

नेपाल खाद्य संस्थान

(कार्यालय संचालन तथा कर्मचारी सेवाशर्त र सुविधा सम्बन्धी)

*

*

विनियमावली २०६४

(शंसोधन सहित)

*

*

प्रधान कार्यालय

भद्रकाली प्लाजा, काठमाडौं

नेपाल खाद्य संस्थान

कार्य सञ्चालन तथा कर्मचारी, सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियमावली २०६४

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

संस्थान ऐन, २०२१ को दफा १६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल खाद्य संस्थानको संचालक समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई यो विनियमावली बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो विनियमावलीको नाम “नेपाल खाद्य संस्थान, कार्य सञ्चालन तथा कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियमावली २०६४” (संशोधन सहित) रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मिति २०६४।०८।२७ गते देखि र संशोधन भएको विषयहरू संशोधन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “अख्तियारवाला” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “अस्थायी पद” भन्नाले म्याद तोकिएको पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “अस्थायी कर्मचारी” भन्नाले संस्थानको पदमा अस्थायी नियुक्ति भई काम गर्ने कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले बिक्रम सम्बतको श्रावण एक गते देखि आषाढ मसान्त सम्मको कूल बाह्र महिनाको अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिम गठित लोक सेवा आयोग सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “ऐन” भन्नाले संस्थान ऐन, २०२१ सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “कार्यकारी अध्यक्ष” वा “अध्यक्ष” भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले अध्यक्ष तथा महाप्रबन्धक एकै व्यक्ति तोकिएमा निज र छुट्टाछुट्टै व्यक्ति भए महाप्रबन्धक सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “उपसमिति” भन्नाले संस्थानको कुनै खास कामको लागि नेपाल सरकार वा समितिले समय समयमा गठन गरेको उप-समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थानको कुनै पदमा नियुक्ति भई काम गर्ने कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “कायम मुकायम” भन्नाले कर्मचारी बहाल रहेको पद भन्दा एक तह माथिको पदमा काम गर्ने गरी मुकरर गरिएको पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “कार्यालय” भन्नाले संस्थानको प्रधान कार्यालय, अञ्चल कार्यालय, आधुनिक चामल कारखाना र शाखा कार्यालय समेत जनाउँछ ।

- (ड) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले प्रधान कार्यालयको हकमा कार्यकारी प्रमुख र अन्य कार्यालयको हकमा सो कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने भनी तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “खाद्य वस्तु” भन्नाले धान, चामल, गहुं, मकै, दाल, तोरी, खाने तेल, खसी, बोका, भेडा, च्यांग्रा, आदि सबै प्रकारका खाद्यान्न वा खाद्यवस्तु सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले संस्थानले कारोवार गर्ने खाद्यान्न तथा खाद्य वस्तु र खाद्यान्न वा खाद्यवस्तु कस्ति हुने वा भएका बोरा, टिन, ड्रम आदि सबै किसिमका प्याकिङ्गका वस्तुहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस विनियमावली अन्तर्गत बनेको कार्यविधि वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भएको आदेश वा सुचना वा परिपत्रद्वारा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “नाता” भन्नाले बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजु-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठूलोबुबा-ठूलीआमा, सानोबुबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-ज्वाइँ, मामा-माइज्यू, फुपु-फुपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (थ) “पद” भन्नाले निश्चित काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकिएको संस्थानको स्थायी वा अस्थायी पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले विनियम १७ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “परिवार” भन्नाले कर्मचारी आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने सगोलमा रहेका पति/पत्नी, छोरा, धर्मपुत्र, अविवाहिता छोरी, अविवाहिता धर्मपुत्री, नाति, नातिनी, विधवा बुहारी, बाबु-आमा, सौतेनी आमा तथा नाबालक भाइ बहिनी र पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बजै तथा महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “मन्त्रालय ” भन्नाले उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “महाप्रबन्धक भन्नाले संस्थानको महाप्रबन्धक सम्भन्नु पर्छ र निजलाई प्रबन्ध निर्देशक (म्यानेजिङ्ग डाइरेक्टर) समेत भनिने छ ।
- (फ) “विनियमावली” भन्नाले नेपाल खाद्य संस्थान, कार्य संचालन तथा कर्मचारी सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “सदस्य सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्छ ।

- (म) “सञ्चालक” भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ ।
- (य) “समिति” भन्नाले संस्थानको संचालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (र) “सम्बन्धित क्षेत्र ” भन्नाले नेपाल सरकार र नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको संस्था वा आपूर्ति र वितरणको क्षेत्रसँग सम्बन्धित क्षेत्र सम्झनुपर्छ ।
- (ल) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले आयोगद्वारा जारी “संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बहुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४” सम्झनु पर्दछ ।
- (व) “साल वा वर्ष ” भन्नाले विक्रम सम्वतको बैशाख १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको कूल बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (स) “संस्थान” भन्नाले नेपाल खाद्य संस्थान सम्झनु पर्छ ।
- (श) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ष) “स्थायी ठेगाना” भन्नाले नेपाल राज्यभित्र कर्मचारीको आफ्नो वा आफ्नो परिवारको स्वामित्वमा घरजग्गा रहेको स्थान सम्झनु पर्छ ।
- (ह) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकी स्थायी भनी किटान गरिएको पद सम्झनु पर्छ ।

“३. **विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन:** (१) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा कुनै कठिनाई आई परेमा यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्थाको भावनाको प्रतिकुल नहुने गरी व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्दा नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० बमोजिम गरिने छ ।

(३) कुनै अधिकारीद्वारा यो विनियमावली प्रयोगका सन्दर्भमा गरेको व्याख्याबाट कसैलाई मर्का परेमा मर्का पर्ने व्यक्तिले वा यो विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै अप्ठ्यारो परेमा कुनै कार्यालयले व्याख्याको लागि कार्यकारी प्रमुख मार्फत समिति समक्ष निवेदन दिन वा पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम निवेदन परेको वा पेश हुन आएको विषय व्याख्याको लागि कार्यकारी प्रमुखले समितिमा पेश गर्ने छ र सो विषयमा समितिले गरेको व्याख्या संस्थानका निम्ति मान्य हुनेछ ।

(५) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरुलाई निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा लिइनेछ :-

- (क) कुनै पनि कर्मचारीलाई धर्म, जातजाति, लिङ्ग, वैचारिक आस्था वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गरिने छैन ।
- (ख) सामान्यतया कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको नाताको व्यक्तिको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा काम गर्ने गरी नियुक्ति गरिने छैन ।
- (ग) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सबै काम कारवाहीहरु उच्च उत्पादकत्व र कर्मचारीको हितबाट निर्देशित हुनेछन् ।
- (घ) संस्थानका योजना, कार्यक्रम, नीति तथा कर्मचारीका आवश्यकता, समस्या र सुझावका सम्बन्धमा व्यवस्थापन र कर्मचारी बीच प्रभावकारी सञ्चार व्यवस्था गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ र यसका लागि देहायका कुनै वा सबै तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

- (अ) नियमित रूपमा कर्मचारीको बैठक गर्ने ।
- (आ) सूचनापाटीमा सूचना तथा जानकारी टाँस्ने ।
- (इ) प्रशासन सम्बन्धी बुलेटीन प्रकाशित गर्ने ।
- (ई) मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप वा अनौपचारिक भेला गर्ने ।

(६) यस विनियमावलीका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु संस्थानका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस विनियमावली संस्थानको वेवसाईट र सूचना मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

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

परिच्छेद - २

संस्थानको उद्देश्य, छाप र कोष सम्बन्धी व्यवस्था

४. संस्थानको उद्देश्य : संस्थानको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :-

- (क) नेपाल सरकारको खाद्य नीतिको कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) नेपाल राज्यमा खाद्यवस्तु खरिद गर्ने, संकलन गर्ने, ओसार पसार गर्ने, आवश्यक स्थानमा गोदाम निर्माण गर्ने, संचय गर्ने र विक्री वितरण गर्ने,
- (ग) कृषकको हित संरक्षणार्थ खाद्यवस्तु खरिद गर्ने,
- (घ) उपभोक्ताको हित संरक्षणार्थ खाद्य वस्तुको मूल्य स्थिरीकरणको लागि आवश्यक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (ङ) नेपाल सरकारको नीति अनुरूप खाद्य भण्डारणको लागि आवश्यक परिमाणमा खाद्यवस्तु मौज्जात राख्ने,
- (च) नेपाल सरकारको नीति अनुरूप खाद्यान्नको आन्तरिक आवश्यकताको परिपूर्तिका लागि यथासंभव परिमाणमा राष्ट्रिय खाद्य सुरक्षा भण्डारको व्यवस्था गर्ने,

- (छ) संस्थानलाई आत्मनिर्भर बनाउन खाद्यवस्तुको अतिरिक्त अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको समेत कारोवार गर्ने,
- (ज) खाद्य वस्तु प्रशोधनको लागि मिल वा कारखानाको स्थापना तथा संचालन गर्ने,
- (झ) विदेश वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाबाट नेपाल सरकारलाई समय समयमा प्राप्त हुने खाद्यवस्तु सरकारको निर्देशन अनुसार बुझिलिने, हुवानी गर्ने, संचय गर्ने र बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- (ञ) खाद्य वस्तु आयात निर्यात गर्ने,
- (ट) संस्थानलाई आत्मनिर्भर बनाउने लक्ष्य अनुरूप संस्थानको स्रोत साधनको परिचालन गर्ने, चल अचल सम्पत्ति खरीद बिक्री गर्ने, लिज, करार वा भाडामा दिने आदि कार्य गर्ने,
- (ठ) संस्थान अन्तर्गत भगिनी संगठन (Sister Concern) को रूपमा कम्पनी स्थापना र संचालन गर्ने तथा अन्य संस्था वा कम्पनीको शेयर, डिभेन्चर खरिद बिक्री समेतको कार्य गर्ने,
- (ड) संस्थानको उद्देश्य परिपूर्तिका लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

५. **संस्थानको प्रधान कार्यालय रहने स्थान :**

संस्थानको प्रधान कार्यालय काठमाडौंमा रहने छ ।

६. **संस्थानको छाप :**

(१) **संस्थानको छाप निम्नानुसार हुनेछ :**

संस्थानको छाप गोल आकारको हुनेछ, उक्त छापको माथिल्लो भागमा गोलाकार आउने किसिमबाट "नेपाल खाद्य संस्थान" लेखिनेछ र तल्लो भागमा गोलआकार सँगै दुई पट्टिबाट दुई वटा गहुँका बाला रहनेछन् । गहुँका बालाको फेदपट्टि बीचमा संस्थान स्थापना भएको वर्ष "२०३१" लेखिनेछ । नेपाल खाद्य संस्थान भनी लेखिएको भागको केही तल दुई वटा धानका बाला भुलेका हुनेछन् । उक्त धानका बालाको ठीक माथिल्लो भागमा अन्नपूर्ण हिमालको टाकुरो र तल्लो भागमा गहुँका बाला सँगै दुवै किनारमा दुई वटा मकैको घोगा रहने छन् । मकैका घोगाको टुप्पो पट्टिबाट आधी भाग नंग्याई खोस्टा लत्रिएको देखिनेछ । उक्त घोगाको भित्री भागमा खाद्यान्न भरिएको एउटा ठूलो बोरा र सो बोराको दाँया बाँया समान उचाईमा मुख खुला भएका दुईवटा खाद्यान्नका बोराहरू ठड्याइएको अवस्थामा रहनेछन् ।

(२) **छापको नमूना :** संस्थानको छापको नमूना निम्नानुसार हुनेछ :-



७. **कोष :** (१) संस्थानको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त

(ख) नेपाल सरकारको सहायता

ऋण,

(ग) संस्थानको चल अचल सम्पत्ति बिक्री, लिज, भाडा वा लगानी आदिबाट प्राप्त हुने रकम वा ऋण,

अनुदान, व्यवसायिक आय, सेवा शुल्क, जरिवाना धितो जमानी राखी प्राप्त हुने रकम,

(घ) संस्थानले उपलब्ध गराएको सेवा वापत प्राप्त हुने रकम,

(ङ) संस्थानले अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

(२) संस्थानले खर्च गर्नु पर्ने रकम यसै कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिने छ ।

(३) संस्थानलाई जुनसुकै स्रोतबाट आम्दानी भएको रकम नेपाल राष्ट्र बैंक लगायत समितिले तोकेको बैंकमा जम्मा गरिनेछ ।

(४) संस्थानको खातामा जम्मा गर्नु पर्ने सबै प्रकारका रकमहरू कार्यालयमा दाखिला हुनासाथ तुरुन्त बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(५) दैनिक कार्य संचालनको निमित्त निकास भएकै रकम खर्च गर्नका लागि कार्यकारी प्रमुखले तोकेको बैंकमा कार्य संचालन स्तरको खाता खोल्न सकिने छ । कार्य संचालन निमित्त खोलिएको खाताको संचालन केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यकारी प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी र अर्थ विभागका प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति समेत दुईजनाको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयको

हकमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख वा कार्यकारी प्रमुखले तोकेको व्यक्तिको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

संचालक समिति

८. संचालक समितिको गठन : (१) संस्थानको कार्य संचालनको निमित्त देहाय बमोजिमको एक संचालक समिति रहनेछ:-

(क) नेपाल सरकारबाट नियुक्त वा तोकिएको व्यक्ति	- अध्यक्ष
* (ख) प्रतिनिधि, बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय	- सदस्य
(ग) प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय	- सदस्य
(घ) प्रतिनिधि, गृह मन्त्रालय	- सदस्य
(ङ) प्रतिनिधि, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	- सदस्य
(च) संस्थानको आधिकारिक ट्रेड यूनियनको प्रतिनिधि	- सदस्य
+ (छ) नेपाल सरकारले तोकेको दुईजना प्रतिनिधि	- सदस्य
(ज) महाप्रबन्धक	- सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार अन्य कुनै व्यक्तिलाई समेत विशेषज्ञको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

९. समितिको बैठकको कार्यविधि :

- (क) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । कम्तिमा कूल संख्याको एक तिहाई सदस्यहरूले कार्यसूची सहित सात दिन अगावै लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा वा अध्यक्ष नतोकिएको अवस्थामा उपस्थित सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको कुनै सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (ग) बैठकमा पेश भएका विषयहरूमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । अध्यक्ष वाहेक अन्य सदस्यहरू बीच मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ ।
- (घ) बैठकमा छलफल भई पारित भएको विषयमा कुनै सदस्यले आफ्नो प्रतिक्रिया पठाउन चाहेमा निर्णय भएको ४८ घण्टाभित्र सदस्य सचिव समक्ष लिखित रूपमा प्रतिक्रिया पठाउनु पर्नेछ । उक्त प्रतिक्रिया बहुसंख्यक सदस्यहरूले स्वीकार गरी लिखित जानकारी दिएमा निर्णयमा सोही अनुसारको संशोधन गरिने छ, र कुनै प्रतिक्रिया प्राप्त नभएमा शुरु निर्णयनै अन्तिम भएको मानिनेछ । तर, तत्कालै निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्ने अवस्थामा प्रतिक्रिया पर्खन नपर्ने गरी समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) समितिको निर्णयमा उपस्थित सबै सदस्यहरूको दस्तखत हुनु पर्नेछ, तर कुनै सदस्यको दस्तखत छुट हुन गएको कारणले मात्र कुनै निर्णय अमान्य हुने छैन ।
- (च) समितिको अध्यक्ष एवं सदस्यहरू गरी कूल ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थिति भएमा समितिको गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।
- (छ) अध्यक्ष अनुपस्थित रहेको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुखले समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
- (ज) समितिको बैठकको सूचना बैठक हुनु भन्दा साधारणतया दुई दिन अगावै कार्यसूची सहित सबै सदस्यहरू समक्ष पठाउनु पर्ने छ । तर कामको जरुरीपना हेरी तत्कालै पनि समितिको बैठक बोलाउन सकिने छ ।
- (झ) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्ने छ । तर, कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक बैठक बस्न अनिवार्य हुनेछ ।
- (ञ) समितिको निर्णयको कार्यान्वयन कार्यकारी प्रमुखले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको अधिकृतले उक्त कार्य गर्नेछ ।
- (ट) समितिको निर्णय प्रमाणित कार्यकारी प्रमुख वा समितिले तोकेको अधिकृतले गर्नेछ ।

१०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) ऐन र यस विनियमावलीको अधीनमा रही संस्थानको सबै काम कारवाही संचालन, रेखदेख, नियन्त्रण र व्यवस्था समितिले गर्नेछ ।

(२) समितिले आवश्यकतानुसार कुनै खास कामको लागि उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

* (३) यस विनियमावलीमा स्पष्ट लेखिएको विषयमा सोही बमोजिम र यस विनियमावलीमा स्पष्ट नलेखिएका विषयमा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने विषयहरू :

यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका कुराहरूको अतिरिक्त कार्यकारी प्रमुखले देहायका विषयहरू समितिको बैठकमा पेश गरी बैठकको निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछः-

- (क) संस्थानको कारोवार सम्बन्धी योजना,
- (ख) संस्थान संचालन तथा कारोवार सम्बन्धी नीति निर्धारण,
- (ग) संस्थानको वार्षिक बजेट र पूरक बजेट,
- (घ) यस विनियमावलीको विभिन्न परिच्छेदमा समितिले गर्ने भनी उल्लेख भएका विषयहरू,
- (ङ) समितिले पेश गर्न निर्देशन गरेका विषयहरू,
- (च) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१२. समितिले अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने :

समितिले आफ्नो अधिकार आवश्यकतानुसार अध्यक्ष, सदस्य, कार्यकारी प्रमुख वा सदस्य सहितको उप-समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

संगठन संरचना तथा पद व्यवस्था र पदपूर्ति

१३. कार्यकारी प्रमुखको नियुक्ति: *(१) संस्थानको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा दैनिक कार्यसंचालन गर्नको लागि स्नातकोत्तर तहको शैक्षिक उपाधि हासिल गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभवप्राप्त व्यक्तिहरूमध्येबाट नेपाल सरकारले एक जना कार्यकारी प्रमुखको रूपमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी प्रमुखको पदावधि बढीमा ३ वर्षको हुनेछ । निजको म्याद थप हुन वा पुनः नियुक्ति हुन सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी प्रमुखले आफ्नो पद अनुसारको काम नगरेमा नेपाल सरकारले निजलाई जुनसुकै बखत सो पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

तर यसरी हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका भने दिइनेछ ।

१४. कार्यकारी प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको अतिरिक्त कार्यकारी प्रमुखको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) संस्थानको संचालन र कारोवार सम्बन्धी नीति तथा योजनाहरू तयार गरी समितिमा पेश गर्ने र समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) संस्थानको वार्षिक बजेट र पूरक बजेट समितिमा पेश गरी स्वीकृत भए अनुसार खर्च गर्ने तथा निकास दिने,

(ग) संस्थानको काम कारोवारको लागि समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम नेपाल सरकार, वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट धितो राखी वा नराखी ऋण लिने र सो सम्बन्धी तमसुक तथा कागजातहरूमा दस्तखत गर्ने,

(घ) संस्थानको नाउँबाट जुनसुकै काम कुराको विषयमा जुनसुकै अड्डा अदालतमा मुद्दा दायर गर्ने, प्रतिवाद गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारवाही गर्ने,

(ङ) संस्थानको नामबाट गर्नु पर्ने सबै किसिमको सम्झौतामा दस्तखत गर्ने तथा सम्झौताको म्याद थप गर्ने,

(च) संस्थानको बाँकी रकम वा जरिवाना आदि असूल उपर गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ज) संस्थानको दैनिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(झ) संस्थानको सम्पूर्ण काम कारोवार र स्थितिको विषयमा नियमित तवरले समितिमा पेश गर्ने,

(ञ) संस्थानको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतले कार्य गर्ने,

(ट) समितिको निर्देशन अनुरूप आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(२) उप-विनियम (१) मा उल्लेखित सबै कार्यहरू कार्यकारी प्रमुखले संस्थानको सर्वोपरी हितलाई ध्यानमा राखी गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यकारी प्रमुखले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आवश्यकतानुसार बरिष्ठता र पदीय दायित्व बहन गर्न सक्ने क्षमता समेतलाई विचार गरी मातहतको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१५. संगठन तालिका तथा पद व्यवस्था :

(१) संस्थानको संगठन संरचना, अनुसूची १ र पद, तह तथा सेवाको वर्गिकरण अनुसूची (२) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
उक्त अनुसूचीमा समितिले समय समयमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

“(२) सामान्यतः संस्थानको एक सेवाबाट अर्को सेवामा सेवा परिवर्तन गरिने छैन ।

तर,

- (क) संस्थानको अधिकृत स्तर तह १० र सो भन्दा माथिको पदको लागि सेवा समूहको बन्देज लाग्ने छैन ।
- (ख) कुनै प्राविधिक वा अप्राविधिक कर्मचारीको सेवा/समूह परिवर्तन गर्न संस्थानको लागि आवश्यक भएमा त्यस्ता कर्मचारीको सेवा/समूह परिवर्तन गर्दा आयोगको परामर्श लिई समितिले सेवा/समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।”

***१६. संस्थानका कर्मचारीहरूको अभिलेख :**

संस्थानका कर्मचारीहरूको अभिलेख : संस्थानमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण तथा अन्य अभिलेख संस्थानको केन्द्रिय कार्यालयको मानव संशाधन विभागमा राखिने छ ।

“१७. पदपूर्ति समिति :(१) संस्थानका रिक्त पदहरूमा नयाँ नियुक्ति र बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन हुनेछ :-

(क) महाप्रबन्धक

-अध्यक्ष

(ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा उपसचिवस्तर)

-सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, मन्त्रालय (कम्तीमा उपसचिवस्तर)

-सदस्य

(घ) समितिले तोकेको पदपूर्ति सँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ

-सदस्य

(ङ) मानव संशाधन विभागको प्रमुख वा निजको पदपूर्ति नभएको अवस्थामा

मानव संशाधन विभागका विभागीय उपप्रमुख

सदस्य सचिव

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

(३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वाता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समिति बैठकमा

आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदसँग सम्बन्धित संस्थान बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

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

(६) मानव संशाधन विभागले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्नेछ ।

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

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

“१८. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आयोगसँग समन्वय गरी संस्थानको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ख) संस्थानको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण संकलन गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने, लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न आयोगलाई अनुरोध गर्ने,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम आयोगको सहमति प्राप्त भएपछि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने, दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उमेदवारहरुको नामावली तथा अन्य विवरण सहित खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि संस्थान मार्फत आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,
- (ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,

- (च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिने, अन्तरवार्ता लिने,
- (छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तरवार्ता समेतको अङ्क जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ज) बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि संस्थानको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

(२) कुनै पनि नयाँ श्रृजना भएको वा रिक्त हुन आएको पद लिखित परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने प्रावधान भएकोमा ६ महिना र लिखित परीक्षा नहुनेमा ३ महिनाको अवधिमा नबढाई मानव संसाधन विभागले नयाँ श्रृजना भएको वा रिक्त हुन आएको ब्यहोरा पदपूर्ति समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । पदपूर्ति समितिले त्यस्तो पदपूर्तिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

१९....

“२०. प्रतिशत निर्धारण र पदपूर्ति : (१) संस्थानमा रिक्त पद देहाय बमोजिमको प्रतिशत निर्धारण गरी पदपूर्ति गरिनेछ :-

सि.नं.	तह	सेवा	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवाद्द्वारा	
				कार्यक्षमता मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता
१	चार	प्रशासन/प्राविधिक	१००%	-	-
२	पाँच	प्रशासन/प्राविधिक	५०%	२५%	२५%
	छ	प्रशासन	७०%	२०%	१०%
		प्राविधिक गुणस्तर	७०%	२०%	१०%
		मिल मेकानिकल	-	५०%	५०%
		इञ्जिनियर सिभिल	-	५०%	५०%
४	सात	प्रशासन	१०%	६०%	३०%
		प्रशासन (कानून)	१००%	-	-
		प्राविधिक कम्प्युटर इञ्जिनियर	१००%	-	-

		प्राविधिक सिभिल इन्जिनियर	८०%	२०%	-
		प्राविधिक गुणस्तर	-	५०%	५०%
		प्राविधिक मिल मेकानिकल	-	५०%	५०%
५	आठ	प्रशासन/प्राविधिक	१०%	७०%	२०%
६	नौ	प्रशासन/प्राविधिक	१०%	७०%	२०%
७	दश	प्रशासन	-	१००%	-
८	एघारं	प्रशासन	-	१००%	-

(२) खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्दा भिन्नाङ्क अथवा शेष रहन आएमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाका लागि आवश्यक संख्यामा उम्मेदवार नभएमा त्यस्ता पदमा तत्काल जनशक्ति आवश्यक पर्ने भएमा रिक्त रहने सबै पदमा सोही वर्ष हुने खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

(३) तह सात वा सोभन्दा माथिका पदमा खुला प्रतिस्पर्धाबाट पदपूर्ति गर्दा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तहको योग्यता भएको हुनु पर्नेछ । तर तह सातको प्राविधिक कम्प्युटर इन्जिनियर र प्राविधिक सिभिल इन्जिनियरको पदमा खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्दा सम्बन्धित विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(४) खुला प्रतियोगिता वा बहुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदको संख्या सम्बन्धित सेवा र समूहको विज्ञापन हुँदाको समयसम्म रिक्त भएका, विज्ञापन हुँदाको चालु आ.व.को अन्त्यसम्म अवकाशबाट रिक्त कायम हुने तथा सोही विज्ञापनबाट माथिल्लो तह र पदमा बहुवा हुने जम्मा रिक्त पद संख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ ।

(५) तह एक, तह दुई र तह तीनका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सुरक्षा गार्ड जस्ता सबै रिक्त पद करारद्वारा पूर्ति गरिनेछ । सो तहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको यस विनियममा तोकिए बमोजिम एक देखि पाँच सम्म स्तर कायम गरी स्तरबृद्धि गरिनेछ ।

(६) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा बहुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा कार्यरत सो परीक्षाको लागि दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको लागि आवश्यक अवधि र

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका सम्बन्धित सेवा भित्रका सबै कर्मचारी उम्मेदवार हुन पाउनेछन् ।

(७) संस्थानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैचालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्याछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

(क) महिला	तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/ जनजाती	सत्ताईस प्रतिशत
(ग) मधेशी	बाईस प्रतिशत
(घ) दलित	नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग	पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण :

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

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासी, जनजाती, मधेशी र दलित सम्भन्नु पर्दछ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोके सम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडी परेको समुदाय मानिनेछ ।

(इ) माथि खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बामोजिमका अपाङ्ग बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(ए) उपविनियम (७) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :-

(क) आदिवासी जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषदबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

(घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (७) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(९) उपविनियम (७) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घटाङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घटाङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सरेँ जानेछ ।

(१०) उपविनियम (७) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ, र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपविनियम (७) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (७) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ, र सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।”

२१. तहविहीन पदहरु खारेज हुने:

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थानको प्रधान कार्यालय र अञ्चल कार्यालयको तहविहीन पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुको पद कुनै व्यहोराले रिक्त भएपिछ सो पद स्वतः खारेज हुनेछ, र सो पदले

संपादन गर्ने कार्यको लागि कर्मचारी आवश्यक भएमा संस्थानले सेवा करारमा लिई कार्य सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(२) उपबिनियम (१) बमोजिम सेवा करारमा लिने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

“२२. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट: (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा संस्थानको रिक्त पदपूर्तिका लागि देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

- (क) लिखित परीक्षा
- (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा / शिप परीक्षण (प्रयोगात्मक / शिप परीक्षण परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि),
- (ग) अन्तर्वार्ता, र
- (घ) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

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

(३) प्रयोगात्मक/ शिप परीक्षण परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक/ शिप परीक्षण परीक्षा लिइनेछ ।

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

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

(६) तह ३ वा सो भन्दा मुनिका तह विहिन पदहरू मध्ये पियन, चौकिदार, हेल्पर, स्वीपर, माली आदि पदहरू र सवारी चालक पद करारद्वारा पूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाका आधारमा गरिनेछ ।

(७) कम्प्यूटर अपरेटर, टाइपिष्ट जस्ता दक्षता प्रमाणित गरी पूर्ति गर्नु पर्ने पदहरूका लागि लिखित परीक्षाका साथै प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता समेत लिईनेछ ।

(८) उपबिनियम (६) र (७) बाहेकका अन्य पदहरूमा लिखित र अन्तरवार्ता तथा पाठ्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार सीप परीक्षण वा प्रयोगात्मक परीक्षण गर्न सकिनेछ ।”

“२३. करारमा नियुक्ति : (१) सामान्यतया संस्थानमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन । तर संस्थानमा रिक्त रहेको दरवन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगिता तर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पूर्ति नभए सम्मका लागि संस्थानलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा एकवर्षमा नबढाई संचालक समितिको स्वीकृती लिई महाप्रबन्धकले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

करारमा नियुक्ति हुनेको सेवा शर्त, पारिश्रमिक आदि करार नामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ । करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।”

“२३. **पाठ्यक्रम** :- (१) रिक्त पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ ।

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

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

“२४. **विज्ञापन प्रकाशन** : (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिको लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम संस्थानको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको बहुवाबाट हुने पदपूर्तिको लागि दरखास्त पेश गर्न तीस दिनको म्याद दिई संस्थानको सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यसरी सूचना टाँस भएकोमा सूचना प्रकाशन भएको ब्यहोरा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) रिक्त पद संख्या र तह,
- (ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव,
- (ग) परीक्षा दस्तूर,
- (घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,

- (ड.) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
- (छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी
- (ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,
- (झ) बहुवाको हकमा बहुवाको किसिम, तरिका, बहुवा हुने पदहरुको विवरण, बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधी र योग्यता ।

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-२क.बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(६) प्रतिशत निर्धारण र विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्यांकनका आधारमा हुने बहुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।”

“२५.दरखास्त छानबिन गर्ने : (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्ने आएका दरखास्तहरू उपर पदपूर्ति समितिले तोकेको संस्थानको अधिकृतले देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,
तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृष्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
- (ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,

- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
- (ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाका लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,

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

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

“२५क. दरखास्त स्वीकृत गर्ने : (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा पदपूर्ति समितिले तोकेको संस्थानको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भए पछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

२५ख. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने : (१) विनियम २५क. बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

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

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

“२६. प्रवेशपत्र : संस्थानले खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारलाई दरखास्त फाराममा उल्लिखित ढाँचामा प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ।

“२७. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता : देहायका व्यक्तिहरू संस्थानको सेवाको कुनै पनि पदमा उम्मेदवार हुन अयोग्य हुनेछन् :-

- (क) खुला प्रतियोगिताबाट पूर्ति हुने तोकिएको पदमा तोकिएको उमेर नपुगेको तथा उमेरको उपल्लो हद नाघेको,
- (ख) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा संस्थानको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,
- (ग) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको,
- (घ) विदेशी नागरिक,
- (ङ) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको,
- (च) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति, र
- (छ) निलम्बनमा रहेको व्यक्ति।

(ज) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमती लिएको वा त्यस्तो अनुमतीको लागि आवेदन दिएको ।”

“२७क. उमेरको हद: (१) संस्थानको सेवामा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा नियुक्ति गर्दा उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) अधिकृत स्तर तह ६ को लागि एक्काईस वर्ष पूरा भई पैंतीस वर्ष ननाघेको ।
- (ख) अधिकृत स्तर तह ७ र सो भन्दा माथिल्लो तहका लागि एक्काईस वर्ष पूरा भई चालीस वर्ष ननाघेको ।
- (ग) सहायक स्तरको पदका लागि अठार वर्ष पूरा भई पैंतीस वर्ष ननाघेको ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला तथा अपाङ्गता भएका ब्यक्तिका हकमा चालीस वर्ष ननाघे सम्म संस्थानको सेवामा उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।”

“२८. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : (१) संस्थानको सेवामा नियुक्तिका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-२ख. मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) अधिकृतस्तर आठ तह र नौ तहको खुला प्रतियोगिताको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।”

“२९. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणिकरण : कर्मचारीले संस्थानमा सेवा प्रवेश भएको मितिले एक वर्षभित्रमा आफ्नो शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र देहाय बमोजिम प्रमाणिकरण गराउनु पर्नेछ :-

- (क) विदेशी विश्व विद्यालय वा बोर्डबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यता भएमा त्रिभुवन विश्व विद्यालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद् वा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् जो संग सम्बन्धित छ सोही संस्था मार्फत विदेशमा प्रमाणिकरणका लागि पठाई प्रमाणिकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम एकपटक प्रमाणिकरण गराई सकेपछि सोही शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पुनः प्रमाणिकरण गराई रहनु पर्ने छैन ।”

३०. ...

“३०क. नतिजा प्रकाशन : (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएपछि प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी पदपूर्ति समितिले सात दिन भित्र नतिजा सहितको अन्तरवार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या १ भए ३, २ देखि ४ सम्म भए दोब्बर र ५ वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ। संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पुरै एक मान्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परेजतिको संख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तरवार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ। यसरी छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भए पछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले संस्थानले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिन भित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित संस्थान मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ।”

“३१. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ। लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तिर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा समावेश गराइने छैन।

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

(४) अन्तरवार्ता प्रयोजनको लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

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

(६) अन्तर्वार्ताको अङ्कभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस अङ्क र थप प्रत्येक सय पूर्णाङ्कको लागि थप दश अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(१०) अन्तरवार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-२ग.बमोजिम हुनेछ ।

“३१क. अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रह रहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

३१ख. अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने: (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिई दिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि संस्थानबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

- (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
- (ख) संस्थान वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
- (ग) किरिया बस्नु परेमा,
- (घ) सुत्केरी भएमा,
- (ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएमा ।

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

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

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

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

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

- (क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,
- (ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र
- (ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क ।

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

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

- (क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको ज्येष्ठताका आधारमा,
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्ग पूरा भएतापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंकको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

“३२क. प्रतीक्षा सूची: नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका थप केहि वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्नेछैन ।”

“३३. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने : (१) स्थायी नियुक्तिका लागि सफल उम्मेदवारले नियुक्ति लिनु भन्दा अघि स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची-२घ. बमोजिम हुनेछ ।”

३४. शपथ ग्रहण :

संस्थानको कुनै पनि पदमा नियुक्त हुने व्यक्तिले नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

“३५. नियुक्ति : (१) संस्थानको सेवाको रिक्त पदमा खुला वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ ।

(२) नियुक्तिका लागि सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैतिस दिन सम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्ध्र दिन भित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा नियुक्तिपत्र लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई कुनै राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा र संस्थानको वेब साईटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्याद भित्र नियुक्ति लिन नआएमा वा हाजिर हुन नगएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम सूचीबाट हटाई निजको सट्टा विनियम ३२क. बमोजिमको प्रतिक्षासूचीमा रहेका

वैकल्पिक उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताको आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(४) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(५) अधिकृतस्तरको हकमा महाप्रबन्धकले र सहायक, सहयोगी, सवारीचालक तथा सुरक्षागार्डको हकमा महाप्रबन्धकले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत वा अधिकृत स्तरको सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले नियुक्ति दिनेछ ।”

३६. कार्य विवरण सहित नियुक्ति दिने :

नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

३७.

“३८. परीक्षणकाल : (१) संस्थानमा स्थायी नयाँ नियुक्ति गर्दा सवै तहमा पुरुष कर्मचारीको लागि एक वर्ष र महिला कर्मचारीको लागि छ महिनाको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गर्नु पर्छ । परीक्षणकालमा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा अख्तियारवालाले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्ति बदर गर्दा स्पष्ट रूपमा आधार कारण खुलाई सफाईको मौका दिई पर्चा खडा गरी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परिक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिने छ । एकपटक संस्थानको सेवामा परीक्षण काल भुक्तान गरी सकेका कर्मचारीलाई खुला प्रतियोगिताबाट माथिल्लो तहमा नियुक्ति भएको अवस्थामा निजलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।”

परिच्छेद - ५

बढुवा

“३९. बढुवा : (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्न छुट्याइएको रिक्त पदमा सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको देहाय बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गरी बढुवा गरिनेछ :-

- | | | |
|-----|------------------------------|---------------|
| (क) | कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत | – चालीस अङ्क |
| (ख) | जेष्ठता वापत | – तीस अङ्क |
| (ग) | शैक्षिक योग्यता वापत | – पन्ध्र अङ्क |
| (घ) | भौगोलिक क्षेत्र वापत | – पन्ध्र अङ्क |
| | जम्मा | – एकसय अङ्क |

(२) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले जेष्ठता, शैक्षिक योग्यता र भौगोलिक कार्यक्षेत्र वापत प्राप्त गरेको अङ्क दरखास्तको अन्तिम मिति पछिको तीस दिन भित्र प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो उपर चित्त नबुझेमा सम्बन्धित कर्मचारीले सो प्रकाशित मितिले सात दिन भित्र

निवेदन दिनु पर्नेछ । सो मिति पश्चात परेका निवेदन उपर कुनै कारबाही हुनेछैन ।

(३) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन कार्यरत सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा तोकिएको अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमका मूल्याङ्कनका सबै आधारहरूबाट प्राप्त एकमुष्ट अङ्क एकीन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम पहिलो क्रमाङ्कमा राखी सोही क्रम अनुसार बहुवाको लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारले समान अङ्क पाएमा वा समान अवधि भएमा हाल कार्यरत रहेको श्रेणी, तह वा स्तरको पदमा नियुक्ति भई हाजिर भएको वा बहुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा ज्येष्ठता कायम गरी ज्येष्ठताको आधारमा बहुवा सिफारिस गर्नु पर्नेछ । हाल कार्यरत रहेको पदमा नियुक्ति भई हाजिर भएको वा बहुवा निर्णय भएको मितिबाट ज्येष्ठता छुटिन नसकेमा हाल कार्यरत रहेको पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि रहेको आधारमा र त्यसरी एक तह मुनिको पदमा पनि अवधि समान हुन आएमा हालको पदमा खुलाबाट भए नियुक्ति भई हाजिर भएको मितिको आधारमा र बहुवाबाट भए बहुवाको ज्येष्ठता कायम भएको मितिको आधारमा ज्येष्ठता कायम गरिनेछ । हालको पदमा समेत एकै दिन नियुक्त भएको भए नियुक्तिको योग्यताक्रमको आधारमा र हालको पदको योग्यताक्रम पनि नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा बहुवा गर्नु पर्नेछ ।”

“४०. बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन चाहिने सेवा अवधि : (१) संस्थानको देहायका पदमा बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन एक तह मुनिको पदमा देहाय बमोजिम न्यूनतम स्थायी सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ :-

(क) अधिकृतस्तरको पदमा चार वर्ष

(ख) सहायकस्तरको पदमा तीन वर्ष

(२) यो विनियम प्रारम्भ हुनु पूर्व संस्थानको सेवामा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारीको हकमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले एकवर्ष सम्म विज्ञापन प्रकाशन हुने बहुवामा बहुवा सम्बन्धी साविककै प्रावधान लागू हुनेछ ।”

“४१. बहुवाको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : (१) कुनै पदमा बहुवाद्वारा उम्मेदवार हुनका लागि बहुवा हुने पदभन्दा एकतह मुनिको पदका लागि खुला प्रतिस्पर्धाका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली लागू हुनु भन्दा अगावै सेवामा प्रवेश गरेका कर्मचारीको हकमा देहायको पदमा बहुवा हुन देहायको शैक्षिक योग्यता भए न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको मानिनेछ :-

- (क) तह ३ को पदवाट तह ४ को पदमा बहुवाको लागि दशम कक्षा उत्तीर्ण ।
- (ख) तह ४ को पदवाट तह ५ को पदमा बहुवाको लागि एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- (ग) तह ५ को पदवाट तह ६ मा बहुवाको लागि सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा दशजोड दुई वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण ।
- (घ) तह ७ वा सो भन्दा माथिल्लो जुनसुकै तहको पदमा बहुवाको लागि सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।”
- (ङ) खण्ड (क), (ख), (ग), (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर भई सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीहरूको हकमा बहुवाको लागि सोही (स्नातकोत्तर) योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिने छ ।

४२. बहुवाको लागि अयोग्यता :

(१) देहायको अवस्थामा कर्मचारी बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन अयोग्य मानिनेछः-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बनको अवधिभर ।

(ख) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर ।

(ग) ग्रेड रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर ।

(घ) विनियम ४१ बमोजिम को शैक्षिक योग्यता र विनियम ४० बमोजिमको सेवा अवधि नभएमा ।

(ङ.) विनियम १५ को उप विनियम (२) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए कार्यक्षमताको मूल्यांकनबाट हुने बहुवामा सेवा समूह परिवर्तन गरेको मितिले तीन वर्ष र आन्तरीक प्रतियोगिताबाट हुने बहुवामा एक वर्षको अवधिभर ।

(२) बहुवाको उम्मेदवार भएको कर्मचारी सो बहुवाको नतिजा प्रकाशित नभएसम्म कुनै विभागीय वा अन्य कानूनी कारवाहीमा परेको देखिएमा बहुवाको संभाव्य सूचीबाट निजको नाम हटाइने छ ।

“(३) कुनै फौजदारी अभियोगमा पूर्णक्षका लागि थुनामा रहेको भए सो अवधिभर कर्मचारी बहुवाका लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछैन ।”

“४३. बहुवा कारवाही र सूचना प्रकाशन : (१) संस्थानको सेवाको रिक्त पदमा बहुवाको कारवाही आयोगको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम हुनेछ ।

(२) बहुवा सम्बन्धी कारवाही गर्नु अगाडी तीस दिनको म्याद दिई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि बहुवाद्वारा पूर्ति गरिने तह र पदको संख्या समेत खोली राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

(३) बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले तोकिएको म्याद भित्र दरखास्त फारम भरी पदपूर्ति समितिले तोकेको कार्यालय वा अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम फारम नभरेको कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बहुवाको निर्णय विरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन ।

(५) बहुवाका लागि दरखास्त फारम पदपूर्ति समितिले तोकेको ढाँचा बमोजिम हुनेछ ।”

“४४. **बहुवाको प्रकृया नरोकिने:** (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको कारणले मात्र बहुवाको कारवाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।

(२) बहुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीहरूको कारवाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारवाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि विभागीय कारवाहीमा तलव वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र कार्यरत तहमा नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्ष पछि लागू हुने गरी बहुवा भएको पदमा नियुक्ति दिईनेछ । सचेत गराइएको अवस्थामा बहुवा नियुक्ति रोकिने छैन ।”

“४५. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन :** (१) संस्थानका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको फारामको ढाँचा अनुसूची-४ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची-४क.बमोजिमको निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले विनियम ४५क. को अधीनमा रही सुपरिवेक्षकले बढीमा पच्चीस अङ्क, पुनरावलोकनकर्ताले बढीमा दश अङ्क र पुनरावलोकन समितिले बढीमा पाँच अङ्क दिन सक्नेछ ।

(४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारीले पुनरावलोकनकर्ता भई कार्य गर्नेछ । सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित अधिकृतले सुपरिवेक्षक भई कार्य गर्नेछ ।

तर कुनै कर्मचारीको एक तह माथिको मात्र कर्मचारी रहेछ र सो भन्दा माथिको रहेनछ भने सो एकतह माथिको कर्मचारीले सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता दुवैको हैसियतले मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(५) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण सात गते भित्र आफूले गत वर्ष भरिमा सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरणहरू भरी दुई प्रति कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी संस्थान वा संस्थानको सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराई आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(७) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पन्ध्र दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरी सक्नुपर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी

खामको वन्द वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको सिलबन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत वन्द वन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(१०) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न वाध्य हुने छैन ।

(११) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिईनेछ ।

(१२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने कार्यकारीले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(१३) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी कार्यकारी प्रमुख र कर्मचारी प्रशासन हेर्ने प्रमुखको हुनेछ ।

(१४) संस्थानका अधिकृत कर्मचारीहरूको हकमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि पुनरावलोकन समितिमा रहने पदाधिकारीहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) अधिकृतस्तर एघारौं तहको कर्मचारीको हकमा—

- | | |
|---------------------------|---|
| (१) महाप्रबन्धक | - |
| अध्यक्ष | |
| (२) समितिले तोकेको सदस्य | - |
| सदस्य | |
| (३) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक | - |
| सदस्य | |

(ख) खण्ड (क) बाहेकका अन्य अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा—

- | | |
|--|---|
| (१) महाप्रबन्धक | - |
| अध्यक्ष | |
| (२) महाप्रबन्धकले तोकेको सम्बन्धित कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ता सरहको कर्मचारी | - |
| सदस्य | |
| (३) महाप्रबन्धकले तोकेको सम्बन्धित कर्मचारीको | |

सुपरिवेक्षक सरहको कर्मचारी	-
सदस्य	
(ग) सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा-	
(१) महाप्रबन्धकले तोकेको अधिकृत	-
अध्यक्ष	
(२) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता	-
सदस्य	
(३) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक	-
सदस्य	

(१५) उपविनियम (१४) को खण्ड (ग) को प्रयोजनका लागि सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता प्रधान कार्यालय भन्दा बाहिरको कार्यालयको भएको अवस्थामा वा प्रधान कार्यालयकै भए पनि निज अनुपस्थित भएको अवस्थामा पुरावलोकन समितिमा महाप्रबन्धकले पुनरावलोकन कर्ता र सुपरिवेक्षकको सट्टामा प्रधान कार्यालयको अधिकृतहरूलाई सदस्य तोक्न सक्नेछ ।

(१६) पुनरावलोकनकर्ता नै सुपरिवेक्षक भएको अवस्थामा पुनरावलोकन समितिमा दुई जना सदस्य मात्र रहनेछ ।

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

(१८) महाप्रबन्धकले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नको लागि तोकिएको समय समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र संस्थानमा प्राप्त हुन आएका र प्राप्त हुन नआएका कार्य सम्पादन फारामहरू एकीन गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१९) संस्थानले अध्ययन वा तालीममा पठाएको अवधिको वा निलम्बन भएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालीममा जानुभन्दा वा निलम्बनमा पर्नु भन्दा तत्काल अवधिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ । अध्ययन वा तालीममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।

(२०) असाधारण विदा वा गयलकट्टिमा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उमेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण विदाको अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिनेछैन ।

(२१) असाधारण विदा बसेको अवधि सम्भाव्य उमेदवारीको लागि गणना गरिने छैन र त्यस्तो विदाको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत कुनै अंक दिइने छैन ।

(२२) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्यांकन बापत पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अंक प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ । यसरी कारण नखुलाई सो अंक प्रदान गर्ने कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत पाएको एक अङ्क घटाईने छ ।

(२३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा बहुवा हुन जति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गरेको अंकको औषत अङ्क निकाली गणना गरिनेछ ।”

“४५क. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू: (१) संस्थानका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी संस्थानबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा म्याद भित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) महाप्रबन्धक बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने त्यस्तो कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर त्यसरी तोकेको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेमा अङ्क घटाईने छैन ।
- (ङ) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (च) म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्ता मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पाएको कूल अंकमा एक अङ्क घटाईनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।”

“४६. जेष्ठता वापतको अङ्क : (१) कर्मचारीलाई जेष्ठता वापतको अंक प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अंकको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

तर,

(क) एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीबाट अंक दिइनेछ,

(ख) गयल भएको वा असाधारण विदा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

(२) जेष्ठताको गणना गर्दा नेपाल सरकारको र संस्थानको अटुट स्थायी सेवा गरेको अवधि समेतलाई जोडी गणना गरिनेछ । नेपाल सरकारको वा संस्थानको वा विकास तर्फको सेवा अवछिन्न राखी स्थायी नियुक्ति भएका वा संस्थानमा एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी भई सेवा नटुटाई सोही पदमा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारीको जेष्ठता वापत अधिकृत स्तरको पदमा गरेको सेवा अवधिको छैसठ्ठी प्रतिशत र सहायक स्तरको पदमा गरेको सेवा अवधिको पचहत्तर प्रतिशत अंक गणना गरिनेछ ।

(३) संस्थानको मानव संशाधन विभागले प्रत्येक वर्ष तहगत रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको जेष्ठताक्रम अनुसारको नामावली सूची प्रकाशित गर्नेछ ।”

“४७. शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क : (१) शैक्षिक योग्यता वापत बढीमा पन्ध्र अङ्क देहाय बमोजिम प्रदान गरिनेछ :-

(क) सेवा प्रवेशका निमित्त आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत एकमुष्ट दश अङ्क,

(ख) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित विषयको अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता वापत एकमुष्ट पाँच अङ्क ।

(२) सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र रहेछ भने सेवा प्रवेशका निमित्त आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क र आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता वापतको दुवै अङ्क दिइनेछ ।

(३) संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भएमा अध्ययन पुरा गरेको त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण आफू कार्यरत कार्यालय माफत प्रधान कार्यालय मानव संशाधन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ । बहुवा फारम भर्दा समेत प्रमाणपत्र कागजात पेश नभएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क गणना गरिने छैन ।

(४) समान स्तरको एक भन्दा बढी शैक्षिक उपाधि भएमा बढी अंक पाउने एक मात्र शैक्षिक उपाधिको अंक दिइने छ ।”

४८. अध्ययन गर्नको लागि पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने :

प्राइभेट रूपमा परिक्षा दिन सक्नेछ ।

४९. शैक्षिक योग्यता र तालिमको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्ने :

संस्थानको सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै कर्मचारीले संस्थानबाट मनोनयन भई विदेशी विश्व विद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । तर संस्थानबाट मनोनयन नभै अन्य प्रकारबाट हासिल गरेको विदेशी विश्व विद्यालयको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले तीन महिनाभित्र पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्दा लब्धाङ्क पत्र, प्रमाणपत्र, अवधि खुल्ने विदा लिएको प्रमाण, स्थानान्तर प्रमाणपत्र, समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र, मिति र समय खुलेको परीक्षा कार्यक्रम, परीक्षा शुल्क बुझाएको रसिद वा प्रमाण र प्रवेश पत्र वा तत्सम्बन्धी अन्य कुनै प्रमाण समेत पेश गर्नु अनिवार्य हुनेछ ।

५०. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव वापत दिइने अंक :

विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव वापत अंक दिंदा अनुसूची-५ बमोजिमको भौगोलिक क्षेत्रका आधारमा देहाय बमोजिम अंक दिइनेछ :-

“क” वर्गमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि ३ अंकका दरले,

“ख” वर्गमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि २.५ अंकका दरले,

“ग” वर्गमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि २ अंकका दरले,

“घ” वर्गमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि १.५ अंकका दरले,

तर,

(क) सबै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत अधिकतम १५ अंक भन्दा बढी दिइने छैन ।

(ख) अन्तरराष्ट्रिय भ्रमण काज, तालीम, सेमिनार आदिमा भाग लिन गएको अवधिको “घ” वर्गको अंक दिइने छ ।

(ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गर्ने कर्मचारीलाई क्षेत्रगत नम्बर दिंदा जुन क्षेत्रमा जति अवधि काम गरेको छ, सोही अवधिको हिसावले गणना गरी अंक दिइनेछ । तीन महिना भन्दा बढी रुजू हाजिर भई कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेमा दामासाहीका दरले प्राप्त हुने अंक दिइने छ ।

(घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापतको अंक हाल बहाल रहेको तहको मात्र गणना गरिनेछ ।

(ङ) तीन महिना भन्दा बढी अवधिको विदा लिने वा काजमा जाने कर्मचारीलाई “घ” वर्गको अंक दिइनेछ ।

असाधारण वा

बेतलवी विदामा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

“स्पष्टीकरण: यस विनियमावलीमा “रुजू हाजिर” भन्नाले हाजिर भएको, सार्वजनिक विदा, किरिया विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, घर विदा, विरामी विदा, भैपरी आउने तथा पर्व विदा र कार्यक्षेत्र भित्रको काज अवधि संभन्नु पर्छ र सो बाहेकका विदा, काज तथा तालीम अवधिलाई रुजू हाजिर मानिने छैन । भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क प्राप्त गर्नको लागि यस विनियममा तोकिएको अवधि रुजू हाजिर हुनु पर्नेछ । अन्यथा “घ” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाउने छ । सो अवधि भन्दा बढी अवधिको दामासाहिले अङ्क दिइनेछ ।”

“५०क. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा : (१) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गर्दा बढुवा हुन सेवा अवधि पुगेका र बढुवा हुने पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवाको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरु उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवा गर्दा लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक हुनेमा सो प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क, प्रस्तुतीकरण हुनेमा प्रस्तुतीकरणको अङ्क र अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कको कूल योगको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने कर्मचारीहरुलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिनेछ ।”

“५१. **बहुवा सिफारिसको सूचना** : (१) बहुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशित गर्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारले पाएको कूल अङ्क समेत खुलाई सबैको जानकारीको लागि राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा र संस्थानको वेब साईट एवं सूचना पाटिमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि सम्बन्धित संभाव्य उम्मेदवार कसैले आफूले पाएको प्राप्ताङ्कको जानकारी माग गरेमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क बाहेक अन्य अङ्कको जानकारी दिनु पर्नेछ ।”

“५२. **बहुवा सिफारिस उपरको उजुरी** : (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट हुने बहुवा सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले बहुवाको सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र देहायका कुराहरु खुलाई एवं प्रमाण राखी समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ :-

- (क) उजुरकर्ताको नाम, थर, ठेगाना
- (ख) कसको विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो सोको विवरण,
- (ग) कुन मितिको बहुवा सिफारिस वा सूचना विरुद्ध उजुरी गर्न चाहेको हो त्यस्तो सिफारिस वा सूचनाको प्रतिलिपि,
- (घ) उजुरीको जिकिर एवं दावी र सोसँग सम्बन्धित कानून, नजीर र सिद्धान्तको विवरण,
- (ङ) आफ्नो दावी जिकिरलाई पुष्ट्याई गर्ने आधार, र
- (च) अन्य प्रासंगिक कुराहरु ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त उजुरी उपर समितिले आवश्यक छानविन गरी उजुरी दिने म्याद सकिएको तीस दिनभित्र निर्णय गरी किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(३) बहुवा सम्बन्धी उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरीवालालाई दिनुपर्नेछ । यसरी उजुरीकर्ताको उजुरी भुट्टा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने एक पटकको बहुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको दुई अङ्क काटिनेछ ।”

“५३. **बहुवा मिति र नियुक्ती मिति कायम गर्ने** : बहुवा हुने कर्मचारीको र शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको बहुवा तथा नियुक्ति मिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

- (क) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवाको लागि सिफारिस हुनेको हकमा नियुक्तिको निर्णय भएको मिति देखि ।
- (ख) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बहुवाको लागि सिफारिस हुनेको हकमा बहुवा उपर उजुरी नपरेमा वा उजुरी परे पनि उजुरी खारेज भएमा वा बहुवा नामावलीमा संशोधन भएतापनि बहुवा सिफारिस भएको कुनै

नाम नहट्ने निर्णय भएमा बहुवा सिफारिश गर्ने निर्णय भएको छत्तिसौं दिनदेखि र उजूरी ठहर भई बहुवा सिफारिश भएका कुनै वा सबै नाम हटी नयाँ नाम समावेश हुने ठहर भएमा सो ठहर भइ संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मिति देखि ।

(ग) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा सिफारिश हुनेको हकमा नियुक्ति भई कार्यालयमा हाजिर भएको मिति देखि ।”

५४. जेष्ठताक्रम निर्धारण :

कार्यक्षमताको मूल्याभनद्वारा बहुवा गर्दा यस विनियमावली बमोजिम मूल्याभन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबै भन्दा माथिल्लो क्रममा राखिने छ । तर मूल्याभन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूको हकमा जेष्ठताक्रमको आधारमा बहुवा गरिने छ । जेष्ठता क्रम नछुट्टिएमा देहाएको आधारमा निर्धारण गरिने छ:-

- (क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) का आधारमा जेष्ठताक्रम नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) का आधारमा जेष्ठताक्रम नछुट्टिएमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा सिफारिश हुदाको योग्यता क्रमको आधारमा र यसरी पनि जेष्ठताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा ।

“५५. बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै तहमा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) वर्ष सम्म बहाल रही रहेका तह दश वा सो भन्दा मुनीका कर्मचारीको विनियम १२२ को उपविनियम (१) बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बहुवा गरिनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै तहमा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष सम्म बहाल रही रहेका तह दश वा सो भन्दा मुनीका कर्मचारीले विनियम १२१ बमोजिम स्वैच्छिक अवकाश लिन चाही निवेदन दिएमा निजलाई एकतह माथिको पदमा बहुवा गरी अवकाश दिइनेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा उपविनियम (२) बमोजिम बहुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो पदमा बहुवा हुने कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज भई साविककै पद कायम हुनेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै पदमा उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको सेवा अवधि पुरा भएको कुनै कर्मचारीको मृत्यू भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक तह माथिको पदको उपदान लगायतका अन्य सुविधा प्रदान गरिने छ ।”

“५६. सहयोगी कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत तह १, तह २, तह ३, तह ४ र तह ५ का सहयोगी, सवारी चालक र सुरक्षा गार्ड पदहरूको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) प्रथमस्तर
- (ख) द्वितीयस्तर
- (ग) तृतीयस्तर
- (घ) चतुर्थस्तर
- (ङ) पाँचौस्तर

(२) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि सहयोगी, सवारी चालक र सुरक्षा गार्ड पदमा तह १ मा कार्यरत पाँच वर्ष भन्दा कम स्थायी सेवा अवधि भएका कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुनेछ ।

(३) विभागीय सजाय नपाएको सहयोगी कर्मचारीको देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गरिनेछ :-

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

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

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर बीसवर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर र,

(घ) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौंस्तर ।

(४) उपविनियम (३) को स्तर बमोजिमको तलबमान समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) यो विनियम प्रारम्भ भए पछि कर्मचारीको स्तरवृद्धि गर्दा उपविनियम (३) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको मितिदेखि लागू हुने गरी स्तर वृद्धि गरिनेछ ।

तर विभागीय सजायको अभिलेख रहेकोमा सो को अवधि समाप्त भएको मितिदेखि लागू हुने गरी स्तरवृद्धि गरिनेछ ।

(६) यो विनियम प्रारम्भ हुदाँका बखत तह १, तह २, तह ३, तह ४ र तह ५ का सहयोगी, सवारी चालक र सुरक्षा गार्ड पदहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि क्रमशः प्रथमस्तर, द्वितीयस्तर, तृतीयस्तर, चतुर्थस्तर र पाँचौंस्तर कायम हुनेछ ।”

५७.

“५८. समितिले निर्णय गर्न सक्ने : कर्मचारीको नियुक्ति वा बहुवा सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएका विषयहरूमा समितिले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ । त्यस्तो निर्णय जानकारीको लागि संस्थानका सबै कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।”

परिच्छेद - ६

सरुवा

५९. सरुवा :

(क) संस्थानको कर्मचारीलाई संस्थानको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा वा एक स्थानबाट अर्को स्थानमा कार्यकारी प्रमुखले सरुवा गर्न सक्नेछ तर तह आठ देखि तह एघार सम्मको कर्मचारीहरूलाई सरुवा गर्नु पूर्व समितिको स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारी सरुवा गर्दा सामान्यतया एक स्थानमा दुई वर्ष व्यतित गरेका कर्मचारीलाई सरुवा गरिने छ । संस्थानको आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी भौगोलिक अवस्थितिको आधारमा दुर्गम तथा सुगम स्थानहरूमा पालैपालो सरुवा गरिनेछ ।

(ग) कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धी अन्य आधारहरू समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

६०. तयारी म्याद :

(१) संस्थानको कुनै कर्मचारी एक जिल्लाको कार्यालयबाट अर्को जिल्लाको कार्यालयमा सरुवा भइ जानु पर्दा बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको तयारी म्याद दिइने छ ।

(२) काठमाडौं उपत्यका भित्रको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भइ जाने कर्मचारीलाई एक दिनको तयारी म्याद दिइने छ ।

- (३) काठमाडौं उपत्यका बाहिर एक जिल्लाको कार्यालयबाट सोही जिल्लाको अर्को कार्यालयमा सरुवा भई जाने कर्मचारीलाई वाटो म्याद बाहेक एक दिनको तयारी म्याद दिइने छ ।

६१. बरबुभारथ :

- (१) कर्मचारीले आफू जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी अन्य कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्ने भए सामान्यतया २१ दिनमा नबढाई तोकिएको कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्नु पर्ने छ । तर, २१ दिन भन्दा बढी समय लाग्ने अवस्था भएमा बरबुभारथ गर्न आदेश दिने अधिकारीले लिखित रूपमा आदेश दिएको हुनु पर्नेछ । यसरी बरबुभारथ गरेपछि सोको प्रमाण लिनु दिनु पर्नेछ ।
- (२) उप विनियम (१) को म्याद भित्र आफू जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी बरबुभारथ नगर्ने कर्मचारीलाई यस विनियमावलीको परिच्छेद १२ बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिने छ ।

६२. रमाना :

- (१) सरुवा भएको कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले एक महिनाभित्र रमाना दिई सक्नु पर्नेछ । विशेष अवस्था परेमा सरुवा गर्ने अधिकारीको स्वीकृति लिई बढीमा तीन महिनासम्म काम लगाउन सकिने छ ।
- (२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भइ जाँदा निजले खाईपाई आएको तलब, बिदा, घर ठेगाना, लिनु दिनु पर्ने रकम र विभागीय कारवाही लगायतका विवरण खुलाई रमाना दिनु पर्छ ।

परिच्छेद (७)

तालिम, काज तथा भ्रमण

६३. काज तथा भ्रमण :

- (१) कर्मचारीलाई अवलोकन भ्रमण, प्रशिक्षण तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, सम्मेलन र संस्थानको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्यभित्र वा विदेशमा अवधि तोक्यो भ्रमण काजमा खटाउन सकिनेछ ।
- (२) अवलोकन भ्रमण, प्रशिक्षण, तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, सम्मेलनको सिलसिलामा विदेशमा खटाउँदा अनुसूची-६ मा उल्लेखित प्रकृत्याको आधारमा कर्मचारीको छनौट गरिनेछ ।
- (३) उप विनियम (१) र (२) बमोजिम भ्रमण, काजमा खटी जाने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (४) संस्थानबाट तलब भत्ता पाउने वा नपाउने गरी कुनै कर्मचारीलाई अवधि तोक्यो वा नतोक्यो अन्य निकायमा काज खटाउन सकिनेछ ।

६४. काज वा भ्रमणको स्वीकृति दिने अधिकारी :

- (१) सबै तहका कर्मचारीहरूलाई कार्यकारी प्रमुखले काज खटाउन सक्ने छ ।
तर, भारत तथा चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत बाहेक अन्य मुलुकमा काज खटाउन समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) सदस्य र कार्यकारी प्रमुखले स्वदेश भ्रमणमा जाँदा अध्यक्षबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ । तर कार्यकारी प्रमुख र अध्यक्ष एकै व्यक्ति भएमा त्यस्तो स्वीकृति मन्त्रालयबाट लिनु पर्नेछ ।
- (३) अध्यक्ष, सदस्य र कार्यकारी प्रमुखले विदेश भ्रमणमा जाँदा मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

६५. तालिम :

- (१) संस्थानलाई आवश्यक पर्ने स्वदेशमा हुने तालिमको लागि कर्मचारीलाई काजको रूपमा खटाउन सकिने छ । यस प्रकारको तालिम ६ हप्ता भन्दा बढीको भएमा तलब मात्र दिइने छ, तर भत्ता दिइने छैन ।
- (२) विदेशमा गई लिने तालिम कार्यक्रममा आयोजक संस्थाले यातायात, खाना, वस्नको व्यवस्था गरेको रहेछ भने कुनै भत्ता दिइने छैन । त्यस्तो अवस्थामा संबन्धित कर्मचारीलाई पाकेट खर्च वापत दैनिक भत्ताको एक चौथाई मात्र दिइनेछ ।
- (३) संस्थानलाई आर्थिक भार पर्ने गरी विदेशमा तालिममा पठाउन परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (४) उप विनियम (२) बमोजिम जाने कर्मचारीलाई काजको रूपमा खटाउन सकिनेछ ।
- (५) उप विनियम (१) (२) (३) र (४) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थानको खर्चमा कुनै कर्मचारीलाई शैक्षिक डिग्री वा डिप्लोमा हासिल गर्न पठाइने छैन ।

***६५ क. भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता :** “(१) संस्थानको कामको सिलसिलामा भ्रमण काजमा जाने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च, समय समयमा नेपाल सरकारबाट निजामति सेवाको लागि निर्धारण गरेको प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार दिइनेछ, र भ्रमण खर्चको दर अनुसूची-११ बमोजिम हुनेछ ।”

(२) नेपाल भित्र दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दर नेपाल सरकारले समय समयमा निजामती कर्मचारीको लागि निर्धारण गरे सरहको दर अनुसार समितिले तहगत निर्धारण गरी लागू गर्नेछ । भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमण साधनको श्रेणी भएकोमा देहायको दरले भ्रमण खर्च दिइने छ ।

- (क) समितिका अध्यक्ष, सदस्य, महाप्रबन्धक लगायत छैटौं तह सम्मको अधिकृतलाई प्रथम श्रेणीको भ्रमण खर्च,
- (ख) सहायक पांचौं तह तथा सो भन्दा मुनीको कर्मचारीलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च,
- (ग) समितिका अध्यक्ष, सदस्य, महाप्रबन्धक लगायत छैटौं तह सम्मका अधिकृतलाई हवाई जहाजद्वारा भ्रमण सुविधा दिइनेछ । सहायक पांचौं तह तथा सो भन्दा मुनी र तह विहिन समेतका कर्मचारीलाई कामको जरुरी पना हेरी सो कुरा जनाई भ्रमणको आदेश दिने अधिकारीले हवाईजहाजद्वारापनि भ्रमण गर्ने आदेश दिन सक्नेछन् ।
- (घ) हवाईजहाजबाटै भ्रमण गर्नु भनि कटान गरिएकोमा बाहेक हवाई सुविधा पाउनेले बसबाट भ्रमण गरेमा त्यस्तो भ्रमण गर्नेलाई बसभाडा डेढी बराबरको रकम थप दिइनेछ ।

(३) नेपाल भित्र भ्रमण गर्दा देहाय बमोजिम दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

- (क) रात बिताउनु पर्ने गरी नेपाल भित्र भ्रमण गर्दा अनुसूचि (११ बमोजिमको दैनिक भत्ता दिइने छ । तर विहान सबेरै काममा गई बेलुकी सम्म फर्कन सकिने गरी काज खटाउनु परेमा १ दिनको दैनिक भत्ता दिइने छ ।
- (ख) भ्रमणबाट फर्केको दिनको आधा दिन बराबरको दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- (ग) भ्रमणको अवधिमा विदा लिई बस्ने कर्मचारीलाई विदा लिएको अवधिको दैनिक भत्ता दिइने छैन ।
- (घ) सरुवा वा बहुवा भई एकस्थानबाट अर्को स्थानमा वहाल गर्न जांदा र नयां नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझेको ठाउँबाट नियुक्ति भएको पदमा वहाल गर्न जांदा यो विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ
- (ङ) सरुवा बहुवा भई एकस्थानबाट अर्को स्थानमा जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवारलाई वहाल रहेको स्थानबाट आफ्नो घर भएको स्थानमा फर्काउंदा वा सरुवा भएको स्थानमा साथमा वा पछि जहिले सुकै लगेमा पनि एकपटक आफुले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको दरले निज कर्मचारीको परिवार (बढीमा ५ जना सम्म) लाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ । तर १२ वर्ष मुनीका केटाकेटीको हकमा भने कर्मचारीले पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्चको आधाको दरले दिइने छ । बसबाट भ्रमण गर्दा ३ वर्ष माथिको केटाकेटीको पुरा टिकट खर्च र हवाईजहाजबाट भ्रमण गरेकोमा जोसुकैको पनि टिकट बमोजिमको खर्च भुक्तानी दिइनेछ । तर सरुवा भएको कार्यालयमा ६ महिना रुजु हाजिर नभै स्वेच्छाले अन्यत्र सरुवा माग गरी सरुवा भएमा कर्मचारीको परिवार वापतको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइने छैन । कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा दैनिक भत्ता नपाउने गरी खटिएमा त्यस्तो कर्मचारीले ६ महिना व्यतित गरेपछि सरुवा भए सरह परिवार लगेको समेत दैनिक तथा भ्रमणभत्ता खर्च पाउनेछ ।
- (च) राजिनामा गरेमा वा भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएकोमा बाहेक अन्य कुनै कारणबाट संस्थानको सेवाबाट अलग भई घर फर्किन परेमा तह अनुसारको पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र निजको परिवार पनि साथै रहेछ भने उप विनियम (३) को खण्ड (च) बमोजिम परिवारको सदस्यले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च समेत वहाल टुटेको कार्यालयवाटै पाउने छ । कर्मचारीको मृत्यु भै निजको परिवार घर फर्किनु परेमा निज कर्मचारीको परिवारलाई पनि उप विनियम (३) को खण्ड (च) बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ ।
- (छ) सरुवा वा बहुवा भै एकस्थानबाट अर्को स्थानमा हवाईजहाजबाट जांदा सामान्यतया यात्रुले पाउने तौलको सुविधाको अतिरिक्त अधिकतम ४० के.जी. तौलको भाडाको थप सुविधा दिइनेछ । बसबाट भ्रमण गर्दा र पैदल भ्रमण गर्दा भिटिगुण्टाको लागि कर्मचारीले पाउने भ्रमण खर्च बराबरको थप खर्च दिइनेछ । तर यस्तो सुविधा कर्मचारीलाई मात्र दिइनेछ ।

- (ज) संस्थानको कामको सिलसिलामा काजमा खटिएका कर्मचारीहरूले ७ दिन भन्दा बढी काजको उपभोग गरेमा ७ दिन पश्चातको काज अवधिमा फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालीम भत्ता, स्थानिय तथा दुर्गम भत्ता पाउने छैन ।

स्पष्टिकरण : सरुवा भएको अवस्थामा विरामी अवधिको दैनिक भत्ता सम्बन्धित कर्मचारी र एक जना कुरुवा वाहेक अरुलाई दिइने छैन ।

***६५ ख. भ्रमण गर्ने तरिका** : (१) भ्रमण गर्दा सबैभन्दा छोटो बाटो तथा कम खर्चिलो साधनद्वारा भ्रमण गर्नु पर्दछ । पैदल भ्रमण गर्दा कम्तीमा दिनको छ कोषको दरले भ्रमण गर्नु पर्दछ ।

- (२) पैदल भ्रमण गर्न दुरीको हिसाव गर्दा नेपाल सरकारबाट निर्धारण भै रहेकोमो सोही बमोजिम र अन्यमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (३) सरुवा बढुवा भै जाने कर्मचारीलाई मोटर नचल्ने स्थानमा भ्रमण गर्नु पर्दा हवाइजहाज वा पैदल जुन सस्तो पर्छ सोही अनुसार दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

***६५ ग. दैनिक भत्ताको अवधि** : (१) कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा भई वा कार्यालय सम्बन्धी कार्यमा भ्रमण वा तालीम, सेमिनार, गोष्ठी आदिमा जाँदा रात बिताएको हिसाबले दिनगन्ती गरी दैनिक भत्ता दिइनेछ । यस भत्तामा वासस्थान, भोजन र कुल्ली खर्च समेत समावेश भएको सम्भन्तु पर्दछ । घर वा वासस्थान वा कार्यालयबाट बस बिसौनी, स्टेशन वा विमानस्थल सम्म आउने जाने सवारी खर्च भने संस्थानले व्यहोर्नेछ ।

- (२) कुनै कर्मचारी एउटै जिल्लामा तीन महिना भन्दा बढी अवधिको लागि एकै पटक काज खटिएमा त्यस्तो कर्मचारीले तीन महिना भन्दा बढीको काजको अवधिको एक चौथाईका दरले मात्र दैनिक भत्ता पाउने छ । तर त्यस्तो चौथाई भत्ता तीन महिना भन्दा बढी अवधिको लागि दिइने छैन ।

- (३) काजमा गएको कर्मचारी काज खटिएको जिल्लाको स्थानिय व्यक्ति रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीले त्यस्तो कार्यालयमा काज रहेतापनि यो विनियमावली बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउने छैन । भ्रमण खर्च पाउने छ, स्पष्टिकरण : स्थानिय कर्मचारी भन्नाले संस्थानको सम्बन्धित कार्यालय रहेको ठाउँ देखि तीन कोष भित्र आफ्नो स्थायी घरवास भएको कर्मचारीलाई सम्भन्तु पर्छ । तर बस आदि कुनै सवारी साधनबाट दिनहुँ कार्यालय आउन जान सम्भव छ भने तीन कोष भन्दा टाढा भएपनि त्यस्ता कर्मचारीलाई स्थानिय कर्मचारी मानिनेछ ।

***६५ घ. पेशकी सुविधा :**

यो विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पेशकीको रूपमा लिन पाउने छ ।

***६५ ङ. विदेश भ्रमणको लागि मुलुकको वर्गीकरण :**

कर्मचारीलाई विदेश काजमा खटाउँदा दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्चको प्रयोजनको निमित्त मुलुकहरूको वर्गीकरण नेपाल सरकारले गरेको वर्गीकरण सरह हुनेछ ।

***६५ च. विदेश भ्रमणको लागि दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च :**

- (१) विदेश भ्रमणको लागि दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको व्यवस्था देहाय बमोजिम गरिएको छ ।
- (क) अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह आदि र संस्थान सम्बन्धी काममा विदेश खटिई जाँदा अनुसूचि (११) बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ ।
- (ख) नेपालको एकभागबाट भारतको बाटो रात बिताउने गरी नेपालको अर्को भागमा संस्थानको कामको सिलसिलामा जानु पर्दा वा एकरात सम्म बिताउनु पर्ने गरी नेपालको सिमानासंग जोडिएको भारतिय क्षेत्रमा संस्थानको कामको सिलसिलामा जानु पर्दा नेपाल भित्र पाउने दैनिक भत्ताको दरमा सतप्रतिशत थप दिइनेछ ।
- (ग) अतिथि राष्ट्र वा संस्थाबाट खान बस्नको लागि दिने दैनिक भत्ता संस्थानले तोकेको भन्दा कम भएमा फरक हुने जति भत्ता संस्थानले दिनेछ ।
- (घ) प्रतिनिधि मण्डलको नेतृत्व गरि जाने अधिकारीलाई अनुसूचि (११) बमोजिम पाउने भत्ताको पच्चिस प्रतिशत नेता भत्ता दिइनेछ ।
- (ङ)
- (च) अन्तरराष्ट्र सम्मेलन, बैठक, गोष्ठी, तालिम आदिमा भाग लिन जाँदा आयोजना गर्ने राष्ट्र वा संस्थानले बस्ने ठाउँको मात्र खर्च व्यहोर्ने भएमा दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत दिइने छ ।
- (छ) अन्तरराष्ट्र सम्मेलन, बैठक, गोष्ठी, समारोह आदिमा भाग लिन जाँदा आयोजक राष्ट्र वा संस्थाले बन्दोबस्त गरेको होटेलमा बस्नु परेमा वा अन्य सहभागीहरू बसेको होटेलमा बस्नु परेमा होटेल खर्चको बिल बमोजिम र दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत दिइनेछ ।

- (ज) कार्यक्रम निश्चित भई भ्रमणमा जानेले लुगा भत्ता लिईसकेपछि संस्थानको निर्णयबाट वा अन्य कुनै कारणले भ्रमणमा जान नपाउने भएमा सो लुगा भत्ता वापत लिएको रकम निर्व्याजी वर्षदिन भित्र संस्थानले तोकेको किस्तामा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।
- (झ) भ्रमणबाट फर्केको दिनको आधा दिन बराबरको दैनिक भत्ता दिइने छ ।
- ब) अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, गोष्ठी, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता, तालिम आदिमा जांदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट खानवस्नको प्रबन्ध भै खर्चको रुपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई यसै विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको एक चौथाई पाकेट खर्चको रुपमा दिइनेछ । ”

६६. यात्रा बीमाको व्यवस्था :

नेपालराज्य भित्र वा विदेशमा काज खटिएको ठाउँमा जांदा, आउंदा देहाय बमोजिमको कम्प्रेहेन्सिभ बीमा गराउन लाग्ने खर्च संस्थानले व्यहोर्ने छ:-

- (क) समितिका अध्यक्ष, सदस्य र महा(प्रबन्धक)लाई पांच लाख रुपैयाँ
- (ख) अधिकृत स्तरलाई चार लाख रुपैयाँ
- (ग) सहायक पांचौ तह तथा सो भन्दा मुनिकालाई तीन लाख रुपैयाँ

६७. पेशकी फछ्यौट :

समितिका अध्यक्ष, सदस्य, महाप्रबन्धक तथा अन्य कर्मचारीले भ्रमणको लागि लिएको पेशकी भ्रमणबाट फर्केको ३५ दिनभित्र फछ्यौट गरी सक्नु पर्नेछ । ३५ दिन पछि ६ महिनासम्म पेशकी फछ्यौट नगरेमा पेशकी लिएको शुरु मितिदेखि तेह्र प्रतिशतका दरले व्याज बुझाउनु पर्नेछ । ६ महिनापछि भ्रमण गरेको बिल/भरपाई पेश गरेमा मान्य हुने छैन । अन्य कामको लागि लिएको पेशकी काम सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र खर्चको विवरण सहित बांकी रकम समेत फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ । उक्त म्यादभित्र खर्चको विवरण नबुझाउने कर्मचारीसंग पुरै पेशकी रकममा र खर्चको विवरण पेश भई फछ्यौट नभएको बांकी रहेको रकममा पेशकी लिएको शुरु मितिदेखि तेह्र प्रतिशतका दरले व्याज सहित निज कर्मचारीले संस्थानबाट पाउने कुनै पनि रकमबाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ८

बिदा

६८. बिदा :

- (१) कुनै पनि कर्मचारीले बिदा अधिकारको रुपमा दावी गर्न पाउने छैन ।
- (२) मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकास नलिइ कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलब भत्ता दिइने छैन । यस विषयमा उजुरी लाग्ने छैन ।
- तर, निकाशा नहुदै बिदा बसेतापनि सो अनुपस्थित भएको अवधिको लागि बिदाको निवेदन परी सो बिदा पछि स्वीकृत भएमा यो विनियम उलंघन गरेको मानिने छैन ।
- (३) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार तीस दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

६९. बिदाको किसिम :

- (१) संस्थानको कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउनेछ:-
- (क) भैपरी आउने तथा चांड पर्व बिदा ।
- (ख) घर बिदा ।
- (ग) बिरामी बिदा ।
- (घ) किरिया बिदा ।
- (ङ) प्रसुती बिदा ।
- (च) अध्ययन बिदा ।

(छ) सट्टा विदा ।

(ज) असाधारण विदा ।

* (२) भैपरी आउने तथा चांडपर्व विदा :

(क) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा छ दिन र पर्व विदा छ दिन गरि बाह्र दिन विदा लिन पाउनेछ । भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन पाइने छ । यो विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

तर, असाधारण विदा बसेको अवधिको भैपरी आउने तथा चांडपर्व विदा पाउने छैन ।

(ख) भैपरी आउने तथा चांडपर्व विदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब, भत्ता पाउनेछ ।

(३) घर विदा :

(क) संस्थानको कर्मचारीले वर्षको तीस दिनको दरले घर विदा पाउनेछ । तर असाधारण विदा, अध्ययन विदा र निलम्बन अवधिको घर विदा पाउने छैन ।

(ख) घर विदा बढीमा एकसय पचास दिनसम्म संचित गरी राख्न सकिने छ । कुनै कर्मचारीको घर विदा साठौं दिन भन्दा बढी संचित रहेमा र निजले त्यस्तो बढी संचित रहेको घर विदाको सट्टा तलब भत्ता लिन चाहेमा निजले सो समयमा खाइपाई आएको तलबको हिसाबले पटक पटक गरी वा एक मुष्ट लिन पाउनेछ ।

(ग) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत निजले त्यस वखत खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

(घ) घर विदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(ङ) घर विदा पेशकी लिन पाइने छैन ।

(च) कम्तिमा सात दिनको घर विदा स्वीकृत गराई घर जाने कर्मचारीले वर्षको एक पटक बाटोको म्याद पाउनेछ । बाटोको म्याद दिंदा उपलब्ध सबै भन्दा छिटो साधनबाट गन्तव्य स्थानसम्म जान आउन लाने खुद अवधि दिइनेछ । पैदल यात्रा गर्नु पर्ने अवस्थामा दैनिक ६ कोसको दरले बाटोको म्याद हिसाब गरिनेछ ।

(४) विरामी विदा :

(क) कर्मचारीले वर्षमा बाह्र दिनको दरले विरामी विदा पाउनेछ । विरामी विदा वर्ष भुक्तानी नहुँदै पेशकीको रुपमा पनि लिन सकिनेछ ।

तर, असाधारण विदा, अध्ययन विदा र अध्ययन काज अवधिको विरामी विदा पाउने छैन ।

(ख) लगातार १५ दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको विरामी विदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर, त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने कुरा विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाण पत्र विना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(ग) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदा वापत निजले त्यस वखत खाई पाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

(घ) स्थायी कर्मचारीलाई कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गरेको कर्मचारीलाई नो संचित विरामी विदा नभएमा वा नपुग भएमा बढीमा पचास दिनसम्म थप विरामी विदा पाउन सक्नेछ । यस्तो विदा लिन कर्मचारीको संचित घर विदाबाट प्रत्येक दुई दिन विरामी विदा वापत एक दिनको दरले घर विदा कट्टा गरिनेछ ।

तर, यस्तो विदा वर्षमा एकपटक वा सेवा अवधिभरमा तीन पटक भन्दा बढी लिन पाइने छैन । यस्तो विदाको अभिलेख स्पष्ट रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) विरामी विदा लिइ बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।

(५) किरिया विदा :

- (क) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्तु परेमा वढीमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । किरिया विदा दिदा घर विदाको लागि दिए सरह वाटोको म्याद दिईने छ ।
- (ख) महिला कर्मचारीलाई निजको पति, सासु, ससुरा र आमा, बाबुको मृत्यु भएमा समेत खण्ड (क) बमोजिम किरिया विदा दिइने छ ।
- (ग) किरिया विदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

“(६). प्रसूती विदा तथा प्रसूती स्याहार विदा :

- (क) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी अन्ठानबन्धे दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।
- (ख) सात महिना वा सोभन्दा बढी गर्भ रहेको महिला कर्मचारीको शिशु मृत जन्मिएमा वा गर्भपतन भएमा प्रसूति भए सरह विदा पाउनेछ । तर सो कारणले पाउने प्रसूति विदालाई पटकमा गणना गरिने छैन ।
- (ग) बच्चा जन्मेको चौध हप्ता नपुग्दै आमाको मृत्यु भएमा त्यस्तो पत्नीको मृत्यु हुने कर्मचारीले शिशु स्याहारको लागि तलब सहित बाँकी अवधिको विदा लिन पाउनेछ ।
- (घ) खण्ड (क) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् । तर त्यस्तो वेतलवी विदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम वेतलवी प्रसूति विदामा बसेको अवधि सेवा अवधिमा जोडिनेछ ।
- (च) प्रसूति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (छ) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख मानव स्रोत विकास शाखाले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।
- (ज) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अधि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।
- (झ) प्रसूति स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (ञ) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।
- (ट) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र मानव स्रोत विकास शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) खण्ड (ट) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (ड) प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।
- (ढ) प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदामा बसेको कर्मचारीलाई बढीमा दुई सन्तान जन्माउदा सम्मको लागि जनहि पाँच हजारका दरले शिशु स्याहार भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।”

(७) अध्ययन विदा :

- (क) संस्थानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा संस्थानको स्वीकृति लिइ खुल्ला प्रतियोगिताबाट वा संस्थानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययनको प्रकृति हेरी एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ।
- (ख) पांच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा नगरेको कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउने छैन।
- (ग) अध्ययन विदामा बसेको कर्मचारीले तलब मात्र पाउनेछ।
- (घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले मात्र अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।
- (ङ) कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययन गर्न वा प्राइभेट रुपमा परीक्षा दिन पाउनेछ। यसरी पूर्व स्वीकृति लिई अध्ययन गरी प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको मितिले तीन महिनाभित्र प्रधान कार्यालय प्रशासन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ।

“**(च) खण्ड (क) बमोजिम अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको अवधि सम्म संस्थानमा अनिवार्य रुपमा सेवा गर्नुपर्नेछ।**”

(८) सट्टा विदा :

- (क) सट्टा विदा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (ख) अस्थायी कर्मचारीले भैपरी आउने तथा चाडपर्व विदा, घर विदा, विरामी विदा र किरिया विदा मात्र पाउनेछ।

(९) असाधारण विदा :

- (क) घर विदा वा अन्य कुनै पनि संचित विदा नभएको स्थायी कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा पाउन सक्ने छ।
- (ख) कर्मचारीले असाधारण विदा बसेको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन।
- (ग) पांच वर्ष स्थायी सेवा पूरा नगरेको कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन।

(१०) सार्वजनिक विदा गाभिने :

भैपरि आउने, पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको विदा अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिने छ।

७०. विदा दिने अधिकारी :

- (१) कार्यकारी प्रमुखले एक पटकमा सात दिनसम्मको भैपरी आउने विदा र विरामी विदा आफैले जनाई लिन सक्ने छ। सात दिनभन्दा बढी विरामी विदा र अन्य विदाको लागि अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
- (२) नायव महाप्रबन्धक, विभागीय प्रबन्धक वा विभागीय प्रमुख र अन्य कार्यालय प्रमुखले भैपरी आउने विदा दुई दिनसम्म र विरामी विदा तीन दिनसम्म आफैले जनाई लिन सक्ने छन्। यसरी बसेको विदाको जानकारी महाप्रबन्धकलाई विदा बस्नु अगावै दिनु पर्नेछ। सो भन्दा बढी र अन्य विदा महाप्रबन्धकले स्वीकृत गर्नेछ।
- (३) असाधारण विदा सहायक स्तरको लागि कार्यकारी प्रमुखले, अधिकृत स्तरको लागि समितिले र अन्य विदाको हकमा सबै स्तरका कर्मचारीको लागि कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ।
- (४) सबै स्तरका कर्मचारीको लागि अध्ययन विदा समितिले स्वीकृत गर्नेछ।

७१. विदा माग गर्ने विधि :

कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको किसिम, अवधि र कारण समेत खोली आफ्नो कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्दछ। यसरी परेको निवेदनमा विदा दिने अधिकारीले विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको व्यहोरा जनाई दस्तखत गर्नु पर्दछ। तर, भैपरि आउने तथा चाडपर्व विदा मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि स्वीकृति दिन सकिनेछ।

७२. जिल्ला छोड्नु परेमा :

कुनै कर्मचारीले विदा लिई वा काजमा जिल्ला छोडी जानु परेमा वा विदेश जानु परेमा आफ्नो कार्यालय र तालुक कार्यालयलाई जाने स्थानको पूरा जानकारी दिनु पर्नेछ।

७३. विदाको अभिलेख :

- (१) प्रत्येक कार्यालयले कर्मचारीको विदाको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

- (२) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भई गएमा कर्मचारीको विदाको अभिलेख निज सरुवा वा बढुवा भई गएको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) लियनमा आएको कर्मचारीले पनि यस विनियमावलीमा लेखिए भन्दा बढी विदा पाउने छैन ।
- (४) सबै कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख प्रधान कार्यालयमा समेतमा राख्नु पर्नेछ ।
तर, यो विनियमावली लागू हुनु भन्दा अघि संस्थानमा रीतपूर्वक सरुवा भै आएको वा अन्यत्र लियन राखी आएको कर्मचारीको हकमा निजको साविकको कार्यालयले पठाएको अभिलेख बमोजिम संचित विदा यस संस्थानमा पाउने हदसम्म मात्र जोड्न वा उपभोग गर्न पाउनेछ ।

परिच्छेद (९)

तलब भत्ता

७४. तलब भत्ता :

- (१) कर्मचारीले संस्थानको पदमा बहाली गरेको मितिदेखि समितिले समय समयमा निर्धारण गरे अनुसारको तलब भत्ता पाउने छ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम तलब भत्ता निर्धारण गर्दा समितिले नेपाल सरकारले समय समयमा निजामती कर्मचारीको लागि निर्धारण गरे सरहको तलबमान अनुसार तहगत निर्धारण गरी लागू गर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट सेवामुक्त भएपनि पाउने छ ।
तर, संस्थानको कुनै रकम निजबाट असुल उपर गरी लिन पर्ने रहेछ भने सो कटाई बाँकी रकम मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- (४) सामान्यतया प्रत्येक महिनाको तलब भत्ता सोही महिनाको आखिरी हप्तामा दिइने छ ।
- (५) संस्थानको सेवाबाट निवृत्त भएको कर्मचारीले निवृत्त भएको दिनदेखि तलब भत्ता पाउने छैन ।
तर, संस्थानको सेवामा छँदा मृत्यु भएकोमा भने मृत्यु भएको महिनाको मसान्तसम्मको तलब भत्ता मृतक कर्मचारीको हकवालालाई दिइनेछ ।
- (६) कुनै कर्मचारी बढुवा भएमा बढुवा भएको पदको तलब स्केलको शुरु तलब पाउनेछ ।
तर, निजले बढुवा हुनुभन्दा पहिलेको पदमा खाइपाई आएको तलब माथिल्लो तहको शुरु तलबसँग बराबर मात्र वा सो भन्दा बढी भएमा निजले खाइपाई आएको अंकमा बढुवा भएको पदको एक तलब वृद्धि पाउने गरी निजको तलब मिलान गरी तोकिने छ ।

७५. तलब वृद्धि :

- (१) संस्थानमा स्थायी नियुक्ति भएका वा पदोन्नति पाएका कर्मचारीले एकवर्ष (३६५ दिन) को सेवा पूरा गरेपछि प्रत्येक वर्षमा एक ग्रेड तलब वृद्धि पाउनेछ ।
- (२) वार्षिक तलब वृद्धि दर सम्बन्धित कर्मचारीको शुरु तलबमानको १ (एक) दिनको तलब भन्दा कम नहुने गरी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७६. सरुवा बढुवा भएमा पाउने तलब भत्ता :

एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा बढुवा भएको कर्मचारीले साविक कार्यालयबाट रमाना लिएको अधिल्लो दिन सम्मको तलब भत्ता साविकको कार्यालयबाट र साविकको कार्यालयबाट रमाना लिएको मिति देखिको तलब भत्ता बहाली गरेको कार्यालयबाट पाउने छ ।

तर, यसरी सरुवा बढुवा भएको अवस्थामा कुनै कारणवस रमाना लिन ढिलो भई दोहोरो तलब खुवाउन पनि वाधा पर्ने छैन ।

७७. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने :

- (१) कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर भई वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता काम गरेको मितिदेखि पाउने छ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एकतह माथिको पदमा बहुवा पाएमा पाउने तलब भत्ता भन्दा बढी हुने छैन ।
तर, त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब भत्ता भन्दा घटी हुने छैन ।

७८. निलम्बन भएमा पाउने तलब :

- (१) कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सिलसिलामा वा संस्थानको तर्फबाट भएको विभागीय कारवाहीको क्रममा निलम्बन भएमा निलम्बन अवधिभर खाइपाई आएको मासिक तलबको “पचास प्रतिशत” मात्र पाउनेछ ।
तर यस्तो कर्मचारीले दशैँ खर्च र स्वास्थ्य उपचार खर्च भने पूरा पाउनेछ ।
- (२) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको निलम्बन फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा पाएको तलब कट्टा गरी बाँकी तलब (वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पुरै पाउनेछ तर यस्तो कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित भइ सेवामुक्त भएमा निलम्बनमा रहेको अवधिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।
- (३) कुनै कर्मचारी फौजदारी अभियोग लागि निलम्बन भएमा निलम्बन भएको अवधि भरको तलब भत्ता दशैँ खर्च वा स्वास्थ्य उपचार खर्च समेत पाउने छैन ।

७९. सजायको आदेश रद्द भएमा पाउने तलब :

- कुनै कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भइ निज नोकरीमा पुनः कायम भएमा बर्खास्त गरिएको मिति देखि पुनः कायम भएको मिति सम्मको पूरा तलब र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउने छ ।
तर, यस्तो कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको भत्ता भने पाउने छैन ।

८०. दुर्गम भत्ता :

नेपाल सरकारले समय समयमा दुर्गम स्थान भनी तोकेको स्थानमा कार्यरत कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको दुर्गम भत्ता दिइनेछ ।

परिच्छेद (१०)

अन्य सुविधा

८१. स्वास्थ्य उपचार :

संस्थानको कर्मचारीले अनुसूची- ७ बमोजिम स्वास्थ्योपचार सुविधा पाउनेछ ।

८२. संचय कोष :

- (१) संस्थानको स्थायी कर्मचारीको खाइपाई आएको तलबको दश प्रतिशत संचयकोष कट्टी गरिनेछ र सो रकममा संस्थानको तर्फबाट शत प्रतिशत थप दिइनेछ ।
- (२) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको निलम्बन अवधिमा पाउने तलबको मात्र संचयकोष सुविधा पाउने छ ।
तर, निलम्बन फुकुवा भई सो अवधिको पुरै तलब पाउने भएमा पाउने तलबको समेत संचय कोष सुविधा दिइने छ ।

८३. ऋण सापटी :

- (१) संस्थानका स्थायी कर्मचारीलाई घर जग्गा खरीदको लागि वा नयाँ घर बनाउनको लागि वा घर मर्मत गर्नको लागि समितिले कोषको व्यवस्था गरी सापटी दिन सक्ने छ ।
- (२) स्थायी कर्मचारीले सामाजिक कार्यको लागि सापटी माग गरेमा निजले खाइपाई आएको आठ महिनाको तलब बराबरको रकम निर्व्याजी सापटी दिन सकिने छ । यस्तो सापटी कर्मचारीबाट दशैँ तिहार परेको महिना बाहेक तीस किस्तामा नबढाई असूल गरिनेछ । साधारणतया सापटी लिएको ६ महिना नपुगी र सम्पूर्ण सापटी रकम

भुक्तानी नहुन्जेल पुनः सापटी दिइने छैन् । अस्थायी कर्मचारीलाई सामाजिक सापटी दिदा निजको बाँकी म्याद अवधि र संचित विदा समेत विचार गरी सापटी दिइने छ ।

- (३) करार, म्यादी वा ज्यालादारी बाहेक अन्य कर्मचारीलाई चालु महिनाको तलब भत्ता महिना भुक्तान नहुदै सोही महिनामा पुरै कट्टी हुने गरी निर्व्याजी सापटी दिन सकिने छ ।

८४. बीमा :

- (१) संस्थानको अध्यक्ष, सदस्य, कार्यकारी प्रमुख तथा स्थायी कर्मचारीको बीमा सम्बन्धमा अनुसूची ८ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) उप विनियम (१) बमोजिम गरिएको बीमा मध्ये जीवन बीमा संस्थान आफैले र जोखिम बीमा राष्ट्रिय बीमा संस्थानयारा गराइनेछ ।

तर, [आ.ब.२०५८।१९](#) देखि संस्थानमा नियुक्त हुने कार्यकारी प्रमुख र स्थायी कर्मचारीको हकमा भने बीमा योजनामा व्यवस्था भएको बीमांक अवधि तथा प्रचलित तलब स्केलको आधारमा राष्ट्रिय बीमा संस्थानयारा जीवन बीमा गराइने छ ।

- (३) कार्यकारी प्रमुख स्थायी कर्मचारी नभएको अवस्थामा निजको जीवन बीमा संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (४) एकपटक जीवन बीमा योजनाको सदस्य भई बीमा अवधि पूरा भएका वा जीवन बीमाको रकम (सुविधा) पाएका कार्यकारी प्रमुख तथा स्थायी कर्मचारीको सेवा अवधि बाँकी रहेतापनि त्यस्तो बाँकी सेवा अवधिको पुनः जीवन बीमा गरिने छैन ।

- (५) बीमा सम्बन्धी अन्य शर्त तथा सुविधा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

“(६) मिति २०७५ श्रावण १ गते पछि संस्थानको सेवामा प्रवेश गर्ने स्थायी कर्मचारीहरूलाई प्रवेश गर्दा देखि नै देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी एकमुष्ट विमाङ्क कायम गरी प्रिमियम पठाउनु पर्नेछ :-

(क) अधिकृत स्तर- रु १०,००,०००।- (दस लाख मात्र)

(ख) सहायक स्तर - रु ९,००,०००।- (नौ लाख मात्र)”

८५. उपदान :

भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएको कर्मचारी बाहेक ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश पाएमा वा राजिनामा दिई सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएमा सेवा अवधिको प्रत्येक वर्षको लागि खाइपाई आएको तलबको आधारमा देहाय बमोजिम उपदान पाउने छ:-

(क) ५ देखि १० वर्ष सम्मको लागि एक महिना,

(ख) १० देखि १५ वर्ष सम्मको लागि डेढ महिना,

(ग) १५ देखि २० वर्ष सम्मको लागि दुई महिना,

(घ) २० देखि २५ वर्ष सम्मको लागि अढाई महिना,

(ङ) २५ वर्षदेखि माथिको लागि तीन महिना ।

स्पष्टीकरण :

- (क) यस विनियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा संस्थानमा स्थायी काम गरेको सेवा अवधि (वीचमा सेवा टुटेको भए सो र असाधारण विदा बसेको एवं तलब कट्टी भएको अवधि समेत कट्टा गरि) कायम गरिनेछ । साथै २०४९ कार्तिक २१ गते भन्दा अघि संस्थानको सेवामा प्रवेश

गर्नेको हकमा साठी वर्ष उमेर ननाधने गरी र सो मिति र सो भन्दा पछि संस्थानको सेवामा प्रवेश गर्नेको हकमा ५८ वर्ष उमेर ननाधने गरी जम्मा सेवा अवधि कायम गरिने छ ।

- (ख) निलम्बन भई फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधि पनि सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ ।
- (ग) उपदान प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी भई सेवा नटुटाई संस्थानमा स्थायी नियुक्ति भएमा अधिकृत स्तरको पदमा काम गरेको सेवा अवधिको पचास प्रतिशत र सहायक स्तरको पदमा काम गरेको सेवा अवधिको साठौं प्रतिशत जोडी कूल सेवा अवधि गणना गरिनेछ ।
- (घ) खण्ड (क) बमोजिम संस्थानमा स्थायी काम गरेको अवधि भन्नाले कर्मचारीले साविकको खाद्य व्यवस्था संस्थान, कृषि सप्लाई संस्थान र कृषि खरिद बिक्री संस्थानमा काम गरेको अवधि तथा यो विनियमावली लागू हुनु अगावै रीतपूर्वक सरुवा भैआएको नेपाल सरकारको सेवा अवधि तथा अन्य संस्थानको सेवा अवधि समेतलाई जनाउँछ । यसरी अन्य संस्थानबाट रीतपूर्वक सरुवा भएकोमा त्यस्तो कर्मचारीले साविकको कार्यालयबाट उपदान लिएको रहेछ भने त्यस्तो सेवा अवधि गणना गरिने छैन ।

८६. बीमा, उपदान तथा संचित विदाको लागि रकमको व्यवस्था :

प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तथा बजेटमा कर्मचारीको बीमा, उपदान तथा संचित विदाको लागि आवश्यक रकम छुट्टयाई बजेट व्यवस्था मिलाई छुट्टै कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

८७. “चाड पर्व खर्च” तथा अन्य सुविधा :

८ (१) चाडपर्व खर्च :

- (क) स्थायी कर्मचारीले आफ्नो धर्म संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष पाउनेछ । त्यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म संस्कृती परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।
- (ख) अस्थायी कर्मचारीको हकमा घटस्थापनाको १५ दिन अगाडि ६ महिनाको सेवा अवधि पुगेको भएमात्र उपविनियम (१) बमोजिमको “चाड पर्व खर्च” दिइने छ । ६ महिना नपुगेको भए पेशकी दिइने छ । त्यस्तो पेशकी ६ महिना पुगे पछि खर्च लेखिनेछ ।

“(२) पोशाक खर्च:

संस्थानमा एक आर्थिक वर्ष काम गरी सकेको कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्च सगै नेपाल सरकारले निजामति कर्मचारीलाई उपलब्ध गराए सरहको पोसाक खर्च दिइने छ ।”

(३) कार्य प्रकृति सहलियत :

संस्थानका सवै तहका कर्मचारीलाई अनुसूची- १० बमोजिम खाद्य प्रकृति सहलियत खर्च दिइनेछ ।

(४) अन्य सुविधा :

संस्थानका कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको स्वीकृतमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम अन्य सुविधा दिइनेछ ।

८८. बोनस :

संस्थानले गरेको खुद नाफाको अवस्था हेरी कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम समितिले बोनस दिन सक्ने छ ।

८९. अध्यक्ष एवं सदस्यको पारिश्रमिक, बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा :

- (१) समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यले समितिको सिफारिशमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा पाउने छन् ।
- (२) समिति, पदपूर्ति(समिति वा उप-समितिका पदाधिकारी वा आमन्त्रित अन्य व्यक्तिले समिति, पदपूर्ति समिति वा उप-समितिको बैठकमा भाग लिए बापत समितिले निर्धारण गरे अनुसारको बैठक भत्ता पाउने छन् ।

१०. आर्थिक व्ययभार :

कर्मचारीको आर्थिक सुविधा सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा भएको संशोधनवाट थप हुन आउने आर्थिक व्ययभार संस्थानको आफ्नै श्रोतवाट व्यहोरिने छ ।

परिच्छेद ११

आचरण तथा अनुशासन

११. दान, उपहार वा चन्दा लिन नहुने :

संस्थानको काममा कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले नियुक्ति गर्ने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति वेगर कसैवाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यवाट स्वीकार गराउन हुदैन ।

१२. व्यापार, व्यवसाय गर्न नहुने:

(१) संस्थानको कुनै पनि कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति वेगर कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न र अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्नु हुदैन ।

(२) तर, साहित्यिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक अथवा कलात्मक ढंगको कार्य गर्न यस विनियमावलीले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । संस्थानको कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पेशा गर्ने अनुमति पत्र माग गरेमा पेशा भएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणिकरण गराएर मात्र पेशागत अनुमति पत्र प्रदान गरिनेछ ।

१३. सम्पतिको विवरण पेशा गर्नु पर्ने :

- * (१) संस्थानको प्रत्येक कर्मचारीले तोकिएको ढाँचामा आफ्नो तथा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा रहेको चल अचल सम्पतिको श्रोत वा निस्सा सहितको अध्यावधिक विवरण तोकिएको अधिकृत समक्ष पद बहाल गरेको मितिले ६० (साठी) दिन भित्र र त्यसपछि आ.व. समाप्त भएको मितिले साठी दिन भित्र पेशा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिमको विवरण सिलबन्दी गरी संस्थानले सुरक्षित राखी नेपाल सरकारले माग गर्दा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) संयुक्त परिवारमा रहेको कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम सम्पति विवरण दाखिला गर्दा संयुक्त परिवारका सबै सदस्यको नाममा रहेको सम्पतिको विवरण दिनु पर्नेछ ।

१४. गोपनीयता भङ्ग गर्न नहुने :

- (१) संस्थानको सेवामा रहेको कुनै पनि कर्मचारीले कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति वेगर वा प्रचलित नेपाल कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा जानकारी हुन आएको कुरा प्रचार, प्रसार गर्न वा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपवाट संकेत वा प्रकट गर्न हुदैन ।
- (२) उप(विनियम (१) को बन्देज कर्मचारी जुनसुकै कारणवाट संस्थानको सेवामा नरहे पनि निज उपर लागू हुनेछ ।

१५. समय पालन तथा नियमितता :

संस्थानको सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रुपले पुरा समय आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ ।

१६. राजनीतिमा भाग लिन नहुने :

कुनै पनि कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुदैन ।

तर, प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न भने बाधा पर्ने छैन ।

“१७. प्रदर्शन र हडताल गर्नमा प्रतिबन्ध : संस्थानका कर्मचारीले संस्थानमा कुनै प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक, घेराउ गरी काममा अवरोध गर्ने तथा त्यस्तो कार्य गर्नका लागि कसैलाई उक्साउन समेत हुदैन । तर प्रचलित कानूनको अधिनमा

रही संस्थागत र कर्मचारी वर्गको हक हितका लागि आफ्ना माग सालिनता पूर्वक प्रस्तुत गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।”

१८. बाह्य प्रभाव पार्न नहुने :

कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफू भन्दा माथिको अधिकृतलाई कुनै राजनीति अथवा अवान्छनीय प्रभाव पार्न अथवा पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन र संस्थानको कुनै अधिकारीले उपर्युक्त प्रभावमा पारी निर्णय गर्नु गराउनु समेत हुँदैन ।

१९. आर्थिक प्रलोभनमा पर्न नहुने :

संस्थानको कामसंग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिसंग संस्थानको कर्मचारीले सापटी लिन अथवा निजको आर्थिक प्रलोभनमा पर्नु हुँदैन ।

१००. अनुशासन र आदेश पालन :

- (१) संस्थानको कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य तत्परताका साथ पालना गर्नु पर्दछ ।
- (२) संस्थानको कर्मचारीले आफ्नो संस्थानको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिका पदाधिकारीले दिएको आदेशलाई शीघ्रता र परिश्रमसाथ पूरा गर्नु पर्दछ ।
- (३) संस्थानको कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका पदाधिकारी प्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ । माथिल्लो तहका अधिकारीले तल्लो तहको कर्मचारीलाई शीष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नु पर्दछ ।
- (४) संस्थानका कर्मचारीले संस्थानको सम्पर्कमा आउने व्यक्तिसंग नम्रता तथा शीष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

१०१. मादक वा लागू पदार्थ सेवन गर्न नहुने :

कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयमा मादक वा लागू पदार्थ सेवन गर्न गराउन वा सो सेवन गरी कार्यालयमा आउनु हुँदैन ।

१०२. संस्थानको अहित हुने काम गर्न नहुने :

कुनै पनि कर्मचारीले संस्थानको अहित हुने गरी कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

“१०२क. अन्य आचरणहरू : कर्मचारीले देहायका आचरण समेत पालना गर्नु पर्छ :-

- (क) आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषयमा निर्णयमा संलग्न हुन हुँदैन ।
- (ख) सेवाग्राही प्रति सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन हुँदैन ।
- (घ) कार्यालय र पदलाई व्यक्तिगत लाभको लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (ङ) रचनात्मक सुभाव दिने बाहेक सरकार र आफ्नो संस्थाको आलोचना गर्न हुँदैन ।
- (च) संस्थानबाट अवकाश भएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले अवकाश भएको मितिले दुई वर्षसम्म संस्थानको स्वार्थ बाझिएको अन्य संस्थामा नियुक्ति हुन हुँदैन ।”

“१०२ख. स्वयं घोषणा गर्नु पर्ने : विनियम ३५ बमोजिम संस्थानमा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति पत्र लिनुपूर्व र संस्थानमा यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत कर्मचारीले अनुसूची-१२ को ढाँचामा विदेशी मूलकको स्थायी आवासीय अनुमति नलिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन नदिएको स्वयम् घोषणा पेश गर्नु पर्नेछ ।”

१०३. इमान्दारी र कर्तव्य :

कर्मचारीले इमान्दारी साथ काम गरी संस्थानको भलाईको निमित्त सदा प्रयत्नशील रहनु पर्दछ । आफ्नो जिम्मा वा नियन्त्रणमा रहेको भौतिक चल, अचल सम्पत्तिको निष्ठापूर्वक संरक्षण गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ ।

१०४. कर्मचारीहरूको ट्रेड यूनियन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) संस्थानका कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम ट्रेड यूनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) यसरी ट्रेड यूनियनको सदस्य भए बापत कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानूनले तोके भन्दा बढी सुविधा वा सहूलियत पाउने छैन ।

१०५. सजायको भागी हुने :

कुनै कर्मचारीले यस विनियमावलीमा उल्लेखित आचरण तथा अनुशासन उलंघन गरेमा यस विनियमावलीको परिच्छेद १२ बमोजिम सजायको भागी हुने छ ।

परिच्छेद - १२

“ विभागीय सजाय र पुनरावेदन ”

“१०६. सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा संस्थानका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिने छ :-

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने ।

(२) वढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने ।

(३) दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :

(१) भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

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

“१०७. सजायका आधारहरू : संस्थानका कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु पर्दा देहायको सजाय देहायका आधारमा गरिनेछ :-

(१) नसिहत दिने : देहायका अवस्थामा संस्थानका कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ :-

(क) समयपालन नगरेमा वा कार्यालयमा नियमित नरहेमा,

(ख) अनुशासन वा आज्ञापालन नगरेमा,

(ग) संस्थानको हित चिताई जिम्मेवारीपूर्वक कार्य नगरेमा,

(घ) सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ङ) आफूले गर्नुपर्ने काम निर्धारित समयमा नगरेमा वा हेलचक्रयाई गरेमा वा तोकिए बमोजिम जिम्मेवारी पुरा नगरेमा वा गर्न नहुने काम गरेमा,

- (च) आफू माथिका कर्मचारी वा सुपरिवेक्षक वा अन्य कर्मचारीसंग व्यवहार गर्दा अभद्र वा अमर्यादित व्यवहार गरेमा,
- (छ) पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (झ) संस्थानलाई खास हानीनोक्सानी नहुने किसिमको तर आफ्नो काममा लापरवाही गरेमा,
- (ञ) मनासिब कारण बिना कार्यालय समयमा अनुपस्थित भएमा ।”
- (२) **दुई तलव वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने** : देहायका अवस्थामा संस्थानका कर्मचारीलाई निजको वढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-
- (क) एक पटक नसिहत पाइसकेको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः अर्को पटक नसिहत पाउने काम गरेमा,
- (ख) म्याद भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी बरबुभारथ नगरेमा,
- (ग) खटाएको ठाउँमा जान आलटाल गरेमा वा रमाना बुझ्न धिङ्ग्याई गरेमा वा खटाएको कार्यालय वा स्थानमा गई काम नगरेमा,
- (घ) संस्थानद्वारा कर्मचारीलाई प्रदत्त सुविधाको दुरुपयोग गरेमा,
- (ङ) सेवाग्राहीलाई अशिष्ट, अमर्यादित वा अभद्र व्यवहार गरेमा,
- (च) कार्यालयको कामको सिलसिलामा माथिल्लो तहका कर्मचारीले दिएको आदेशको अवज्ञा गरेमा,
- (छ) कार्यालय समयमा वा कार्यालय परिसरमा मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ वा सूर्तिजन्य पदार्थ सेवन गरेमा ।”
- (३) **दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने** : देहायका अवस्थामा संस्थानका कर्मचारीलाई निजको दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-
- (क) बारम्बार कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (ख) लापरवाही वा त्रुटिपूर्ण ढंगले संस्थानलाई हानी नोक्सानी पारेमा,
- (ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर बेवास्ता गरेमा,
- (घ) कुनै खास काम र कर्तव्य पालन नगरी लापरवाही गरेमा,
- (ङ) संस्थानको प्रचलित नीति, नियम, परिपत्र बमोजिम पेस्की फछ्यौट नगरेमा ।
- (४) **सेवाबाट हटाउने** : देहायको अवस्थामा संस्थानका कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थानको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने सजाय गर्न सकिनेछ :-
- (क) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लंघन गरेमा,
- (ग) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (घ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (ङ) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,
- (च) संस्थानको स्वीकृति नलिई वा संस्थानलाई जानकारी नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,

- (छ) संस्थानको नगद जिन्सी हिनामिना गरेमा वा संस्थानलाई हानी नोक्सानी हुने काम गरे गराएमा,
- (ज) संस्थानलाई जानाजानी भूठा विवरण पेश गरेमा,
- (झ) संस्थानको कार्यालय समयमा अन्यत्र काम गरेमा वा संस्थानको काममा प्रतिकूल असर पर्ने गरी अन्यत्र काम गरेमा,
- (ञ) प्रचलित कानूनले गर्न नहुने भनी निषेध गरेको कुनै काम गरेमा,
- (ट) मनासिव कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको संस्थानको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(५) सेवाबाट बर्खास्त गर्ने : देहायको अवस्थामा संस्थानका कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेमा,
- (ग) स्थायी आवासीय अनुमती लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,
- (घ) संस्थानको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।”

“१०७ क.संस्थानलाई हुन गएको हानी नोक्सानी असूल उपर गर्ने : यस परिच्छेद बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीले जानाजान लापरवाही गर्नाले वा ऐन, नियम, आदेश वा निर्देशनको पालना नगर्नाले वा बदनियतपूर्ण काम गर्नाले संस्थानलाई हुन गएको हानी नोक्सानी सम्पूर्ण वा दामासाहीले निज कर्मचारीको तलब भत्ता वा संस्थानले निजलाई दिनुपर्ने अन्य रकमबाट र सो ले नपुगे निजको घरघरानाबाट समेत असूल उपर गर्न सकिनेछ । यसरी असूल उपर भएको अवस्थामा निज उपर अन्य विभागीय कारवाही गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।”

“१०८.सजाय दिने अधिकारी : यस परिच्छेद अन्तर्गत सजाय दिने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ :

- (क) सहायक र सहयोगी स्तरका कर्मचारीलाई विनियम १०६ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको सजाय गर्ने अधिकार महाप्रबन्धकलाई हुनेछ ,
- (ख) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई विनियम १०६ को खण्ड (क) बमोजिमको सजाय दिने अधिकार महाप्रबन्धकलाई हुने र सोही विनियमको खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

“१०९. निलम्बन गर्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा सजाय गर्ने अधिकारीले विनियम १०७ मा लेखिएको कुनै अभियोगमा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ :-

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा भुट्टा सबुद प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफू विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने संभावना देखिएमा ।
- (ख) निलम्बन नगरी पदमा रही काम गर्न दिंदा संस्थानको हानी नोक्सानी हुने संभावना देखिएमा ।
- (२) देहायको अवस्थामा कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ :-
- (क) भ्रष्टाचार मुद्दामा पूषर्क्षका लागि थुनामा वसेको अवधि वा मुद्दा चली फैसला नभएसम्मको अवधि सम्म,
- (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई पूषर्क्षका लागि थुनामा गएमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधि सम्म ।”

११०. निलम्बनको अवधि :

- (१) नियम १०९ बमोजिम निलम्बन गर्दा कुनै पनि कर्मचारीलाई “साठी दिन” भन्दा बढी निलम्बनमा राखिने छैन । सो अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सहायक स्तर र तह विहिन कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिले र अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई समितिको स्वीकृतिले बढीमा थप “साठी दिन” सम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारी नोकरीबाट हटेमा वा बर्खास्त गरिएमा वा आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा मुद्दा चलेकोमा उक्त मुद्दाको निर्णय भएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

१११. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु अगावै निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीलाई निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटान गरी आरोप कुन विषय र कारणमा आधारित छ, सो समेत खुलाई पहिलो पटक बढीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई लिखित रूपमा सफाई पेश गर्ने मौका दिई स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्ने छ ।
- (३) उप विनियम (२) बमोजिम मागिएको स्पष्टीकरणको जवाफ प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण सन्तोषजनक छैन भन्ने सजाय दिने अधिकारीलाई लागेमा स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएको कारण समेत खुलाई सो कर्मचारीलाई दिने सजाय स्पष्ट किटान गरी दोश्रो पटक बढीमा सात दिनको म्याद दिई पुनः सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त स्पष्टीकरणको आधारमा कारवाही टुंगो लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उप विनियम (२) र (३) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउन कर्मचारीको संस्थानमा रहेको ठेगानामा पत्र पठाउँदा पत्ता नलागी पत्र बुझाउन नसकिएमा वा कर्मचारीले पत्र बुझी नलिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई वाटोको म्याद वाहेक पन्ध्र दिनभित्र सर्म्पक राख्न आउन राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरिनेछ । सो म्याद भित्र पनि सर्म्पक स्थापित हुन नसकेमा वा नआएमा उप-विनियम (२) र (३) बमोजिमको कार्यविधि पूरा भएको मानी सजाय गर्न सकिनेछ ।
- (५) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकारीद्वारा जांचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- (६) कुनै खास सजाय किन नगर्ने भनी स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा स्पष्टीकरणबाट सो भन्दा घटी सजाय हुनु पर्ने देखिएमा घटी सजाय गर्न पुनः स्पष्टीकरण माग गरी रहनु पर्ने छैन ।
- (७) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिनु परेमा यस विनियममा उल्लेखित कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन:-
- (क) परीक्षणकाल रहेका कर्मचारी ।
- (ख) करारमा नियुक्त भएको र अस्थायी नियुक्त भएकोलाई करारनामाको अवधि वा म्याद समाप्त हुनु भन्दा अगाडी नै ।
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्ति ।
- (घ) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा ।

(द) निलम्बन भएको कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारीले सजाय दिने निर्णय गर्दा निलम्बनको निर्णय भएको मितिदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्नु पर्दछ ।

“१११क. जाँचबुझ : (१) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारी माथि लगाइएको अभियोगको सम्बन्धमा आफै वा अन्य कुनै उच्च अधिकारीद्वारा जाँचबुझ गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले अभियोग लागेको कर्मचारी र साक्षीहरूको बयान लिने, सबुद प्रमाण बुझ्ने, लिखित प्रमाण दाखिला गराउने आदि कार्य गर्न सक्नेछ ।

(३) जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले सबुद प्रमाण अध्ययन गरी उपयुक्त सजायको ठहर सहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।”

११२. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :

विभागीय कारवाही अन्तर्गत सजाय पाएकोमा चित्त नबुझे कर्मचारीले पैतीस दिनभित्र देहायको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछः—

(क) यस विनियमावली बमोजिम सजाय पाएका अधिकृत स्तरका कर्मचारीले सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव समक्ष ।

(ख) यस विनियमावली बमोजिम सजाय पाएका सहायक स्तरका कर्मचारीले अध्यक्ष मार्फत समिति समक्ष ।

११३. पुनरावेदन सम्बन्धी कार्यविधि :

संस्थानको कुनै कर्मचारीले आफूलाई दिएको विभागीय सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः—

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण राखी उचित र शिष्टभाषामा पुनरावेदन दिनु पर्ने छ ।

(ग) पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिने हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(घ) संस्थानको कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन यस विनियमावली बमोजिम रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(ङ) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले यस विनियमावलीमा तोकिएको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिनु पर्ने छ ।

(च) पुनरावेदन दस्तुर वापत रु. १००/- संस्थानमा बुझाउनु पर्नेछ, र सोको आधिकारीक निस्सा पुनरावेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

११४. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :

(१) कार्यविधि सम्बन्धी त्रुटीले गर्दा वा अरु कुनै उचित कारणले गर्दा पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले जाँचबुझ गर्नको निमित्त आदेश दिन सक्ने छन् ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले निम्न कुराको आधारमा निर्णय गर्नेछः—

(क) जुन आरोपको आधारमा सजाय दिइएको हो, सो प्रमाणित भएको छ, छैन ।

(ख) पेश गरिएका प्रमाणहरू कारवाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छन्, छैनन् ।

(ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश कायम राख्न वा सजाय घटाउन वा बदर गर्न सक्ने छन् । तर सजायको हद बढाउन भने सक्ने छैन ।

(४) पुनरावेदन परेको मितिले सामान्यतया बढीमा छ महिनाभित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ ।

(५) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

११५. पुनरावेदन खारेजी :

पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गर्नु पर्ने भएमा खारेज गर्नु पर्नाको कारण सहित खारेज गरिएको सूचना लिखित रूपमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

११६. पुनरावेदकलाई सूचना दिनु पर्ने :

पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय ठहरको सूचना पुनरावेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

११७. यो विनियमावली लागू हुने सम्बन्धमा :

नेपाल सरकार वा अन्य संघ, संस्थानका सेवामा रहेको कर्मचारी संस्थानमा रही काम गरेकोमा सो कर्मचारी उपर पनि यो विनियमावली लागू हुनेछ । त्यस्ता कर्मचारीलाई कारवाही गर्नु पर्ने अवस्था देखिएमा नेपाल सरकार वा सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १३

विविध

११८. कबुलियत गर्नु पर्ने :

छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न र विदेशमा प्रशिक्षण वा तालिममा जाने कर्मचारीले समितिले तोके बमोजिमको अवधिसम्म संस्थानको सेवामा रही कार्य गर्नु पर्ने गरी अनुसूची ६ बमोजिम सेवा सम्बन्धी कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

८११९. प्रोत्साही पुरस्कार :

(१) सृजनात्मक प्रतिभा भएका एवं सुम्पिएको काम कुशलतासाथ सम्पन्न गर्ने बढिमा २० जना सम्म कर्मचारीलाई प्रोत्साही पुरस्कार दिंदा दश जनासम्मलाई वार्षिक बृद्धि र दश जनालाई देहाय बमोजिम नगद पुरस्कार दिइनेछ :

(क) दुई जना सम्मलाई जनही पन्ध्र हजार

(ख) छ जनासम्मलाई जनही दश हजार

(ग) दुई जना सम्मलाई जनही पांच हजार

८(२) उप विनियम (१) बमोजिम प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्दा वा सिफारिश गर्दा निम्न आधारमा स्पष्ट कारण र वस्तुनिष्ठ तथ्य सहित प्रदान गरिनेछ ।

(क) कार्य प्रक्रिया सरलीकरण गरी सेवा प्रवाह छिटो छरितो बनाउन योगदान गरेको,

(ख) सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको पृष्ठपोषण सकारात्मक रहेको,

(ग) प्रचलित ऐन, नियम तथा विनियमको परिधि भित्र रही तोकिएको जिम्मेवारी भन्दा बढी कार्यकुशलतापूर्वक सम्पन्न गरेको,

(घ) संस्थानको कार्यक्षेत्र भित्र उल्लेखनिय काम गरेको,

(ङ) विगत दुई वर्ष देखि कुनै विभागीय सजाय नपाएको,

(च) पदोन्नती भएको एक वर्ष पुरा भएको,

तर यसरी पुरस्कृत हुने कर्मचारीले तीन वर्ष व्यतित नगरी पुनः पुरस्कार पाउन योग्य हुने छैन ।

१२०. दीर्घसेवा पदक :

संस्थानमा अविच्छिन्न पच्चिस वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरी सकेका कर्मचारीलाई संस्थानले दीर्घसेवा पदक प्रदान गर्नेछ । यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

स्पष्टीकरण : स्थायी सेवा भन्नाले अविच्छिन्न रुपमा एक वर्ष भन्दा बढी अवधि सम्म अस्थायी सेवा गरी स्थायी भएका कर्मचारीको अस्थायी सेवा अवधिलाई बहुवा प्रयोजनको लागि गणना भए सरह सेवा अवधि गणना गरिनेछ ।

१२१. स्वैच्छिक अवकाश :

बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीले संस्थानको सेवाबाट स्वैच्छिक अवकाश लिन चाहेमा निजको सेवा अवधिमा सात वर्ष थप गरी हुन आउने उपदान, दशौं खर्च र औषधोपचार खर्च सुविधा दिई स्वैच्छिक अवकाश दिन सकिनेछ । तर, तीस वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीले स्वैच्छिक अवकाश लिन चाहेमा यस विनियम बमोजिम सुविधा दिई स्वैच्छिक अवकाश दिइनेछ । यसरी सात वर्ष थप गर्दा २०४९ कार्तिक २१ गते भन्दा अघि संस्थानको सेवामा प्रवेश गरेका कर्मचारीको हकमा साठी वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी र सो मिति र सो मिति भन्दा पछि सेवा प्रवेश गर्नेको हकमा ५८ वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

१२२. अनिवार्य अवकाश :

(१) संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पुरा भएपछि कर्मचारीले संस्थानको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउने छ ।

(२) कार्यकारी प्रमुखले अनिवार्य अवकाश पाउने मितिभन्दा एक महिना अगावै देखि बिदा बस्न सक्ने छ । त्यस्तो विदा निजको संचित बिदाबाट कट्टा गरिने छैन ।

१२३. उमेरको गणना :

कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिने छ :-

- (क) कर्मचारीले पाएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा किटिएको जन्म तिथिबाट हुन आउने उमेर
- (ख) खण्ड (क) अनुसार उमेर नखुलेको अवस्थामा नागरिकताको प्रमाण(पत्रमा किटिएको उमेर वा जन्म मिति अनुसार हुन आउने उमेर ।
- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको अभिलेख नभएको कर्मचारीको हकमा निज संस्थानमा प्रवेश गर्दा सिटरोलमा लेखिएको जन्म तिथिबाट हुन आउने उमेर ।

“(घ) खण्ड (क), खण्ड (ख) र खण्ड (ग) अनुसारका शैक्षिक योग्यता, नागरिकताको प्रमाणपत्र र संस्थानमा प्रवेश गर्दा सिटरोलमा लेखिएको जन्म मिति फरक फरक भएमा जुन कागजातमा लेखिएको जन्म मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट अवकाश दिइनेछ ।”

स्पष्टीकरण : कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा साल र महिना मात्र उल्लेख भएको अवस्थामा उल्लेख भएको महिनाको १ गतेको हिसावले जन्म मिति कायम गरिनेछ ।

१२४. कायम मुकायम :

कार्यालय प्रमुख र विभागीय प्रमुख वा सो भन्दा माथिको रिक्त पदमा समितिले आवश्यक ठहरेमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने छ । कायम मुकायम मुकरर गर्दा रिक्त पद भन्दा एक तह मुनिका कर्मचारीमध्येबाट जेष्ठता र कार्य दक्षताको आधारमा गरिनेछ ।

१२५. निमित्त भई काम गर्ने :

कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले अनुपस्थित रहेको अवस्थामा दैनिक कार्य संचालन गर्न एक तह मुनिको जेष्ठ कर्मचारीले निमित्त भै कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारी नभएमा कार्यालय प्रमुख वा माथिल्लो कार्यालयले तोकेको कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्ने छ ।

१२६. कागजात धुल्याउने :

संस्थानमा रहेका कुनै कागजातहरू पुनः प्रयोगमा ल्याउन नपर्ने वा आवश्यक नभई धुल्याउनु पर्ने भएमा त्यस्ता कागजातहरू समितिले निर्धारण गरेको प्रकृया अनुसार धुल्याउने छ ।

१२७. परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीले दावी गर्न नपाउने :

परीक्षण कालमा रहेको कर्मचारीले उक्त अवधि समाप्त भइ स्थायी नियुक्ति नभए सम्म स्थायी कर्मचारीले पाउने अन्य सुविधामा दावी गर्न पाउने छैन ।

१२८. ज्यालादारीमा काम लगाउने सम्बन्धमा :

- (१) तत्काल गर्नु पर्ने कुनै कामका सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले दैनिक ज्यालादारीमा काम लगाउन सक्नेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम ज्यालादारीमा काम गर्नेलाई दिइने ज्यालाको दर कार्यकारी प्रमुखले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२९. भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएकोमा पाउने सुविधा :

भविष्यमा संस्थानको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको कर्मचारीले उपदान सुविधा बाहेक अरु सुविधा पाउनेछ ।

१३०. यस विनियमावलीमा नपरेका विषयको सम्बन्धमा :

यस विनियमावलीमा उल्लेख भएजति यसै विनियमावली बमोजिम र यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएका विषयहरूमा प्रचलित नेपाल कानूनको परिधि भित्र रही संचालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३१. कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने :

कुनै कारवाहीमा परेको कर्मचारीले आफ्नो सफाईको लागि आवश्यक कुनै कागजात माग गरेमा संस्थानले प्रतिपृष्ठ रु. ३०- संस्थानमा आम्दानी बाँधी सो कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१३२. सिटरोल :

संस्थानमा शुरु नियुक्ति भएका कर्मचारीको सिटरोल फाराम प्रमाणित नगराई तलब निकास दिइने छैन ।

१३३. सेवा शर्तको सुरक्षा :

- (१) कुनै कर्मचारी वहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा वहाल टुटी सकेपछि पनि भ्रष्टाचार मुद्दा बाहेक अरु मुद्दामा संस्थानको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन । संस्थानले मुद्दा चलाउन स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा संस्थानले गर्ने छ ।
- (२) कुनै कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदाको अवस्थामा कायम रहेको तलब, उपदान, निवृत्तिभरण र सेवाका अन्य शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

- (३) संस्थानको कामको सिलसिलामा प्रयोग भएका यातायातका साधन दुर्घटनामा परी प्रचलित सवारी ऐन अन्तरगत मुद्रा चली सजाय भएको अवस्थामा यस विनियमावली बमोजिम सोही कसूरमा सजाय गरिने छैन ।

१३४. असक्त वृत्ति/क्षतिपूर्ति :

- (१) कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएको वा चोट पटक लागेको कारणले शारीरिक रुपमा संस्थानको सेवाको लागि अशक्त भएमा वा मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको सेवा अवधि समाप्त हुँदा प्राप्त हुन आउने बीमा र उपदान वापतको पूरै अवधिको पाउने रकम दिइने छ । यसको अलावा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजामती सेवा ऐन वा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम वा समय समयमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको क्षतिपूर्ति समेत दिइनेछ ।

(२) **पेशकी सापटी मिन्हा :**

संस्थानमा कार्यरत कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले नियमानुसार लिएको पेशकी तथा सापटी मिन्हा दिइनेछ ।

(३) **मृत्यु उपरान्त पाउने रकम :**

कुनै कर्मचारीको मृत्यु उपरान्त निजले पाउने रकम निजले इच्छाइएको व्यक्ति भएमा निजले र निजले इच्छाएको अवस्था नरहेमा प्रचलित कानून बमोजिम निजको हकदारले पाउनेछ ।

(४) **अन्तिम संस्कार खर्च :**

संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीको मृत्यु भएमा अन्तिम संस्कार गर्नको निमित्त रु. १०,०००/- खर्च दिइनेछ ।

(५) **शोक विदा :**

संस्थानमा कार्यरत कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा शोक मनाउन निज कार्यरत रहेको कार्यालयमा आधा दिन विदा दिइनेछ ।

१३५. सवारी साधनको व्यवस्था :

संस्थानका यातायातका साधनहरू ट्रक, ट्र्याक्टर, जीप, कार, भ्यान, बस, पिकअप आदि संस्थानको कामको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्दछ । यस्तो साधनहरू प्रयोग गर्दा सोको लगबुकमा इन्धन खर्च र चलेको दूरी तथा स्थान समेत खुलाई अभिलेख गरी उक्त अभिलेख अख्तियारवालाबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्दछ । संस्थानको व्यापारिक कार्यमा प्रयोग हुने ट्रक, ट्र्याक्टर जस्ता यातायातका साधनहरूको खरिद मूल्य, बीमापत्र, मर्मत, इन्धन खर्च, थप स्पेयर पार्ट जडान लगायत सम्पूर्ण संचालन खर्च शुरु देखिकै छुट्टिने गरी अध्यावधिक रुपले नाफा, नोक्सान खुलस्त देखिने गरी छुट्टा छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

१३६. दिग्दर्शन परिपत्र वा निर्देशन जारी गर्ने :

संस्थानको दैनिक कारोबार, आर्थिक, व्यापारिक तथा प्रशासनिक नीति नियम सम्बन्धमा यस विनियमावली अन्तर्गत रही कार्यकारी प्रमुखले निर्देशन, परिपत्र, दिग्दर्शन आदि तयार गरी लागू गर्न सक्ने छ ।

१३७. विनियमावलीमा संशोधन :

- (१) यस विनियमावलीमा संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा “आयोगको परामर्श तथा ” नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) यस विनियमावलीको अनुसूचीहरूमा उल्लेखित विषयहरूमा थपघट वा संशोधन गर्नु परेमा समितिले गर्न सक्नेछ ।

१३८. सेवा प्राप्त गर्ने :

संस्थानको कामको सिलसिलामा कुनै विषयमा सम्बन्धित विशेषज्ञको सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक भएमा समितिले निर्धारण गरे अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा कम्पनी वा फर्महरूबाट सेवा प्राप्त गर्न सकिने छ । त्यस्तो विशेषज्ञलाई दिइने सेवा शुल्क समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३९. राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

नियुक्ति दिने अधिकारीले अवकाश दिन एवं राजीनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१४०. खारेजी र बचाउ :

- (१) नेपाल खाद्य संस्थान विनियमावली, २०५४ को परिच्छेद ७ को विनियम ७.४, ७.५, ७.६, ७.७, ७.१० र ७.११ खारेज गरिएको छ ।

(२) नेपाल खाद्य संस्थान विनियमावली, २०५४ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ र उक्त विनियमावली बमोजिम भएका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम चालु राख्न बाधा पर्ने छैन ।

१४१. अनुसूची संशोधन र खारेज : मूल विनियमावलीमा,—

- (१) अनुसूची-२ पछि यसै साथ संलग्न अनुसूची-२क., अनुसूची-२ख., अनुसूची-२ग. र अनुसूची-२घ. थप गरिएका छन् ।

- (२) अनुसूची-४ को सट्टा यसै साथ संलग्न अनुसूची-४ राखिएको छ ।
- (७) अनुसूची-९ खारेज गरिएको छ ।
- (३) अनुसूची-११ को सट्टा यसै साथ संलग्न अनुसूची-११ राखिएको छ ।
- (५) अनुसूची-११ पछि यसै साथ संलग्न अनुसूची-१२ थप गरिएको छ ।

खारेज : (१) मूल विनियमावलीको विनियम १९, ३०, ३७ र ५७ खारेज गरिएका छन् ।

अनुसूची (२)
(विनियम १५ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

पद, तह तथा सेवाको बर्गीकरण

सि.नं.	तह	स्तर	पद बर्गीकरण	सेवा	
१.			विशिष्ट अधिकृत	महा(प्रबन्धक	<input type="checkbox"/>
२.		११	अधिकृत	नायब महा(प्रबन्धक	<input type="checkbox"/>
३.		१०	अधिकृत	विभागीय प्रबन्धक	<input type="checkbox"/>
४.		९	अधिकृत	सह विभागीय प्रबन्धक सह विभागीय प्रबन्धक	प्रशासन प्राविधिक
५.		८	अधिकृत	सहायक विभागीय प्रबन्धक सहायक विभागीय प्रबन्धक	प्रशासन प्राविधिक
६.		७	अधिकृत	वरिष्ठ अधिकृत वरिष्ठ अधिकृत	प्रशासन प्राविधिक
७.		६	अधिकृत	अधिकृत अधिकृत	प्रशासन प्राविधिक
८.		५	सहायक	वरिष्ठ सहायक वरिष्ठ सहायक	प्रशासन प्राविधिक
९.		४	सहायक	सहायक सहायक	प्रशासन प्राविधिक
१०.		३	सहायक	उप(सहायक उप(सहायक	प्रशासन प्राविधिक
८११.	तहविहिन		भारी/हलुका सवारी चालक सवारी चालक सहयोगी कार्यालय सहयोगी र रक्षक/माली/स्वीपर आदि		प्राविधिक प्राविधिक प्रशासन

टिप्पणी : उपरोक्त अनुसार जहां जुन स्तरको तहको र पदमा कार्यरत हुने हो सोमा प्रशासन, लेखा, जिन्सी, खाद्य, कानून, गुणस्तर, नियन्त्रण, निर्माण, कला, मेकानिक्स, टाइपिष्ट, मिल अपरेटर, ब्वाइलर अपरेटर, अपरेटर, चालक, कम्प्यूटर, सुरक्षा गार्ड, प्लम्बर, चौकीदार, हेल्पर, माली तथा कुचिकार आदी उल्लेख गरिने छ । त्यस्तै अञ्चलमा अञ्चल प्रबन्धकरप्रमुख, शाखामा शाखा प्रबन्धकरप्रमुख, डिपोमा डिपो प्रबन्धकरप्रमुख भनी उल्लेख गरिने छ । तहविहिन पदहरुको स्तर कायम गरी प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ र पाँचौ स्तर भनी उल्लेख गरिनेछ ।

अनुसूची-२क.

(विनियम २४ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

खुला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

कार्यालय प्रयोजनको लागि	विज्ञापन नं.	रोल नम्बर
रसिद नं. :	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखत :	दर्ता मिति :	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :		
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-				
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये नेपाल खाद्य संस्थान, कार्यसञ्चालन तथा कर्मचारी सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस ।		क) महिला आदिवासी जनजाति ग) मधेशी ड) अपाङ्ग पिछडिएको क्षेत्र	ख) घ) दलित च)		
भाग (क) वैयक्तिक विवरण :					
१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :-		देवनागरिमा :- अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-			
२. जन्म मिति : २०	साल	महिना	गते		
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर	वर्ष	महिना	दिन		
४. नागरिकता :	५. मातृभाषा				
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल		
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल		
८. सम्पर्क फोन नम्बर :	मोबाईल नं.				
९. आमाको नाम थर :	नागरिकता :				
१०. बाबुको नाम थर :	नागरिकता :				
११. बाजेको नाम थर :	नागरिकता :				
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :	नागरिकता :				
भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :					
क्र. स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तिर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					

४					
भाग (ग) तालिमको विवरण					
क्र. स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					
४					

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

कार्यालय	पद	तह	सेवा/ समूह	स्थायी/ अस्थायी/ करार/ ज्यालदारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्यालदारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट चेक गर्ने कर्मचारीको अधिकारीको दस्तखत : दस्तखत :
दस्तखत :

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने

नाम, थर :

नाम थर दर्जा :

मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरु सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै कम्पनीको नियुक्ति, बहुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने राष्ट्रिय बाणिज्य संस्थान लिमिटेड, कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०७० बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा संस्थानबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरु मैले राम्ररी पढे र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत
मिति

संस्थानको सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने

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

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ ।
क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपी समेत) ।
घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

नेपाल खाद्य संस्थान
(खुला प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टाँस्ने र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले
सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने

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

संस्थानका कर्मचारीले भर्ने : यस संस्थानबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोलम्बर :-

.....
संस्थानको अधिकृतको

दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमाहरू :

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।

४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवाधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ, र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा **संस्थान** जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
१०. **संस्थान**ले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको “की” उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ. ब्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

परीक्षामा सम्मिलित हुन प्रवेशपत्र र सक्कल नागरिकता अनिवार्य छ ।

नेपाल खाद्य संस्थान
(खुला प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टाँस्ने र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले
सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने

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

संस्थानका कर्मचारीले भर्ने : यस संस्थानबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परिक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

संस्थानको अधिकृतको

दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमाहरु :

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा संस्थान जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
१०. संस्थानको सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको “की” उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

परीक्षामा सम्मिलित हुन प्रवेशपत्र र सक्कल नागरिकता अनिवार्य छ ।

अनुसूचि-२ख.

(विनियम २८ सँग सम्बन्धित)

विभिन्न पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

पद	तह	सेवा	समुह	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
महाप्रबन्धक	विशिष्ट श्रेणी			
नायब महाप्रबन्धक	११	प्रशासन		
विभागीय प्रबन्धक	१०	प्रशासन		
सह विभागीय प्रबन्धक (प्रशासन)	९	प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह
सह विभागीयप्रबन्धक (९	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट

गुण नियन्त्रण)				एम.टेक गरेको
सह विभागीय प्रबन्धक (कानून)	९	प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातकोत्तर गरेको
सहायक विभागीय प्रबन्धक (कानून)	८	प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातकोत्तर गरेको
सहायक विभागीय प्रबन्धक (गुण नियन्त्रण)	८	गुण नियन्त्रण		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.टेक गरेको
सहायक विभागीय प्रबन्धक (प्रशासन)	८	प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह
सहायक वि. प्रबन्धक (सिभिल इन्जिनियर)	८	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरमा स्नातकोत्तर वा सो सरह
सहायक वि. प्रबन्धक (कम्प्युटर इन्जिनियर)	८	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरमा स्नातकोत्तर वा सो सरह
वरिष्ठ अधिकृत (सिभिल इन्जिनियर)	७	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरमा स्नातक वा सो सरह
वरिष्ठ अधिकृत (कानून)	७	प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातकोत्तर गरेको
वरिष्ठ अधिकृत (कम्प्युटर इन्जिनियर)	७	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरमा स्नातक वा सो सरह
वरिष्ठ अधिकृत (गुण नियन्त्रण)	७	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.टेक (मास्टर इन फुट टेक्नोलोजी) गरेको
ब.मील मेकानिक्स (प्रा.)	७	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङमा स्नातक वा सो सरह गरी
वरिष्ठ अधिकृत (प्रशासन)	७	प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह
अधिकृत (प्रशासन)	६	प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह
अधिकृत (गुण नियन्त्रण)	६	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.टेक (व्याचलर इन फुट टेक्नोलोजी) गरेको
अधिकृत (सिभिल इन्जिनियर)	६	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरमा स्नातक वा सो सरह
अधिकृत (मिल मेकानिक्स (प्रा.)	६	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङमा स्नातक

				वा सो सरह
वरिष्ठ सहायक (सव इन्जिनियर)	५	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरमा प्रमाण तह वा सो सरह
वरिष्ठ सहायक (प्रशासन)	५	प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र वा सो सरह
वरिष्ठ सहायक (गुण नियन्त्रण)	५	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई टेक गरेको
अटोमोबिल मेकानिक्स (प्रा.)	५	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियर विषयमा प्रमाण पत्र वा सो सरह
मील अपरेटर (प्रा.)	५	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल विषयमा प्रमाण पत्र वा सो सरह
मील हेल्पर (प्रा.)	४	प्राविधिक		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस ई ई मा कम्तीमा जि.पि.ए. २ पास गरी ६ महिनाको मेकानिकल तालिम तथा २ वर्षको अनुभव
सहायक (प्रशासन)	४	प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस ई ई मा कम्तीमा जि.पि.ए. २ पास गरेको

अनुसूचि-२ग.

(विनियम ३१ को उपविनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

नेपाल खाद्य संस्थान अन्तरवार्ता फाराम

विज्ञापन नं :-

पद :-

तह :

सेवा :-

पद संख्या :-

उम्मेदवारको संख्या :-

अन्तरवार्ता मिति :-

क्र.सं.	रोल न	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव	व्यक्तित्व	कूल प्राप्तांक		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबूबा-ठुलीआमा, सानोबूबा-सानीआमा, साहु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-ज्वाइ, मामा-माइज्यु, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तरवार्ता कर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

द्रष्टव्य: मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा घटिमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अंक कायम गरी गणना गरिनेछ ।

अनुसूचि-२घ.

(विनियम ३३ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल खाद्य संस्थान

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

नेपाल खाद्य संस्थानको सेवाको स्थायी पदको लागि उम्मेदवार हुनु भएका श्री लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा अरु कुनै किसिमको कमजोरी, शारीरिक विकृति अथवा आन्तरिक रोग पाइएन । निजमा भए तापनि निजलाई उपरोक्त सेवामा रही काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको भनाई अनुसार निजको उमेर..... वर्षको छ ।

आकृतिबाट पनि निज..... वर्षको नै देखिनु हुन्छ ।

निजको हुलियाछ ।

उम्मेदवारको दस्तखत :

उम्मेदवारको दायाँ बायाँ हातको बुढी औलाको छाप

दायाँ	बायाँ

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको नाम:
चिकित्सकको दस्तखत
नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.....
मिति :.....

अनुसूची (३)
(विनियम ३४ संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहणको ढाँचा

म सत्य निष्ठापूर्वक र ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि संस्थानको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझ्नेसम्म इमान, धर्म सम्झी संस्थान प्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी, लोभ लालच र मोलाहिजा नगरी इमान्दारी साथ कानून अनुसार कर्तव्य पालन गर्ने छु । मलाई ज्ञात हुन आएको संस्थानको कुनै गोप्य कुरा अधिकार प्राप्त व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको,

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,

नाम :

नाम :

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :

तह :

तह :

कार्यालय :

:

अनुसूची-४

(विनियम ४५ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड (क)

अधिकृत तहको लागि

मूल्याङ्कन अवधि : देखि सम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय दर्ता नं. मिति

कर्मचारीको नाम : कर्मचारी सङ्केत नं. पद र तह

शैक्षिक योग्यता

हाल कार्यरत कार्यालय/शाखा/विभाग

हालको पदमा नियुक्ति र बढुवा मिति

यस मूल्याङ्कन अवधिमा कार्य गरेको कार्यालय/शाखा/विभाग

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति

१. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू :

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

२. आफ्नै पहलमा संस्थानको प्रगतिका लागि गरेका अन्य कार्यहरू :

(क)

(ख)

(ग)

३. माथि उल्लेखित कार्य विवरण प्रति आफ्नो दृष्टिकोण र कामको प्रगति एवं उपलब्धि :

.....

.....

४. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू सम्पन्न हुन नसकेको भए सो को कारण:

.....

.....

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड (ख)

(अधिकृत तह बाहेक अन्य तह)

मूल्याङ्कन अवधि : देखि सम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय दर्ता नं. मिति

कर्मचारीको नाम : कर्मचारी सङ्केत नं. पद र तह

शैक्षिक योग्यता

हाल कार्यरत कार्यालय/शाखा/विभाग

हालको पदमा नियुक्ति र बहुवा मिति

यस मूल्याङ्कन अवधिमा कार्य गरेको कार्यालय/शाखा/विभाग

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति

१. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू :

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

२. आफ्नै पहलमा संस्थानको प्रगतिका लागि गरेका अन्य कार्यहरू :

(क)

(ख)

(ग)

३. माथि उल्लेखित कार्य विवरणप्रति आफ्नो दृष्टिकोण र कामको प्रगति एवं उपलब्धि :

.....
.....
.....

४. तोकिएको कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारण:

.....
.....

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन आधार	सुपरिवेक्षण मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क २५)				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन (पूर्णाङ्क १०)				कैफियत
	न्यून २	सामान्य ३	उत्तम ४	अतिउत्तम ५	न्यून ०.५	सामान्य १.०	उत्तम १.५	अत्युत्तम २	
१) व्यक्तिगत गुणहरू: कामप्रतिको उत्साह र मनोभाव आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी ।									
२) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप: आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्पादन गर्न चाहिने ज्ञान र सीप ।									
३) नेतृत्व गुणहरू: योजना तथा कार्य सङ्गठन र निर्णयदिने क्षमता ।									
४) आचरण: (इमान्दारी, नैतिकता, शिष्टता र अनुशासन)									
५) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता र सहयोगको भावना ।									

पूर्णाङ्क २५	प्राप्ताङ्क	<input type="text"/>	पूर्णाङ्क १०	प्राप्ताङ्क	<input type="text"/>
सुपरिवेक्षकको दस्तखत :			पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :		
मिति :			मिति		
नाम :			नाम		
पद :			पद :		

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन					
मूल्याङ्कन गरिने आधारहरू	पूर्णाङ्क ५				कैफियत
	न्यून ०.२५	सामान्य ०.५	उत्तम ०.७५	अतिउत्तम १	
१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
२) विवेक प्रयोग र निर्णय क्षमता					
३) नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता					
४) कार्यचाप वहन गर्न सक्ने क्षमता					
५) आचरण, इमान्दारी, नैतिकता, शिष्टता र गोपनियता ।					
जम्मा					

	पूर्णाङ्क	५	प्राप्ताङ्क	<input type="text"/>
पुनरावलोकन समितिका पदधिकारीहरूको दस्तखत :				
सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त अङ्क :	मिति :	अक्षरमा:		
पुनरावलोकनकर्ताबाट प्राप्त अङ्क :	अक्षरमा:			
पुनरावलोकन समितिबाट प्राप्त अङ्क :	अक्षरमा:			
कूल जम्मा प्राप्त अङ्क :	अक्षरमा:			

अनुसूची ४क.

(विनियम ४५ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने निर्देशिका

१. कर्मचारीको अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पौष मसान्त र आषाढ मसान्त समाप्त भए पश्चात वर्षको दुई पटक भर्नु पर्नेछ । उक्त समयवधि पुगेको १५ दिन भित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
२. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले गर्नेछ ।
३. सुपरिवेक्षकले फाराम प्राप्त मितिले पन्ध्र दिनभित्र पुनरावलोकनकर्ता समक्ष र पुनरावलोकन कर्ताले १५ दिन भित्र आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन गरी जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा पेस गरी सक्नु पर्नेछ ।
४. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले सो अवधि भित्र सम्पादन गरेको कामको विवरण अनिवार्य रूपमा भरी सुपरिवेक्षकलाई दिनु पर्नेछ ।
५. उक्त मूल्याङ्कनलाई अनुसूची-४ (ग) बमोजिमको पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकन गर्नेछ ।
६. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेख गरिएका विभिन्न गुणहरूको मूल्याङ्कन न्यून, सामान्य, उत्तम, अत्युत्तम लेखिएका महलहरूमा सोही शब्दहरू नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
७. वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरि वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
८. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेखित गुणहरूको मूल्याङ्कन गर्दा निम्न व्याख्याले मार्गदर्शन गर्न सक्नेछ ।

	<u>अधिकृत श्रेणी</u>	<u>सहायक श्रेणी</u>
(क) पूरा जिम्मेवारीका साथ, कुनै निर्देशन विना समय भन्दा अगावै कार्य सम्पादन गर्ने र माथिल्लो पदको काम समेत गर्न सक्ने क्षमता भएकालाई	अत्युत्तम	अत्युत्तम
(ख) तारताकेता विना तदारुकतासाथ समयमा कार्यसम्पादन गर्नेलाई	उत्तम	उत्तम
(ग) निर्देशन र तारताकेताबाट मात्र काममा अग्रसरता हुनेलाई	सामान्य	सामान्य
(घ) तारताकेता गर्नु पर्ने, लापरवाही गर्ने र सम्पादन गरेको काम भरपर्दो नहुनेलाई	न्यून	न्यून

नोट :

१. माथिल्लो पदमा कायम मुकायम भएकोले आफ्नो साविकको समान तहको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पाउने छैन ।
यस्तो अवस्था पर्न आएमा,

- (क) कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले कामसँग सम्बन्धीत अन्य फाँटका अधिकृतलाई सुपरिवेक्षक तोक्यो कायममुकायम भएका अधिकृतको राय सल्लाह अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न लगाउन सक्ने छन् । तर, अन्य फाँटमा कुनै अधिकृत नभएको अवस्थामा १ तह माथिको अधिकृत सुपरिवेक्षक हुनेछन् र सो भन्दा १ तह माथिको पुनरावलोकनकर्ता हुनेछन् ।
- (ख) जिल्ला स्थित कार्यालयमा प्रमुख कायम मुकायम भएको अवस्थामा निजसँग राय लिई प्रशासन विभागको उपप्रमुख सुपरिवेक्षक र प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता हुनेछन् ।

अनुसूची-५

(विनियम ५० संग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रको बर्गीकरण

‘क’ वर्ग

- १) मेची अञ्चलको ताप्लेजुङ ।
- २) कोशी अञ्चलको नुमसहित दक्षिणक्षेत्र वाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा ।
- ३) सगरमाथा अञ्चलको सोलुखुम्बु ।
- ४) जनकपुर अञ्चल दोलखा जिल्लाको लामो बगर र रोलवालिङ क्षेत्र ।
- ५) बागमती अञ्चल धादिङ जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र ।
- ६) गण्डकी अञ्चलको मनाङ र गोरखाको सिर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र ।
- ७) धौवलागिरी अञ्चलको टुकुचे भन्दा दक्षिण क्षेत्र वाहेकको मुस्ताङ जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङको ढोरपाटन क्षेत्र ।
- ८) राप्ती अञ्चलको रोल्पा, रुकुम ।
- ९) कर्णाली अञ्चलको हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा ।
- १०) भेरी अञ्चलको जाजरकोट ।
- ११) सेती अञ्चलको बझाङ, बाजुरा ।
- १२) महाकाली अञ्चलको दार्चुला ।

‘ख’ वर्ग

- १) मेची अञ्चलको पाँचथर ।
- २) कोशी अञ्चलको भोजपुर, तेह्रथुम र संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र ।
- ३) सगरमाथा अञ्चलको ओखलढुंगा, खोटाङ ।
- ४) जनकपुर अञ्चल दोलखा जिल्लाको लामो बगर र रोलवालिङ क्षेत्र वाहेक बांकी क्षेत्र, रामेछाप ।
- ५) बागमती अञ्चल रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र ।
- ६) गण्डकी अञ्चलको लमजुङको खुदी उत्तरी क्षेत्र ।
- ७) लुम्बिनी अञ्चलको अर्घाखाँची गुल्मी ।
- ८) धौवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ जिल्लाको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङको ढोरपाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडवाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारागाऊ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाऊ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग वाहेकको बाग्लुङ ।
- ९) राप्ती अञ्चलको सल्यान, प्यूठान ।
- १०) भेरी अञ्चलको दैलेख ।
- ११) सेती अञ्चलको डोटी, अछाम ।
- १२) महाकाली अञ्चलको डडेलधुरा, वैतडी ।

‘ग’ वर्ग

- १) मेची अञ्चलको इलाम ।
- २) कोशी अञ्चलको धनकुटा ।
- ३) सगरमाथा अञ्चलको उदयपुर ।
- ४) जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली ।
- ५) बागमती अञ्चलको सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र बाहेक धादिङ जिल्ला, रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिण क्षेत्र ।
- ६) गण्डकी अञ्चलको तनहुँ, स्यांगजा र सिर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लम्जुङ जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेक बाँकी भाग ।
- ७) धौवलागिरी अञ्चल म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडवाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारागाऊ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाऊ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखादेखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ जिल्लाको बाँकी भाग ।
- ८) लुम्बिनी अञ्चलको पाल्पा ।
- ९) राप्ती अञ्चलको दांग ।
- १०) भेरी अञ्चलको बर्दिया र सुर्खेत ।

‘घ’ वर्ग

- १) मेची अञ्चलको भ्जापा ।
- २) कोशी अञ्चलको मोरंग र सुनसरी ।
- ३) सगरमाथा अञ्चलको सप्तरी र सिरहा ।
- ४) जनकपुर अञ्चलको धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही ।
- ५) बागमती अञ्चलको नुवाकोट, काभ्रेपलान्चोक, काठमाडौँ, भक्तपुर, ललितपुर ।
- ६) नारायणी अञ्चलको बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन, मकवानपुर ।
- ७) गण्डकी अञ्चलको कास्की ।
- ८) लुम्बिनी अञ्चलको रुपन्देही, नवलपरासी, कपिलवस्तु ।
- ९) भेरी अञ्चलको बाँके ।
- १०) सेती अञ्चलको कैलाली ।
- ११) महाकाली अञ्चलको कञ्चनपुर ।

अनुसूची- ६

(विनियम (६३ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

वैदेशिक तालिम तथा सेमिनार

संस्थानका कर्मचारीहरूलाई विदेशमा तालीम, सेमिनार, अध्ययन भ्रमण आदिमा पठाउनु पर्दा कर्मचारीहरू छनौट गर्ने प्रकृया, छनौटको आधार, मनोनयनको लागि शर्त तथा योग्यता आदि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. तालिमको वर्गीकरण:

१. सम्मेलन, सेमिनार, वर्कसप अवलोकन भ्रमण, निरिक्षण भ्रमण, अध्ययन भ्रमण ।

२. तालिम :

(क) अल्पकालीन तालिम : अल्पकालीन भन्नाले ३ महिना सम्मलाई मानिने छ ।

(ख) मध्यकालीन तालिम : मध्यकालीन भन्नाले ३ महिना भन्दा माथि ६ महिना सम्मलाई मानिने छ ।

(ग) दीर्घकालीन तालिम : दीर्घकालीन भन्नाले ६ महिना भन्दा माथिकोलाई मानिने छ ।

३. डिप्लोमा, डिग्री कोर्ष ।

२. छनौट प्रकृया तथा आधारहरु निम्न बमोजिम हुने छन् :

(क) सम्मेलन, सेमिनार, वर्कसप, अध्ययन र निरीक्षण तथा तालिम भ्रमणमा मनोनयन गर्दा :

१. प्राविधिक भएमा प्राविधिक र अप्राविधिक भएमा अप्राविधिक कर्मचारीहरु मध्येबाट उपयुक्त कर्मचारी मनोनयन गरीने छ ।

२. सम्मेलन, सेमिनार, निरीक्षण तथा अवलोकन भ्रमणमा साधारणतया तह ११ र १० का अधिकृत वा सो भन्दा माथिका अधिकारीलाई मनोनयन गरीने छ । तर समुहगत रूपमा निरीक्षण तथा अवलोकन भ्रमणमा पठाउनु पर्दा कुनै पनि तहका कर्मचारीलाई समूहको सदस्यमा पठाउन सकिने छ ।

३. अल्पकालीन तालिममा तह ६ देखि तह ९ सम्मका अधिकृतहरु मध्येबाट मनोनयन गरिने छ ।

४. दीर्घकालीन तालिममा तह ५, ६ र ७ सम्मका कर्मचारीहरु मध्येबाट मनोनयन गरिनेछ ।

५. विषय समूह वा स्तर तोकी आएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

६. शैक्षिक योग्यता र उमेरको हकमा दातृ संस्थाबाट लेखी आए बमोजिम हुनेछ ।

७. शैक्षिक योग्यता पुगेको र उमेरको हदले एक पटक पनि छनौट हुन नसकेको योग्य कर्मचारीलाई मिल्दो जुल्दो निरीक्षण भ्रमणमा पठाउन प्राथमिकता दिइनेछ ।

(ख) डिप्लोमा, डिग्री कोर्षमा मनोनयन गर्दा :

१. कोर्षसंग सम्बन्धित मिल्दो जुल्दो शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका कर्मचारी मात्र संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने छन् ।

२. छनौट गर्दा बहुवाको लागि तोकिएको आधारमा गरिने छ । तर कार्य सम्पादनको मूल्यांकनमा ६० प्रतिशत भन्दा कम अंक ल्याउने कर्मचारीलाई संभाव्य उम्मेदवारमा लिइने छैन ।

३. मनोनयनको लागि शर्त तथा थप योग्यता :

(क) विभागीय सजाय भएका कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा निम्न अवधि पूरा भएको हुनु पर्दछ

१. पदोन्नति रोक्का भएको अवधिमा सो फुकुवा नभए सम्मको अवधि ।

२. तल्लो पदमा घटुवा भएको भए घटुवा भएको मितिले १ वर्ष ।

३. तलब वृद्धि रोक्का वा तल्लो बेतनमानमा घटुवा भएको भए सो भएको मितिले १ वर्ष ।

४. तीन पटक नसिहत पाएको भए अन्तिम पटक नसिहत पाएको मितिले १ वर्ष ।

५. अन्य संस्थाबाट सरुवा भई आएका कर्मचारी सरुवा भएको मितिले ३ वर्ष ।

६. यस विनियमावली अनुसार पाउने सापटी रकम बाहेक अन्य पेशकी समयमा फछ्यौट नगर्ने कर्मचारी संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(ख) मनोनयनका लागि निम्न लिखित थप योग्यता पनि पुगेको हुनु पर्ने छ :

१. घटीमा ३ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरिसकेको ।

२. एक पटक पनि तालिम लिई नसकेको व्यक्तिलाई पहिलो प्राथमिकता दिइने छ ।

४. तालिम अध्ययनको सद्पयोग र असाधारण अवस्था :

तालिम वा अध्ययनमा गएका कर्मचारीले सो तालिम वा अध्ययन पूरा गर्नु अनिवार्य हुनेछ । अन्तिम छनौट भई सकेका वा तालिम वा अध्ययन शुरु गरी सकेका कर्मचारी असाधारण अवस्था परी तालिम वा अध्ययनमा जान नसक्ने वा अध्ययन पूरा गर्न नसक्ने अवस्थामा बाहेक तालिम वा अध्ययनमा जान इन्कार गरेमा वा तालिम वा

अध्ययन पूरा नगरी फर्कि आएमा त्यस्ता कर्मचारीहरूलाई अन्तिम छनौट भएका मितिले ३ वर्ष सम्म कुनै तालिम वा अध्ययनमा पठाइने छैन ।

५. कबुलियत गर्नु पर्ने :

(१) संस्थानबाट विदेशमा अत्यकालीन, मध्यकालीन, तालिम वा अध्ययनमा जाने कर्मचारीले निम्न बमोजिम सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(क) एक महिना भन्दा बढि तीन महिना सम्म - एक वर्ष ।

(ख) तीन महिना भन्दा बढी ६ महिना सम्म - दुई वर्ष ।

(ग) ६ महिना भन्दा बढी अवधिको लागि - पाँच वर्ष ।

(२) स्वदेशमा तालिम अध्ययनमा जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिम सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(क) दुई महिना भन्दा बढी तीन महिना सम्म - एक वर्ष ।

(ख) तीन महिना भन्दा बढी ६ महिना सम्म - डेढ वर्ष ।

(ग) ६ महिना भन्दा बढी अवधिको लागि - तीन वर्ष ।

(३) कबुलियतनामाको नमुना :

लिखितम को नाति/नातिनी को छोरा/छोरी
 बस्ने वर्ष को नेपाल खाद्य संस्थान को कार्यालयमा
 पदमा कार्यरत म आगे नेपाल खाद्य संस्थानबाट
 विषयमा अध्ययनमा जान लागेकोले संस्थानको नियमानुसार अध्ययन सम्पन्न हुनासाथ
 कार्यालयमा फर्की आइ संस्थानको सेवामा वर्षसम्म संस्थानले तोकेको काम गर्नेछु । सो नगरी निर्धारित
 समयमा फर्कि नआएमा वा वीचैमा संस्थानको सेवा छोडेमा वा तोकिएको अवधिसम्म संस्थानको सेवा नपुऱ्याई
 वीचैमा संस्थानको सेवाबाट अलगभएमा उपरोक्त अध्ययन काजमा लागेको सम्पूर्ण रकम समेत म बाट असूल
 उपर गरी लिएमा मेरो मन्जूरी छ । यसमा कुनै खरखिचौलो गर्ने छैन भनी मेरो मनोमान खुशी राजीसंग यो
 कबुलियतनामा लेखी नेपाल खाद्य संस्थान प्रधान कार्यालयमा चढाएँ ।

नाम :

सही :

उम्मेदवारको ल्याप्चे सही	
दायाँ	बायाँ

अस्थायी ठेगाना :-

स्थायी ठेगाना :-

ईति सम्बत २० साल महिना गते रोज शुभम् ।

(ट.ढ.)

अनुसूची - ७

(विनियम ८१ संग सम्बन्धित)

स्वास्थ्योपचार सुविधा

१. संस्थानको सेवामा शुरु प्रवेश गरेका कर्मचारीलाई एक आर्थिक वर्ष पूरा काम गरी सकेपछि स्वास्थ्य परीक्षण र आवश्यक औषधोपचार गर्नको लागि निजले खाइपाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको एकमुष्ट रकम दिइनेछ । त्यसपछि त्यस्तो रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एकपटक जुनसुकै समयमा पनि दिइनेछ । यो सुविधा जुनसुकै कारणले अवकाश पाउने कर्मचारीले पनि पुरै पाउने छन् ।
२. संस्थानमा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेको कुनै कर्मचारी वा निजको परिवार विरामी परी अस्पताल वा रजिष्टर्ड नर्सिभ होम भर्ना भइ औषधोपचार गराउनु पर्ने अवस्था परेमा कर्मचारीको बांकी सेवा अवधिमा पाउने औषधोपचार रकमबाट कट्टी हुने गरी अस्पतालको बील वा नर्सिभ होमको बील र प्रेस्कृषनको बील बमोजिमको शतप्रतिशत रकम भुक्तानी दिइने छ । यस्तो भुक्तानी दिँदा औषधोपचार गराउनु परेको समय र निज कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश पाउने उमेर बीच जति वर्षको फरक हुन आउँछ त्यति वर्षको प्रत्येक आर्थिक वर्षको दुई महिनाको तलब बराबरले हुने रकमसम्म पेशकी स्वरुप दिन सकिनेछ । यस्तो पेशकी निज कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पाउदै जाने औषधोपचार खर्चबाट कट्टी गर्दै लगिने छ । कर्मचारीले एक पटक लिएको पेशकी फल्ल्योट नभएसम्म अर्को पेशकी दिइने छैन ।
३. संस्थानको सेवामा बहाल रहेका कुनै स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग (मृगौला, मुटु र क्यान्सर जस्ता) लागि स्वदेश तथा विदेशमा उपचार गर्न परेमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त अस्पताल वा उपचार गर्ने चिकित्सकबाट सिफारिश गरिएको आधारमा प्रकरण (१) र (२) बमोजिम पाउने सुविधाबाट नपुग भएमा उपचारको लागि खर्च भएको बिलको आधारमा समितिले बढीमा दुई लाख रुपैया सम्म थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

अनुसूची - ८

(विनियम ८४ को उपविधिनम (१) संग सम्बन्धित)

बीमा सम्बन्धी व्यवस्था :

नेपाल खाद्य संस्थान कर्मचारी कल्याण कोष (जीवन बीमा) योजना नियमावली २०४५

१. यस नियमावलीको नाम “नेपाल खाद्य संस्थान कर्मचारी कल्याण कोष (जीवन बीमा) योजना नियमावली २०४५” रहेको छ ।
२. संस्थान वा विभाग भन्नाले नेपाल खाद्य संस्थानलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. प्रारम्भ मिति :
यो नियमावली २०४५/४/७ गते देखि प्रारम्भ भएको मानिने छ । तर, बीमा योजनाको अवधि गणना २०३९/४/७ गते देखि गरिने छ ।
४. योजना भन्नाले :
नेपाल खाद्य संस्थान कर्मचारी कल्याण कोष (जीवन बीमा) योजना लाई सम्झनु पर्दछ ।
५. सदस्य :
क) २०३९ साल श्रावण ७ गते वा सोभन्दा अगावै स्थायी नियुक्ति भएका संस्थानका कर्मचारीहरुको जीवन बीमा सदस्यता मिति २०३९ श्रावण ७ गतेदेखि नै कायम गरी अवधि गणना गरिनेछ ।

ख) २०३९ साल श्रावण ७ गते पछि परिक्षणकाल समाप्त भै स्थायी नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरुको जीवन वीमा सदस्यता मिति निज स्थायी नियुक्ति भएकै मितिदेखि कायम गरी अवधि गणना गरिनेछ ।

ग) राष्ट्रिय चामल कारखाना वा अन्य संस्थानबाट सरुवा भई आएका स्थायी कर्मचारीहरुको हकमा जीवन वीमा योजनाको सदस्यता मिति निजहरु संस्थानमा सरुवा भई आएको मितिदेखिनै कायम गरी अवधि गणना गरिनेछ ।

घ) संस्थानमा अन्यत्रबाट काजमा आएका कर्मचारी र संस्थानको करार सेवाको कर्मचारीहरु योजनाको सदस्य हुने छैनन् ।

मृत्यु र अनिवार्य अवकाश :

६. योजनाको सदस्य भइ सकेको कुनै कर्मचारीको निधन भएमा निजले ईच्छाइएको व्यक्ति वा नजिकको हकवालालाई वीमाको रकम दिइने छ ।
७. क) जीवन वीमा योजनाका सदस्य कर्मचारीको योजना अवधि पूरा भएपछि त्यस्ता कर्मचारीलाई निजले योजना अवधिको अन्तिम मितिमा खाइपाई आएको तलवको हिसावले हुन आउने पूरा वीमांक रकम तत्काल भुक्तानी दिन सक्नेछ ।
ख) जीवन वीमा योजना अवधि पूरा भएपछि तत्काल वीमांक रकम भुक्तानी दिन नसकेको अवस्थामा कर्मचारीले पाउने वीमांक रकम र सो रकमको २ (दुई) बर्षे मुद्दतिको वाणिज्य बैकहरुको प्रचलित अधिकतम व्याज दर वा कर्मचारी कल्याण कोषमा प्राप्त हुने व्याज दर मध्ये जुन व्याज दर बढी हुन्छ सोही दरले वीमा अवधि पूरा भएको मितिदेखि प्रत्येक बर्षको व्याज समेत हिसाव गरी हुन आउने रकम निज कर्मचारीको सेवा अवधिमा जुनसुकै समयमा पनि भुक्तानी दिन सक्नेछ ।
ग) कर्मचारीको जीवन वीमा अवधि पूरा भएपछि तत्कालै वा निजको सेवा अवधिमा समेत वीमाको रकम भुक्तानी हुन नसकेमा दफा (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम व्याज सहित निज कर्मचारीले अवकाश पाए वा लिएपछि वा निजको मृत्यु भएमा भुक्तानी दिइने छ ।
घ) उपरोक्त खण्ड (क) र (ख) अनुसार भुक्तानी नभई बांकी रहेको अवस्थामा कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारलाई कडा रोग लागी अस्पताल, नर्सिग होममा भर्ना भई वा विदेशमा समेत गई औषधी उपचार गराउनु पर्ने अवस्था परेमा निजले जीवन वीमा वापत पाउने वीमांक रकम र सोको व्याज समेतले खामेसम्मको रकमबाट कट्टा हुने गरी अस्पताल वा नर्सिगहोमको बिल र प्रेक्चुरनको बिल बमोजिमको शतप्रतिशत रकम भुक्तानी दिइनेछ । यसरी भुक्तानी दिंदा निजको सो अवधिमा पाकेको सम्पूर्ण व्याज रकम र सो ले नपुग भएमा वीमांक रकम समेतबाट कट्टा हुने गरी भुक्तानी दिइनेछ । तर यसरी भुक्तानी दिंदा निजले पाउने व्याज र वीमांक रकम भन्दा बढी दिइने छैन ।
८. द्वैवीप्रकोप वा कुनै भवितव्य परी अचानक एकै पटकमा प्रशस्त कर्मचारीहरुको मृत्यु भएमा त्यस्ता कर्मचारीहरुको जीवन वीमाको रकम भुक्तानी दिन योजनाले आर्जन गरेको व्याजको रकमबाट नपुग हुन गएमा त्यस्तो नपुग रकम योजनाले पछि तिर्ने गरी संस्थानबाट निर्व्याजी सापटी लिन पाउने छ ।
९. योजनामा समावेश भएका कर्मचारीहरुको जीवन वीमा सम्बन्धी अध्यावधिक रेकर्ड खाता पाता संस्थानको वीमा शाखाले राख्ने छ ।
१०. जीवन वीमाको लागि प्रत्येक वर्ष निकास हुने रकम वाणिज्य बैकहरुमा नेपाल खाद्य संस्थान कर्मचारी कल्याण कोष (जीवन वीमा) नामको २ (दुई) वर्षे मुद्दती खाता खोली जम्मा गरिने छ । खाता संचालन संस्थानको अर्थ तथा आर्थिक विभागले गर्ने छ ।
११. संस्थानको वीमा शाखाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा यस योजनाको लागि जम्मा भएको रकम र आर्जन भएको व्याज रकमको हिसाव (अध्यावधिक रेकर्ड) राख्नेछ ।
१२. स्वेच्छिक अवकाश, अनिवार्य अवकाश, बर्खास्त वा अन्यत्र सरुवा भएमा तथा कर्मचारीको निधन भएमा समेत योजनाले आर्जन गरेको व्याजको रकमबाट त्यस्तो कर्मचारीहरुको जीवन वीमाको रकम भुक्तानी गरिने छ । यस्तो भुक्तानीको हिसाव (अध्यावधिक रेकर्ड) संस्थानको वीमा शाखाले राख्ने छ ।

१३. नेपाल खाद्य संस्थान कर्मचारी कल्याण कोष (जीवन बीमा) नाममा बैकमा जम्मा भएको रकम र सो बाट आर्जन भएको व्याज योजना अन्तर्गत जीवन बीमाको रकम भुक्तानी गर्न बाहेक अन्य कुनै पनि काममा संस्थानले खर्च गर्न पाउने छैन ।
१४. कर्मचारीको बीमा रकम भुक्तानी दिँदा त्यस्तो रकमबाट संस्थानले कर्मचारीबाट लिनु पर्ने कुनै रकम कटौत गर्ने छैन । तर संस्थानले लिनुपर्ने रकम फछ्यौट हुन बाँकी रहेछ भने फछ्यौट नभएसम्मको लागि रोक्का राख्न सकिनेछ ।
१५. योजनाको सदस्य भएको कुनै पनि कर्मचारीले स्वेच्छाले नोकरी छोडेमा, संस्थानले अवकाश दिएमा वा बर्खास्त गरेमा वा कुनै किसिमबाट संस्थानको सेवाबाट अलग भएमा वा अन्यत्र सरुवा भएमा संलग्न तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम खाईपाई आएको तलबको हिसाबले तोकिएको बीमांक रकमबाट प्रतिशतको हिसाबले जीवन बीमाको रकम पाउनेछ । बीमा योजना अवधिभित्र असाधारण विदा वा अन्य जुनसुकै कारणबाट तलब नपाएको अवधिको हकमा त्यस्तो अवधि कटाई बीमा अवधि गणना गरिनेछ ।

योजना अन्तर्गतका कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलबको हिसाबले बीमांक रकमको देहायको बीमा अवधिको देहायको प्रतिशतले जीवन बीमा वापतको रकम पाउने छन्

<u>बीमाको अवधी (वर्ष)</u>	<u>प्रतिशत</u>
१ वर्ष	५.५०
२ वर्ष	११.
३ वर्ष	१६.५०
४ वर्ष	२२.२५
५ वर्ष	२७.७५
६ वर्ष	३३.५०
७ वर्ष	३९.
८ वर्ष	४४.५०
९ वर्ष	५०.
१० वर्ष	५५.७५
११ वर्ष	६१.२५
१२ वर्ष	६६.७५
१३ वर्ष	७२.२५
१४ वर्ष	७७.७५
१५ वर्ष	८३.५०
१६ वर्ष	८९.
१७ वर्ष	९४.५०
१८ वर्ष	१००.

प्रत्येक तहमा स्थायी कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलबको हिसाबले निम्न बमोजिम अवधिको हुने रकमलाई बीमांक तोकिएको छ ।

<u>तह</u>	<u>अवधि (महिना)</u>	<u>तह</u>	<u>अवधि (महिना)</u>
तहविहिन	५२	७	३९
३	५२	८	३९
४	५२	९	३९
५	५२	१०	३७
६	४३	११	३७
कार्यकारी प्रमुख	३५		

तर, वीमाको हकमा तल्लो तहको पद भन्दा माथिल्लो तहको पदले पाउने सुविधा कम हुने भएमा सम्बन्धित सेवाको एक तह मुनिको पदको भन्दा कम हुने छैन ।

१६. जोखिम (दुर्घटना) बीमा

समितिका अध्यक्ष, सदस्यहरु, कार्यकारी प्रमुख तथा स्थायी कर्मचारीको जोखिम वीमाको वीमांक देहाय बमोजिम हुनेछ :-

जोखिम दुर्घटना बीमा

<u>तह</u>	<u>जोखिम वीमांक रु.</u>
पहिलो	५०,०००/-
दोश्रो	५०,०००/-
तेश्रो	५०,०००/-
चौथो	७५,०००/-
पांचौ	७५,०००/-
छैठो	१,००,०००/-
सातौ	१,००,०००/-
आठौ	१,००,०००/-
नवौ	१,२५,०००/-
दशौ	१,२५,०००/-
एघारौ	१,२५,०००/-
अध्यक्ष तथा महा(प्रवन्धक र संचालक समितिका सदस्यहरु	१,७५,०००/-

अनुसूची ९.....

अनुसूची १०

(विनियम ८७ को उपविनियम (३) संग सम्बन्धित)

कार्यप्रकृति सहलियत

संस्थानमा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई संस्थानले गर्ने कारोवारसंग सम्बन्धित सहूलियत वापत मासिक रुपमा रु.७००। का दरले खाद्यान्न सहूलियत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

अनुसुची ११
विनियम ६५ क. र च. सँग सम्बन्धित

“ भ्रमण खर्च नियमावली २०६४(चौथो संशोधन २०७२) मा भएको व्यवस्था अनुसार :-

<u>तह</u>	<u>प्रतिदिन पाउने रकम</u>
१ संचालक अध्यक्ष/ संचलक सदस्य/ महाप्रबन्धक	:- रु, २५००।-
२ ना.म.प्र. / विभागिय प्रबन्धक	:- रु, २०००।-
३ नवौं तह र आठौं तह	:- रु, १६००।-
४ सातौं र छैटौं तह	:- रु, १६००।-
५ पाँचौं/चौथो तह हेभी तथा हलुका सवारी चालक समेत	:- रु, १२००।-
६ तहविहिन/ पियन/ चौकिदार/ हेल्पर आदि	:- रु, १०००।-

विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्तादर :

		प्रतिदिन पाउने अमेरिकी डलर
१संचालक अध्यक्ष/ महाप्रबन्धक/ संचालक सदस्यलाई	:-	२२५।-
२ ना.म.प्र./ दशौं तहलाई	:-	१७५।-
३ नवौं तह तथा आठौं तह	:-	१५०।-
४ सातौं तह तथा छैटौं तह	:-	१५०।-
५ पाँचौं/चौथो /तेश्रो /हेभी तथा हलुका सवारी चालक	:-	१२५।-
६तह विहिन/पियन/चौकिदार/ हेल्पर आदि	:-	१००।-

नोट :- भ्रमण खर्च भुक्तानी गर्दा “भ्रमण खर्च नियमावली २०६४(चौथो संशोधन सहित २०७२)” मा भएको व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

संस्थानका भ्रमणमा जाने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु कार्यालयको कामको सिलसिलामा स्वदेश/ विदेश भ्रमणमा जाँदा भ्रमण भत्ता नियमावलि २०६४ (चौथो संशोधन २०७२) मा भएको भ्रमण खर्च सम्बन्धि नेपाल सरकारमा भएको व्यवस्था र नियम अनुसार हुने गरि निर्णय भएको मिति देखि माथि उल्लेखित लागु गर्ने” भन्ने शब्दहरु राखिएको ।”

नोट : संस्थानको संचालक समितिको मिति २०७४।१०।१८ को १८३१ औं बैठकबाट स्वीकृत दर अनुसार ।

अनुसूची-१२

(विनियम १०२ख. सँग सम्बन्धित)

स्वयम् घोषणा विवरण

१. नाम, थर :
२. सेवा, समूह र पद :
३. विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको छ वा छैन :
४. यदि छ भने सम्बन्धित मुलुकको नाम :
५. विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिएको भए सोको मिति :
६. आवेदन दिएको मुलुकको नाम :
७. आफुले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिका लागि दिएका आवेदन ६० दिन भित्र रद्द गराउन ईच्छुक भएको वा नभएको :
८. आफ्नो सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा अनुमति प्राप्तिका लागि आवेदन दिएको भए सोको विवरण :

उम्मेदवारको दस्तखत:

मिति :

उम्मेदवारको दायाँ बायाँ हातको बुढी औँलाको छाप

दायाँ

बायाँ

--	--