि रिक्त स्थायी पदमा ६ महीना भन्दा बढी अवधिको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

तर स्थायी पदपूर्तिका लागि माग भएको पद पदपूर्ति समितिबाट स्थायी पदपूर्तिको लागि सिफारिश भै नआएसम्म अस्थायी नियुक्तिको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) को विपरित हुने गरी बढी अवधिको लागि अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यसरी अस्थायी नियुक्ति गरेको बढी अवधिमा अस्थायी कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ताको रकम त्यसरी अस्थायी नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट विभागीय कारवाही गरी असूल गरिनेछ ।

### ३७. मासिक पारिश्रमिक वा ज्यालादारीमा नियुक्ति:

कार्यकारी निर्देशकले समितिको स्वीकृति लिई कार्यालयको कामको निमित्त आवश्यकतानुसार १ पटकमा बढीमा ३ महीनासम्मको लागि कुनै व्यक्तिलाई मासिक वा दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्ति गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

### ३८. करारमा नियुक्ति:

समितिले देहायका अवस्थामा एक पटकमा २ वर्षमा नवढाई उपयुक्त व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

- (क) कुनै खास काम गर्नका लागि सेवा भित्र आवश्यक योग्यता प्राप्त उपयुक्त व्यक्ति नभएमा ।
- (ख) सेवाको कुनै विशेषज्ञ पदमा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा निजको काम गर्न अर्को कुनै योग्य कर्मचारी नभै निज नै विशेषज्ञको रूपमा उपयुक्त भएमा ।
- (ग) अद्यावधिक काम सम्पन्न गर्नको लागि ।

तर नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएका वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनै पनि सार्वजनिक पदका लागि अयोग्य ठहरिने गरी वर्खास्त भएको व्यक्तिलाई नियुक्तिगर्न सकिने छैन ।

### ३९. वैयक्तिक विवरण फाराम:

- (१) अख्तियारवालले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची - ७ वमोजिम दुई प्रति वैयक्तिक विवरण तैयार गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एक प्रति कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

### ४०. सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापन गर्ने:

- (१) सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीले अदालतको निर्णयबाट सफाई पाएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले ३५ दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले निजको पदस्थापना गरी हाजिर गराउनु पर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित म्यादभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई पदस्थापना गरिने छैन ।

## परिच्छेद - ४

### कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था

#### ४१. कायम मुकायम

- (१) कार्यकारी निर्देशकको पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकार संचालक समितिलाई र आयोजना प्रमुख निर्देशक/ विभागीय प्रमुख / शाखा प्रमुख तहको पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा वढीमा १ वर्ष भन्दा बढी अवधि कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछैन ।
- (३) एउटै पदमा एक समयमा एक भन्दा वढी कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नु हुदैन ।

#### ४२. कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने:

- (१) कुनै विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम जेष्ठ कर्मचारीले त्यस्तो अनुपस्थित कर्मचारीको निमित्त जनाई दैनिक कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) रिक्त रहेको कुनै विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख पदमा नियुक्त नभएसम्म अवधिको लागि उपदफा (१) बमोजिम जेष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए समितिलाई र अन्य विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए कार्यकारी निर्देशकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वा उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाव) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

तर वर्षभरको बही बुझाउनु पर्नेमा हालवालाले बहाली गरिसकेको वर्षको हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरको वर्षको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ ।

#### ४३. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलव भत्ता पाउने:

- (१) कुनै पदमा काम गराउदा १५ दिनसम्मको अवधिको लागि निमित्त भई काम गराउने र १५ दिन भन्दा वढीको अवधिको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्नु पर्नेछ । यसरी कायम मुकायम मुकरर हुने कर्मचारीले आफ्नो सुरुको तलव भत्ता र खाइपाइ आएको ग्रेडको १० प्रतिशत कायम मुकायम रहेको अवधि सम्मको लागि पाउनेछ ।

#### ४४. तलव भत्ता असूल उपर गरिने:

दफा ४१ विपरित हुने गरि सेवाको कुनै पदमा एक वर्ष भन्दा वढी अवधिको लागि कायम मुकायम मुकरर गरेमा त्यस्तो वढी अवधि कायम मुकायम भै काम गरे वापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाएको तलव भत्ताको रकम त्यसरी कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

**परिच्छेद - ५**  
**सेवा परिवर्तन र वढुवा**

**४५. काज खटाउने अधिकारी:**

- (१) सेवाका कर्मचारीलाई भ्रमणमा काज खटाउने अधिकार कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम त्यसरी भ्रमण गर्ने व्यक्तिलाई कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीले अनुसूची ११ बमोजिमको भ्रमण आदेश स्वीकृत गरी दिएपछि मात्र भ्रमण गर्नुपर्छ ।
- (३) भ्रमण गर्ने साधनको सम्बन्धमा सामान्यतया अधिकृत कर्मचारी छोटो रुटको मितव्ययी स्तरको (Economic Class) हवाई साधन प्रयोग गर्न पाउनेछ । तर नियमित रुटको बसबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीलाई बसभाडा र सो बस भाडाको १००% भ्रमण भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
- (४) भ्रमणमा जानु अघि भ्रमण गर्ने व्यक्तिले दैनिक भ्रमण भत्ताको ९०% रकमसम्म पेशकी माग गर्न सक्नेछ । भ्रमणबाट फर्की आएपछि आवश्यक बिल, टिकट तथा भ्रमण ओदश (सक्कलै) समेत अनुसूची १२ अनुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता बिल अनुसूची १३ अनुसारको दरले माग गरी १५ दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

**४६. सेवा वा समूह परिवर्तन:**

- (१) समितिले कुनै कर्मचारीलाई सेवाको एक समूहबाट अर्को समूहमा वा एक सेवाबाट अर्को सेवाको समान तहको पदमा सेवा वा समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा वा समूह परिवर्तन गर्दा परिवर्तन गरिने सम्बन्धित पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित कर्मचारीले पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

**४७. वढुवा:**

समितिले सेवाको पदमा वढुवा गर्दा दफा १० बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा गर्नेछ ।

**४८. मूल्यांकन वढुवा:**

वढुवाको निमित्त दफा १४ बमोजिम, कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा वढुवा गरिने भनी छुट्याइएका रिक्त पदहरू वढुवा गरी पूर्ति गरिने छन् ।

**४९. सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सेवा अवधिको वन्देज:**

कुनै कर्मचारी कुनै पदमा वढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन निजले यो पद भन्दा एकतह मुनिको पदमा ३ वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

**५०. वढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने:**

दफा ४९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी वढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन:

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर ।
- (ख) वढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।
- (ग) तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

#### ५१. वढुवाको आधार:

- (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई वढुवाको लागि सिफारिश गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा देहाय वमोजिम वढीमा १०० अंक दिइनेछ:
 

(क) कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत	५० अंक
(ख) ज्येष्ठता वा अनुभव वापत	३० अंक
(ग) शैक्षिक योग्यता र तालीम वापत	२० अंक

#### ५२. कार्यक्षमताको आधारमा वढुवा:

कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकन दफा ५१ मा उल्लेख भए वमोजिम गरी सवैभन्दा वढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सवैभन्दा पहिले वढुवा गरिनेछ ।

तर कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा वढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ:

- (क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा वढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) वमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा वढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारवाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

#### ५३. कार्यसम्पादनको मूल्यांकन:

- (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम अनुसूची-८ वमोजिम हुनेछ ।
- (२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि मूल्यांकन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

तर, एक तह माथिको अधिकृत कार्यकारी निर्देशक वाहेक अर्को कर्मचारी नभएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता समेत भई काम गर्नेछ ।

- (३) सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ:
 

(क) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको प्रतिष्ठानको वरिष्ठ अधिकृत	अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता	सदस्य
(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक	सदस्य

(४) अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः

(क) कार्यकारी निर्देशक	अध्यक्ष
(ख) कर्मचारीसंग सम्बन्धित शाखा एकाईको (केन्द्र/आयोजना/विभाग) प्रमुख	सदस्य
(ग) प्रमुख, प्रशासन विभाग	सदस्य

तर,

- (क) कुनै तहमा रहेको अधिकृतको कार्यकारी निर्देशक वाहेक एक तह माथिको सुपरिवेक्षक नरहेको अवस्थामा समितिले तोकेको सदस्यले निजको ठाउँमा रही पुनरावलोकन समितिको सदस्य भई काम गर्ने छ ।
- (ख) प्रशासन विभागको प्रमुखको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले तोकिएको उपयुक्त अधिकृतले निजको ठाउँमा रही पुनरावलोकन समितिको सदस्य भई काम गर्नेछ ।

(५) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा कूल ५० अंकको विभाजन देहाय वमोजिम हुनेछः

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम	- ३० अंक
(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम	- १५ अंक
(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम	- ५ अंक

(६) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीको कार्यसम्पादन वापत अंक दिँदा कार्यसम्पादनको मूल्यांकन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(७) पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन फारामको सम्बन्धमा देहाय वमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः

- (क) पेश हुन आएका कार्यसम्पादनको मूल्यांकन फारामहरु छानवीन गरी सो फारामहरुमा कार्यसम्पादन र अंक वितरण बीच सामंजस्य कायम गर्ने,
- (ख) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,
- (ग) पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामहरुमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसंग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निजकहाँ पठाउने,
- (घ) पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएको वा अंक संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(८) कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको औसतवाट हिसाव गरिनेछ ।



तर,

- (१) अध्ययन वा तालिममा भएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अंक पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अंक दिइनेछ ।
- (२) असाधारण विदामा वसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाव गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरिने छैन । एक वर्ष भन्दा कम तर छ महीना वा सो भन्दा बढी अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अंकको दामासाही (pro-rata) ले गणना गरिनेछ ।

#### ५४. ज्येष्ठताको मूल्यांकन:

कर्मचारीलाई ज्येष्ठता वापतको अंक प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि २ अंकको दरले बढीमा ३० अंक प्रदान गरिनेछ ।

तर,

- (१) ज्येष्ठता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महीना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसावले अंक दिइनेछ ।
- (२) यस खण्डको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा वसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

#### ५५. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्यांकन:

- (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अंक दिँदा सेवाको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सो भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापतको अंक दिइनेछ । शैक्षिक योग्यता र तालिम वापत २० अंकमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिमको अंक दिइनेछ:

	श्रेणी I	श्रेणी II	श्रेणी III
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएका न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	१३	१२	११
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	४	३	२
(ग) सेवाकालीन तालिम वापत	३	२	१

- (२) कर्मचारीलाई तालिमको अंक दिँदा एक महीना वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवासंग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम वापत अंक दिइनेछ । तालिमको अंक गणना गर्दा जुन तहमा छुँदा तालिम लिएको हो सो अंक सोही तहका लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

- (३) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वा तालिम वापत द्वितीय श्रेणी सरहको अंक दिइनेछ ।
- (४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिममा प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, सो नगरेमा त्यस वापत अंक दिइने छैन ।

#### ५६. वहुवा नामावलीको प्रकाशन:

पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि सिफारिश भएका कर्मचारीको नामावली प्रतिष्ठान र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सिफारिश भएका सबैभन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बहुवा नामावली प्रकाशन भए पछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादनको मूल्यांकन वाहेक अन्य आधारहरू वापत निजले प्राप्त गरेको अंक हेर्न दिनु पर्नेछ ।

#### ५७. वहुवा उजूरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) दफा ५६ वमोजिम सिफारिश भएको बहुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बहुवा निर्णय उपर उजूरी दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैँतीस दिन भित्र कार्यकारी निर्देशक समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ । यसरी उजूरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसरी परेको उजूरी उपर ६० दिन भित्र टुंगो लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम पर्न आएका उजूरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजूरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वमोजिम पर्न आएको उजूरी आधारहीन ठहरिएमा सो को मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजूरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

#### ५८. वहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति:

- (१) दफा ५६ वमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बहुवा उजूरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिवाट पैँतीस दिनसम्म बहुवा सिफारिश पाउने उम्मेदवारलाई बहुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ । उपयुक्त बहुवा सिफारिश उपर उजूरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको छत्तीसौँ दिन (उजूर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिवाट बहुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।
- (२) बहुवा सिफारिश उपर दफा ५७ वमोजिम उजूरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ:
  - (क) दफा ५७ को उपदफा (२) वमोजिम बहुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो वमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि, र

(ख) उजूरी खारेज भएमा वा पहिलेको वढुवा सिफारिश नै कायम भएमा पहिलो पटक वढुवा सिफारिश प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिनदेखि ।

**५९. पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:**

अधिकृत तहको पदमा वढुवाको कारवाही गर्दा वढुवाका सम्बन्धमा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेका विषय भए तापनि विनियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आइ परेमा पदपूर्ति समितिले यस विनियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**६०. वढुवाको लागि विज्ञापन:**

दफा १४ वमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप कार्यक्षमताको मूल्यांकन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने अधिकृत तथा सहायक तहको पदहरू पूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारको जानकारीको निमित्त प्रतिष्ठान र अर्न्तगतका सबै कार्यालयहरूमा विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा वढुवा हुने पदहरूको संख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा निवेदन बुझाउने स्थान समेत खुलाईएको हुनु पर्नेछ ।