

औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान  
कर्मचारी व्यवस्थापन विनियमावली  
२०५७

औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान  
कर्मचारी व्यवस्थापन विनियमावली, २०१७

औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान ऐन २०१३ 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, २०१७" रहेको छ ।  
(२) यो विनियमावली संचालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

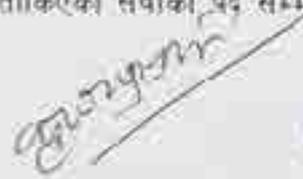
२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो विनियमावलीमा:

- क. "ऐन" भन्नाले औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान ऐन, २०१३ सम्भन्ने पर्छ ।  
ख. "प्रतिष्ठान" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान सम्भन्ने पर्छ ।  
ग. "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिम गठन भएको प्रतिष्ठानको संचालक समिति सम्भन्ने पर्छ ।  
घ. "अध्यक्ष" भन्नाले संचालक समितिको अध्यक्ष सम्भन्ने पर्छ ।  
ङ. "सदस्य" भन्नाले संचालक समितिको सदस्य सम्भन्ने पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष तथा कार्यकारी निर्देशकलाई समेत जनाउँछ ।  
च. "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले ऐनको दफा ९ बमोजिम नियुक्त प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक सम्भन्ने पर्छ ।  
छ. "सेवा" भन्नाले यस विनियमको दफा ४ बमोजिम गठन भएको प्रतिष्ठानको सेवा सम्भन्ने पर्छ ।  
ज. "समूह" भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिमाई इष्टिगत गरी विभाजन गरिएको सेवा भित्रका पदहरूको समूह सम्भन्ने पर्छ ।  
झ. "कर्मचारी" भन्नाले सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्भन्ने पर्छ ।  
ञ. "अख्तियारवाला" भन्नाले यस विनियमको दफा २९ बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्ने पर्छ ।  
ट. "तह" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था गरिएको सेवामा रहने पद नाम सम्भन्ने पर्छ ।  
ड. "स्वाधी पद" भन्नाले म्याद नतोकेको सेवाको पद सम्भन्ने पर्छ ।











- ग) "परिवार" भन्नाले कर्मचारी सँगै बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु गर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, चावु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको इकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको इकमा 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 शुरू भई अर्को सालको आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- द) "केन्द्र/ आयोजना प्रमुख" भन्नाले सञ्चालक समितिले तोकका प्रतिष्ठान अन्तर्गतको 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 पर्छ ।

### ३. विनियमावलीको व्याख्या

- (१) यो विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुसैलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्नेले कार्यकारी निर्देशक माफत समिति समझ उजुर गर्ने सक्नेछ ।
- (२) कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीलाई कुनै विनियमको प्रयोग गर्दा अप्ठ्यारो परेमा त्यस्तो व्यक्ति वा कर्मचारीले सो विनियमको व्याख्याको निर्मित कार्यकारी निर्देशक माफत सञ्चालक समिति समझ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम उजुर पर्ने आएकोमा वा उपदफा (२) बमोजिम व्याख्याको निर्मित पेश हुन आएकोमा सञ्चालक समितिले अन्तिम व्याख्या गर्नेछ ।

### परिच्छेद - २

#### सेवाको गठन र पत्र व्यवस्था

### ४. सेवाको गठन

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने सेवालाई 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 कार्यप्रशिक्षणको 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 विहित 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 ढाँचामा 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 छुटिएकोमा फर्किन आएसम्म
- (ख) कुनै कर्मचारीले तीन महिनाभन्दा बढी विदा लिई बसेकोमा हाजिर आएसम्म
- (ग) कुनै कर्मचारीलाई दिइएको अवकाश अदालतको आदेशबाट रद्द हुन गर्दै निजलाई प्रतिष्ठानको सेवामा पुनः स्थापना गर्नुपर्ने अवस्था भएको तर सो पद स्थायी रूपमा पूर्ण भैसकेको अवस्था भएमा ।

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- (२) उपनियम (१) मा उल्लेखित अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी भ्रजना 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 गर्नेको लागि नियमावलीको नियम ११ बमोजिमको एक पदपूर्ति समितिको गठन गरिनेछ ।

११. पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य:

पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) यस विनियमको दफा २२ को प्रतिकूल नहुने गरी रिक्त पदहरू कुन प्रक्यावाट पूर्ति गर्नु पर्ने हो प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने र बहुधा 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) बहुधाद्वारा 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 तथा सृजना भएमा वा कुनै तरीकावाट रिक्त भएमा कार्यालयले सो पदसग सम्बन्धित आवश्यक विवरण सहित पदपूर्ति समितिमा स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१३. पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसख्या निर्धारण गर्ने:

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













१४. सेवाको पदपूर्ति:

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

तह	आन्तरिक मूल्यांकन द्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा द्वारा	खुला प्रतियोगिताद्वारा
श्रेणी विहीन	-	-	१००%
निम्नस्तर	-	-	१००%
सहायक	-	-	१००%
वरिष्ठ सहायक	५०%	-	५०%
अधिकृत (पी-१, २, ३ र जी-१)	-	२५%	७५%
वरिष्ठ अधिकृत - १ (एम-१ र जी-२)	८०%	१०%	१०%
वरिष्ठ 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 विहित पदहरूको सख्या समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद सख्या कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइनेछ।
- (४) यस विनियमावलीमा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वरिष्ठ 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 अर्वाधिको बन्देज:

- (१) कुनै पनि नया अज्ञान भएको पद वा रिक्त पद समितिले तोकिएको अवधि भित्र पूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ।  
तर अर्वाधिक 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 नया 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।

*Abh*

*वर्तमान*

*जुन*

*द्वारा*

*11*

*नयाँ/नयाँ*

१७. पाठ्यक्रम:

पदले गनुं पने 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 सर्वे साधारणले जानकारी पाउने गरी राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा एक महिनाको अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै पदमा ६ महिनासम्मको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्नु परेमा १५ दिनको म्याद तोकी दरखास्त आब्हानको सूचना टास गरी पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा वा सूचना टासा पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदको सख्या, 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 त्वसको आधारमा गरिएको खुल्ला तथा बहवा 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 अक्षत पनि रद्द गर्न सक्नेछ ।

१९. उमेरको हद:

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

तर प्रतिष्ठानको स्थापना हुनुअघि साना व्यवसाय प्रवर्द्धन आयोजना, औद्योगिक व्यवसाय विकास केन्द्रको सेवामा अस्थायी नियुक्ति पाई अवहिलन सेवा कायम गरी प्रतिष्ठानको सेवामा कार्यरत अस्थायी कर्मचारीको हकमा यो विनियमावली लागू भएपछि हुने पहिलो विज्ञापनमा उमेरद्वारा 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 हवमित्र नपरेको,
- (ग) भविष्यमा श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको स्वामित्व भएको सस्थाको सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहराएको,
- (ङ) विनियम २० बमोजिम तोकिएको योग्यता नपुगेको ।

(२) श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई उपदफा (१) को कृषि (क) बमोजिमको अयोग्यता करार सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा लागू हटाउन सकिनेछ ।

२२. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:

(१) सेवामा रिक्त रहेको कुनै पदको लागि लिइने प्रतियोगिताको किसिम देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) लिखित,
- (ख) प्रयोगात्मक र
- (ग) अन्तर्वार्ता

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 अन्तर्वार्ता लिनु अघि लिखित परीक्षा लिनु पर्नेछ ।
- (ख) प्राविधिक तर्फको श्रेणी विहित र ए-१ निम्न स्तरका पद नया भनाइद्वारा पूर्ति गर्दा अन्तर्वार्तामात्र लिनु सकिनेछ ।
- (ग) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्ने प्रकारको पदमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

(३) अन्तिम छनौट गर्न लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ता आदि कुन कुनमा कति कति अङ्कको भार (Weightage) दिने भन्ने सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम पदपूर्ति समितिले अंक निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

२३. दरखास्त दस्तुर

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

२४. प्रवेशपत्र

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

२५. नतीजा प्रकाशन

- (१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया तीन महीनाभित्र उक्त परीक्षाको नतीजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वाताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उच्चतम अङ्क पाउनेहरू मध्येबाट उपलब्ध भए सम्म रिक्त पद सख्या ५ देखि ५ सम्मको लागि तेव्हा 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 सख्या भएपनि डेढी सख्यामा उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछ । यसरी सख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरै मान्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्रत्येक पत्रमा कमिमा ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर नै प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वातामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. अन्तरवाता

लिखित परीक्षाको नतीजा प्रकाशित भएपछि साधारणतया १ महीना भित्र अन्तरवाता गर्नु पर्नेछ । अन्तरवाताको लागि अनुसूची - ४ मा उल्लेख भए बमोजिमको फारम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

२७. योग्यताक्रम तथा सिफारिस

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

२८. प्रतीक्षा सूची:

- (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 वेतनको अवस्थामा नियुक्ति पत्र दिन सकिनेछ:
  - (क) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारले रफा ३० बमोजिम नियुक्तिपत्र लिई विना सूचना १ महिनासम्म कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।
  - (ख) नियुक्तिपत्र लिई परीक्षणकाल भित्र सेवा छोडी गएमा वा सेवाबाट 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 सिफारीसमा 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) उपररफा (२) वा (३) विपरित कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलब भत्ता खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब भत्ताको रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

३०. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया:

रफा २७ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले अधिकृत तहको हकमा दुई महिना भित्र र सहायक तहको हकमा पन्ध्र दिनभित्र अक्षियारवालाले नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र यस्ता नियुक्तको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा तार्किक पत्र पत्रजामा एक महिनाको म्याद दिई उम्मेदवारलाई नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ । सो म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा निजको नाम योग्यताक्रमबाट 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 चिकित्सकबाट प्रमाणीत भएको हुनु पर्नेछ ।

३२. शपथ ग्रहण:

पहिनी 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 नया 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 प्रक्या 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 गरिरहदा सम्म
- (ख) विदामा रहेको बखत
- (ग) निलम्बन रहेको बखत
- (घ) प्रतिष्ठानबाट कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएमा 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 पदपूर्तिको 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 असुल 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 नवलाई 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 गर्भे निज नै विशेषज्ञको रूपमा उपयुक्त भएमा ।
- (ग) अद्यावधिक काम सम्पन्न गर्नको लागि ।

तर नैतिक गतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अशान्तबाट बोधी 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) अख्तियारवाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची - ७ बमोजिम दुई प्रति वैयक्तिक विवरण तैयार गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम 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 म्यादाभित्र 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 सचालक 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 वहीमा १ वर्ष भन्दा बढी अवधि कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछैन ।
- (३) एउटै पदमा एक समयमा एक भन्दा बढी 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 मौज्जात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिम्सा समेत जिम्मा लिई विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको घण्टेरा 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 बढी हिसाव बुझाउने क्रामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

तर वर्षभरको बढी 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 तलब भत्ता पाउने

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

४४. तलब भत्ता असूल उपर गरिने

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













परिच्छेद - ५  
सेवा परिवर्तन र बढुवा

४५. काज खटाउने अधिकारी:

- (१) सेवाका कर्मचारीलाई भ्रमणमा काज खटाउने अधिकार कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकिएको अधिकृत कर्मचारीलाई हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम त्यसरी भ्रमण गर्ने व्यक्तिलाई कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकिएको अधिकारीले अनुसूची ११ बमोजिमको भ्रमण आदेश स्वीकृत गरी बिएपीडि मात्र भ्रमण गर्नुपर्छ ।
- (३) भ्रमण गर्ने साधनको सम्बन्धमा सामान्यतया अधिकृत कर्मचारी छोटो रूटको मितव्ययी स्तरको (Economic Class) हवाई साधन प्रयोग गर्न पाउनेछ । तर नियमित रूटको 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 तिल, टिकट तथा भ्रमण भोदरा (सम्बन्धै) समेत अनुसूची १२ अनुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता विल अनुसूची १३ अनुसारको दरले माग गरी १५ दिनाभित्र 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. बढुवा:

सामान्यतया सेवाको पदमा बढुवा गर्दा दफा १० बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा गर्नेछ ।

४८. मूल्यांकन बढुवा:

बढुवाको निमित्त दफा १४ बमोजिम, कार्यभारताको मूल्यांकनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गरिने भनी छुट्याइएका रिक्त पदहरू बढुवा गरी पूर्ति गरिने छन् ।

४९. सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सेवा अवधिको बन्देज:

कुनै कर्मचारी कुनै पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन तिजले यो पद भन्दा एकतह माथिको पदमा ३ वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

४१०. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने:

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

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर ।  
 (ख) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।  
 (ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

#### ११. बहुवाको आधार

- (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई बहुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।  
 (२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा देहाय बमोजिम वहीमा १०० अंक दिइनेछः
- |                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| (क) कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत  | १० अंक |
| (ख) ज्येष्ठता वा अनुभव वापत      | ३० अंक |
| (ग) शैक्षिक योग्यता र तालीम वापत | २० अंक |

#### १२. कार्यक्षमताको आधारमा बहुवा

कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकन दफा ११ मा उल्लेख भए बमोजिम गरी सतैचन्दा नदी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बहुवा गरिनेछ ।

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

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

#### १३. कार्यसम्पादनको मूल्यांकन

- (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम अनुसूची-८ बमोजिम 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 सम्बन्धित 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 रहनेछः

(क) कार्यकारी निर्देशकले तोरेको 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 बाहेक 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 कुल २० अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः

(क)	सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम	- २० अंक
(ख)	पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम	- १५ अंक
(ग)	पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम	- ५ अंक

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

(७) पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः

- (क) पेश हुन आएका कार्यसम्पादनको मूल्यांकन फारामहरू छानवीन गरी सो फारामहरूमा कार्यसम्पादन र अंक वितरण नीति सामञ्जस्य 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 फारामहरूमा 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 सशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

*(Handwritten signatures and marks)*

- (क) कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अक गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको औसतवाट हिसाब गरिनेछ ।

तर,

- (१) अध्ययन वा तालिममा भएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अधिको वर्षमा जति अक पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अक दिइनेछ ।
- (२) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब 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 अकको दामासाही (pro-rata) ले गणना गरिनेछ ।

१४. ज्येष्ठताको मूल्यांकन

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

तर,

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

१५. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्यांकन

- (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अक दिदा सेवाको कुनै पनि पथमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सो भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापतको अक दिइनेछ । शैक्षिक योग्यता र तालिम वापत २० अकमा नबढ्ने गरी रेहाग तमोविमको अक 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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- (२) कर्मचारीलाई तालिमको अंक दिदा एक महीना वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवासग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम वापत अंक दिइनेछ । तालिमको अंक गणना गर्दा जुन तहमा छुटा 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. बहुवा नामावलीको प्रकाशन:

पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि सिफारिश भएका कर्मचारीको नामावली प्रतिष्ठान र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा सावजनिक 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 आफुले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादनको मूल्यांकन बाहेक अन्य आधारहरू वापत निजले प्राप्त गरेको अंक हेर्न दिनु पर्नेछ ।

#### ५७. बहुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि

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

#### ५८. बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति:

- (१) दफा ५६ बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बहुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिवाट पैंतीस दिनसम्म बहुवा सिफारिश पाउने उम्मेदवारलाई बहुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ । उपयुक्त बहुवा सिफारिश उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको छत्तीसौं दिन (उजुर गर्ने म्याद सकिएको भालिपल्ट) को मितिवाट बहुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।
- (२) बहुवा सिफारिश उपर दफा ५७ बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ:

- (क) रफा ५७ को उपदफा (२) बमोजिम बहुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि र  
 (ख) उजूरी खारेज भएमा वा पहिलो बहुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बहुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिनदेखि ।

५९. पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:

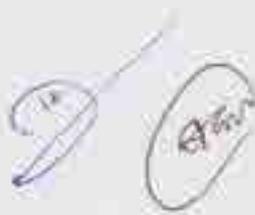
अधिकृत तहको पदमा बहुवाको कारवाही गर्दा बहुवाका सम्बन्धमा यस परिच्छेदोभित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेका विषय भए तापनि विनियमले यस्तो गर्ने अन्ने कडाँ सक्त नगरको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई ब्राड परेमा पदपूर्ति समितिले यस विनियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

६०. बहुवाको लागि विज्ञापन:

रफा १४ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अक्षरप कार्यक्षमताको मूल्यांकन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने अधिकृत तथा सहायक तहको पदहरू पूर्तिको लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारको जानकारीको निमित्त प्रतिष्ठान र अर्न्तगतका सबै कार्यालयहरूमा विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बहुवा हुने पदहरूको संख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एव अर्वाधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा निवेदन बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।











## परिच्छेद - ६ हाजिरी र विदा

### ६१. कर्मचारीको सर्वै समय प्रतिष्ठानको अधीन हुने:

यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सर्वै समय प्रतिष्ठानको अधीन हुनेछ ।

### ६२. कार्यालय समय, पालन र हाजिरी:

- (१) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कामकाजको निमित्त निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।
- (२) उप-इफा (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।
- (३) मुनासिब भाँफिकको कारण परेमा बाहेक विदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

### ६३. कार्यालय छाडदा स्वीकृति लिनु पर्ने:

कर्मचारीले आफ्नो शक्तिगत काम परी कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर जानु परेमा आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति नलिई जान पाउने छैन । विना स्वीकृति वा भ्रंटेर गरी कार्यालय छोडी बाहिर जाने कर्मचारीको गयल जनाउन सकिनेछ ।

### ६४. छड्के जाच:

कर्मचारीहरू कार्यालयमा हाजिर भए नभएको जाचन छड्के जान गर्न सकिनेछ । त्यसरी छड्के जाच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी हाजिर भएको, कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा निजको गयल जनाई पटक रोजिष्टरमा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

### ६५. विदाको किसिम:

कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछ :-

- क) सार्वजनिक विदा,
- ख) पर्व विदा र भैपरी जाउने विदा,
- ग) घर विदा.

- घ) विरामी विदा,
- ङ) प्रसूती विदा,
- च) किरिया विदा,
- छ) अध्ययन विदा,
- ज) असाधारण विदा ।

#### ६६. सार्वजनिक विदा:

- १) सार्वजनिक विदाहरू श्री २ को सरकारले प्रदान गर्ने सार्वजनिक विदाका दिनहरू ।
- २) यस दफा बमोजिम दिने सार्वजनिक विदा संचित हुने छैन ।
- ३) सार्वजनिक विदाको दिन समेत कार्यालयको कार्य संचालन गर्नको लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।
- ४) सार्वजनिक विदाको दिनमा पूरा समय काम गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदाको दिनमा काम गरेको प्रत्येक दिनको सट्टा छुट्टी विदा लिन सक्नेछ ।  
तर त्यस्तो सट्टा विदा सोही वर्ष भित्र लिइ सक्नु पर्नेछ ।
- ५) कुनै कर्मचारीको सट्टा विदा स्वीकृत गर्ने नसकिने भएमा कर्मचारीहरूलाई काम गरेको समयको लागि तिजला खाइपाइ आएको मासिक तलब रकमको दामासहीले हुन आउने रकम दिइनेछ ।

#### ६७. भैपरी आउने विदा:

- १) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा ६ दिन लिन पाउनेछ ।
- २) भैपरी आउने विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- ३) भैपरी आउने विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भक्तु पर्छ ।

- ४) एक वर्षको भैपरी आउने विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।
- ५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।  
तर त्यसरी भैपरी आउने विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सो को अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

#### ६८. घर विदा:

- १) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको १२ दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।
- २) यो विनियमको प्रयोजनको निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई सोत गनाउनेछ ।
- ३) घर विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- ४) कर्मचारीले आफुले पकाएको घर विदा एक सय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

- ५) जुनसुकै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ६) संचित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर विदाको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले वा इच्छाएको व्यक्त नभएमा निजको सबैभन्दा नजिकको हकदारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ७) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।
- ८) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर विदा लिई घर जादा र घर विदा भक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउदा पैदलको घाटोसाइ आठ कीशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रैल, हवाईजहाजको घाटोसाइ जति दिन लाग्ने सो त्यति दिन घाटोको ग्याद पाउनेछ ।

### ६९. विरामी विदा:

- १) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन विरामी विदा पाउनेछ ।
- २) विरामी विदामा बन्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- ३) कर्मचारीले अशक्त विरामी भई संचित विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजले बाह्र दिन सम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिनेछ ।
- ४) कर्मचारीले असाधारण विदा लिई नरोको अवधिभर विरामी विदा पाउने छैन ।
- ५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको भाग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्ने साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई लागेमा निजले सो व्यहोरा जताई प्रमाणपत्र विना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

- ६) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।
- ७) जुनसुकै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा पनि निजको संचित रहेको विरामी विदा वापत पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ८) संचित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले वा इच्छाएको व्यक्त नभएमा निजको सबैभन्दा नजिकको हकदारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ९) कुनै दुलो वा कडा रोग लागि उजाचार गर्ने विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट कटा हुने गरी पतालास दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- १०) उपदफा (९) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनु परेमा समितिले लोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कटा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।
- ११) उपदफा (९) बमोजिम पेशकी विरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

## ७०. प्रसूति विदा:

- (१) महिला कर्मचारी नभयती भएमा निजले सुत्कोरीको अघि पछि गरी साठी दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।
- (२) प्रसूति विदामा वस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) प्रसूति विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।
- (४) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

## ७१. किरिया विदा:

- (१) कुनै कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफै किरिया वस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ ।
- (२) किरिया विदामा वस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) कुनै महिला कर्मचारीको पति किरिया असको अवस्थामा निज कर्मचारीलाई घडीमा पन्ध्र दिनसम्म किरिया विदा दिइनेछ ।

## ७२. अध्ययन विदा :

- (१) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

- (२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी घडीमा तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ ।

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

- (३) उपरफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको नएतापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन विदा सिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन विदा थपिने छैन ।

- (४) अध्ययन विदामा वस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

- (५) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृतिलाई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्नजाने कर्मचारीलाई उपरफा (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । यस्तो अध्ययन विदामा वस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

- (६) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्नेछैन ।

**स्पष्टीकरण:** यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि निजले स्थायी सेवा अवधिमा मचना भएको रहेछ भने यस उपरफाको प्रयोजनको लागि सो अस्थायी सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ ।

- (७) प्रतिष्ठानको कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएकी तालीम प्राप्त गर्नको लागि प्रतिष्ठानले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी छटाएमा त्यस्तो तालीम अवधिभर निजलाई आजको रूपमा पठाइने छ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।

तर यस प्रकारको काज तालीमको निमित्त माघ हुनु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि शामिल गर्न पठाउदा तालीम काज दिइने छैन ।

७३. असाधारण विदा:

- १) कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण सहासिच देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले एक पटकमा ६ महिना सम्म र संचालक समितिले एक पटकमा एक वर्षमा नवह्राई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नवह्राई असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।
- २) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन ।
- ३) पाँच बर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।

तर -

- क) दफा ६९ को उपदफा (१०) बमोजिम बप विरामी विदा बापत असाधारण विदामा बस्न यस उपदफाले बाधा पु-याएको मानिने छैन ।
- ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरे पछि उपदफा (१) को अधिनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।
- ४) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

७४. अन्तर्राष्ट्रिय सघ, सस्थामा सेवा गर्ने विदा दिन सकिने:

कुनै कर्मचारीले विदालाई अन्तर्राष्ट्रिय सघ, सस्थामा सेवा गर्ने ज्ञान निवेदन दिएमा र त्यसरी सेवा गर्ने पठाउदा प्रतिष्ठानलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा प्रतिष्ठानले दफा ७३ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण विदाबाट कटा हुने गरी पछि सेवा गर्ने फकी आउने कठुलियत गराई निजलाई त्यस्ता सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

७५. विदा माग गर्ने विधि:

- १) विदाको तिकासाका निमित्त कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोसी अनुसूची १२ को ढाँचामा आफुको कार्यालय माफत विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- २) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-  
क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु सम्भव धिएन भने,  
ख) पूर्व स्वीकृतिको लागि निवेदन दिन सक्भर प्रयास गरेको विद्यो भने ।
- ३) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-  
क) आफुले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण;  
ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, सस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वाकृत प्राप्त भएको विवरण;  
ग) समितिलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण

७६. विदा दिने अधिकारी:

देहायको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ:-

विदाको किसिम	विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी
क) भैपरी आउने विदा	कार्यकारी निर्देशक वा निजद्वारा अधिकार प्राप्त अधिकारी
ख) घर विदा	कार्यकारी निर्देशकबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी
ग) विरामी विदा	कार्यकारी निर्देशकबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी
घ) प्रसूति विदा	कार्यकारी निर्देशकबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी
ङ) किरिया विदा	कार्यकारी निर्देशकबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी
च) अध्ययन विदा	सचालक समिति
छ) असाधारण विदा	सचालक समिति

७७. विदा परिणत नहुने:

यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदालाई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा वाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

७८. सार्वजनिक विदा मानिने:

भैपरी आउने विदा वाहेक अरु कुनै प्रकारको विदालाई बसेको कर्मचारीले विदा भुक्तान हुदा कुनै सार्वजनिक विदा दारी तिहार वाहेक पर्न गई नो सार्वजनिक विदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निजले लिएको विदा वा सो विदा बाकी नभएमा निजले लिन पाउने अरु विदामा बसेको मानिनेछ ।

७९. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही:

विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गणेश र तत्पन जुदा गरी विभागीय सजात समेत गर्न सकिनेछ । त्यसरी गणेश भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

८०. विदाको अभिलेख:

- (१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

८१. विदा अधिकारको कुरा होइन:

विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

**परिच्छेद - ७**  
**अध्ययन वा तालीममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था**

८२. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारहरू:

अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सेवाका कर्मचारीहरू मध्येबाट सामान्यतया: देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछ :-

- क) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएमा ।
- ख) अध्ययन वा तालीमको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई दफा ५१) बमोजिम शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्य सम्पादन मूल्यांकन बापत बढी अंक पाउने कर्मचारी मध्ये प्राथमिकताको आधारमा ।
- ग) तीन वर्षे स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।
- घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा तालीम वर्ष उमेर ननाघेको र कुनै अनुसन्धानात्मक उपाधिको लागि ५० वर्ष ननाघेको ।

स्पष्टीकरण: यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त

- १) अध्ययन भन्नाले सीवासंग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाउनेछ ।
- २) तालीम भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाउनेछ ।
- ३) अध्ययन भ्रमण भन्नाले अध्ययन र तालीम बाहेक ६ हप्तामा नबहुने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाउनेछ ।
- ४) ६ हप्तामा नबहुने गरी सञ्चालन हुने गोष्ठी सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउंदा त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य र कार्यक्षेत्रलाई विचार गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई ।

८३. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने:

विदेशमा अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले विदेशिक अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई दफा ८२ को प्राथमिकता रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

८४. मनोनयनमा बन्देज:

यस परिच्छेदमा यस अर्थ जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ५० बमोजिम नहुनाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गरिने छैन ।

८३. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण गरे पछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि:

प्रतिष्ठानबाट मनोगतन भई अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म प्रतिष्ठानमा अनिवाच्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ :-

अध्ययन, तालीम वा अध्ययन

<u>अध्ययन, तालीम वा भ्रमणको अवधि</u>	<u>सेवा गर्नु पर्ने अवधि</u>
क) तीन महिना सम्म	एक वर्ष
ख) तीन महिना भन्दा बढी ६ महिनासम्म	दोड वर्ष
ग) ६ महिना भन्दा बढी ९ महिनासम्म	दुई वर्ष
घ) नौ महिना भन्दा बढी एक वर्ष सम्म	अठ्ठाई वर्ष
ङ) एक वर्ष भन्दा बढी दुई वर्ष सम्म	चार वर्ष
च) दुई वर्ष भन्दा बढी तीन वर्ष सम्म	पाँच वर्ष
छ) तीन वर्ष भन्दा बढी चार वर्ष सम्म	सात वर्ष
ज) चार वर्ष भन्दा बढी पाँच वर्ष सम्म	आठ वर्ष

८६. कवुलियत गर्नु पर्ने:

- कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने जस्तो भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई दफा ८५ बमोजिमको सेवा गर्ने समेत कवुलियत गर्नु पर्नेछ ।
- कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्ने नआएमा वा दफा ८५ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कवुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरू समेत असुल गरिनेछ ।

परिच्छेद - ८

तलब, भत्ता, दशै खर्च तथा अन्य सुविधा

८७. तलब, भत्ता:

- कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिन देखि तलब भत्ता पाउनेछ ।
- कर्मचारीले काम गरे वापत पाउने तलब, भत्ता प्रतिष्ठानले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- दफा ९१ वा १२५ बमोजिमको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि एउटा तलब वृद्धि पाउनेछ । रोक्का भएको तलब वृद्धि फर्कवा भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि पाउने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

८८. तलबमात:

- प्रतिष्ठानका कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ । तर, यो विनियमावली लागू हुनुभन्दा अघि समितिबाट नोकिएको तलब तथा भत्ता अर्को व्यवस्था नभएसम्म यसै विनियमावली बमोजिम नोकिएको तलब भत्ता मानिनेछ ।

२) माथिल्लो तलवमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलवमानमा तोकिएको शुरु तलव पाउनेछ ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलव उक्त माथिल्लो तलवमानको स्थूलतम तलव बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलवमानमा निजको तलव तोकदा देहाप बमोजिम गरी तोकिनेछ :

क) निजले हाल पाइरहेको तलव माथिल्लो तलवमानको शुरु तलव बराबर मात्र भएमा सो तलवमा एक तलव वृद्धि (रोड) थप गरी तोकिनेछ ।

ख) साविक पदमा पाइरहेका तलव बढुवा भएको पदको शुरु तलव भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलव तोकदा हाल पाई आएको तलवमा नपुग सम्मको तलव वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलव वृद्धि समेत दिइनेछ ।

८९. पक्काएको तलव भत्ता पाउने:

- १) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि निजले पक्काएको तलव भत्ता पाउनेछ ।
- २) कुनै कर्मचारीले पक्काएको तलव भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।
- ३) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएको बाहेक कुनै कर्मचारीको तलव काटा गरिने छैन ।
- ४) कुनै कर्मचारीले पाउने तलव सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा विदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।

९०. कार्य दक्षता सीमा पार गर्ने:

कुनै कर्मचारी कार्य दक्षता सीमापार गर्नेको निर्मित योग्य छ भनी कार्यकारी निर्देशकले लिखित रुपमा नजताएसम्म कुनै कर्मचारीले कार्य दक्षता सीमा पार गरको मानिने छैन ।

९१. निलम्बन भएमा पाउने तलव:

(१) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सम्बन्धमा वा प्रतिष्ठानको तर्फबाट भएको विभागीय कारबाईको फलस्वरुप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अर्थिभर निजले आफ्नो तलवको आधा मात्र पाउनेछ ।

तर तारीको आरोप प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिको पूरै तलव (तलव वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन रहेको अवधिको तलव पाउने छैन भुक्तान तलवलाई मिलान गरिने छ ।

९२. कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने:

कर्मचारीको मासिक तलवबाट दश प्रतिशतका दरले रकम काटा गरी सो रकममा प्रतिष्ठानले शातप्रतिशत रकम थप गरी प्रतिष्ठानले प्रतिष्ठानको कर्मचारी संचय कोष निर्देशकका बमोजिम परिचालन गर्ने गरी रकम जम्मा गरी दिनेछ ।

९३. दर्शौ खर्च तथा अन्य सुविधा:

(१) कर्मचारीले खाई पाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष दर्शौ खर्चको रुपमा पाउने छ ।

२) दर्शौ खर्च फावेज वर्ष घटन्त्यापनाको पन्ध्र दिन अघावै पाउने छ । यसरी दर्शौ खर्च दिदा बडा दर्शौ भन्दा अधिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भएतापनि अधिल्लो महिनाको तलव समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।

*(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page)*

- ३) अस्थायी कर्मचारीको हकमा घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगाडि ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भए मात्र उपदफा (१) बमोजिम दशौं खर्च दिइनेछ ।
- ४) कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानले तोकिएको बमोजिम बीमा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

#### ९४. दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्नेलाई दिइने पारिश्रमिक:

कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको दिनको मात्र पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त भएका दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानले तोके बमोजिमको पारिश्रमिक दिइनेछ ।

#### ९५. उपचार खर्च:

- १) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकतम तहको कर्मचारी भए बाहेक महिना बराबरको, सहायक तहको कर्मचारी भए अठार महिना खैनी विहिनलाई र महिना बराबरको बराबरको खाई पाई आएको तलब रकम सम्म उपचार खर्च वापत पाउनेछ ।
- २) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपदफा (१) बमोजिम पाउने रकममा सबहने गरी देशय बमोजिम भएको उपचार खर्च समितिले दिनेछ
  - क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाच गरी लेखि दिएको प्रेस्क्रिपशन अनुसार औषधि किनेको खर्च,
  - ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुदा र उपचार गराउदा लागेको दिस बमोजिमको खर्च,
  - ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पति नभएको ठाँउमा भएको उपचारमा विभागीय प्रमुख वाटैक अन्य कर्मचारीको हकमा विभागीय प्रमुखले र विभागीय प्रमुखको हकमा कार्यकारी निर्देशकले सिफारीश गरेको खर्च,
  - घ) प्लाष्टिक सर्जरी वाटैक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेसन) गर्दा लागेको दिस बमोजिमको खर्च,
  - ङ) आफुले घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउदा त्यस्तो स्थान सम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको कुरवा चाँहएको अवस्था भए एकजना कुरवा सम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च वापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको पन्ध्रहत्तर प्रतिशत रकम ।
- ३) यस दफा बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रुपमा सिन चाहेमा सो को कारण मनासिब देखिए यस विनियमावली अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कटौती गरिनेछ । त्यसरी कटौती गर्नु पर्ने रकम भुगतानी नहुई सम्बन्धित कर्मचारी मृत्यु भएमा कटौती गर्न बाकी रहेको रकम भिन्ना हुनेछ ।
- ४) भुटा व्यहोरा पेश गरी यस विनियमावली बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- ५) कुनै अस्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधि उपचारको लागि निकामा दिदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिने हिसाब गरी यस विनियमावली बमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ ।
- ६) भविष्यमा सेवाको लिमिन्त प्रयोग्य हुनगरे गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु अनसुकी व्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुदा यस विनियमावली बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च सिन नगरी रहेको भए त्यस्तो बाकी रकम एकमुष्ट तिव पाउनेछ ।
- ७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै स्थायी कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिदा यस विनियमावलीमा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

- ८) यस दफा बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कायमसमयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी विदा बाकी भएसम्म विरामी विदा नै माग गर्नु पर्नेछ । विरामी विदा बाकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सकिनेछ ।
- ९) यस दफा बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक कर्मचारीलाई एक वर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महीनाको तलब बराबरको रकम सम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।
- १०) यस दफा बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- ११) प्रतिष्ठानले उपचार खर्च सौधभर्नाको लागि उपयुक्त बीमा नीति (Insurance Policy) खरीद गरी सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

#### ९६. थप आर्थिक सहायता:

प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई वा प्रतिष्ठानको कामको असरले गर्दा कुनै ठूलो रोग लाग्न गई कुनै कर्मचारीको स्वदेशमै उपचार गर्दा वा स्वदेशमा औषधी उपचार हुन नसक्ने भनी गोपिएरको मेडिकल जोर्डले सिफारिस गरेको कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहिँमा दफा ९५ को उप दफा ११) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त प्रतिष्ठानले उचित ठहर्-याएको थप आर्थिक सहायता पाउन सक्नेछ ।

#### पारिच्छेद - ९

#### अवकाश, उपदान र अशाक्तवृत्ति

#### ९७. अनिवार्य अवकाश:

- (१) प्रतिष्ठानले ५० वर्ष उमेर पुग्न भएको कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिनेछ । तर प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अति आवश्यक पर्ने भनी सामाजिक अनेका प्राविधिक कर्मचारीको हकमा २ वर्ष सेवा अवधि थप गर्न सकिनेछ ।
- (२) यस दफाको प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर देखाय बमोजिम गणना गरिनेछ -
- क) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किर्ताएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर ।
- ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र अनुसार ।
- ग) स्रष्ट (क) बमोजिमको अभिलेख नभएमा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा वैयक्तिक नौकरी विवरणमा लेखि दिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर ।

#### ९८. अवकाश दिन सक्ने -

समितिले बीस वर्ष सेवा अवधि पुगेको कुनै पनि कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ -

#### ९९. स्वीच्छुक अवकाश सम्बन्धी विज्ञाप व्यवस्था

- (१) प्रतिष्ठानले सोक्तिरेको अवधिभित्र कुनै कर्मचारीले पदबाट अलग हुन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई जातिसुकै सेवा अवधि पुगेको भएतापनि निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी दफा १०० बमोजिम उपदान दिन सकिनेछ ।

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- २) उपदफा (१) बमोजिम सेवा अवधि थप्दा प्राविधिक कर्मचारीको हकमा ६० वर्ष र प्रशासनिक कर्मचारीको हकमा ५८ वर्षको उमेर ननाघने गरी सेवा अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

#### १००. उपदान:

- (१) पाच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-
- क) पाच वर्ष देखि दश वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,
  - ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,
  - ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब,
  - घ) समिति वा भी ५ को सरकारबाट नियुक्त आवधिक पद (Tenural Post) मा कार्यरत कर्मचारीको हकमा प्रतिष्ठानमा कार्यरत अवधिलाई प्रति वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब ।
- २) उपदफा (१) मा नुनसुके कुरा लेखिएको भएतापनि सेवा पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता छुटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिने उपदानको प्रयोजनको लागि प्रतिष्ठानले उपदान कोष नामक कोषको स्थापना गर्नेछ ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिम स्थापना भएको कोषमा सामातल ताक बमोजिमको रकम प्रत्येक महिना जम्मा गरिनेछ ।
- ५) उपदफा (१) बमोजिम उपदान प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई उपदफा (३) बमोजिम स्थापना भएको कोषबाट उपदान प्रदान गरिनेछ ।

#### १०१. अशक्त वृत्ति:

- (१) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएको वा चोट पटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले तिजकी जीविकाको निमित्त अशक्त वृत्तिको रूपमा समितिले तोके बमोजिम एकमुष्ट रकम दिइनेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोट पटकको अवस्था हेरी समितिबाट एकमुष्ट आर्थिक सहायता वापत दश हजार रुपैयाँसम्मको रकम दिन सकिनेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम चोट पटक लाग्न गई उपचार गराउदा लाग्ने उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि विरामी हुदा दफा ९५ को उपदफा (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पु-याएको मानिने छैन ।
- ४) उपदफा (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीले खाईपाई भएको तनबको वीत प्राप्तशत सम्मको रकम मासिक अशक्त भत्ता पाउनेछ ।
- ५) अशक्त वृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाई रहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्त वृत्ति पाउन शुरु भएको मितिले सात वर्ष भित्र भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि वापत अशक्तवृत्ति अनुदानको रूपमा एकमुष्ट रकम त्यस्तो कर्मचारीको परिवारको सदस्य मध्ये सबैभन्दा नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।
- ६) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले गर्दा अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस विनियमावली बमोजिमको अशक्तवृत्तिको सुविधा पाउने छैन ।

*(Handwritten signatures and stamps)*

१०२. अंगभंग भए वा चोटपटक लागे वापत पाउने सुविधा:

- (१) कुनै कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभएता पनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको भ्रमता वृद्धिसाई बाधा पर्ने भएमा सोमातिले त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाईपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलव वृद्धि वा दश हजार रुपैया सम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अर्थात् भएको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनै पनि संचित विदाबाट कटौ नहुने गरी तलव सहितको थप विरामी विदा पाउनेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम उपचार गराउदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । त्यस्तो उपचार खर्च पाउने कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि विरामी हुदा नियम ९५ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पु-याएको मानिने छैन ।
- ४) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर सापरवाहीको कारणले चोटपटक लगाएको कारणले अंगभंग भएकोमा यस दफा बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

१०३. असाधारण पारिवारिक उपदान, कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुदै पछि मृत्यु भएमा, निजको सर्वभन्दा नजिकको इकबालालाई थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको तीन महीनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

१०४. नरनुभारव नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने:

सेवाबाट अवकाश पाएका कर्मचारीले प्रतिष्ठानलाई नुभ्याउनु पर्ने नगरी, जिन्सी र कारजात नियमानुसार ननुभ्याएमा त्यसरी ननुभ्याएको अवधि सम्मको लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद - १०

### आचरण

१०५. समय पालन र नियमितता:

कर्मचारीले प्रतिष्ठानबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सके समय पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

१०६. अनुशासन र आज्ञापालन:

- (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तदारताको साथ पालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई शिष्टताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफु भन्दा माथिका सबै कर्मचारीहर प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफु मुनिका कर्मचारीहर प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

१०७. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने नहुने :

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साथ गर्दै मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

## १०८. राजनीतिमा भाग लिन नहुने:

कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुदैन ।

## १०९. प्रतिष्ठानको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध:

कुनै पनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानद्वारा प्रख्यात नपाई आफुले कतै अन्य पत्रमा गफा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय, आफुले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै जागजापन वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनाधिकृत व्यक्तिसँग प्रेषण गर्नु वा वताउनु हुदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको कर्मचारीको इकमा समेत लागू रहनेछ ।

## ११०. आलोचना गर्न नहुने:

- १) प्रतिष्ठानको नीति विपरित हुने गरी वा प्रतिष्ठान र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल गर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफुको कार्यात्मक वा वार्षिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेषण गर्नु वा कुनै शब्द दिन रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्नु हुदैन ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून र प्रतिष्ठानको नीतिको विपरित नहुने समाचारमूलक लेख विश्लेषणात्मक इंगुवाट प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न बाधा पु-याउने छैन ।
- ३) कुनैपनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानको नीति विपरित हुने गरी प्रतिष्ठानको आलोचना गर्न हुदैन ।

## १११. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्नु र सापटी लिनुमा प्रतिबन्ध:

- १) प्रतिष्ठानको काममा कुनै पनि प्रकारले प्रसर गर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति बिना आफुले वा आफुको परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कुनै प्रकारको दान, शतव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्नु वा प्रतिष्ठानको कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिनु हुदैन ।
- २) कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिसंग कुनै उपहार प्राप्त हुनु आएमा निजले प्रतिष्ठानलाई सो कुराको सूचना दिई तोकिए धर्मोपनि गनु पर्छ ।

## ११२. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने:

- १) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति पाई नै स्थापना गर्न हुदैन -  
 क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,  
 ख) प्रचलित कानून धर्मोपनि दत्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,  
 ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको तोकरी स्वीकार गर्ने ।
- २) उपदफा (१) धर्मोपनि कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने अधिकृत तहका कर्मचारीले सञ्चालक समितिबाट र सहायक तहका कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

## ११३. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:

कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कुनैको निर्मित मत माग्नु वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्नु हुदैन ।



तर कस्ताई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफुले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्ने बाधा पर्ने छैन ।

११४. प्रदर्शन र हडताल गर्ने प्रतिबन्ध:

कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आघात आउने गरी देशको शान्ति सुरक्षा, नैदेशिक सम्बन्धमा र सार्वजनिक सर्वाङ्ग तथा अक्षयताको निर्णयको अघेपल्ला हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई आश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्ने, हडतालमा भाग लिने वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउने समेत हुदैन ।

११५. हडताल, चुनडोके तथा घेराउ गर्नेमा प्रतिबन्ध:

कर्मचारीले कुनै पनि कर्मचारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल, घेराउ तथा चुनडोके आदि गर्न हुदैन ।

११६. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:

कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्त वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुदैन ।

तर प्रतिष्ठानबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरूको संस्थाको तर्फबाट गरने प्रतिनिधित्व र पदाधिकारीको परीक्षार्थीको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस दफाले बाधा पु-याएको मानिने छैन ।

११७. कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता:

- १) कुनैपनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि त्यस्तो संस्थाको सदस्य बन्न हुदैन ।
- २) कुनै पनि अधिकृत सहका कर्मचारीले कर्मचारीहरूको कुनै संस्थाको सदस्य बन्न हुदैन ।
- ३) उपदफा (१) र (२) मा नुसर्नुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र प्रतिष्ठानको नीतिको विपरित नहुने गरी आफुको पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पु-याएको मानिने छैन ।

११८. सम्पत्ति विवरण:

- १) यो विनियमावली प्रारम्भ हुदा बहाल रहेका सबै कर्मचारीले यो विनियमावली लागू भएको तीन महिना भित्र र नया नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक महिना भित्र अनुसूची ९ बमोजिम सम्पत्ति विवरण तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) कर्मचारीले आफुको वा आफुको परिवारको सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरीद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरीद वा प्राप्त गरेको एक महिना भित्र त्यस बाबत लागेको मुज्य समेतको विवरण शौली कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।













११९. उहुतिवाह, बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध:

कुनै पनि कर्मचारीले मूलकी एन विहावारीका महलको विपरीत हुने गरी बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाह गर्न मराउनु हुदैन ।

१२०. हानी नोक्सानी पु-पाउनु नहुने:

यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीले असावधानी भाग वा अनुशासनमा त्रुटी वा जानाजान त्रुटीपूर्ण डसवाट काम गरी श्री ५ को सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय वा प्रतिष्ठानलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पु-पाउनु हुदैन ।

१२१. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने:

प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

१२२. श्रदाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने:

कुनै पनि कर्मचारीले आफुलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजर भई तोकिएको काम काज गर्नु पर्नेछ ।

पारच्छेद - ११

सेवाको सुरक्षा

१२३. सेवाका कर्मचारीको सेवा र सुरक्षा:

देशायाका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सवुद दिने मतासिब माफिकको मौका नदिई सेवागत इटादने वा बर्खास्त गरिने छैन:-

क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट कसुरदार ठहरिएको,

ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,

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

१२४. सेवा शर्तको सुरक्षा:

कुनै पनि कर्मचारीलाई मर्का पर्ने गरी निजको सेवा शर्त र सुविधाको परिवर्तन गरिने छैन ।

*(Handwritten signatures and stamps)*

परिच्छेद - १२  
सजाय र पुनराविदल

१२५. सजाय:

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

क) सामान्य सजाय

- १) नसिद्धत दिने,
- २) तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- ३) बढीमा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने ।

ख) विशेष सजाय

- १) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
- २) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिन गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने ।

१२६. नसिद्धत दिने वा तलब वृद्धि वा बहुवा रोक्का:

देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिद्धत दिन वा निजको तलब वृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :-

- क) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- ख) पूर्व स्वीकृति नलिई वारम्बार कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- ग) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- घ) यस विनियमावलीमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु वारम्बार उल्लंघन गरेमा,
- ङ) दफा १४४ बमोजिम बरबुभारब नगरेमा ।

१२७. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने:

(१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

- क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,
- ग) कार्यालयको समयमा वारम्बार मादक पदार्थको सेवन गरेमा,
- घ) वारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,
- ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर सेवास्ता गरेमा,
- छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार तीस दिन सम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ :-

- क) नैतिक पतन देखिने पौजवारी जाँचयोगमा प्रदलतबाट फसुरदार ठहरिएमा ।
- ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।













## १२८. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:

- (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र दफा १२५ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

दर्जा	नसित दित पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	वहीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने र वहीमा दुई वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने पाउने अधिकारी	सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
क) सहायक तहको	कार्यकारी निर्देशकले तोकेको सम्बन्धित अधिकृत तहको कर्मचारी	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशकले तोकेको तहको सम्बन्धित कर्मचारी अधिकृत/ कर्मचारी व्यवस्थापक	कार्यकारी निर्देशक
ख) विभागीय प्रमुख बाहेकभर अधिकृत तहका कर्मचारी	विभागीय प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक	संचालक समिति
ग) विभागीय प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक	संचालक समिति	कार्यकारी निर्देशक	संचालक समिति

- २) कर्मचारीलाई दफा १२५ को खण्ड (ख) बमोजिमको विभागीय सजाय दिने अधिकार अख्तियारबालालाई हुनेछ ।

## १२९. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार सुम्पन सक्ने:

प्रतिष्ठानले सूचना प्रकाशित गरी दफा १२८ बमोजिमको सजायको आदेश दिने कुनै अधिकारीको अधिकारलाई सोही सूचनामा तोकिएको अधिकारीले तोकिएको अनधिकृतको लागि प्रयोग गर्न पाउने गरी सुम्पन सक्नेछ र त्यसरी सुम्पिएको अधिकार प्रयोग गरी सजायको आदेश दिने अधिकारीले दिएको दफा १२५ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी पनि सोही सूचनामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## १३०. निलम्बन गर्ने:

- १) कुनै कर्मचारीका सम्बन्धमा दफा १२७ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाचपुछ गर्नु परेमा जाचपुछ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायका आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ :

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन:-

- क) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिदा भुट्टा सबुद प्रमाण सक्कलन गर्न सक्ने वा जाफुने विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने संभावना देखिएमा,  
 ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिदा प्रतिष्ठानको हानी भोवसानो हुने सम्भावना देखिएमा ।  
 २) कर्मचारीलाई मेवावाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै गिजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।













- ३) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिना भन्दा बढी गर्नु हुदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि थप्दाउनु परेमा प्रतिष्ठानले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि थप्दाउन सक्नेछ ।
- ४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई बुनिएको कर्मचारी त्यसरी बुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

#### १३१. निलम्बनको समाप्ति:

कुनै कर्मचारी आफ्ना पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

#### १३२. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:

- १) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्ता सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्न पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले सम्भारतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

- २) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जांचबुझ गराउन सक्नेछ । जांचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिक अफनाई जांचबुझको कारवाही थलाउने अधिकार हुनेछ :-

क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरु राखिला गराउने र साक्षीको नाममा समाप्कान जारी गर्ने अदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने ।

ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सवुद प्रमाण बुझ्ने ।

ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसंग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सवुद प्रमाण राखिला गर्ने मौका दिने ।

- ३) उपदफा (२) बमोजिमको जांचबुझको काम सकिए पछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समझ जांचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यसो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सवुद प्रमाण पनि राखिला गर्नु पर्नेछ ।

- ४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र उपदफा (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

- ५) विभागीय आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग सफाई माग गर्नु भन्दा अगावै स्वयं वा अन्य अधिकृतद्वारा उपदफा (२) बमोजिम जांचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

#### १३३. जांचबुझ गराउनु पर्ने:

देशायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देशायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा जांचबुझ गराई रहनु पर्ने छैन:

क) दफा १३६ को खण्ड (ब) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,

ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा ।

१३४. विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने:

विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दफा १३२ बमोजिम सफाई पेश गर्ने दिइएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय दिन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

१३५. सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने:

सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग दफा १३४ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अघि दफा १३२ को उपदफा (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा दफा १३२ को उपनियम (२) बमोजिम जांचबुझ गराइएको भए सो को नतीजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१३६. विशेष सजाय उपर पुनरावेदनको व्यवस्था:

- १) यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई भएको विशेष सजाय उपर पुनरावेदन, तामित राम्रर दिनु पर्नेछ ।
- २) समिति गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- ३) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरुप निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिना भित्र निज उपस्थित हुन नभएमा निजको नोकरी खासि दिन का लाग्ने छैन ।
- ४) पुनरावेदकले चाहेमा आफै वा धारिसद्वारा तारिखमा धम्म र कानून व्यवसायीद्वारा बतस पैरवी गराउन सक्नेछ ।

१३७. सजायको आदेश र गडकल सम्बन्धी कार्याविधि:

- १) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पराप्त मौका प्रदान भए नगएको सोल विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सवुद प्रमाणको समीक्षित मूल्यांकन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट राय साथ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- २) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरी पाँछ अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन । तर कुनै कारण परी घटी वा वडी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा दफा १३४ को कार्याविधि पुनः पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- ३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिले वेचि नै लागू हुने गरी गर्नु हुँदैन ।

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- ४) कुनैपनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एकपौते नबकल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिनु पर्नेछ ।

१३८. परामर्श समितिको गठन:

कुनै कर्मचारी उपर दफा १२५ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनु अघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन कार्यकारी निर्देशकले परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

१३९. पुनरावेदनको कार्यविधि:

कुनै कर्मचारीले दफा १२५ को खण्ड (ख) बमोजिम आफुलाई दिएको विभागीय सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देशाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

- पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफुनै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भागामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
- पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफुनो सफाईको निमित्त जो भएको सबुदप्रमाण संलग्न राख्नका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नबकल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- पुनरावेदन दिदा पुनरावेदन मुग्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निबन्धको जायतसमा पुनरावेदन दाता गराउनु पर्नेछ ।
- सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिन भित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

१४०. पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय:

- कुनै कर्मचारीले आफु उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन दफा १३९ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन मुग्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।
- उपदफा (१) बमोजिम अस्वीकार गरिएकोमा बाहेक दर्ता गरिएको अरु सबै पुनरावेदनमा पुनरावेदन मुग्ने अधिकारीले देशायका कुराहरूको विचार गर्नु पर्नेछ:-
  - सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भइसकेका छु वा छैन,
  - प्रमाणित भइ सकेका कुराहरू सजाय गर्नेको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन् ।
  - सजाय गरेको ठीक, बेठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त के छु ।
- उपदफा (२) बमोजिम विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन मुग्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

१४१. निर्णयमा असर नपर्ने:

कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यो विनियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा गोप्यिक असर नपर्ने सानो तिनो त्रुटीबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

परिच्छेद - १३  
विविध

१४२. पुरस्कारको व्यवस्था:

- १) कुनै कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कार्यमा उल्लेखनीयरूपले योगदान पु-याएको महसुस भएमा सम्बन्धित प्रमुखको सिफारिसको आधारमा कार्यकारी निर्देशकले तथीमा ५ (पाच) तलब वृद्धिसम्म वा रु. १००० तलब पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम ब्य तलब वृद्धि जोड्दा सम्बन्धित कर्मचारीको अन्तिम तलबमात नाघ्ने भएमा त्यसरी नाघेको तलब वृद्धिको रकम निजले पाउने मासिक तलबमा ब्य गरी दिइनेछ ।

१४३. वरवुभारव गनु पर्ने:

- १) सतवा वा अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीले आफुले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति माहुरो निम्त्याग छ सो सबै समितिबाट अल्पवा पोजिएकोमा नाहेक एक्काईस दिन भित्र हालपाला कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझनु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्याद भित्र बुझनु पर्नेछ ।
- २) कुनै पनि कर्मचारीले वरवुभारवको निमित्त आफुमा भाई, छोरा वा पत्यारका मानिस बारिस छडा गरी बुझने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१४४. नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने:

- १) कार्यकारी निर्देशकले तोकिएको कर्मचारीले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्य तालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम कार्य तालिका बनाउदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने बुझ्नुको साथै कामको रिक्ता विपरण, परिमाण लगायत समय अवधि समेत यथा सम्भव खुलाउनु पर्नेछ ।

१४५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था:

कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम कार्यकारी निर्देशकबाट तोकिएको कर्मचारीले सौप्य गरी राख्नेछ । आवश्यक परेको बखतमा प्रतिष्ठानको पदपूर्ति सचिवालयलाई समेत उपलब्ध गराउनेछ ।

१४६. अवकाश पत्र:

कर्मचारीलाई अवकाश पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१४७. सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने:

भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने परी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको ३ पुस्तो खुलेको हुलिया समेतको विवरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।



## १४८. अनुदानको व्यवस्था:

कुनै कर्मचारीको सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सवै भन्दा नजिकको हकबलालाई कृपा स्वर्णवापत एकमुष्ट रु. १०,००० अनुदान स्वरुप दिइनेछ :

## १४९. इलाका छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

काजमा छटिएको वा विदामा रहेको अवस्थामा बाट्रेक कुनै पनि कर्मचारीले विदा दिने अधिकारीको इजाजत बेगर आफ्नो कार्यालय रहेका इलाका छोडी अन्यत्र जानु हुदैन ।

तर अपभ्रष्ट परी कार्यालय छोडी जानु पर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई विदा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको इजाजत लिई वा इजाजत लिन नभ्याएमा जानु पर्ने कारण समेत खोली लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन कार्यालयमा दिई ईशांभय वा बाहिर जान हुन्छ । त्यसरी जादा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानु पर्नेछ ।

## १४०. उचित र न्यायसंगत कारवाही:

कुनै कर्मचारीले यो विनियमावली लागू हुनु अघि पाइरहेको सहूलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस विनियमावली बमोजिम पदान गरिएको सहूलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी निवेदन परेमा पेश गरेको निवेदनको आधारमा प्रतिष्ठानले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारवाही गर्न सक्नेछ ।

## १४१. प्रतिष्ठान बाध्य नहुने:

यस विनियमावलीमा अन्यत्र ले सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि ऐनको दफा १२ बमोजिमको कोषमा भएको रकमले खाम्न सक्ने भन्दा धडी तलब, भत्ता तथा अन्य कुनै पनि किसिमको सुविधा दिन प्रतिष्ठान बाध्य हुने छैन ।

## १४२. अधिकार प्रत्याघोजन:

- १) समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार कार्यकारी निर्देशकले प्रयोग गर्ने पाउने गरी प्रत्याघोजन गर्न सक्नेछ ।
- २) कार्यकारी निर्देशकले यस विनियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी आफु मुनिका अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्याघोजन गर्न सक्नेछ ।

## १४३. प्रतिष्ठानको व्यवसायिक काम (Professional job) सम्बन्धी निर्देशिका :

यस विनियमावली अन्तर्गत प्रतिष्ठान तथा अन्तर्गतका निकाय संचालन निर्देशिका बनाई संचालक समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्न सक्नेछ ।

## १४४. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार :

समितिले आवश्यकतानुसार अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेका व्यहोरालाई समय समयमा हेरफेर/परिवर्तन तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

*(Handwritten signatures and marks)*

अनुसूचि-१

प्रतिष्ठानमा कर्मचारीको शह, सतह र पद

चिनियम ५, ६ र ७ सँग सम्बन्धित

क्र.सं.	शह	सहको विवरण (नाम)	प्रशासनिक समूह	प्रशासनिक समूह	प्राविधिक समूह	प्रशासनिक पद (General Service)	प्राविधिक पद (Professional)
१	श्रेणी बिलिन	श्रेणी बिलिन	श्रेणी बिलिन	-	-	नियन, कुञ्चिकार, माली, चौकिलदार	-
२	श्रेणी बिलिन	निम्न स्तर	ए.१	-	-	डाइभर, एटेन्डेन्ट, लभर, फोटोकॉपी अपरेटर	-
३	सहायक	सहायक	ए.२	-	-	टाइपिस्ट, का.सहायक, रिसेप्सनिस्ट, खजान्चि, मेन्टिनेन्स सहायक	-
४	सहायक	बरीष्ठ सहायक	ए.३	ए.३	ए.३	सेवापाल, प्रशासन सहायक, स्टोर किपर	अनुसन्धान / तालिम सहायक
५	अधिकृत	अधिकृत	नि.१	पी.१	पी.१	सेवा/प्रशासन/विस्तार/साइबेनी/सूचना प्रविधि अधिकृत	व्यवसाय प्रवर्द्धन अधिकृत
६	अधिकृत	बरीष्ठ अधिकृत -१	-	-	पी.२	-	वरिष्ठ व्यवसाय प्रवर्द्धन अधिकृत
७	अधिकृत	बरीष्ठ अधिकृत -२	-	-	पी.३	-	फ्याकल्टि मेम्बर
८	अधिकृत	व्यवस्थापक -१	जि.२	एम.१	एम.१	विस्त/प्रशासन/योगना/आन्तरिक सेवापरीक्षण प्रवर्द्धक	सि. फ्याकल्टि मेम्बर
९	अधिकृत	व्यवस्थापक -२	जि.३	एम.२	एम.२	परियोजना/केन्द्र निर्देशक	सि. फ्याकल्टि मेम्बर
१०	अधिकृत	बरीष्ठ व्यवस्थापक	जि.४	एम.३	एम.३	उप कार्यकारी निर्देशक, विशेषज्ञ	विशेषज्ञ
११	अधिकृत					कार्यकारी निर्देशक	

कार्यकारी निर्देशक प्रतिष्ठानको एम्बुकी हेतिस्यतले सचालक समितिबाट नियुक्त भइ आइने र भिजसो व्यवसा, कलेज र अधिकार एम तथा नियममा लेखिएको ।













क्र.सूचि: २

विनियम ७ (२) संग सम्बन्धित

कार्य विवरण

प्रत्येक पदहरूको कार्य विवरण तयार गर्दा सो पदसंग सम्बन्धित निम्न कुराहरू उल्लेख गरिने छ ।

१. पदको नाम तह र समूह
२. सो पदको औचित्य
३. काम गर्नु पर्ने केन्द्र / विभाग / शाखा / आयोजना र स्थान
४. निकटतम माथिको अधिकृत । को प्रति सोभै उत्तरदायी हुने ?
५. निकटतम तलका कर्मचारीहरू । कसको उत्तरदायीत्व बहन गर्ने ?
६. प्रमुख कार्यान्वयन (Principle Functions)
  - क।
  - ख।
  - ग।
७. विशेष कामको विवरण (Specific Activities)
  - क।
  - ख।
  - ग।
  - घ।
८. समन्वयात्मक कामको विवरण (Interdisciplinary area of Activities)
  - क।
  - ख।
९. संगठन संरचनामा निजको स्थान

यो कार्य विवरण हरेक कर्मचारीलाई निजको निकटतम माथिको अधिकृतले उपयुक्त ढाँचामा तयार गरि केन्द्र / आयोजनाका प्रमुख वा प्रतिष्ठानका कार्यकारी निर्देशकले महर गरि उपलब्ध गराउने छ ।













अनुसूचि- 3

प्रतिष्ठानमा कार्यकारीको रूप नियुक्तिको लागि आवश्यक न्युनतम योग्यता र उमेरको ताल

विनियम १४, १९ र २० ससम्बन्धित

प्रशासनिक सेवा (General Service)

क्र.सं.	तरह	परवर्ग	आवश्यक न्युनतम योग्यता ( उमेर)
१	श्रेणी क्रियात्मक	विपणन, इन्जिनियर, माली, चौकीदार (श्रेणी क्रियात्मक)	साधारण सेवा पद गर्ने सक्ने / साइकल चढ्न जान्ने १८ वर्ष पूरा भई ३२ वर्ष नगार्नेको तर महिलाको हकमा ४० वर्ष नगार्नेको
२	ए १	एन्ट्रिन्स-रनर, डाइमर, मेन्टिनन्स, फोटोकपी अपरेटर (श्रेणी क्रियात्मक)	कक्षा ८ पास गरी साइकल चढ्न जान्ने र सम्बन्धित विषयको ज्ञान तथा अनुभव प्राप्त / डाइमरको हकमा सवारी पासक अनुमति प्राप्त १८ वर्ष पूरा भई ३२ वर्ष नगार्नेको तर महिलाको हकमा ४० वर्ष नगार्नेको
३	ए २	टाइपिस्ट, का.सहायक, रिसेप्शनिस्ट, खजानिच (रा.प.क. द्वितीय श्रेणी सरह)	प्रवेशीका (SLC) पास गरेको र सम्बन्धित विषयको ज्ञान तथा अनुभव प्राप्त १८ वर्ष पूरा भई ३२ वर्ष नगार्नेको तर महिलाको हकमा ४० वर्ष नगार्नेको
४	ए ३	सेखापाल, प्रशासन सहायक, स्टीर क्लिपर (रा.प.क. प्रथम श्रेणी सरह)	सम्बन्धित विषयमा प्रमाणावक तह वा १०+२ पास गरेको १८ वर्ष पूरा भई ३२ वर्ष नगार्नेको तर महिलाको हकमा ४० वर्ष नगार्नेको
५	बि १	सेखा/प्रशासन/साइब्रेरी/मुचला प्रविधि अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी सरह)	सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह पास गरेको २१ वर्ष पूरा भई ३२ वर्ष नगार्नेको तर महिलाको हकमा ४० वर्ष नगार्नेको
६	बि २	वित्त/प्रशासन/पीजना/आन्तरिक सेखापरिचालन इन्सपेक्टर (रा.प. द्वितीय श्रेणी सरह)	सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह पास गरी अधिकतम सरमा २ वर्षको अनुभव भएको र ४५ वर्ष नगार्नेको
७	बि ३	परिचोक्ना/केन्द्र निर्देशक (रा.प. प्रथम श्रेणी सरह)	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह पास गरी अधिकतम सरमा १० वर्षको अनुभव भएको र ४५ वर्ष नगार्नेको
८	बि ४	उप कार्यकारी निर्देशक विशेषज्ञ (विशेषज्ञ श्रेणी सरह)	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर पास गरी अधिकतम सरमा १५ वर्षको सेवा गरी सक्नेको र ५० वर्ष नगार्नेको

प्रशिक्षक सेवा (Professional Service)

क्र.सं.	तरह	परवर्ग	आवश्यक न्युनतम योग्यता र बाहुल्यता
१.	ए ३	अनुसन्धान / तालिम सहायक (रा.प.क. प्रथम श्रेणी सरह)	सम्बन्धित विषयमा प्रमाणावक तह पास गरेको १८ वर्ष पूरा भई ३२ वर्ष नगार्नेको तर महिलाको हकमा ४० वर्ष नगार्नेको
	पी १	अनुसन्धान प्रवर्द्धन अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी सरह)	सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह पास गरेको २१ वर्ष पूरा भई ३२ वर्ष नगार्नेको तर महिलाको हकमा ४० वर्ष नगार्नेको
	पी २	सी. व्यवसाय इन्सपेक्टर अधिकृत (रा.प. तृतीय श्रेणी सरह)	सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह पास गरेको २१ वर्ष पूरा भई ३२ वर्ष नगार्नेको तर महिलाको हकमा ४० वर्ष नगार्नेको
	पी ३	डु. फ्याक्टिस्ट मेम्बर (रा.प. तृतीय श्रेणी सरह)	सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह पास गरी अधिकतम सरमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको र ४० वर्षको उमेर नगार्नेको तर महिलाको हकमा ४५ वर्ष नगार्नेको
	एम १	फ्याक्टिस्ट मेम्बर (रा.प. द्वितीय श्रेणी सरह)	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह पास गरी अधिकतम सरमा २ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको वा स्नातक तह पास गरी अधिकतम सरमा ८ वर्ष अनुभव प्राप्त गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त गरेको र ४० वर्षको उमेर नगार्नेको
	एम २	सी. फ्याक्टिस्ट मेम्बर (रा.प. प्रथम श्रेणी सरह)	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह पास गरी अधिकतम सरमा १० वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको वा स्नातक तह पास गरी अधिकतम सरमा १० वर्ष अनुभव प्राप्त गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त गरेको र ४५ वर्षको उमेर नगार्नेको
	एम ३	विशेषज्ञ (विशेषज्ञ श्रेणी सरह)	सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह पास गरी १५ अधिकतम सरमा वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको र ४० वर्षको उमेर नगार्नेको

शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी माग्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अध्ययन गरी पास गरेको हुनु पर्ने र अनुभवको हकमा परस्परि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

*(Handwritten signatures and stamps)*

अनुसूचि: ४

विनियम २६ का सम्बन्धित

अर्न्तवार्ता:

..... पदको अर्न्तवार्तामा छनौट गर्दा भने फारम

नाम: ..... (स्त्री/पुरुष) ..... कम संख्या: .....

अर्न्तवार्तामा देखिएका कुराहरु:

क्र.स.	विवरण	अति उत्तम	उत्तम	मध्यम	निम्न	पूर्णांक
१	कार्य ज्ञान					२५
२	व्यवहारीक (Practical)					२०
३	कार्य प्रतिको रुचि					१५
४	स्थायित्व					१०
५	आत्मविश्वास					५
६	शारीरिक संकमता					५
७	दबाव सहनशक्ति					५
८	व्यक्तित्व (Personality)					५
९	शिष्टता					५
१०	धैर्य					५

पूर्णाङ्क १०० र उत्तिर्णांक ५०, तर प्रतिस्पर्धामा बढि अंक ल्याउनेलाई मात्र छनौट गरिने छ।













अनुसूचि: ५

विनियम ३९ माता सम्बन्धित

निरोधिताको प्रमाण पत्र

नाम: \_\_\_\_\_ लिंग: \_\_\_\_\_ उमेर: \_\_\_\_\_  
ठेगाना: \_\_\_\_\_ मिति: \_\_\_\_\_

प्याथोलोजिकल रिपोर्ट: (यसको न्याय रिपोर्ट समावेश गर्नु पर्ने)

रगत: \_\_\_\_\_

विषाक्त: \_\_\_\_\_

एक्स रे (छाति): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ब्लड प्रेसर: \_\_\_\_\_

कैफियत: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

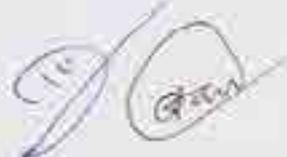
डाक्टरको सुझाव: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

निरक्षर: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
दस्तावेज  
नाम: .....  
(प्रस्तावित कर्मचारीको)


.....  
दस्तावेज  
नाम: .....  
(जान्ने चिकित्सकको)  
सम्पर्क ठेगाना र फोन नं: .....


शैक्षणिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान  
सपथ ग्रहण

मिति: \_\_\_\_\_

म, (नाम) \_\_\_\_\_ वस्ने (ठेगाना) \_\_\_\_\_  
ले इश्वरको नाममा सपथ लिन्दु कि मैले यस प्रतिष्ठानको सेवामा रहन्जेल प्रतिष्ठानको ऐन, नियम, विनियम र अन्तर्गतका नीति निर्देशनहरूको राखरी पालना गर्नेछु । प्रतिष्ठानको प्रगतिको लागि आफूले मझे जाने सम्म राखरी जिम्मेवारी वहन गर्ने छु । प्रतिष्ठानको ऐन, नियम, विनियम र अन्तर्गतका नीति निर्देशनहरू तथा नैतिक अनुशासनको उल्लंघन गर्ने छैन ।

प्रतिष्ठानको सेवामा रहदा वा कुनै पनि कारणले नरहदा पनि प्रतिष्ठान वा अन्तर्गतका निकायको गोप्यता भंग हुने कुनै पनि कार्य गर्ने छैन । प्रतिष्ठानको सेवामा रहदा कुनै पनि किसिमले प्रतिष्ठानको सम्पत्ति, ख्याती वा मौका (Opportunity) हिन्यामिना गर्ने, गर्न सल्लाह दिने वा त्यस्तो भएको जानकारी गोप्य राख्ने काम गर्ने छैन । कसैको व्याक्तिगत हानो नोक्सानी हुने वा कसैको व्याक्तिगत, पेशागत वा पदीय अधिकार माथि हाना पुग्ने कार्य गर्ने छैन ।

.....  
दस्तखत  
नाम: .....  
(कर्मचारीको)

.....  
दस्तखत  
नाम: .....  
(साक्षी)

*[Handwritten signatures and stamps]*

वैयक्तिक विवरण

मिति: .....

१. पुरा नाम: २. स्थायी ठेगाना (पञ्चवार गर्न सकिने गरि):
३. अस्थायी ठेगाना (सम्पर्क गर्न सकिने गरि, ब्लक नं. र फोन नं. समेत):
४. जन्म मिति (शैक्षिक प्रमाण पत्रका अनुसार): ५. नागरिकता (जिल्ला र नम्बर समेत):
६. पासपोर्ट (जिल्ला, नम्बर र मिति समेत): ७. वैवाहिक स्थिति (परिवार संख्या समेत):
८. हुस्बिणा:
९. वर्ग:
१०. उचाई:
११. लीला:
१२. विशेष रसि (hobby):
१३. भाषा ज्ञान (लेख्न सक्ने, वा पढ्न मात्र सक्ने, वा खोल्न मात्र सक्ने, वा बुझ्न मात्र सक्ने):
१४. शैक्षिक योग्यता (प्रवेशिका (SLC) भन्दा माथिको सबै, अध्ययन संस्थान, पास गरेको साल, श्रेणी र प्रतिशत खुल्ने गरि):
१५. सम्बन्धित तालिम (तालिमको किसिम, लिएको संस्था, लिएको साल खुल्ने गरि):
१६. महापक्ष तालिम (तालिमको किसिम, लिएको संस्था, लिएको साल खुल्ने गरि):
१७. कार्य अनुभव (पदको नाम, काम गरेको संस्था, अवधि खुल्ने गरि):
१८. कार्यशाला, गोपि तथा सेमिनार (सो को किसिम, लिएको संस्था, लिएको साल खुल्ने गरि):
१९. भ्रमण गरेको ठाँउ (विदेशको तहमा भ्रमणको कारण, गएको ठाँउ, रहेको अवधि, प्रायोजन गर्ने संस्थाको नाम खुल्ने गरि):
२०. विशेष रूपले सम्पादन गरेका कार्यहरू (आयोग वा सामाजिक कार्य आदि):
२१. सवारी चालक अनुमति पत्र (कुन कुन सवारी चलाउन प्राप्त छ):
२२. मन्डुरीतामा:

म या घोषणा गर्दछु कि मरा यस प्रतिष्ठानबाट लिनु पर्ने सम्पूर्ण रकम वा त्रिंस् सामान म नरहेको वा मैले लिन सक्ने स्थिति नरहेको अवस्थामा निम्नानुसार ईच्छाशुको व्यक्तिलाई दिइमा कुनै फरक पर्ने श्रैत र यसै घोषणाको आधारमा पछि कुनै पनि उत्तराधिकारीले र मैले समेत कुनै किसिमको दावी गर्न छैन।

ईच्छाशुको व्यक्तिको नाम: ..... उमेर: .....  
 ठेगाना: .....  
 नागरिकता नम्बर: ..... ईच्छाशुको कुल रकमको प्रतिशत: .....  
 ईच्छाशुको व्यक्ति अमान्य हुने स्थिति: ..... ईच्छाशुको व्यक्तिको दस्ताखत: .....

दस्ताखत (नेपाली र अंग्रेजी दुवैमा):

--	--

पासपोर्ट साइजको फोटो

नोट: उपयुक्त जानकारीसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण प्रमाणित कागजातहरू समावेश गर्नु पर्ने छ।

*(Handwritten signatures and marks)*

## कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम

मिति: .....

१. कर्मचारीको पुरा नाम:
२. कार्यरत पद:
३. समूह:
४. तह:
५. केन्द्र/ आयोजना/ विभाग/ शाखा
६. सुपरिवेक्षकको नाम र पद:
७. पुनरावलोकनकर्ताको नाम र पद:
८. आर्थिक वर्ष:
९. यस आ.व.मा काम गरेको अवधि:
१०. यस आ. व.मा शैक्षिक योग्यता, तालिम वा अन्य योग्यता थप भएको भाग

(सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने)

कार्य विवरणको आधारमा सम्पादित कामको परिणाम, चाात, समय र गुणस्तर समेत उल्लेख गर्ने

क्र.स.	सुम्भिएको तथा सम्पादित कामहरूको विवरण	सम्पादित कामको उपस्थिति विवरण
१.	पदसंग सम्बन्धित प्रमुख (नियमित) कामहरू	
२.	विशेष रूपले सम्पादित कामहरूको विवरण	
३.	समन्वयान्मक कामहरूको विवरण (Interdisciplinary Functions)	
४.	अप्रत्याशित/अपेक्षित कामहरू	

५. कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरू कति तह सम्म पुरा गर्ने महत्त्व हुनु भयो ?
६. कार्य सम्पन्न गर्ने आडुपरेका आन्तरीक तथा बाह्य कठिनाई तथा कारणहरू:
७. कार्य सुधार गर्न आवश्यक आन्तरीक तथा बाह्य तत्वहरू:

कर्मचारीको सही: .....

(पहिले सुपरिवेक्षकले भने र पछि पुनरावलोकनकर्ताले भने)

c. निम्न तालिकाको  कोठामा ध्यान पूर्वक  सहि चिन्ह दिनु होला । (अक सम्मान-सुपरिवेक्षकले प्रत्येकको १-३५ अंकको दरले पुरांक १७.५ र पुनरावलोकनकर्ताले प्रत्येकको १-२५ को दरले पुरांक १२.५) अधिकत कमचारीको लागि

	अ	ब	स	द	इ	नम्बर (सुपरिवेक्षकले भने)	नम्बर (पुनरावलोकनकर्ताले भने)
कामको गुणस्तर	औषत भन्दा माथि, गल्लि नगर्ने <input type="checkbox"/>	धारम्भार गल्लि गरिरहने <input type="checkbox"/>	कहिले काहि गल्लि गर्ने <input type="checkbox"/>	राम्रो र प्रष्ट <input type="checkbox"/>	कहिले वाहि कमस्तरकोगर्ने <input type="checkbox"/>		
कामबाट नतिजा (output)	सधै औषत भन्दा माथि <input type="checkbox"/>	कहिलेकाहि औषत भन्दा कम <input type="checkbox"/>	प्राय, औषत भन्दा माथि <input type="checkbox"/>	प्राय, औषत भन्दा कम <input type="checkbox"/>	सामान्यतया औषतमा <input type="checkbox"/>		
विषयबस्तु र कामको ज्ञान	प्रायजसो कामको ज्ञान धेरै कम <input type="checkbox"/>	प्रायजसो कामको ज्ञान पयाप्त <input type="checkbox"/>	सधैकामको ज्ञान राम्रो <input type="checkbox"/>	केहिकामको ज्ञानमा कमि <input type="checkbox"/>	प्रायजसो कामको ज्ञान राम्रो <input type="checkbox"/>		
पेशागत संवेदनाशिलता	कहिलेकाहि कम संवेदन शिल <input type="checkbox"/>	सधै संवेदनाशिल <input type="checkbox"/>	असंवेदनशि ल <input type="checkbox"/>	प्राय राम्रो संवेदनशिल <input type="checkbox"/>	सधै उच्च संवेदनाशिल <input type="checkbox"/>		
सृजनशिलता र अग्रसरता (initiative)	काम गर्ने मौकाको खोजि गर्ने <input type="checkbox"/>	दैनिक कार्य गर्ने र नयाकामको प्रतिभा गर्ने <input type="checkbox"/>	सधै काम गर्ने निर्देशनको प्रतिभा गर्ने <input type="checkbox"/>	निर्देशनको प्रतिभा नगरी कुनै पनि नयाकाम गर्ने तत्पर <input type="checkbox"/>	निर्देशनको प्रतिभा नगरी दैनिक कार्य गर्ने <input type="checkbox"/>		
कार्यचाप बहन गर्ने अग्रता	प्रायजसो कामको चापगा आसिने <input type="checkbox"/>	प्रायजसो कामको चाप बहन गर्ने <input type="checkbox"/>	सधैकामको चाप बहन गर्ने <input type="checkbox"/>	केहिकामको चाप बहन गर्ने <input type="checkbox"/>	सधै कामको चापलाई बहन नगर्ने <input type="checkbox"/>		
समयको पारबन्धि (Punctuality)	प्राय समयमै <input type="checkbox"/>	प्राय हिला हुने <input type="checkbox"/>	सधैजसो हिला <input type="checkbox"/>	कहिलेकाहि हिला <input type="checkbox"/>	सधै समयमै <input type="checkbox"/>		
वेधारीक फुति (mental slowness)	धेरैछिटो बुझ्ने <input type="checkbox"/>	सामान्यतया बुझ्ने <input type="checkbox"/>	प्राय कुरा बुझाउन कठिन <input type="checkbox"/>	प्राय कुराहरु बुझाउन सरल <input type="checkbox"/>	कहिलेकाहि कुराहरु बुझाउन कठिन <input type="checkbox"/>		
समूह सहयोगी तथा संयोजनशिल	पूर्ण सहयोगी र राम्रो संयोजक <input type="checkbox"/>	सहयोगी र जिम्मेदार <input type="checkbox"/>	प्राय सहयोगी र सामान्य <input type="checkbox"/>	भागडाल र जिम्मेवारी बिहिन <input type="checkbox"/>	कहिलेकाहि भागडा पर्ने र सामान्य <input type="checkbox"/>		
अगाडि विकास गर्ने लायक (Potential)	राम्रो तालिम दिए विकास गर्ने सकिने <input type="checkbox"/>	अगाडी बहन सक्ने अग्रता छैन <input type="checkbox"/>	विकास गर्ने लायकको <input type="checkbox"/>	विकसीत हुन आफै अग्रसर <input type="checkbox"/>	तालिमको अभावको प्रहसुस <input type="checkbox"/>		

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

। पहिले सुपरिवेक्षकले भने र पछि पुनरावलोकनकताले भने।

८. निम्न तालिकाको  कोठामा ध्यान पूर्वक  सहि चिन्ह दिनु होला । (अंक समान-सुपरिवेक्षकले प्रत्येकको १.७५ अंकको दरले पर्नाक १७.५ र पुनरावलोकनकताले प्रत्येकको १.२५ को दरले पर्नाक १२.५) सहायक कर्मचारीको लागि

	अ	ब	स	द	ई	नम्बर (सुपरिवेक्षकले बने)	नम्बर (पुनरावलोकन- कताले बने)
कामको गुणस्तर	औपत भन्दा माथि, गल्लि नगर्ने <input type="checkbox"/>	बारम्बार गल्लि गरिरहने <input type="checkbox"/>	कहिले काहि गल्लि गर्ने <input type="checkbox"/>	राप्ती र प्रष्ट <input type="checkbox"/>	कहिले काहि कमस्तरकोगर्ने <input type="checkbox"/>		
शिष्टता र इमानदारीता	राप्ती औपत भन्दा माथि <input type="checkbox"/>	कहिलेकाहि औपत भन्दा कम <input type="checkbox"/>	प्राय औपत भन्दा माथि <input type="checkbox"/>	प्राय औपत भन्दा कम <input type="checkbox"/>	सामान्यतया औपतमा <input type="checkbox"/>		
बिषयवस्तु र कामको ज्ञान	प्रायजसो कामको ज्ञान थेरै कम <input type="checkbox"/>	प्रायजसो कामको ज्ञान पथापत <input type="checkbox"/>	सबैकामको ज्ञान राप्ती <input type="checkbox"/>	केटिकापछी ज्ञानमा कमि <input type="checkbox"/>	प्रायजसो कामको ज्ञान राप्ती <input type="checkbox"/>		
काम गर्ने रुचि	कहिलेकाहि रुचि कम गर्ने <input type="checkbox"/>	सधै राप्ती रुचि देखाउने <input type="checkbox"/>	काममा निरस <input type="checkbox"/>	प्राय काममा रुचि देखाउने <input type="checkbox"/>	काम प्रति सधै जागरुक <input type="checkbox"/>		
निर्देशित काम गर्ने क्षमता र गोपनीयता	बिश्वाससाथ कामगनसक्ने र गोप्यता कायम गर्ने <input type="checkbox"/>	दैनिक कार्य गर्ने र गोप्यता कायम गर्ने <input type="checkbox"/>	सधै काम गराउनु पर्ने र गोप्यता कायम गर्ने <input type="checkbox"/>	निर्देशनको प्रतिभा गर्ने र कुनै पनि गोप्यता नरहने <input type="checkbox"/>	निर्देशनको प्रतिभा नगरी दैनिक कार्य गर्ने र गोप्यतामा कमि <input type="checkbox"/>		
हाजिरी	पूर्व स्विकृति नलिई प्राय गयल हुने <input type="checkbox"/>	पूर्व स्विकृति नलिई कतिपयै गयल नहुने <input type="checkbox"/>	पूर्व स्विकृति नलिई कहिलेकाहि गयल हुने <input type="checkbox"/>	बरेक पटक पूर्व स्विकृति नलिई गयल हुने <input type="checkbox"/>	जाकस्मिक कारणमा मात्र पूर्व स्विकृति नलिई गयल हुने <input type="checkbox"/>		
समयको पारबन्धि (Punctuality)	प्राय समयमा <input type="checkbox"/>	प्राय ढिला हुने <input type="checkbox"/>	सधैजसो डिला <input type="checkbox"/>	कहिलेकाहि डिला <input type="checkbox"/>	सधै समयमा <input type="checkbox"/>		
वैधारीक शक्ति (mental abilities)	धेरैछिटो सुझ्ने <input type="checkbox"/>	सामान्यतया सुझ्ने <input type="checkbox"/>	प्राय कुरा सुझाउन कठिन <input type="checkbox"/>	प्राय कुराहरु सुझाउन सरल <input type="checkbox"/>	कहिलेकाहि कुराहरु सुझाउन कठिन <input type="checkbox"/>		
अनुसाशन तथा सहयोग	पुर्ण सहयोगि र काम प्रति नैतिक <input type="checkbox"/>	सहयोगि र जिम्मेवार <input type="checkbox"/>	प्राय सहयोगि र प्रशान्त <input type="checkbox"/>	भगडालु र जिम्मेवारी बिहिन <input type="checkbox"/>	कहिलेकाहि भगडालु र कम जिम्मेवारी <input type="checkbox"/>		
उर्गाडि बिकास गर्ने लायक (Potential)	राप्ती तालिम दिए बिकास गर्न सकिने <input type="checkbox"/>	भगडौ बढन सक्ने क्षमता छैन <input type="checkbox"/>	बिकास गर्न लायकको <input type="checkbox"/>	बिकसीत हुन आफै ब्रारसर <input type="checkbox"/>	तालिमको बधावको महसुस <input type="checkbox"/>		

(पुनरावलोकन समितिले निणय गरिने भने)

९. आफु तलका कर्मचारीलाई परिचालन तथा विकास गर्न सक्ने क्षमता: (पुर्णांक ५)

१०. स्रोतको रूपमा कार्य गर्न सक्ने क्षमता: (पुर्णांक ५)

११. नया कुरा पत्ता लगाउन वा नया विचार वा विधि प्रयोग गर्न सक्ने क्षमता: (पुर्णांक ५)

१२. समता तथा आज्ञाकारीता: (पुर्णांक ५)

१३. सुपरिवेशकको विचार:

--

सहित: .....

१४. पुनरावलोकनकर्ताको विचार:

--

सहित: .....

१५. पुनरावलोकन समितिको कैफियत र शिफारीस:

--

सहित: .....

१६. निम्नानुसार सदर

तलघर्युद्धि (Grade)	भत्ता	सहुवाको लागि कारवाही	पुरस्कार	सहवा	घटुवा	अन्य

सदर गर्नेको सही: .....

## सम्पत्ति विवरण

मिति: .....

आजका मितिमा म मेरो र निकटतम परिवारको नाममा रहेको स्थिर तथा चल सम्पत्ति निम्नानुसार भएको हुनाले सोको विवरण निम्नानुसार भएको प्रमाणित गर्न चाहन्छु ।

१. जग्गाको संख्या, ठाउँ, जग्गाधनिको नाम र खरिद वा बजार मूल्य
२. घरको संख्या, किसिम, ठाउँ, घरधनिको नाम र खरिद वा बजार मूल्य
३. प्राप्तायात साधनको संख्या, किसिम, धनिको नाम र खरिद वा बजार मूल्य
४. सुन, चाँदी, बहुमूल्य पत्थर आदिको संख्या, किसिम, र खरिद वा बजार मूल्य
५. बैंक ब्यालेन्स, बैंकको नाम र रकम समेत
६. बहुमूल्य इलेक्ट्रोनिक सामानहरू, नाम र रकम समेत
७. अन्य

पछि कुनै कारवाहिमा परी पुनः सम्पत्ति विवरण लिदा मुनासीब माफिकको वाहेक बाँहि सम्पत्ति म र मेरो निकटतम परिवारको नाममा केला परेमा स्पष्टिकरण दिन मत्बुद्ध छु ।

कर्मचारीको

साथिको

.....  
दस्तखत.....  
दस्तखत

नाम: .....

नाम: .....

ठेगाना: .....

ठेगाना: .....



औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान

विदा माग गर्ने निवेदन

मिति: .....

मलाई ..... मिति ..... देखि ..... सम्म ..... दिन। को ..... विदा

आवश्यक परेकोसे स्विकृत गरिदिन हुन अनुरोध छ।

कारण: (माग गरेको किसिमको विदामा माथ  टिक लगाई कारण जनाउने)

- पति: .....
- भैपति आउने: .....
- घर: .....
- विरामी: .....
- प्रसूती: .....
- किरिया: .....
- अध्ययन: .....
- असाधारण: .....

..... (संस्था)  
कर्मचारीको नाम: .....

शाखा/ विभाग/ जेन्ट्र/ आयोजना: .....

निजको नाममा ..... दिन ..... विदा (माग गरेको) सन्धित छ। ..... (संस्था) प्रशासन

निजलाई ..... दिनको ..... विदा स्वीकृत गरिदिन हुन सिफारीस गर्दछु। ..... (संस्था)  
निकटतम माथिको अधिकृतको नाम: .....

.....  
सदर गर्नेको सति

औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान

विदा सम्बन्धि कर्मचारीको जानकारीको लागि।

श्री ..... तपाईंको मिति ..... को विदा माग गर्ने निवेदन  
उपर कारवाही हुदा तपाईंलाई मिति ..... देखि ..... सम्म ..... दिनको ..... विदा  
प्रदान गरिएकोले सोहि अनुसार विदा रजिस्टरमा चढाई तपाईंलाई जानकारी गराइएको छ। तपाईंले मिति  
मा पुनः कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ।

.....  
.....  
.....  
.....  
..... प्रशासन



## औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान भ्रमण आदेश

मिति: .....

नाम: ..... पद: ..... शाखा/विभाग: .....

तपाईंलाई मिति: ..... देखि ..... सम्म भ्रमण गर्ने स्थान: .....

मा उद्देश्य: ..... कोलागि खटाइएकोछ ।

त्यहाँ जादा र आउदा ..... सवारी साधन प्रयोग गर्नुहोला ।

विदेश भ्रमणको लागि विशेष व्यवस्था:

१. पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको दर (US\$) :
२. दैनिक भ्रमण भत्ताको प्रयोगको लागि प्रतिष्ठानले व्यहोर्ने अधिकतम दिन , .....
३. पाउने अन्य सुविधा :  
पासपोर्ट : .....  
भिसा : .....  
स्थानीय यातायात : .....  
लुगा भत्ता : .....  
अन्य : .....

भ्रमणको लागि आवश्यक पेशिक:

१. भ्रमण खर्च: .....
  २. भ्रमण भत्ता: .....
  ३. दैनिक भत्ता: .....
  ४. अन्य खर्च: .....
- जम्मा रू. ....

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको  
सहमति दस्तखत

बोधार्थ:

१. लेखा शाखा
२. प्रशासन शाखा
३. भ्रमण गर्ने शाखा भाग
४. श्री.....

आदेश दिने अधिकारीको दस्तखत

नाम: .....

दर्जा: .....



## औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान दैनिक भ्रमण भत्ता दर

नेपाल अधिराज्य भित्र दैनिक भ्रमण दर निम्नानुसार लागू गरिनेछः।

दैनिक भत्ता:- प्रति दिन

अधिकृत तह	रु.	४५०/-
सहायक तह	रु.	३५०/-
श्रेणीविहित तथा प् १ तह	रु.	२००/-

उक्त भत्ता वासस्थान, खाना र अन्य (Pocket Exp.) खर्चको लागि एकमुष्ट प्रदान गरिने छ।

कार्यमा जाँदा जाने दिन र आउने दिनको समयको आधारमा निम्नानुसारले उपयुक्त भत्तालाई बाडफाँड गरिनेछो छ।

कार्यमा जाँदा अन्य पक्षबाट सोभै कर्मचारीलाई दैनिक भत्ता प्रदान गरिएमा यो भत्ता प्रदान गरिने छैन। अन्य पक्षबाट यस भत्ताको बेह्रि अंश मात्र अहन गरेमा वा वासस्थान र/वा खाना खर्च अहन गरेमा प्रदान नगरिएको भत्ता मात्र प्रदान गर्ने उद्देश्यले निम्नानुसारले उपयुक्त भत्तालाई बाडफाँड गरिएको छ।

तह (Level)	खाजा Breakfast	दीनको खाना Lunch	रातको खाना Dinner	वासस्थान Overnight	अन्य खर्च Pocket Exp.	जम्मा Total
अधिकृत तह	२५/-	७५/-	७५/-	२००/-	७५/-	४५०/-
सहायक तह	२०/-	६०/-	६०/-	१६०/-	५०/-	३५०/-
श्रेणी विहित/ए१	१५/-	५०/-	५०/-	५०/-	३५/-	२००/-

यसलाई लागू गर्दा निम्नानुसारको आधार अपनाइने छ।

- जाने दिन (Departure) बिहान भए पुरै भत्ता दिने, दिउसो भए खाजा भत्ता नदिने, अपरान्ह भए खाजा र दिनको खाना नदिने।
- फर्केको दिन (Arrival) रात भए वासस्थान नदिने, दिउसो भए रातको खाना र वासस्थान नदिने, बिहान भए खाजा मात्र दिने।

विदेश भ्रमणमा आज-सुटिइ जादा भ्रमण अदेशमा तोकिए बमोजिम भत्ता तथा सुविधा प्रदान गरिनेछ।

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*