<u>नेपाल खानेपानी संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०८१</u>

नेपाल खानेपानी संस्थान ऐन, २०४६ को दफा २६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल खानेपानी संस्थान सञ्चालक समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायका विनियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी विनियमहरुको नाम "नेपाल खानेपानी संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०८१" रहेको छ।

(२) यो विनियमावली नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले विनियम २६ बमोजिम संस्थानको सेवाको पदमा नियुक्त गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ।

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

(ग) "ऐन" भन्नाले नेपाल खानेपानी संस्थान ऐन, २०४६ सम्झनु पर्छ।

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले संस्थानको सेवाको पदमा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले संस्थानको प्रधान कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संस्थानको शाखा कार्यालय, उपशाखा कार्यालय वा आयोजना कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

(च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले महाप्रबन्धक वा कार्यालयको प्रमुख पदमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(छ) "नजिकको नातेदार" भन्नाले कर्मचारीका बाबु, आमा, सासू, ससुरा, पति, पत्नी, छोरा, छोरी, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, भाउजू, बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका, काकी, ठूला बुबा, ठूली आमा, सानो बुबा, सानी आमा, भतिजा, भतिजी, भाञ्जा, भाञ्जी, भिनाजु, ज्वाईं, मामा, माइजू, फुपू, फुपाजु, साला, साली र तिनका छोरा छोरी सम्झनु पर्छ।

(ज) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम ७ बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ।

(झ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विवाहित कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा निजले पालन पोषण गर्नु पर्ने निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(ञ) "बीमा कोष" भन्नाले विनियम १०३ बमोजिमको बीमा कोष सम्झनु पर्छ।

(ट) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको खानेपानी मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ठ) "महाप्रबन्धक" भन्नाले संस्थानको महाप्रबन्धक सम्झनु पर्छ।

(ड) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ।

(ढ) "संस्थान" भन्नाले नेपाल खानेपानी संस्थान सम्झनु पर्छ।

(ण) "संस्थानको सेवा" भन्नाले विनियम ३ बमोजिम गठित संस्थानको सेवा सम्झनु पर्छ।

(त) "समिति" भन्नाले संस्थानको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।

(थ) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी 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।

परिच्छेद–२

सेवाको गठन र सङ्गठन संरचना

३. सेवाको गठन: (१) संस्थानको सेवा अन्तर्गत देहाय बमोजिमका सेवा रहनेछन्:-

(क) प्रशासन सेवा,

(ख) प्राविधिक सेवा।

(२) संस्थानको सेवामा रहने पदको कामको प्रकृति, त्यस्तो काम सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्यविशिष्टताको आधारमा अनुसूची–१ बमोजिमका समूह रहनेछन्।

तर दशौं तह र सोभन्दा माथिका पदहरुलाई समूहीकृत गरिने छैन।

(३) संस्थानको सेवामा अनुसूची–२ मा उल्लेख भए बमोजिमका पदहरु रहनेछन्।

(४) संस्थानको सेवामा रहने पदहरुको कार्यविवरण महाप्रबन्धकले तोके बमोजिम हुनेछ।

४. पद र तह: संस्थानको सेवामा देहाय बमोजिमका अधिकृतस्तर र सहायकस्तरका पदहरु रहनेछन्:-

अधिकृतस्तर	सहायकस्तर
एघारौं तह	पाँचौं तह
दशौं तह	चौथो तह
नवौं तह	तृतीय तह
आठौं तह	द्वितीय तह
सातौं तह	प्रथम तह
छैठौं तह	

५. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी: (१) संस्थानको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम समितिले सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्दा वा सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी हेरफेर वा पुनरावलोकन गर्दा त्यसको औचित्य र कारण खुलाई सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएमा मन्त्रालयले नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई स्वीकृति दिन सक्नेछ।

परिच्छेद– ३

पदपूर्ति

६. संस्थानको सेवामा पदपूर्तिः (१) संस्थानको सेवामा रहने पदहरु देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछः-

(क) प्रशासन सेवाः-

स्तर र तह	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा
अधिकृतस्तर एघारौं तह	-	१००%	
अधिकृतस्तर दशौं तह	-	१००%	
अधिकृतस्तर नवौं तह	१०%	७०%	२०%
अधिकृतस्तर आठौं तह	१०%	७०%	२०%
अधिकृतस्तर सातौं तह	१०%	७०%	२०%
अधिकृतस्तर छैठौं तह	७०%	२०%	१०%
सहायकस्तर पाँचौं तह	६०%	२०%	२०%
सहायकस्तर चौथो तह	१००%		

(ख) प्राविधिक सेवाः-

स्तर र तह	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा
अधिकृतस्तर एघारौं तह	-	१००%	
अधिकृतस्तर दशौं तह	-	१००%	
अधिकृतस्तर नवौं तह	१०%	७०%	२०%
अधिकृतस्तर आठौं तह	१०%	७०%	२०%
अधिकृतस्तर सातौं तह	८०%	१०%	१०%
अधिकृतस्तर छैठौं तह (सूचना प्रविधि अधिकृत)	१०%	७०%	२०%
अधिकृतस्तर छैठौं तह	-	८०%	२०%
सहायकस्तर पाँचौं तह	६०%	२०%	२०%
सहायकस्तर चौथो तह	१००%		

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्न छुट्याईएको पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभएमा सो पद कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गरिनेछ। कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाद्वारा पनि पूर्ति हुन नसकेमा सो पद खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पूर्ति गरिनेछ।

(३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त हुने पदसङ्ख्या यकिन गरी उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्दा तल्लो तहमा रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानी उपविनियम (३) को प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ।

(५) संस्थानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारबीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः–

(क)	महिला	तेत्तीस प्रतिशत
(ख)	आदिवासी/जनजाति	सत्ताईस प्रतिशत
(ग)	मधेशी	बाईस प्रतिशत
(घ)	दलित	नौ प्रतिशत
(ङ)	अपाङ्गता भएका व्यक्ति	पाँच प्रतिशत
(च)	पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

<u>स्पष्टीकरणः</u>

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

(२) उपविनियम (५) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी, जनजाति, मधेशी र दलित सम्झनु पर्छ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ।

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

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन ऐन, २०५८ मा सूचीकृत भएको सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

(ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्रको आधारमा,

(घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको निकायबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

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

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (५) को स्पष्टीकरण खण्ड (१) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (फ्र्याक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ।

(८) उपविनियम (५) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदको विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

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

(१०) उपविनियम (५) बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा आयोगको परामर्श लिई समितिले निर्णय गर्नेछ।

(११) सहायकस्तर प्रथम, द्वितीय र तृतीय तहका पदहरु सेवा करारबाट पूर्ति गरिनेछ।

७. <u>पदपूर्ति समितिको गठनः</u> (१) संस्थानको रिक्त पद पूर्ति गर्नको लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछः-

(क) महाप्रबन्धक -अध्यक्ष

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

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

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

(ङ) संस्थानको संस्थागत सेवा महाशाखाको प्रमुख –सदस्य-सचिव

(२) पदपूर्ति समितिमा पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत रहने छैन।

(३) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको सदस्य तोक्दा लोक सेवा आयोगको रोष्टरमा रहेका विज्ञहरुमध्येबाट तोक्नु पर्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(५) पदपूर्ति समितिको काममा स्वार्थ बाझिने गरी कुनै सदस्य संलग्न हुनु हुँदैन।

(६) उपविनियम (५) को प्रयोजनको लागि पदपूर्ति समितिको सदस्यको नजिकको नातेदार सम्भाव्य उम्मेदवार भएको पदपूर्ति प्रक्रियामा त्यस्तो सदस्य संलग्न भएमा स्वार्थ बाझिएको मानिनेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम पदपूर्ति समितिको कुनै सदस्यको स्वार्थ बाझिने भएमा त्यस्तो सदस्यले पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। त्यसरी जानकारी प्राप्त भएमा पदपूर्ति समितिले वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

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

(९) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्नेछ र बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

८. <u>पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) संस्थानको सेवामा रिक्त रहेको पद पूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि आयोगमा पठाउने,

(ख) संस्थानको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण संस्थानको व्यवस्थापनबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुल्ला प्रतियोगिता तथा आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि विनियम ६ बमोजिमको प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिमको म्यादभित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने र आयोगबाट सहमति प्राप्त भएपछि सो बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन तथा जाँचबुझ गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरुको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक प्रतियोगितात्मक तथा खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा पठाउने,

(ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा त्यस्तो परीक्षा तथा अन्तर्वार्ताको लागि सोको मिति, स्थान र समय समावेश गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिमको सूचना बमोजिम खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा त्यस्तो परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,

(छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा त्यस्तो परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ताको अङ्क जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने र योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ज) कार्यक्षमताको मुल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने।

(२) पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम सम्पन्न गर्न संस्थानको कुनै कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ।

(३) पदपूर्ति समितिले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नको लागि काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्त्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य तथा आमन्त्रित विज्ञले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

९. नियुक्तिको लागि न्यूनतम योग्यताः (१) संस्थानको पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची–३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नै बढुवा प्रयोजनका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ।

(३) अधिकृतस्तर आठौं र नवौं तहका पदमा खुल्ला प्रतियोगिताको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा रही कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ।

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

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै निकायमा आंशिक रुपमा काम गरेको अनुभव सो प्रयोजनको लागि गणना हुने छैन।

स्पष्टीकरणः यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "आंशिक रुपमा काम गरेको" भन्नाले प्रति हप्ता चालीस घण्टाभन्दा कम समय गरेको कामलाई जनाउँछ।

१०. उमेरको हदः (१) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने रिक्त पदमा नियुक्ति हुने उम्मेदवारको उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) सहायकस्तरको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएको र पैंतीस वर्ष ननाघेको,
(ख) अधिकृतस्तर छैठौं र सातौं तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको र पैंतीस वर्ष ननाघेको,
(ग) अधिकृतस्तर आठौं र नवौं तहको लागि चालिस वर्ष ननाघेको।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला र अपाङ्गता भएका व्यक्ति चालिस वर्षको उमेर ननाघेसम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

(३) संस्थानको बहालवाला स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन।

(४) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि उम्मेदवारको उमेर निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछः–

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको आधारमा,
(ख) नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति प्रष्ट नखुलेकोमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको आधारमा,
(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको प्रमाणपत्रमा फरक-फरक जन्म मिति उल्लेख भएमा जुन प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिका आधारमा उम्मेदवार जेठो हुन्छ सोही जन्म मितिको आधारमा,

(घ) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको प्रमाणपत्रमा संवत् मात्रै वा वर्ष मात्रै उल्लेख भएकोमा जुन मितिमा सो प्रमाणपत्र जारी भएको छ सोही दिन उल्लिखित उमेर पुगेको मानी सोको आधारमा।

११. <u>उम्मेदवारका लागि अयोग्यताः</u> देहायको व्यक्ति संस्थानको सेवाको पदमा नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैनः-

(क) विनियम ९ बमोजिमको न्यूनतम योग्यता पूरा नगरेको,

(ख) विनियम १० बमोजिमको उमेरको न्यूनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,

(ग) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको,

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

(ङ) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको,

(च) गैर नेपाली नागरिक,

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

१२. <u>प्रतियोगिताको किसिम र छनौटः</u> (१) खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा संस्थानको रिक्त पदपूर्तिका लागि देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछः-

(क) लिखित परीक्षा,

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी पाठ्यक्रममा तोकिएको पदको लागि मात्र),

(ग) प्रस्तुतीकरण (प्रस्तुतीकरण हुने भनी पाठ्यक्रममा तोकिएको पदको लागि मात्र),

(घ) अन्तर्वार्ता,

(ङ) पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका।

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

(३) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण हुने पदमा त्यस्तो परीक्षा र अन्तर्वार्तामा सहभागी गराइनेछ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण हुने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि त्यस्तो प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण गराइनेछ।

(५) उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कमा प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा सो परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क र प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो बापतको अङ्क तथा अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको अङ्क समेत जोडी कुल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

१३. <u>पाठ्यक्रमः</u> (१) संस्थानको सेवामा रिक्त पदको स्थायी पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी विज्ञापन प्रकाशन गर्नुअघि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्दा प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेमा उत्तीर्ण हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग परामर्श गर्नु पर्नेछ।

(४) 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 भाषा, प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस कायम गरी त्यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ।

१४. <u>विज्ञापन प्रकाशनः</u> (१) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको सात कार्यदिनभित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम संस्थानको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरणहरु खुलाउनु पर्नेछः–

(क) रिक्त पदको नाम, सङ्ख्या, सेवा, समुह र तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तुर,

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

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

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

(छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र वा परिचयपत्र,

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

(४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा आवेदन दिन चाहने उम्मेदवारले अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त फाराम भरी संस्थानमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (२) बमोजिम दिइएको म्यादपछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीताको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुने छैन।

(७) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ।

१५. <u>दरखास्त छानबिन र स्वीकृत गर्नेः</u> (१) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम पर्न आएका दरखास्त उपर पदपूर्ति समितिले तोकेको अधिकारीले छानबिन गरी देहाय बमोजिमको रीत पुगेको दरखास्त स्वीकृत गर्नु पर्नेछः-

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी, तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति प्रष्ट खुलाएको,

(ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको र उमेरको हद ननाघेको,

(ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि विनियम ९ बमोजिम तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको,

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

(घ) खण्ड (ग) बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको चारित्रिक प्रमाणपत्र र लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न गरेको,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र परेको,

(च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नु पर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको हकमा समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको,

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

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गरेको,

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

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

(ट) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा तोकिएका कागजातहरुको एक-एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न गरेको,

(ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको,

(ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गराएको,

(ढ) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले विनियम ६ को उपविनियम (६) बमोजिम तोकिएको कागजात पेश गरेको।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फाराम उपर पदपूर्ति समितिले तोकेको अधिकारीले छानबिन गरी उपविनियम (१) को अतिरिक्त देहाय बमोजिमको रीत पुगेको दरखास्त स्वीकृत गर्नु पर्नेछः–

(क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा विनियम ४३ बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको र सोको प्रमाण पेश गरेको,

(ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले रीतपूर्वक प्रमाणित गरेको।

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञको राय लिई पदपूर्ति समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ।

(५) यस विनियम बमोजिम रित नपुगेको दरखास्त पदपूर्ति समितिले तोकेको अधिकारीले अस्वीकृत गरी सोको जानकारी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(६) दरखास्त स्वीकृत भएका उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा दरखास्त स्वीकृत गर्ने अधिकारीले उम्मेदवारको फोटोमा पर्ने गरी दस्तखत गरी परीक्षा प्रवेशपत्रमा सो कर्मचारीको नाम, थर र पद खुलाई कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ।

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

(८) यस विनियम बमोजिम दरखास्त स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएपछि उम्मेदवारको योग्यता नपुगेको प्रमाणित भएमा जुनसुकै बखत त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ।

१६. <u>स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने:</u> (१) विनियम १५ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू पदपूर्ति समितिले व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसङ्ख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको सेवा, समूह समेत 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 संस्थानको सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको स्वीकृत नामावली पदपूर्ति समितिले तोकेको अधिकारीले प्रमाणित गरी विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा तर्फको दरखास्त फारामको स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ।

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

१७. <u>लिखित परीक्षा:</u> आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिका बमोजिम लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ।

१८. <u>नतिजा प्रकाशन:</u> (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशन हुनेछ।

(२) आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र पदपूर्ति समितिले देहायको कार्यतालिका प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा सो परीक्षा सञ्चालन गरिने स्थान, मिति र समय,
(ख) प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो सञ्चालन गरिने स्थान, मिति र समय,
(ग) अन्य कुनै परीक्षा हुनेमा सो सञ्चालन गरिने स्थान, मिति र समय,
(घ) अन्तर्वार्ता हुने स्थान, मिति र समय।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमका परीक्षा र अन्तर्वार्ताका सबै कार्यक्रम आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएको पन्ध्र दिनदेखि एक महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने गरी कार्यतालिका निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पदसङ्ख्या एक भए तीन, दुई देखि चार सम्म भए दोब्बर र पाँच वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसङ्ख्या भए पनि डेढी सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको उम्मेदवारको सङ्ख्या निर्धारण गर्दा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि खुल्ला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परेजतिको सङ्ख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (४) वा (५) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्तो बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ।

(७) खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले आयोगले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित संस्थान मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

१९. <u>प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) लिखित परीक्षा मात्र हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ।

(२) लिखित परीक्षाका अतिरिक्त प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरणमा समावेश गराइनेछ।

(३) लिखित परीक्षाबाट छनौट भएको उम्मेदवार प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरणमा अनुपस्थित वा अनुत्तीर्ण भएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन।

(४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले मनोनयन गरेको स्थायी पदपूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ।

(५) अन्तर्वार्ता प्रयोजनको लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ।

(६) उपविनियम (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन।

(७) उपविनियम (४) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिन अघि आवश्यक गोपनीयता कायम गरी मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(८) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नजिकको नातेदार भएमा त्यस्तो अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन। कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नजिकको नातेदार रहेको कुरा त्यस्तो विज्ञापन बमोजिमको नतिजा प्रकाशन हुनु अघि प्रमाणित भएमा अन्तर्वार्ता समितिको त्यस्तो अध्यक्ष वा सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरिने छैन।

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

(१०) उपविनियम (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ। अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क प्रदान गरेको मानी गणना गरिनेछ।

(११) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची–५ बमोजिम हुनेछ।

२०. <u>अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू:</u> अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायका नियम पालना गर्नु पर्नेछः–

(क) अन्तर्वार्ता समितिका कुन सदस्यबाट प्रश्न शुरु गरी कुन सदस्यबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने भन्ने विषयमा अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षले सबै सदस्यलाई प्रष्ट पार्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तता बारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताको क्रममा वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय र तनावलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन र वातावरण सहज बनाउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई निजको परिचय सम्बन्धी सामान्य प्रश्नहरु सोध्ने,

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

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

(झ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने,

(ञ) अन्तर्वार्तामा उम्मेदवारहरुलाई प्रदान गरिएको अङ्क सहितको फारामलाई अन्तर्वार्ता समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी गर्ने,

(ट) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने ।

२१. <u>अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने:</u> (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिब कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिईदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिब 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 देहायको कुनै अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

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

(ग) सुत्केरी भएमा,

(घ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी वा अन्य विशेष कारण भएमा।

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

(४) अन्तर्वार्ता हुने दिन संस्थानले खटाएको कर्मचारीले उम्मेद्वारबाट पेश भएको कागजातको प्रतिलिपिलाई सोको सक्कल प्रतिसँग भिडाउनु पर्नेछ र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ।

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

२२. <u>योग्यताक्रम तथा सिफारिसः</u> (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनपछिको सात दिनभित्र देहाय बमोजिमको अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः–

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा त्यस्ता परीक्षा वा प्रस्तुतीकरणमा 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 सदस्यहरुको रोहबरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ।

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

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कको आधारमा,

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

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रस्तुतीकरणको प्राप्ताङ्कको आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कको आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको उम्मेदवार भए त्यस्तो पदको ज्येष्ठताका आधारमा,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदमा सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,

(छ) खण्ड (च) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा।

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र प्रत्येक विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रम अनुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

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

(५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एकभन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो

क्रममा रहेको विज्ञापनबाट छनौट भएका उम्मेदवारको योग्यताक्रम तयार भए तापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुल्ला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको 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।

(८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरुको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गरी सोको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सूचनामा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुले पैंतीस दिनभित्र नियुक्ति लिई सक्नु पर्ने जानकारी गराउनु गर्नु पर्नेछ।

२३. <u>प्रतीक्षा सूची</u>: (१) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा उपलब्ध भएसम्म पचास प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जना उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र कायम रहनेछ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतीक्षा सूचीलाई विनियम ३० बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा नियुक्ति गर्ने प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिनेछ।

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

(२) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष र सदस्य तथा पदपूर्तिको काममा संलग्न रहने विज्ञ, परीक्षक, तथा कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाल रहँदा वा अवकाश पछि समेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ।

२५. <u>कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने</u>: पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारबाही सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद– ४

<u>नियुक्ति तथा पदस्थापन</u>

२६. <u>नियुक्ति तथा पदस्थापन</u>: (१) संस्थानको अधिकृतस्तरको पदमा समितिको स्वीकृति लिई महाप्रबन्धकले र सहायकस्तरको पदमा महाप्रबन्धकको स्वीकृति लिई प्रशासन प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले नियुक्ति दिई पदस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(२) विनियम २२ बमोजिम संस्थानको सेवामा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिको लागि पदपूर्ति समितिबाट सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र नियुक्ति गर्ने अधिकारीले नियुक्ति भएको पदको कार्यविवरण सहित नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ।

(३) संस्थानको सेवामा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई त्यस्तो सिफारिस उपरको उजुरीको म्याद सकिएको वा उजुरीको अन्तिम किनारा लागेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नियुक्ति दिई पदस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र बुझी पदस्थापन भएको कार्यालय र पदको जिम्मेवारी सम्हाल्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र काबु बाहिरको परिस्थिति परी नियुक्तिपत्र बुझ्न नसक्ने उम्मेदवारले सो अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नियुक्तिपत्र बुझ्नको लागि कारण सहित निवेदन दिन सक्नेछ। त्यस्तो निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा निजलाई नियुक्तिपत्र दिन सकिनेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको समयावधिभित्र नियुक्तिपत्र नबुझेमा वा नियुक्तिपत्र बुझेको पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम नियुक्ति बदर भएमा विनियम ३० बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति गरिनेछ।

२७. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने: नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त चिकित्सकले अनुसूची–६ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरिदिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगर्ने व्यक्तिलाई संस्थानको सेवाको स्थायी पदमा नियुक्ति गरिने छैन।

२८. शपथ ग्रहण: संस्थानको सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति गर्ने अधिकारीसमक्ष अनुसूची–७ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

२९. परीक्षणकाल: (१) संस्थानको सेवाका पदहरूमा स्थायी नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारी छ महिना र पुरुष कर्मचारी एक वर्षको परीक्षणकालमा रहनेछन्।

(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति अख्तियारवालाले बदर गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थानको सेवाको पदमा एक पटक नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन।

३०. वैकल्पिक प्रतीक्षा सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने: (१) नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र बुझ्न इन्कार गरी सोको सनाखत गरेमा, विनियम २६ बमोजिमको म्यादभित्र नियुक्तिपत्र बुझी नलिएमा, नियुक्तिपत्र बुझेको पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा नियुक्तिपत्र बुझी राजीनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यस्तो नियुक्तपत्र रद्द गरी वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवार नियुक्ति गर्नका लागि साविकमा सिफारिस भएका उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई निजको स्थानमा विनियम २३ बमोजिमको प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमका आधारमा पैंतीस दिनको म्याद दिई नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन राष्ट्रियस्तरको कुनै दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सूचना प्रकाशन भएको जानकारी सम्बन्धित उम्मेदवारको सम्पर्क नम्बर उपलब्ध भएमा त्यस्तो सम्पर्क नम्बरमा समेत दिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र वैकल्पिक उम्मेदवार नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा निजको नाम वैकल्पिक योग्यताक्रमको सूचीबाट हटाई विनियम २३ बमोजिमको प्रतीक्षा सूचीमा रहेका अन्य उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति गरिनेछ।

३१. <u>वैयक्तिक विवरण फाराम:</u> (१) प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र अनुसूची–८ बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी संस्थानको कर्मचारी प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फारामसाथ कर्मचारी प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कर्मचारीको नोकरी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक र प्रमाणित गरी सोको प्रमाणित प्रति र विद्युतीय प्रति सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारी आफैंले वा कार्यालयले कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्ने भएमा वा वैयक्तिक विवरणमा कुनै कागजात समावेश गर्नु पर्ने भएमा संस्थानको कर्मचारी प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको फाराम संस्थानको आन्तरिक प्रयोजनको लागि बाहेक अन्य कुनै व्यक्तिलाई देखाइने वा उपलब्ध गराइने छैन।

तर प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई कुनै मुद्दाको अनुसन्धानको सिलसिलामा त्यस्तो विवरण वा कागजात देखाउन वा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

३२. <u>करारमा नियुक्ति:</u> (१) विनियम ६ को उपविनियम (११) बमोजिम करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गर्नु पर्नेछ।

(२) संस्थानले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भविष्यमा कुनै पनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन।

(४) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरु करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(५) करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३३. <u>कायम मुकायम मुकरर:</u> (१) कुनै कारणबाट तीस दिनभन्दा बढी अवधिको लागि कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त हुन गएमा एक तहमुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुमध्येबाट बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भएको कुनै कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ।

(२) कायम मुकायम मुकरर गर्दा एक पदमा एक व्यक्तिलाई मात्र कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ।

(३) कायम मुकायम मुकरर गरिएको कर्मचारीले कायम मुकायम भएको पदको शुरु स्केलको तलब भत्ता पाउनेछ।

तर कायम मुकायम मुकरर गरिएको कर्मचारीले कायम मुकायम मुकरर भएको पदको तलबभन्दा बढी तलब खाईपाई आएको भए जुन बढी हुन आउँछ सोही तलब भत्ता पाउनेछ।

(४) कायम मुकायम मुकररको अवधि बढीमा छ महिना हुनेछ।

३४. <u>निमित्त भई काम गर्ने:</u> (१) कार्यालय प्रमुख कुनै कारणले अनुपस्थित भएमा कार्यालयको सबैभन्दा बरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त कार्यालय प्रमुख भई काम गर्ने गरी कार्यालय प्रमुखले अख्तियारी दिनु पर्नेछ।

तर कुनै कारणले उक्त पद रिक्त हुन आएमा वा बिदा वा काजमा जाँदा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले अख्तियारी दिन सक्ने स्थिति नभए पनि उक्त कार्यालयको सबैभन्दा बरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गरेको व्यहोराको जानकारी प्रधान कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिका लागि कुनै कर्मचारीले निमित्त भई काम गरेको भए सो अवधिमा निजले निमित्त भई गरेको पदको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ।

तर त्यस्तो सुविधा आफ्नो पदभन्दा एक तह माथिको पदको मात्र पाउनेछ।

३५. <u>नियुक्ति गर्न नहुने:</u> (१) कुनै पनि पद रिक्त नभई वा नयाँ पद सृजना नभई कुनै व्यक्तिलाई कुनै किसिमले नियुक्ति गर्नु हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) विपरीत हुने गरी कसैलाई नियुक्ति गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले संस्थानको सेवामा रहँदा पाएको तलब भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी संस्थानको कोषमा जम्मा गरिनेछ।

३६. <u>पदाधिकार कायम रहने:</u> देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछः–

(क) त्यस पदमा रही कामकाज गरिरहँदासम्म,
(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,
(ग) बिदामा रहेको अवधिमा सो अवधिभर,
(घ) निलम्बनमा रहेको अवधिमा सो अवधिभर,
(ङ) अन्यत्र काजमा खटाइएको अवधिमा सो अवधिभर,
(च) कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम मुकरर भई काम गरेकोमा सो अवधिभर।

३७. <u>काममा लगाउन सकिने:</u> संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीलाई संस्थानको स्वीकृत दरबन्दीमा कुनै पनि कार्यालयमा काममा लगाउन सकिनेछ।

परिच्छेद–५

<u>सरुवा तथा काज</u>

३८. <u>सरुवा गर्ने अधिकारी:</u> (१) कर्मचारी सरुवा गर्दा अधिकृतस्तर नवौं तह वा सोभन्दा तल्लो तहका कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकले र सोभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकको सिफारिसमा समितिले सरुवा गर्न सक्नेछ।

(२) कर्मचारी सरुवा भई जाँदा रमानापत्र लिई जानु पर्नेछ।

३९. <u>सरुवा हुने व्यवस्था:</u> (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई सामान्यतया अर्को कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नहुने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

(३) कुनै पदको लागि अवधि तोकी सरुवा गरेकोमा बाहेक कुनै पदमा बहाल रहेको कर्मचारीलाई सामान्यतया दुई वर्ष पूरा नभई सरुवा गरिने छैन।

तर संस्थानलाई आवश्यक परेको खण्डमा त्यस्तो अवधि अघि नै सरुवा गर्न सकिनेछ। त्यसरी सरुवा गर्दा त्यसको आधार र कारण खुलाउनु पर्नेछ।

(४) सरुवा गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले कर्मचारीहरुको सरुवा सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

४०. हाजिर हुन जानु पर्ने: (१) सरुवा भएको कर्मचारीले बढीमा एक्काइस दिनभित्र बरबुझारथको काम सम्पन्न गरी सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ। सो अवधि भन्दा बढी समय लाग्ने भएमा महाप्रबन्धकको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) सरुवा भएको कर्मचारीले देहाय बमोजिम तयारी म्याद पाउनेछः-

(क) एउटा जिल्लाबाट अर्को जिल्लाको कार्यालयमा सरुवा भएमा रमानापत्र प्राप्त गरेको मितिले बाटोको म्याद बाहेक सात दिन,

(ख) एउटै जिल्लभित्रको एक कार्यालयबाट अर्कको कार्यालयमा सरुवा भएमा रमानापत्र प्राप्त गरेको मितिले एक दिन।

४१. काज तथा काज खटाउने अधिकारी: (१) कर्मचारीलाई संस्थानको कामको सिलसिलामा नेपाल भित्र तथा अरु मुलुकमा काजमा खटाउन सकिनेछ।

(२) कर्मचारीलाई काज खटाउने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः–

(क) महाप्रबन्धकलाई अध्यक्षले,

(ख) अधिकृतस्तर दशौं र एघारौं तहको कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकले र सोभन्दा मुनिका कर्मचारीलाई महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले, र

(ग) विदेशी मुलुकमा काजमा खटाउन मन्त्रालयको स्वीकृति लिई समितिले।

(३) काजमा खटी जाने कर्मचारीले संस्थानले निर्धारण गरे बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछ।

परिच्छेद– ६

बढुवा

४२. बढुवाः (१) संस्थानको रिक्त दरबन्दीमा बढुवा गर्दा आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिनेछ।

(२) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले बढुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको निमित्त सहायक स्तरको पदको लागि महाप्रबन्धक समक्ष र अधिकृतस्तरको पदको लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

४३. बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता: (१) अधिकृतस्तरको पदमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको र एक तह मुनिको पदको लागि खुल्ला तर्फ तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ।

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

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी भए सो अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

४४. <u>बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन नसक्ने:</u> देहायको अवस्थामा कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैनः-

(क) विनियम ४३ बमोजिमको न्यूनतम योग्यता पूरा नभएको,

(ख) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,

(घ) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

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

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

४५. <u>बढुवाको सूचना र दरखास्त:</u> (१) संस्थानको रिक्त पदमा बढुवा गर्न निर्धारित प्रतिशत बमोजिम पदपूर्ति समितिले छुट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवाको लागि आवेदन आह्वान गरी कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा पैंतीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूचना संस्थानको वेबसाईट र संस्थानको कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र विनियम ४३ बमोजिमको योग्यता पुगेका उम्मेदवारले सूचनामा उल्लिखित संस्थानको कार्यालयमा अनुसूची–९ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त फाराम भरी बढुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेको प्रमाण र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथै पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाको निर्णय विरुद्ध उजुर गर्न पाउने छैन।

४६. <u>बढुवा प्रक्रियाबाट बञ्चित नगरिने:</u> (१) विभागीय कारबाहीका लागि प्रक्रिया शुरु भएको कारणले मात्र कुनै कर्मचारीलाई बढुवाको कारबाहीमा समावेश हुनबाट बञ्चित गरिने छैन।

(२) बढुवाको सिफारिसमा परेको कुनै कर्मचारी बढुवाको नियुक्ति लिनु अघि विभागीय कारबाहीमा परेमा विभागीय कारबाहीको सजाय भुक्तान भएपछि सो कर्मचारीलाई बढुवा भएको पदमा नियुक्ति दिइनेछ।

(३) बढुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारी विभागीय कारबाहीको प्रक्रिया शुरु भई सफाई पाएमा सिफारिस भएको मितिदेखि लागू हुने गरी बढुवा नियुक्ति दिई ज्येष्ठता कायम गरिनेछ।

४७. <u>कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको आधार:</u> (१) पदपूर्ति समितिले कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि कर्मचारीलाई कार्यक्षमता बापत पाएको कुल अङ्कको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अङ्क दिइनेछः-

(क)	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत	–चालीस अङ्क
(ख)	ज्येष्ठता बापत	–तीस अङ्क
(ग)	भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत	–सोह्र अङ्क
(घ)	शैक्षिक योग्यता बापत	–बाह्र अङ्क
(ङ)	तालिम बापत	–दुई अङ्क।

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

४८. <u>कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन</u> (१) संस्थानका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ र सोही फारामका आधारमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची–१० बमोजिमको ढाँचामा सोही अनुसूचीमा उल्लिखित निर्देशनका आधारमा तीन प्रति भर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम –पच्चीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम –दश अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम –पाँच अङ्क

(४) संस्थान वा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न विनियम ४९ बमोजिमको सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति हुनेछ।

(५) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिँदा यस विनियम र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।

(६) पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध विचार गरी अङ्क प्रदान गर्नेछ।

(७) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ। त्यसरी थपिएको म्यादपछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनबापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनु पर्नेछ। सो आर्थिक वर्षपछि प्राप्त हुने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई मान्यता दिइने छैन।

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

(८) उपविनियम (७) बमोजिम दर्ता भई आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकले साउन मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भदौ पन्ध्र गतेभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भदौ मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयमा, एक प्रति प्रशासन महाशाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पद वा तह, सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलबन्दी खामहरुलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत बन्द बन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ। त्यस्तो खामको बाहिर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नु पर्नेछ।

(१२) उपविनियम (१०) बमोजिम कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न बाध्य हुने छैन।

(१३) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(१४) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनु पर्नेछ।

तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन।

(१५) उपविनियम (१४) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मुल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ। त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ।

(१६) वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ। त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कनमा संशोधन गरी वा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

(१७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ।

तर,-

(क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नु पर्ने छैन।

(ख) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ।

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

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

(१९) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी दर्ता गराई सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने महाप्रबन्धकले उचित र मनासिब कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

(२०) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ।

(२१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ।

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

(२३) निलम्बनमा रहेको वा सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारी अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली भएमा निलम्बनमा परेको वा सेवा टुटेको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यसरी निलम्बना पर्नु वा बर्खास्तमा पर्नुअघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ।

४९. <u>सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिः</u> (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तहमाथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा कम्तीमा एक तहमाथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृतस्तरका कर्मचारीको सुपरिवेक्षक महाप्रबन्धक हुने अवस्था आएमा निजले नै पुनरावलोकनकर्ता समेत भई मूल्याङ्कन गर्नेछ।

(३) मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र निजको सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारी समान तहको भई एउटै सेवा, समूहमा बढुवाको लागि दुवैजना सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता भएर मूल्याङ्कन गर्नु हुँदैन। त्यस्तो कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि

सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारीले पुनरावलोकनकर्ता वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समक्ष सुपरीवेक्षणको लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयोजकत्वमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख र कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख रहेको तीन सदस्यीय एक पुनरावलोकन समिति रहनेछ।

(५) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि महाप्रबन्धकको अध्यक्षतामा संस्थागत सेवा महाशाखाको प्रमुख र सेवासँग सम्बन्धित महाशाखाको प्रमुख सदस्य रहेको पुनरावलोकन समिति रहनेछ।

तर संस्थागत सेवा महाशाखाको प्रमुखको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि महाप्रबन्धकले कुनै अर्को महाशाखाको प्रमुखलाई पुनरावलोकन समितिको सदस्य भई काम गर्ने गरी तोक्नेछ।

५०. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कनः (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेबापत प्रत्येक वर्ष दुई दशमलब पाँच अङ्कका दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ।

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

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

५१. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कनः (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः “क”, “ख”, “ग” र “घ” वर्गमा विभाजन गरी तीमध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव बापत सोह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछः–

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

(ख) “ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन दशमवल दुई पाँच अङ्कका दरले,

(ग) “ग” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई दशमलव पाँच अङ्कका दरले,

(घ) “घ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कका दरले।

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

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची–११ बमोजिम हुनेछ।

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

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

५२. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कनः (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यता बापतको अङ्क दिँदा संस्थानको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत नौ अङ्क र सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग

सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत एकमुष्ट तीन अङ्क दिइनेछ। सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ।

(२) सेवाकालीन तालिम बापत बापत प्रथम श्रेणीको लागि दुई अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलब सात पाँच अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि एक दशमलब पाँच अङ्क प्रदान गरिनेछ। श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता तथा तालिम बापत द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिनाको तालिम वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ। तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ।
स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "एक महिनाको तालिम" भन्नाले कम्तीमा तीस कार्य दिनको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउँछ।

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

(५) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसाथ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्दा त्यस्तो शैक्षिक योग्यता बढुवा हुने पदको सेवा, समूहसँग सम्बन्धित रहेको पुष्टि हुने गरी प्रचलित कानून बमोजिम जारी भएको सम्बद्धताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ। बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धताको प्रमाणपत्र बढुवा समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडिको मितिसम्म पेश भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बढुवाको लागि गणना गरिनेछ।

५३. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरु: (१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा प्रत्येक वर्ष साउन एक गतेदेखि असार मसान्तको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ। एक आर्थिक वर्ष पूरा नभएका कर्मचारीको हकमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्दा दामासाहीले गणना गरिनेछ। कर्मचारीले फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए तापनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गरिनेछ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई त्यस्तो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु वाहिरको परिस्थिति बाहेक छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यालय प्रमुख, विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको

भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको निर्धारित लक्ष्यको कम्तीमा पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।

(च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मुल्याङ्कनकर्ताको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिमका अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।

५४. बढुवाको योग्यताक्रम र नामावली प्रकाशनः (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको विनियम ४७ बमोजिमका कार्यक्षमताका सबै आधारहरुको मूल्याङ्कन भएपछि बढुवाको लागि सिफारिस हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची तथा प्राप्ताङ्क सहितको नामावली सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र संस्थानको सूचनापाटी तथा वेबसाईटमा प्रकाशन गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवाको लागि सिफारिस हुने उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवाको लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्कको जानकारी माग गरेमा निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क बाहेक अन्य आधारहरु बापतको अङ्कको जानकारी दिनु पर्नेछ।

५५. बढुवा सिफारिस उपरको उजुरीः (१) पदपूर्ति समितिले गरेको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले विनियम ५४ बमोजिम सूचना प्रकाशित मितिले पैंतीस दिनभित्र समितिले तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाई समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ। त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले तीस दिनभित्र टुङ्गो लगाइनेछ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त उजुरी छानबीन गर्दा जानी–जानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुठ्ठा ठहरिएमा उजुरी पछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए एक अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए दुई अङ्क घटाइनेछ।

(५) उपविनियम (३) वा (४) बमोजिम भएको कारबाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिई सोको जानकारी पदपूर्ति समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

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

५६. <u>बढुवा नियुक्ति र ज्येष्ठता मितिः</u> (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि विनियम ५४ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको लागि सो सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि पैंतीस दिनसम्म बढुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ। त्यस्तो सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो सूचना प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिन (उजुरी गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने पदको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(२) विनियम ५५ बमोजिम बढुवा सिफारिस उपर उजुरी परेको अवस्थामा देहाय बमोजिम ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछः-

(क) उजुरीको टुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा वा नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले छत्तिसौं दिनदेखि,

(ख) बढुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिस भएका कुनै उम्मेदवारको नाम हटेमा त्यस्तो संशोधित नामावली सहितको सूचना प्रकाशित भएको मिति देखि ।

(३) बढुवा नियुक्ति हुने कर्मचारीले त्यसरी नियुक्ति भएको मितिले पैंतिस दिनभित्र बढुवा नियुक्तिपत्र बुझिलिनु पर्नेछ।

५७. <u>आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाः</u> आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्न निर्धारित प्रतिशत अनुसार कायम हुन आएको पदमा पदपूर्ति समितिले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट योग्यताक्रमको आधारमा छनौट भएका उम्मेदवारहरुलाई पूर्ति गरिनु पर्ने पदसङ्ख्या अनुसार बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ।

५८. <u>पदपूर्ति समितिले निर्णय गर्न सक्नेः</u> (१) बढुवाको कारबाही गर्दा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि यस विनियमावलीले यस्तो गर्ने भन्ने केही सङ्केत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आइपरेमा यस विनियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी पदपूर्ति समितिले उपयुक्त निर्णय गर्न सक्नेछ र यसको जानकारी समितिलाई गराउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गरेको निर्णयको सम्बन्धमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले त्यस्तो निर्णय थाहा पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र समिति समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ र यस्तो उजुरीका सम्बन्धमा समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी पदपूर्ति समितिको निर्णय यथावत कायम गर्न वा परिवर्तन गर्न सक्नेछ। त्यसरी भएको निर्णयको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

५९. <u>बढुवाको शर्तमा परिवर्तनः</u> विनियम ४३, ४४, ४७, ४८, ५०, ५१, ५२ र ५३ मा कुनै संशोधन गर्दा त्यस्तो संशोधन भएको एक वर्ष पछिको मितिदेखि मात्र लागू हुने गरी व्यवस्था गरिनेछ।

६०. <u>तह बृद्धिः</u> (१) संस्थानको सेवामा सहायकस्तर द्वितीय र तृतीय तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले विनियम ९ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हासिल गरी विनियम ४३ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेको र पछिल्लो चार वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औषतमा पन्चानब्बे प्रतिशत अङ्क हासिल गरेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पद सहित एक तह वृद्धि गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तह बृद्धि हुने वा विगतमा अपग्रेड भएका कर्मचारीहरुलाई जुन पदमा तह बृद्धि वा अपग्रेड भएको हो सोही पदमा संस्थानको स्वीकृत दरबन्दीमा पद मिलान गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पद मिलान भई रिक्त रहेको पदमा रही गर्नुपर्ने कार्यको लागि सेवा करारमा लिई काममा लगाउन सकिनेछ।

६१. <u>समूह परिवर्तनः</u> (१) संस्थानलाई कुनै विशेष योग्यता भएको कर्मचारीको आवश्यकता परी सम्बन्धित समूहभित्रैबाट सरुवा वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न नसकिने भई अन्य समूहबाट पदपूर्ति गर्नु पर्ने भएमा समितिले आयोगको परामर्श लिई कर्मचारीको समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको समूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हुनु पर्नेछ।

(३) यस विनियम बमोजिम समूह परिवर्तन गर्दा त्यस्तो समूह सम्बन्धी कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छनौट गरी सिफारिस भएको कर्मचारीको समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन आयोगबाट हुनेछ र त्यस्तो परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै समूह खारेज भएमा वा दरबन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरबन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा समितिले निजको बहाल रहेको पद सहित अन्य सेवा, समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ।

(५) उपविनियम (४) को अवस्थामा बाहेक यस विनियम बमोजिम समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन।

परिच्छेद–७

<u>हाजिरी र बिदा</u>

६२. <u>कर्मचारीको सबै समय संस्थानको अधीनमा हुनेः</u> यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय संस्थानको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा निजलाई संस्थानको काममा लगाउन सकिनेछ।

६३. <u>कार्यालय समय, समय पालना र हाजिरीः</u> (१) संस्थानका कर्मचारीहरुको कार्यालय समय नेपाल सरकारले सरकारी कार्यालयको लागि तोकेको कार्यालय समय सरह हुनेछ।

(२) कर्मचारीहरु निर्धारित समयमा नियमित रुपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्छ। कार्यालयले व्यवस्था गरेको हाजिरी किताब वा विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाई हाजिर गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नेछ।

(४) मनासिब माफिकको कारण परेकोमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ।

६४. <u>छड्के जाँच गर्न सकिनेः</u> (१) कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर भएको वा नभएको तथा कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिमको आचरण पालना गरे वा नगरेको सम्बन्धमा समय समयमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले छड्के जाँच गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम छड्के जाँच गर्दा कर्मचारी ढिलो गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा निजलाई गयल जनाउन सकिनेछ।

(३) यस विनियम बमोजिम एक आर्थिक वर्षमा तीन पटक भन्दा बढी गयल परेमा निजलाई विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ।

६५. कर्मचारीले पाउने बिदा: कर्मचारीले देहायका बिदा पाउनेछन्:-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा,
(ख) घर बिदा,
(ग) बिरामी बिदा,
(घ) प्रसूती बिदा,
(ङ) प्रसूती स्याहार बिदा,
(च) किरिया बिदा,
(छ) अध्ययन बिदा,
(ज) असाधारण बिदा।

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

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

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

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ।

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

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

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

६७. घर बिदा: (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ।
स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउँछ।

(२) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ। कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा सञ्चित घर बिदा बापतको रकम पदाधिकार रहेको पदको खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(४) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम विनियम १२० बमोजिम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले पाउनेछ।

(५) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन।

(६) कर्मचारीले सात दिन वा सोभन्दा बढी घर बिदा लिई घर जाँदा र घरबाट फर्कंदा वर्षको एकपटक बाटोको म्याद पाउनेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "बाटोको म्याद" भन्नाले पैदल हिँडेकोमा आठ कोशको एक दिनका दरले र रेल, मोटर वा हवाईजहाज जस्ता साधनबाट यात्रा गरेकोमा त्यस्तो साधनलाई जति दिन लाग्छ त्यति दिन सम्झनु पर्छ।

६८. बिरामी बिदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ।

तर असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिको बिरामी बिदा पाउने छैन।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

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

(४) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न संभव छैन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र विना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

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

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

(७) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम विनियम १२० बमोजिम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले पाउनेछ।

(८) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालिस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रुपमा लिन सक्नेछ। त्यसरी पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम पेश्की बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

(१०) उपविनिमय (८) बमोजिम लिएको बिदाले अपुग भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभर बढीमा छ महिना असाधारण बिदा लिन सक्नेछ।

६९. प्रसुति बिदा: (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानब्बे दिनसम्म प्रसूति बिदा पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएको कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी बढीमा थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछ।

तर यसरी लिइने बिदा र उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम बेतलबी प्रसूति बिदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन।

तर सो अवधि नोकरी अवधिमा गणना गरिनेछ।

(५) उपविनियम (१) र (३) बमोजिम बिदा लिएको अभिलेख अद्यावधिक गरी सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा समेत राख्नु पर्नेछ।

७०. <u>प्रसूति स्याहार बिदाः</u> (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पत्नी सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिनमा नबढ्ने गरी सेवा अवधिभर दुई पटकसम्म प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा लिएको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदा समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र आफ्नो शिशुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र पेश नगरेमा त्यस्तो बिदा निजको अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(४) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ।

तर पति र पत्नी दुवै संस्थानमा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ।

(५) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख अद्यावधिक गरी कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा समेत राख्नु पर्नेछ।

७१. <u>किरिया बिदाः</u> (१) कुनै संस्थानको कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, छोराछोरी वा सासु, ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष संस्थानको कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ। महिला संस्थानको कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाइ पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ।

(२) किरिया बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम किरिया बिदा लिने कर्मचारीले बिदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र र मृतकसँगको नाता प्रमाणित हुने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(५) किरिया बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई किरिया खर्च बापत एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराइनेछ।

७२. <u>अध्ययन बिदाः</u> (१) संस्थानको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा संस्थानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(४) संस्थानको सेवासँग सम्बन्धित विषयमा आफ्नो निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीलाई समितिको स्वीकृतिमा त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधिमा बढीमा दुई वर्षसम्मको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम अध्ययन बिदा लिने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन बिदा अवधिभर तलबभत्ता अन्य सुविधा तथा बिदा पाउने छैन।

(६) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउने छैन।

(७) अध्ययन बिदामा गएको कर्मचारीले अध्ययन पश्चात विनियम ८७ बमोजिमको अवधिसम्म संस्थानको सेवामा अनिवार्य रुपमा काम गर्नु पर्नेछ।

७३. <u>असाधारण बिदाः</u> (१) असाधारण बिदा लिन चाहने कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारणसहित निवेदन दिनु पर्नेछ र सो कारण मनासिब देखिएमा समितिले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई सेवा अवधिभर बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण बिदा दिन सक्नेछ।

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

तर विनियम ६८ को उपविनियम (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा वसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ।

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

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

७४. <u>अङ्गभङ्ग भएमा वा चोटपटक लागेमा पाउने बिदाः</u> (१) संस्थानको कामको सिलसिलामा अङ्गभङ्ग भएमा वा चोटपटक लागी घाइते भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट बिदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप बिरामी बिदा पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कर्मचारीलाई समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको थप सुविधा दिन सकिनेछ।

(३) यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउनको लागि स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिस साथ अन्य प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीको आफ्नै लापरबाही वा गल्तीबाट अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको अवस्थामा यस विनियम बमोजिमको सुविधा प्रदान गरिने छैन।

७५. <u>सार्वजनिक बिदा गाभिनेः</u> भैपरी आउने र पर्व बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरु कुनै बिदा लिई बसेको कर्मचारीले सो बिदाको अवधि भित्र सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा त्यस्तो सार्वजनिक बिदा त्यस्तो बिदामा गाभिएको मानिनेछ।

७६. <u>सट्टा बिदाः</u> (१) कर्मचारीलाई सार्वजनिक बिदाको दिनमा संस्थानको काममा लगाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सट्टा बिदा दिन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सट्टा बिदा एक महिना भित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ र यस्तो बिदा आधा दिन पाइने छैन।

७७. <u>बिदा परिणत नहुनेः</u> यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएमा त्यस्तो बिदापछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदाबाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन।

७८. <u>कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी उपर कारबाहीः</u> (१) बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

७९. <u>बिदा अधिकार नहुनेः</u> बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो।

८०. <u>बिदा दिने अधिकारीः</u> (१) असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा समितिले स्वीकृत गर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ।

(३) महाप्रबन्धकले भैपरी आउने र पर्व बिदा आफैं लिन सक्नेछ। सो बिदा बाहेक अन्य बिदा लिनु परेमा अध्यक्षबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

तर संस्थानमा अध्यक्ष पद रिक्त रहेको अवस्थामा मन्त्रालयको सचिवको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(४) कार्यालय प्रमुखले भैपरी आउने र पर्व बिदा विभागीय प्रमुखलाई जानकारी दिई आफैं जनाई लिन सक्नेछ।

८१. <u>बिदा लिने कार्यविधिः</u> (१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची–१२ बमोजिमको ढाँचामा बिदाको निवेदन बिदा दिने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्दछ। बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(२) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारी विश्वस्त भएमा मात्र निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः-

(क) बिदा लिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव नभएको,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको।

तर बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा हाजिर नभएको कर्मचारीको हकमा बिदा स्वीकृत गरिने छैन।

८२. <u>बिदाको अभिलेखः</u> (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहत काम गर्ने सवै कर्मचारीहरुको बिदाको अभिलेख अनुसूची–१३ बमोजिमको ढाँचामा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

(२) भैपरी र पर्व बिदा बाहेकका बिदाको अभिलेख प्रत्येक वर्षको वैशाख मसान्तभित्र तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद– ८

<u>अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन</u>

८३. <u>अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकारीः</u> (१) संस्थानका कर्मचारीहरुलाई विदेशमा अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा भाग लिनको लागि महाप्रबन्धकको सिफारिसमा समितिले मनोनयन गर्नेछ।

(२) स्वदेशमा अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार महाप्रबन्धकलाई हुनेछ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शैक्षिक उपाधि हासिल गर्ने अध्ययनको लागि मनोनयन गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ।

(४) संस्थानको सेवामा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा नभएको कर्मचारीलाई अध्ययनको लागि मनोनयन गरिने छैन।

८४. <u>अध्ययन, तालिम वा सेमिनारमा मनोनयनको आधारः</u> कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा सेमिनारमा मनोनयन गर्दा त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा सेमिनारको विषयसँग सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहभित्रका कर्मचारीहरु मध्येबाट ज्येष्ठता र कार्यक्षमताको आधारमा मनोनयन गरिनेछ।

८५. <u>मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने:</u> (१) स्वदेश वा विदेशमा हुने अध्ययन, तालिम वा सेमिनारमा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा सेमिनारमा सहभागी हुने मौका नपाएका तथा त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा सेमिनारको विषयवस्तुसँग सम्बन्धित कार्यक्षेत्र भएको उपयुक्त कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै अध्ययन, तालिम वा सेमिनारमा मनोनयन गरी पठाउँदा त्यस्तो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिने गरी पठाइनेछ।

(३) कर्मचारीको सेवा, समूहको लागि उपयोगी र आवश्यक विषयमा विदेशी मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्रदान हुने छात्रवृत्ति बमोजिमको अध्ययन वा तालिमको छनौट प्रतियोगितामा सहभागी हुन संस्थानको पूर्व स्वीकृति लिई दरखास्त दिएका कर्मचारीको छनौट भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुन मनोनयन गरिनेछ।

८६. <u>तालिम:</u> (१) संस्थानले आफ्नो योजना र कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने तालिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको तालिममा सहभागी हुन संस्थानले कर्मचारीलाई मनोनयन गरी काजखटाई पठाउनेछ र सो अवधिमा निजलाई पूरा तलब दिइनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको तालिमको विषयवस्तु संस्थानको योजना र कार्यक्रमलाई उपयोगी हुने प्रकृतिको हुनु पर्नेछ।

८७. <u>अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि:</u> (१) एक महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि संस्थानबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन भई स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्ने वा तालिम लिने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रुपले संस्थानको सेवामा रही काम गर्ने गरी अनुसूची–१४ बमोजिमको ढाँचामा कबुलियत गर्नु पर्नेछः-

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

(२) कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ। मनासिब माफिकको कारण सहितको सूचना सहित बिदा माग गरी बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक सो अवधिभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ।

(३) कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि उपविनियम (१) बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा गर्न नआएमा वा सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकम र तालिम लिनको लागि लागेको रकम समेत संस्थानले असुल उपर गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सम्बन्धित कर्मचारी संस्थानको सेवामा हाजिर हुन नआएमा वा निजले सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश पाएको वा मृत्यु भएको कारणले उपविनियम (१) बमोजिम सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल उपर गरिने छैन।

८८. मनोनयन नगरिने: देहायको अवधिभर कुनै कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम र अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयन गरिने छैनः-

(क) नसिहत पाएकोमा नसहित पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
(ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,
(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
(घ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर।

८९. प्रशिक्षणको व्यवस्था: संस्थानको लागि आवश्यक पर्ने तालिममध्ये स्वदेशमै सञ्चालन गर्न सम्भव हुने तालिमहरु स्वदेशमै सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

९०. पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने: (१) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि निजी प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले संस्थानबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजी प्रयासमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा अध्ययन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छैन।

तर त्यस्तो कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-९

तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

९१. तलब भत्ता: (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउनेछ।

(२) कर्मचारीको तलब स्केल सञ्चालक समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ।

९२. तलबमान: (१) कुनै पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो पदको निर्धारित शुरु स्केल बराबर तलब पाउनेछ।

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

तर त्यस्तो तलबमान निजले हाल पाइरहेको तलब बराबर वा सोभन्दा कम भएमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम हुने गरी तोकिनेछः-

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि (ग्रेड) थप गरी तोकिनेछ।
(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइ आएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि (ग्रेड) समेत दिइनेछ।

९३. तलब वृद्धि (ग्रेड): (१) नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिरी भई काम गरेको र बढुवा हुने कर्मचारीले बढुवा पाएको मितिले एक वर्षको अवधि पूरा गरिसकेपछि हरेक वर्षको एक तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको ग्रेड वृद्धि स्थायी कर्मचारीबाहेक अन्य कर्मचारीले पाउने छैन।

(३) कुनै कर्मचारीको तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले निजको व्यक्तिगत फाईलमा लिखित रुपमा जनाई राख्नु पर्नेछ।

९४. <u>पकाएको तलब, भत्ता पाउनेः</u> (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब र भत्ता पाउने भए भत्तासमेत पाउनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ।

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

९५. <u>निलम्बन भएमा पाउने तलबः</u> कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सम्बन्धमा वा संस्थानबाट भएको करबाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको एक चौथाई मात्र पाउनेछ।

तर,-

(क) त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन अवधिमा एक चौथाई तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत गरी पूरै तलब पाउनेछ।

(ख) त्यस्तो कर्मचारी कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन र सो अवधिको नोकरी पनि गणना हुने छैन।

९६. <u>सेवामा पुनः कायम भएमा पूरा तलब भत्ता पाउनेः</u> कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने निर्णय रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए तलब वृद्धि समेत निजले पाउनेछ।

९७. <u>सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिनेः</u> संस्थानका स्थायी कर्मचारीहरुको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा संस्थानले शत प्रतिशत थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

९८. <u>चाडपर्व खर्चः</u> (१) कर्मचारीले चाडपर्व खर्च बापत आफूले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको चाडपर्व खर्च कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष निजले मनाउने मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै लिन पाउनेछ। यसरी चाडपर्व खर्च दिंदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले छ महिना अवधि संस्थानको सेवामा काम नगरी चाडपर्व खर्च पाउने छैन।

९९. <u>अतिरिक्त भत्ताः</u> कर्मचारीले कार्यालय समयभन्दा बढी समय (ओभरटाइम) काम गरेबापत अनुसूची-१५ मा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त भत्ता पाउनेछन्।

१००. <u>पानी तथा ढल सम्बन्धी सुविधाः</u> (१) संस्थानले सेवा पुर्‍याएको क्षेत्रमा कर्मचारीको आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा धारा जडान गर्नु परेमा आधा इन्चको एउटा धारा निःशुल्क जडान सुविधा पाउनेछ।

(२) कर्मचारीलाई ग्राहस्थ वर्गतर्फको आधा इन्चको न्यूनतम महसूल बराबरको रकम प्रत्येक महिना पानी तथा ढल सुविधा बापत उपलब्ध गराइनेछ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय वा कार्यालय रहेको आवास भवनको पानी प्रयोग गर्ने कर्मचारीले यस्तो महशुल बापतको सुविधाको रकम पाउने छैन।

१०१. टेलिफोन र सवारी साधन सुविधा: कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएर समितिले तोके बमोजिमको टेलिफोन र सवारी साधन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

१०२. अन्य भत्ता: कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई समितिले तोके बमोजिमको महँगी भत्ता र प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिनेछ।

१०३. बीमा कोष: (१) संस्थानमा एक बीमा कोष रहनेछ।

(२) यो उपविनियम प्रारम्भ भएपछि संस्थानको जीवन बिमा कोषमा रहेको रकम स्वतः उपविनियम (१) बमोजिमको बिमा कोषमा सरेको मानिनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा प्रत्येक कर्मचारीको ग्रेड सहितको तलबको चार प्रतिशतले हुने रकम जम्मा गरिनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषको रकम देहायको कार्यको लागि उपयोग गरिनेछः-

(क) कर्मचारीलाई बिमा सुविधा प्रदान गर्न,

(ख) बीमा रकम भुक्तानी गर्न,

(ग) विनियम १०५, १०६ र १०७ बमोजिम सापटी दिन,

(घ) समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको उपयुक्त क्षेत्रमा लगानी गरी ब्याज आर्जन गर्न र आर्जित ब्याजबाट कर्मचारीको हित हुने क्रियाकलाप गर्न।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको कोष सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः–

(क)	महाप्रबन्धक	–अध्यक्ष
(ख)	संस्थानको अर्थ महाशाखा प्रमुख	–सदस्य
(ग)	संस्थानको संस्थागत सेवा महाशाखा प्रमुख	–सदस्य
(घ)	कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको प्रतिनिधि	–सदस्य
(ङ)	संस्थानको कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख	–सदस्य–सचिव

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको समितिले उपविनियम (१) बमोजिमको कोषबाट कर्मचारीलाई सापटी प्रदान गर्ने तथा त्यस्तो सापटी रकम र सोको ब्याज असुल गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्नेछ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषको छुट्टै लेखा राखिनेछ र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

१०४. बीमा सुविधा: (१) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई दुई लाख पचास हजार रुपैयाँ र सहायक स्तरका कर्मचारीलाई दुई लाख रुपैयाँ बराबरको जीवन बीमाको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(२) संस्थानको सेवामा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीको संस्थानको सेवामा कार्यरत छँदै मृत्यु भएमा वा संस्थानको सेवामा कम्तीमा बीस वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश पाउँदा बीमा सुविधा बापतको शत प्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको हकवालालाई उपलब्ध गराइनेछ।

(३) संस्थानको सेवामा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका तर बीस वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा नगरी अवकाश लिने वा अवकाश पाउने कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको हिसाबले हुन आउने रकम वा पूरा बीमा सुविधामध्ये जुन घटी हुन आउँछ, सोही रकम एकमुष्ट उपलब्ध गराइनेछः–

$$\frac{\text{बीमा रकम} \times \text{स्थायी सेवा अवधि}}{२०}$$

(४) उपविनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भविष्यमा संस्थानको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी संस्थानको सेवाबाट बर्खास्त गरिएका कर्मचारीलाई त्यस्तो बीमा सुविधा प्रदान गरिने छैन।

१०५. घर जग्गा खरिद वा घर सापटीः (१) संस्थानको सेवामा कम्तीमा पाँच वर्ष अटुट रुपमा सेवा गरेको कर्मचारीलाई सेवा अवधिभरमा एकपटक घर जग्गा खरिद गर्न वा घर बनाउन पाँच वर्षको तलब बराबरको रकम वा पाँच लाख रुपैयाँ मध्ये जुन घटी हुन आउँछ, सो रकम घर जग्गा खरिद वा घर बनाउन सापटी बापत दिन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सापटी दिनुअघि त्यस्तो सापटी रकम र सोको ब्याज यस विनियम बमोजिम असुल उपर गर्न सम्बन्धित कर्मचारीको मञ्जुरी रहेको व्यहोरा उल्लेख गरी कबुलियत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सापटी रकममा वार्षिक पाँच प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम लिएको सापटी पाँच वर्षभित्र भुक्तान हुने गरी प्रत्येक महिनाको तलब भत्ताबाट साँवा ब्याज कट्टा गर्नेछ।

१०६. घर मर्मत सापटीः (१) संस्थानको सेवामा कम्तीमा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई निजको सेवा अवधिभरमा बढीमा दुईपटक घर मर्मत गर्नको लागि एक पटकमा एक लाख रुपैंया वा दुई वर्षको तलबमध्ये जुन घटी हुन्छ सो बराबरको रकम घर मर्मत सापटी दिन सकिनेछ। त्यस्तो सापटी प्रदान गर्दा सापटी रकम र सोको ब्याज असुल उपर गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कर्मचारीको कबुलियत गराउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सापटी रकममा वार्षिक सात प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सापटी लिने कर्मचारीले त्यस्तो सापटी रकम र सोको ब्याज तीन वर्षभित्रमा चुक्ता गर्नु पर्नेछ।

१०७. सामाजिक व्यवहार सापटीः (१) संस्थानको सेवामा कम्तीमा दुई वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई निजको आफ्नो वा परिवारको कुनै सदस्यको विवाह गर्न वा गराउन वा अध्ययन गर्न वा गराउनका लागि वर्षमा एक पटकमा नबढ्ने गरी सेवा अवधिभरमा दुई पटक निजले खाइपाई आएको आठ महिनासम्मको तलब बराबरको रकम वा पचास हजार रुपैयाँमध्ये जुन घटी हुन्छ त्यति रकम तथा ब्रतबन्ध, पास्नी वा अन्य कुनै शुभ कार्यका निमित्त वर्षमा एक पटकमा नबढ्ने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा दुई पटक तत्काल खाईपाई आएको तीन महिनाको तलब बराबरको रकम वा दश हजार मध्ये जुन घटी हुन्छ त्यति रकम सामाजिक व्यवहार सापटीको रुपमा प्रदान गर्न सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सापटी रकममा वार्षिक सात प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सापटी रकम एक आर्थिक वर्षमा किस्ताबन्दीमा बुझाउनु पर्नेछ।

१०८. <u>सापटी सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) विनियम १०५, १०६ वा १०७ बमोजिमको सापटी रकम प्राप्त गर्ने योग्यता पुगेका कर्मचारीले त्यस्तो सापटी रकम माग गरी आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत संस्थानमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा सापटी प्राप्त गर्नको लागि निवेदकको योग्यता पुगेको देखिएमा त्यस्तो निवेदन स्वीकृत गरी सापटी प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सापटी माग गर्ने निवेदकको सङ्ख्या धेरै भई त्यस्तो सापटी प्रदान गर्न बीमा कोषको रकमले नखाम्ने भएमा पहिला निवेदन दिने कर्मचारीलाई प्राथमिकताको आधारमा कोषमा रहेको रकमबाट सापटी दिनु पर्नेछ।

तर सबै निवेदकलाई सापटी दिन संस्थान बाध्य हुने छैन।

(४) संस्थानलाई बुझाउनु पर्ने सापटी रकमको साँवाको किस्ता र ब्याज कर्मचारीको तलबभत्ताबाट कट्टा गरिनेछ।

(५) कर्मचारीले पहिले लिएको कुनै सापटी चुक्ता नगरी अर्को सापटी पाउने छैन।

(६) सापटी लिने कर्मचारीले सापटी लिएको रकम र सोको ब्याज संस्थानले तोकेको अवधिभित्र चुक्ता गर्नु पर्नेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको अवधिभित्र सापटी रकम र सोको ब्याज चुक्ता नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीले संस्थानबाट प्राप्त गर्न सक्ने जुनसुकै रकमबाट संस्थानले सापटी रकम र सोको ब्याज असुल उपर गर्न सक्नेछ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिमको रकमबाट समेत सापटीको रकम र सोको ब्याज असुल उपर हुन नसकेमा सो रकम संस्थानले त्यस्तो कर्मचारीको जायजेथाबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ।

१०९. <u>औषधी उपचार खर्च:</u> (१) संस्थानको स्थायी कर्मचारीलाई निजले प्रत्येक वर्ष खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम औषधोपचार खर्च बापत असार महिनामा भुक्तानी दिइनेछ।

तर सेवा अवधि एक वर्ष नपुगेको हकमा दामासाहीको हिसाबले रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको रकम कर्मचारीले पाउने अन्य कुनै पनि रकमबाट कट्टा गरिने छैन।

(३) संस्थान सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले निजको सेवा अवधिभरमा देहाय बमोजिमको रकम औषधी उपचार खर्च पाउनेछः-

(क) अधिकृतस्तरको कर्मचारीको लागि,-

$$\frac{(\text{नोकरी वर्ष} \times १८ \times \text{खाईपाई आएको मासिक तलब})-(\text{पहिले सोधभर्ना लिएको रकम})}{२०}$$

(ख) सहायकस्तर र तहविहिन कर्मचारीको लागि,-

$$\frac{(\text{नोकरी वर्ष} \times २१ \times \text{खाईपाई आएको मासिक तलब})-(\text{पहिले सोधभर्ना लिएको रकम})}{२०}$$

(४) कर्मचारी स्वयम् वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपविनियम (३) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च दिइनेछः-

(क) उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा प्रेस्क्रिप्सन अनुसारको औषधी खर्च,

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,

(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा कार्यालय प्रमुखले सिफारिस गरेको खर्च,

(घ) सबै किसिमको सर्जिकल अपरेशन गर्दा लागेको खर्च,

(ङ) आफ्नो घर वा डेरा छोडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधी उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानमा पुग्दाको र फर्कंदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापतको रकम।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम उपचार खर्च दिँदा अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा कम र सहायकस्तरको कर्मचारीलाई पन्ध्र हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकम उपचार खर्च बापत दिइने छैन।

(६) यस विनियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कर्मचारीले पेश्कीको रुपमा लिन चाहेमा सोको कारण मनासिब देखिए यस विनियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेश्की दिन सकिनेछ। त्यसरी पेश्की लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्तावन्दीमा कट्टी गरिनेछ। त्यसरी कट्टा गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारीको मृत्यु भएमा कट्टा गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा हुनेछ।

(७) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएकोमा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारीहरु संस्थानको सेवाबाट अलग हुँदा यस विनियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(८) कुनै कर्मचारीले बीस वर्ष सेवा अवधि पूरा नभई संस्थानको सेवाबाट राजीनामा दिई सेवाबाट अलग भएमा बीस वर्ष सेवा अवधिलाई जम्मा सेवा अवधि मानी निजले सेवा गरेको अवधिबापत दामासाहीले हुने रकम मात्र लिन पाउनेछ।

(९) यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा बाँकी भएसम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नु पर्नेछ। बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सक्नेछ।

(१०) यस विनियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई आफू र आफ्नो परिवारको उपचारको निमित्त आवश्यक परेमा कर्मचारीले पाउने उपचार खर्चबाट कट्टा हुने गरी उपचारको अघि वा पछि गरी त्यस्तो कर्मचारीले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकममा नबढ्ने गरी उपचार खर्च दिन सकिनेछ।

(११) कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रमाणित गरी निजको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नु पर्नेछ।

(१२) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गरेको वा प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा त्यसरी उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(१३) उपविनियम (१२) बमोजिम उपचार खर्चको लागि झुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने चिकित्सक उपर आवश्यक कारबाही गर्न संस्थानले सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न सक्नेछ।

११०. <u>थप आर्थिक सुविधा:</u> (१) कुनै स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागि स्वदेश वा विदेशमा उपचार गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको मेडिकल बोर्डले गरेको सिफारिसको आधारमा विनियम १०९ बमोजिम पाउने औषधी उपचार खर्चको अतिरिक्त देहायको समितिको सिफारिसमा संस्थानले उपचार गर्दा लागेको रकमको बिल बमोजिमको खर्चमध्ये बढीमा दुई लाख रुपैंयासम्म थप आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछः-

(क) समितिले तोकेको समितिको एकजना सदस्य –अध्यक्ष

(ख) महाप्रबन्धक –सदस्य

(ग) संस्थानको अर्थ महाशाखा प्रमुख –सदस्य

(घ) समितिले तोकेको एकजना चिकित्सक –सदस्य

(ङ) सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख -सदस्य

<u>स्पष्टीकरण:</u> यस विनियमको प्रयोजनको लागि "कडा रोग" भन्नाले मृगौला, मुटु र क्यान्सर सम्बन्धी रोग वा उपविनियम (१) बमोजिमको मेडिकल बोर्डले कडा रोग भनी तोकेको अन्य रोगलाई जनाउँछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम थप आर्थिक सुविधा पाउनको लागि विदेशमा उपचार गर्नु पर्ने अवस्थामा बिरामी कर्मचारीले आफ्नो रोगको आफूले जानेसम्मको विवरण र स्वदेशमा उपचार गराउँदा निको हुन नसक्ने सवै अवस्था खोली आफ्नो कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम परेको निवेदन उपविनियम (१) बमोजिम समितिमा पेश गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आफ्नो सिफारिस सहित संस्थानको संस्थागत सेवा महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम दिइने आर्थिक सुविधा पेश्कीको रुपमा समेत दिन सकिनेछ र त्यसरी दिएकोमा उपचार गराई फर्की आएपछि कार्यालयमा हाजिर भएको पैंतीस दिनभित्र बिल भर्पाई र बाँकी रकम समेत बुझाई फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ।

तर त्यसरी आर्थिक सुविधा पेश्की लिने कर्मचारीको उपचारकै क्रममा मृत्यु भएमा उक्त पेश्की मिनाहा हुनेछ।

(५) संस्थानको कामको सिलसिलामा खटिएका बखत चोटपटक लाग्न गई स्वदेश वा विदेशमा औषधी उपचार गराउनु पर्ने भएमा प्रचलित कानून बमोजिमको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा विनियम १०९ बमोजिमको औषधी उपचार सुविधाका अतिरिक्त समितिले उचित ठहर्‍याएको थप रकम उपचार खर्च बापत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

१११. <u>असाधारण पारिवारिक उपदान:</u> (१) कुनै कर्मचारीको संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको दुई वर्षको तलब बराबरको रकम असाधारण पारिवारिक उपदान बापत एकमुष्ट दिइनेछ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछः-

(क) उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नुअघि त्यस्तो कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्धमा रहेको,

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको।

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

तर अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री रहेछन् भने निजहरुको पालनपोषणको निमित्त संस्थानले निजहरुलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुन्जेलसम्मको लागि दामासाहीले त्यस्तो कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने असाधारण पारिवारिक उपदानको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहर्‍याएको दरले थप रकम दिन सक्नेछ।

(४) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्री रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा, बाबु दुवै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरुको पालनपोषणको निमित्त विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने असाधारण पारिवारिक उपदानको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी समितिले तोके बमोजिमको अवधिको लागि रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(५) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी, विधुर पति वा सन्ततिका हकमा कुनै विवाद भएमा समितिले उचित र न्यायसङ्गत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ।

(६) मृतक कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नी, सन्तति, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री वा आमा, बाबु कोही रहेनछन् र त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित दाजुभाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीहरु वा तीमध्ये कुनै रहेछन् भने निजहरुको पालनपोषणको निमित्त संस्थानले मनासिब देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने असाधारण पारिवारिक उपदानको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहर्‍याएको दरले रकम प्रदान गर्न सक्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनका लागि "आमा, बाबु" भन्नाले विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु र ससुरालाई समेत जनाउँछ।

११२. कर्मचारी कल्याणकारी कोष: (१) संस्थानका बहालवाला कर्मचारी र निजको परिवारको सदस्यको कल्याणको लागि एक कल्याणकारी कोष स्थापना गरिनेछ।

(२) कोषमा प्रत्येक कर्मचारीको शुरु तलब स्केलको शून्य दशमलब पाँच प्रतिशत रकम संस्थानको तर्फबाट प्रत्येक महिना कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषको सञ्चालन, प्रयोग तथा व्यवस्थापन सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद– १०

अवकाश र उपदान

११३. अनिवार्य अवकाश: (१) अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीले संस्थानको सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ।

(२) यस विनियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा संस्थानको सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आउने उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ।

११४. असमर्थ कर्मचारीको अवकाश: संस्थानको सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई निको नहुने रोग लागी कार्य गर्न सक्षम छैन भन्ने स्वीकृत चिकित्सकको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सकिनेछ।

तर यसरी सेवा अवधि थप गर्दा त्यस्तो कर्मचारीको जम्मा सेवा अवधि तीस वर्ष नाघ्ने गरी थपिने छैन।

११५. <u>राजीनामा दिन सक्ने:</u> (१) कुनै कर्मचारीले राजीनामा दिई संस्थानको सेवाबाट अलग हुन सक्नेछ।

(२) राजीनामा दिँदा राजीनामा लागू हुने मितिभन्दा कम्तीमा तीस दिन अगावै दिनु पर्नेछ। सोभन्दा कम अवधि बाँकी राखी राजीनामा दिएमा त्यस्तो राजीनामा अस्वीकृत गर्न वा निजको एक महिनाको तलब भत्ता तथा सुविधा कट्टा गरी स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

(३) संस्थानमा विद्यमान जनशक्तिको अवस्था विचार गरी राजीनामा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

११६. <u>बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:</u> (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तीमा बाह्र वर्ष बहाल रहिरहेका कुनै कर्मचारी अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा कम्तिमा बाह्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेको कुनै कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाही विनियम ११५ बमोजिम राजीनामा दिएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

(४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा यस विनियम बमोजिमको अवधि पूरा भएको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक तह माथिको पदको उपदान लगायतका अन्य सुविधा प्रदान गरिनेछ।

११७. <u>स्वेच्छिक अवकाश योजना:</u> (१) संस्थानको कर्मचारी सङ्ख्या र कार्यबोझलाई दृष्टिगत गरी कर्मचारी सङ्ख्या कटौती गर्नुपर्ने स्थितिमा समितिले मापदण्ड तयार गरी स्वेच्छिक अवकाशका लागि स्थायी कर्मचारीबाट निवेदन आह्वान गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन आह्वान गर्दा दिइने सुविधा, निवेदन दिनुपर्ने समय, अवधि, निवेदन दिन पाउने कर्मचारीको उमेर, सेवा अवधि, तह, सेवा, समूह र स्वीकृति गर्ने प्राथमिकताको आधार समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा ५ को उपदफा ५घ. को खण्ड ५घ.२ बमोजिम संस्थानका कर्मचारीलाई सेवा प्रणाली हस्तान्तरण गरी लिने बोर्डले लिन नचाहेमा वा संस्थानका कर्मचारीले सो बोर्डमा गई काम गर्न नचाहेमा संस्थानले त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिनु पर्ने भएमा यस विनियम बमोजिमको सुविधा प्रदान गरी स्वेच्छिक अवकाश योजना बमोजिम सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ।

(४) संस्थानले कर्मचारीलाई उपविनियम (३) बमोजिम सेवाबाट अवकाश दिँदा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डको आधारमा अवकाश दिनेछ। यसरी मापदण्ड निर्धारण गर्दा समितिले कर्मचारीको उमेर, सेवा अवधि र संस्थानमा निजको आवश्यकता समेतलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

११८. <u>अवकाश दिन सक्ने:</u> संस्थानले देहायको कुनै अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ:-

(क) आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको संस्थानको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएको वा दिने प्रयास गरेको वा संस्थानको हित विपरीत कुनै कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा।

११९. <u>उपदानः</u> (१) संस्थानको सेवामा पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत भई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा निजले देहायका दरले हुने रकम उपदान पाउनेछः–

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब,

(घ) बीस वर्षभन्दा बढी पच्चीस वर्ष सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब,

(ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलब,

(२) अवकाश हुने कर्मचारीलाई निजले पाउने उपदान रकमको पाँच प्रतिशतको दरले हुने रकम कर्मचारी कल्याण कोष खाताबाट उपदान रकममा थप गरी भुक्तानी गरिनेछ।

(३) अवकाश बापत पाउने रकम अवकाश कोष खाताबाट भुक्तानी हुनेछ।

१२०. <u>योगदानमा आधारित उपदानः</u> (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि संस्थानको सेवामा सुरु नियुक्त हुने कर्मचारीलाई उपदान दिने प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारलाई आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरी संस्थानले एक योगदानमूलक उपदान कोष स्थापना गर्नेछ र त्यस्ता कर्मचारीको मासिक तलबबाट छ प्रतिशतका दरले रकम कट्टी गरी सो रकममा संस्थानले शत प्रतिशत रकम थप गरी सो कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सहभागी हुने कर्मचारी कुनै कारणले संस्थानको सेवाबाट अलग हुन गएमा निजको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको कूल रकम र सो बापत पाकेको ब्याज तथा मुनाफा समेत एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(३) समितिले मन्त्रालयको स्वीकृति लिई अवकाश कोष सञ्चालन गर्ने निकायसँग सम्झौता गरी यस विनियम बमोजिमको कोष सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध गर्न सक्नेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत खाताको रकम, सोको ब्याज र सो संस्थानले आर्जन गरेको मुनाफाको अनुपातिक रकम कर्मचारीको व्यक्तिगत उपदान खातामा जम्मा गरिनेछ र त्यस्तो कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट संस्थानको सेवामा नरहेमा निजको खातामा जम्मा भएको रकम, ब्याज र मुनाफा समेत निजले एकमुष्ठ रुपमा पाउनेछ।

तर त्यस्तो कर्मचारी संस्थानको सेवाबाट अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएमा निजको मासिक तलबबाट कट्टी भएको रकम र त्यस्तो रकमबाट प्राप्त गरेको ब्याज मात्र निजले फिर्ता पाउनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको योगदानमूलक उपदान कोषमा जम्मा हुने रकमको व्यवस्थापन, सञ्चालन र कट्टी गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) संस्थानले उपविनियम (२) बमोजिमको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकमको विवरण सरल र सहज किसिमले हेर्न वा त्यस्तो विवरणको प्रति चाहेको बखत सम्बन्धित कर्मचारीले प्राप्त गर्न सक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारी बेतलबी वा असाधारण बिदामा रहेको वा निलम्बन भएकोमा त्यस्तो बिदामा रहेको वा निलम्बन भएको अवधिभर उपदान कोषमा रकम जम्मा गरिने छैन।

तर त्यस्तो कर्मचारीलाई लगाइएको अभियोग प्रमाणित नभई निलम्बन फुकुवा भएमा निजले निलम्बन अवधिमा पाउने तलब बापतको रकमबाट उपविनियम (२) बमोजिम एकमुष्ट रुपमा कट्टा गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(७) यस विनियमको व्यवस्था आकर्षित हुने कर्मचारीको हकमा विनियम ११९ को व्यवस्था लागू हुने छैन।

१२१. <u>कर्मचारीको मृत्यु भएमा उपदान पाउने व्यक्तिः</u> संस्थानको सेवामा रहँदाको अवस्थामा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारका सदस्यमध्ये देहायको क्रम अनुसार जो जीवित छ उसैले देहायको क्रम अनुसार पाउनेछः–

(क) सगोलको पति वा पत्नी,
(ख) सगोलको छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,
(ग) सगोलको बाबु, आमा,
(घ) आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा वा छोरापट्टिको नाति,
(ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,
(च) भिन्न बसेको छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,
(छ) भिन्न बसेको बाबु र आमा,
(ज) सगोलको दाजु, भाइ र छोरापट्टिको अविवाहिता नातिनी,
(झ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी,
(ञ) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेको छोरापट्टिको नाति, अविवाहिता नातिनी,
(ट) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउजू, भाइ बुहारी, नातिनी बुहारी,
(ठ) भिन्न बसेको दाजु, भाइ,
(ड) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, नातिनी बुहारी, भतिजा।

<u>स्पष्टीकरणः</u> एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरु तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरुले बराबर हिसाबमा मृतक कर्मचारीको उपदान पाउनेछन्।

१२२. बरबुझारथ नगरेमा उपदान वा अन्य सुविधा रोक्का गर्न सकिने: कुनै कर्मचारीले संस्थानलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नबुझाएमा निजले पाउने उपदान वा अन्य सुविधा रोक्का गरिनेछ।

१२३. उपदान उपलब्ध नगराइने: भविष्यमा संस्थान वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको वा संस्थानको सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान उपलब्ध गराइने छैन।

१२४. बेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदान: (१) कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भई दुई वर्षसम्म मरे बाँचेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने उपदान तथा अन्य सुविधा निजको परिवारले पाउनेछ।

(२) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी दिइसकेको उपदान वा सुविधामा त्यस्तो कर्मचारीले दाबी गर्न पाउने छैन।

परिच्छेद– ११

आचरण

१२५. समय पालन र नियमितता: कर्मचारीले संस्थानबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

१२६. अनुशासन र आदेश पालन: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले संस्थानको कामको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिको अधिकृत वा कर्मचारीले दिएको आदेशलाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिको सबै कर्मचारीहरुप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरुप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

१२७. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने: कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न प्रयत्न गर्नु हुँदैन।

१२८. राजनीतिमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन।

१२९. आलोचना गर्न नहुने: (१) नेपाल सरकार वा संस्थानको नीतिको विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख, रचना आदि प्रकाशित गर्न, सञ्चार माध्यमलाई कुनै खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन वा अन्य कुनै समाचारको माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रशारण गर्न बाधा पर्ने छैन।

१३०. अख्तियारी बिना सूचना दिन नहुने: (१) कर्मचारीले संस्थानको अख्तियारी नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषयमा आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा सञ्चार माध्यमलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट संस्थानबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ।

१३१. दान, उपहार आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध: संस्थानको काममा असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति विना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट

कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा सरकारी काम वा संस्थानको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिनु हुँदैन।

१३२. कम्पनीको स्थापना र संञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः (१) कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुदैनः–

(क) कुनै बैङ्क वा कम्पनी स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले संस्थानको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ।

१३३. निर्वाचनमा भाग लिन नहुनेः संस्थानको कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन।

तर, कानून बमोजिम मतदान गर्न यस विनियमले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

१३४. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्धः कर्मचारीले संस्थानको हित विपरीत हुने गरी वा नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरुबीच बैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दूर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्यको उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

१३५. हडताल वा कलम बन्द गर्नमा प्रतिबन्धः कर्मचारीले प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

१३६. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्धः संस्थानको कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैंले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनबाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन।

१३७. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेः (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण अनुसूची–१६ बमोजिमको ढाँचामा आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत मन्त्रालय वा मन्त्रालयले तोकेको निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) संस्थानमा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको मितिले साठी दिनभित्र उपविनियम (१) बमोजिम सम्पत्ति विवरण भरी आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत मन्त्रालय वा तोकिएको निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) संस्थानले समय समयमा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण माग गर्न सक्नेछ। त्यस्तो विवरण पेश गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१३८. पद अनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्नेः कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ।

१३९. कर्मचारीको नैतिक दायित्वः कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्व पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,

(ख) सेवाग्राहीप्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,
(ग) सेवा वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
(घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
(ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,
(च) कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकृत गर्ने,
(छ) निर्धारित समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
(ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने,
(झ) सबै समुदाय र क्षेत्रप्रति सम्मानपूर्ण दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार गर्ने।

१४०. अन्य आचरणः (१) कर्मचारीले कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्छ।

(२) कर्मचारीले पद अनुसार गर्नु पर्ने कार्यलाई निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटोछरितो रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले निजी उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि संस्थानको सम्पत्तिको प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(४) कर्मचारीले आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक व्यक्तिगत घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन।

१४१. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुनेः (१) कर्मचारीले विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिनु हुँदैन।

(२) यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत संस्थानको प्रधान कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) आफनो नाम, थर, सेवा, समूह, हालको तह र पद,
(ख) स्थायी आवसीय अनुमति लिएको भए सो लिइएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सो दिएको मिति, र आवेदन दिएको सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम,
(ग) आफूले लिएको स्थायी आवसीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि लिइएको आवेदन रद्ध गराउन इच्छुक भए नभएको व्यहोरा।

(३) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो दफा प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपविनियम (२) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (२) वा (३) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र संस्थानको प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा संस्थानको प्रधान कार्यालयमा दिन सक्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको कुनै जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र संस्थानको प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) उपविनियम (५) वा (६) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा उपविनियम (२) बमोजिमको अवधि व्यतित भएपछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अख्तियारवालाले तीन दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम छानबिन गर्दा संस्थानले सरकारी निकाय लगायतका अन्य निकायसँग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सकिनेछ।

(९) यस विनियम बमोजिम छानबिन गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको पुष्टि भएमा निजलाई तीन महिनाभित्र विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ।

१४२. चेतावनी दिन सक्नेः कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, संस्थानको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश वा निर्देशन पालना नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ।

१४३. ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कर्मचारीले यस विनियमावलीको अधीनमा रही ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन्।

(२) कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नु पर्ने अधिकृत कर्मचारी बाहेक छैठौं तह वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीले आफ्नो पेशागत हक हितका लागि केन्द्रीयस्तरको कर्मचारीको ट्रेड युनियन गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछन्।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको ट्रेड युनियनका सदस्यहरुले छनौट गरेका पदाधिकारीहरु रहने गरी एकमात्र आधिकारिक ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन्।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम आधिकारिक ट्रेड युनियन गठन नभएको अवस्थामा उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएका कर्मचारीका ट्रेड युनियन संघहरुले आपसमा सहमति गरी सामूहिक सौदाबाजी गर्न पाउनेछन्।

(५) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनले शाखास्तर र केन्द्रीय स्तरमा आफ्नो पेशागत मागहरु सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गरी सामाजिक सम्वाद र सामूहिक सौदाबाजी गर्न पाउनेछ।

(६) कर्मचारीको ट्रेड युनियनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) कर्मचारीको हक हित संरक्षण एवं सम्बर्द्धन गरी सेवालाई प्रभावकारी र गतिशील बनाउन संस्थानलाई रचनात्मक सुझाव र सहयोग गर्ने,

(ख) तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी लगायतका रचनात्मक तथा सिर्जनात्मक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने,

(ग) महासंघ गठन गर्ने, त्यसको सदस्य बन्ने, अन्तर्राष्ट्रिय संघ वा महासंघको सदस्य बन्ने र आफ्नो संस्थाबाट प्रतिनिधित्व गर्ने।

(७) संस्थानका कर्मचारीको सेवाको शर्त सम्बन्धी विषयमा संस्थानले कर्मचारीको ट्रेड युनियनको सल्लाह र सुझाव लिन सक्नेछ।

(८) उपविनियम (१) र (३) बमोजिम गठित ट्रेड युनियनहरुका केन्द्रीय पदाधिकारीहरु र सदस्यहरुलाई युनियनसम्बन्धी स्वदेशी तथा वैदेशिक सेमिनार, गोष्ठी, अधिवेशन, सङ्गठन सम्बन्धी कार्य

आदि कार्यक्रममा भाग लिनका लागि संस्थानलाई आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी एक बर्षमा बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको काजको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(९) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता रहेका ट्रेड युनियन यसै विनियमावली बमोजिम गठन भएको मानिनेछ।

(१०) कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरुको दर्ता प्रक्रिया र अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद– १२

सेवाको सुरक्षा र पुरस्कार

१४४. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाः नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको, म्यादी पदमा बहाल रहेको, भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको र भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीलाई सफाईको सबुत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन।

१४५. संस्थानले प्रतिरक्षा गर्नेः कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा संस्थानले गर्नेछ।

१४६. सेवा शर्तको सुरक्षाः कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरुमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन।

१४७. प्रोत्साहन पुरस्कारः (१) संस्थानको प्रगतिको लागि सेवामा रही सबैभन्दा उत्कृष्ट र अनुकरणीय कार्य गर्ने एकजना स्थायी कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष पच्चीस हजार रुपैंयासम्मको सर्वोत्कृष्ट संस्थान सेवा पुरस्कार प्रदान गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्नका लागि कर्मचारी छनौट गरी महाप्रबन्धकले समितिमा पेश गर्नेछ र समितिको स्वीकृति बमोजिम महाप्रबन्धकले पुरस्कार दिन सक्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पुरस्कार प्रदान गर्न कर्मचारीको छनौट गर्ने आधार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन,

(ख) कार्यक्षमता र कार्य दक्षता,

(ग) ज्येष्ठता, लगनशीलता, कर्तव्य निष्ठता र व्यावसायिक दक्षता।

(४) संस्थानको लागि उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने पन्ध्र जना करार, अस्थायी वा स्थायी कर्मचारीहरुलाई संस्थानको वार्षिक उत्सवको अवसरमा महाप्रबन्धकले बढीमा तीन हजार रुपैंयासम्म र समितिले पाँच हजार रुपैंयासम्म पुरस्कार दिन सक्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने कर्मचारी छनौट गर्नको लागि समितिले मापदण्ड निर्धारण गर्नेछ।

परिच्छेद–१३

सजाय र पुनरावेदन

१४८. सजायः उचित र प्रर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) सामान्य सजाय

(१) नसिहत दिने,

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

(३) दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने।

(ख) विशेष सजाय

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

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

१४९. नसिहत दिनेः देहायको कुनै अवस्थामा संस्थानको कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा।

१५०. बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्नेः देहायको कुनै अवस्थामा संस्थानको कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः–

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

(ख) सेवाग्राहीको पिरमर्का र उजुरी पटक–पटक बेवास्ता गरेमा,

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

१५१. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्नेः देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

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

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

(घ) पूर्वस्वीकृति नलिई बारम्बार कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

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

(च) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा।

१५२. <u>सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्नेः</u> (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थानको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः–

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

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

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

(घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा,

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

(ज) मनासिव कारण भई बिदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा।

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

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

(ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,

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

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

तर यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय हुने छैन।

१५३. <u>विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीः</u> (१) सामान्य सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सजाय दिने अधिकार महाप्रबन्धकलाई,

(ख) सहायक स्तरको कर्मचारीलाई सजाय दिने अधिकार कार्यालय प्रमुखलाई,

(२) विशेष सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सजाय दिने अधिकार समितिको स्वीकृतिमा महाप्रबन्धकलाई,

(ख) सहायक स्तरको कर्मचारीलाई सजाय दिने अधिकार महाप्रबन्धकको स्वीकृतिमा कार्यालय प्रमुखलाई।

१५४. <u>निलम्बन गर्नेः</u> (१) कुनै कर्मचारीका सम्बन्धमा विनियम १५२ बमोजिमको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैनः-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुठ्ठा सबूत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सवूत प्रमाण लुकाउने सम्भावना देखिएमा,

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

(२) यस विनियम बमोजिम कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिनाभन्दा बढी निलम्बन गर्नु हुँदैन।

(३) उपविनियम (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्छ।

(४) कुनै असाधारण अवस्था परी उपविनियम (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ।

तर समितिको तत्काल बैठक बस्न सक्ने अवस्था नभएमा महाप्रबन्धकले निर्णय गरी अनुमोदनको लागि समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१५५. सजाय सम्बन्धी कार्यविधिः (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि सजाय गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सूचना दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको हुनु पर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्दछ।

(३) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा अन्य कुनै कर्मचारीद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

तर वरिष्ठ कर्मचारीको जाँचबुझ कनिष्ठ कर्मचारीबाट गराइने छैन।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कर्मचारीले जाँचबुझ गरी प्रतिवेदनसाथ कारण सहितको आफ्नो सिफारिस तथा सबुत प्रमाण समेत दाखिला गर्नु पर्नेछ।

तर देहायको कुनै कर्मचारीलाई बर्खास्त गर्नु परेमा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैनः-

(क) परीक्षणकालको अवधिभित्र रहेको,

(ख) करार बमोजिम नियुक्ति भएको।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको मौका बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीबाट प्राप्त सफाई उपर चित नबुझेमा वा उपविनियम (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार निजलाई सजाय दिनु पर्ने देखिएमा सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जाँचबुझको परिणाम तथा निजलाई दिन लागेको सजायको सूचना सहित प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिनु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई निजबाट स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउन नसकिएमा कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(७) उपविनियम (५) वा (६) बमोजिमको सूचना बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीले स्पष्टीकरण पेश नगरेमा वा पेश गरेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा सजाय दिने अधिकारीले आधार र कारण खुलाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ।

१५६. <u>पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीः</u> सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दिएको सजायको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछः-

(क) सजाय पाउने कर्मचारी अधिकृतस्तरको भए समिति समक्ष,

(ख) सजाय पाउने कर्मचारी सहायकस्तरको भए महाप्रबन्धक समक्ष।

१५७. <u>पुनरावेदनको कार्यविधिः</u> कुनै कर्मचारीले आफूलाई दिइएको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिन चाहेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदर सूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनमा आफ्नो सफाई दाबी लिँदा त्यस्तो दाबीलाई पुष्टि गर्ने सबुत प्रमाण संलग्न राख्नु पर्नेछ।

(ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावदेन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी पुनरावदेन दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ।

तर त्यस्तो म्यादभित्र पुनरावेदन नगर्ने व्यक्तिले पुनरावेदन गर्न नसकेको प्रमाण सहितको कारण देखाई सजायको आदेश पाएको मितिले दुई महिनाभित्र निवेदन दिन सक्नेछ। त्यसरी परेको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो निवेदकको पुनरावेदन दर्ता गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

१५८. <u>पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले विचार गर्नुपर्ने कुराः</u> (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई सजाय दिने अधिकारीले दिएको सजाय सदर गर्ने, बदर गर्ने वा त्यस्तो सजाय परिवर्तन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा देहायका विषयलाई आधार लिनु पर्नेछः-

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरु प्रमाणित भए नभएको,

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरु सजायको निमित्त पर्याप्त रहे नरहेको,

(ग) सजाय उपयुक्त भए नभएको।

(३) विभागीय कारबाही गर्ने अधिकारीले विभागीय कारबाही गर्दा देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-

(क) अधिकार क्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारबाही र निर्णय नगर्ने,

(ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरे बापत कसैलाई विभागीय कारबाही नगर्ने,

(ग) सफाइ सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सोको कारण खुलाउनु पर्ने,

(घ) कसुरको मात्रा र उल्लङ्घन गरेको आचरण र अनुशासनका नियमको गम्भीरताको आधारमा गर्ने,

(ङ) आचरण वा अनुशासन पटक पटक उल्लङ्घन गरेमा थप सजाय गर्न सक्ने,

(च) विभागीय कारबाहीबाट बच्न वा कारबाही प्रक्रिया उल्लङ्घन गर्न प्रयास गरेमा वा आफै वा सामूहिक रुपमा अनुचित दबाब दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,

(छ) आचरण वा अनुशासनका नियम उल्लङ्घन गर्न अरुलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको आधार प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,

(ज) नजिकको नातेदारलाई सजाय गर्नुपर्ने अवस्था उत्पन्न भई आफ्नो स्वार्थ बाझिएकोमा आफु कारबाही प्रक्रियाबाट अलग रहने,

(झ) प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्नु पर्ने,

(ञ) प्राकृतिक न्यायका आधारभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने।

परिच्छेद–१४

विविध

१५९. महाप्रबन्धक तोक्न सक्नेः कुनै कारणबस महाप्रबन्धकको पद रिक्त हुन आएमा अर्को व्यवस्था नहुन्जेलसम्मको लागि मन्त्रालयले संस्थानको वरिष्ठतम् कर्मचारीलाई वा मन्त्रालयको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकको रुपमा कामकाज गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ।

१६०. पुनःस्थापन भएमा पाउने तलबः (१) कुनै कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश अदालतबाट रद्द भई निज नोकरीमा पुनःस्थापना भएमा निजले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनःस्थापन भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब बृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी नोकरीमा पुनःस्थापन हुने भएमा अदालतको निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र संस्थानमा उपस्थित हुनु पर्नेछ। सो अवधिभित्र उपस्थित नहुने कर्मचारीको सेवा पुनःस्थापना हुने छैन।

१६१. कर्मचारी परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कार्यालय समयमा प्रत्येक कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारी परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची–१७ बमोजिम हुनेछ।

१६२. सुविधाको हकवालाः कुनै कर्मचारी सेवामा वहाल रहदै वा कुनै पनि किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरिसकेपछि यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिन नपाउदै मृत्यु भएमा त्यस्तो मृतक कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने इच्छाएको व्यक्तिलाई र कसैलाई इच्छाएको रहेनछ भने प्रचलित कानून बमोजिम निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ।

१६३. पदकः (१) संस्थानको सेवामा कम्तीमा पच्चीस वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले संस्थानले निर्धारण गरे बमोजिमको "दीर्घ सेवा पदक" पाउनेछ।

(२) संस्थानको सेवामा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले संस्थानले निर्धारण गरे बमोजिमको "सेवा पदक" पाउनेछ।

१६४. भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः संस्थानको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीले देशभित्र वा विदेशमा काज वा अन्य कुनै किसिमले भ्रमण गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो काज वा भ्रमणबाट फर्की आएको एक हप्ताभित्र अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१६५. बरबुझारथः (१) बढुवा वा सरुवा भएको कर्मचारीले बढुवा वा सरुवा भएको पदको कार्यभार सम्हाल्नु अगावै आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी लगायतका सबै कागजपत्र बढुवा वा सरुवा पत्रमा म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा बढुवा वा सरुवाको पत्र बुझेको

मितिले बाटोको म्याद बाहेक सात दिनभित्र सो पद सम्हाल्ने अर्को कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ। साथै त्यस्तो नगदी, जिन्सी तथा कागजपत्र बुझिलिने व्यक्तिले पनि सोही म्यादभित्र बुझिलिनु पर्नेछ।

तर सो म्याद भित्र बरबुझारथ हुन नसक्ने भनी दिएको निवेदन उचित लागेमा कार्यालय प्रमुखले थप एक्काईस दिनसम्मको म्याद दिन सक्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी संस्थानको सेवाबाट जुनसुकै कारणले अलग भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएको अर्को कर्मचारीलाई आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी लगायतका सवै कागजपत्र उपविनियम (१) बमोजिम बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुझारथको काम समाप्त भएपछि अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट बरबुझारथ गर्ने र गराउने व्यक्तिले बरबुझारथ प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम बुझिलिने व्यक्ति सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन आएको रहेनछ भने बुझाउनु पर्ने व्यक्तिले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बुझाउन सक्नेछ र त्यस्तो कर्मचारीले बुझिलिई सम्बन्धित कर्मचारी हाजिर भएपछि बुझाई दिनु पर्नेछ।

(५) यस विनियम बमोजिम बरबुझारथको काम समाप्त भएपछि सोको जानकारी प्रधान कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

१६६. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त भएको अधिकार समितिले महाप्रबन्धकलाई र महाप्रबन्धकले आफू मातहतका कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभागीय सजाय गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन।

१६७. आदेश वा निर्देशन दिन सक्नेः (१) संस्थानको दैनिक काम कारबाहीलाई प्रभावकारी रुपले सञ्चालन गर्न समितिले महाप्रबन्धक वा कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार आदेश वा निर्देशन दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको आदेश र निर्देशनको पालना गर्नु महाप्रबन्धक र सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१६८. विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयनः (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ।

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

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

(४) यस विनियमावलीमा भएका प्रावधानहरु कार्यान्वयन गर्ने अधिकारी नतोकिएको खण्डमा सोको कार्यान्वयन महाप्रबन्धकले गर्नेछ।

१६९. खारेजी र बचाउः (१) नेपाल खानेपानी संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०४९ खारेज गरिएको छ।

(२) नेपाल खानेपानी संस्थान, कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०४९ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची–१
(विनियम ३ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>संस्थानको सेवामा रहने समूह</u>

(ख) प्रशासन सेवा

प्रशासन समूह	लेखा समूह	कानून समूह	चालक समूह
उपप्रबन्धक	उपप्रबन्धक	उपप्रबन्धक	हेभी इक्विपमेन्ट ड्राइभर
सहायक प्रबन्धक	सहायक प्रबन्धक	सहायक प्रबन्धक	हेभी ड्राइभर
शाखा अधिकृत	लेखा अधिकृत	कानून अधिकृत	हलुका सवारी चालक (ह.स.चा)
सहायक अधिकृत	सहायक लेखा अधिकृत	सहायक कानून अधिकृत	–
बरिष्ठ सहायक	लेखापाल	-	–
सहायक	सहायक लेखापाल	-	–
सिनियर मिटर रिडर	–	–	–
कनिष्ठ सहायक	–	–	–
मिटर रिडर	–	–	–
कार्यालय सहयोगी			

(क) प्राविधिक सेवा

सिभिल समूह	इलेक्ट्रोमेकानिकल समूह	गुणस्तर समूह	कम्प्युटर समूह
उपप्रबन्धक	उपप्रबन्धक	उपप्रबन्धक	उपप्रबन्धक
सहायक प्रबन्धक	सहायक प्रबन्धक	सहायक प्रबन्धक	सहायक प्रबन्धक
सिभिल इन्जिनियर	मेकानिकल इन्जिनियर	सिनियर केमिष्ट	कम्प्युटर इन्जिनियर
सहायक प्राविधिक अधिकृत	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर	माइक्रो बायोलोजिष्ट	सूचना प्रविधि अधिकृत
प्लान्ट अधिकृत	सहायक प्राविधिक अधिकृत	सहायक गुणस्तर अधिकृत	वरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर
सव इन्जिनियर	सव इन्जिनियर	केमिष्ट	कम्प्युटर अपरेटर
सुपरभाइजर/प्लान्ट	सुपरभाइजर	ल्याव टेक्निसियन	

सुपरभाइजर			
सिनियर प्लम्बर	सिनियर मेकानिक्स	स्याम्पलर	
प्लान्ट अपरेटर	मिटर मेकानिक्स	ल्याव ब्वाई	
जुनियर प्लम्बर	पम्प अपरेटर		
प्लाण्ट एटेण्डेण्ट	असिस्टेन्ट पम्प अपरेटर		
	हेल्पर		

द्रष्टव्यः यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्थानमा कार्यरत कुनै कर्मचारीको पदनाम यस अनुसूचीमा कायम नरहेकोमा त्यस्तो कर्मचारीको पदनामलाई सम्बन्धित सेवा समूहको समान तहको पदनाममा परिवर्तन गरिनेछ।

अनुसूची-२

(विनियम ३ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

संस्थानको सेवामा रहने पद

(क) अधिकृतस्तर

क्र.सं	तह	पद
१.	एघारौं तह	नायव महाप्रबन्धक (प्रशासन), नायव महाप्रबन्धक (प्राविधिक)
२.	दशौं तह	प्रबन्धक (प्रशासन), प्रबन्धक (प्राविधिक)
३.	नवौं तह	उपप्रबन्धक (प्रशासन), उपप्रबन्धक (लेखा), उपप्रबन्धक (कानून), उपप्रबन्धक (सिभिल), उपप्रबन्धक (इलेक्ट्रोमेकानिकल), उपप्रबन्धक (कम्प्युटर), उपप्रबन्धक (गुणस्तर)
४	आठौं तह	सहायक प्रबन्धक (प्रशासन), सहायक प्रबन्धक (लेखा), सहायक प्रबन्धक (कानून), सहायक प्रबन्धक (सिभिल), सहायक प्रबन्धक (इलेक्ट्रोमेकानिकल), सहायक प्रबन्धक (कम्प्युटर), सहायक प्रबन्धक (गुणस्तर)
५	सातौं तह	शाखा अधिकृत (प्रशासन), लेखा अधिकृत (लेखा), कानून अधिकृत (कानून), सिभिल इन्जिनियर (सिभिल), मेकानिकल इन्जिनियर (इलेक्ट्रोमेकानिकल), इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर (इलेक्टोमेकानिकल), माइक्रो बायोलोजिष्ट (गुणस्तर), सिनियर केमिष्ट (गुणस्तर), कम्प्युटर इन्जिनियर (कम्प्युटर)
६	छैठौं तह	सहायक अधिकृत (प्रशासन), सहायक लेखा अधिकृत (लेखा), सहायक कानून अधिकृत (कानून), सहायक प्राविधिक अधिकृत (सिभिल), प्लान्ट अधिकृत (सिभिल), सहायक प्राविधिक अधिकृत (इलेक्ट्रोमेकानिकल), सहायक गुणस्तर अधिकृत (गुणस्तर), सूचना प्रविधि अधिकृत (कम्प्युटर)

(ख) सहायक स्तर

क्र.सं	तह	पद
१	पाँचौं तह	बरिष्ठ सहायक (प्रशासन), लेखापाल (लेखा), सब इन्जिनियर (सिभिल), सुपरभाइजर (सिभिल), प्लाण्ट सुपरभाइजर (सिभिल), इलेक्ट्रिकल सब इन्जिनियर (इलेक्ट्रोमेकानिकल), सुपरभाइजर (इलेक्ट्रोमेकानिकल), केमिष्ट (गुणस्तर), बरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर (कम्प्युटर), हेभी इक्विप्मेन्ट ड्राइभर (चालक)
२	चौंथो तह	सहायक (प्रशासन), सहायक लेखापाल (लेखा), सिनियर मिटर रिडर (प्रशासन), सिनियर प्लम्बर (सिभिल), प्लान्ट अपरेटर (सिभिल), सिनियर मेकानिक्स (इलेक्ट्रोमेकानिकल), मिटर मेकानिक्स (इलेक्ट्रोमेकानिकल), पम्प अपरेटर (इलेक्ट्रोमेकानिकल), ल्याव टेक्निसियन (गुणस्तर),कम्प्युटर अपरेटर (कम्प्युटर),हेभी ड्राइभर (चालक),
३	तृतीय तह	जुनियर प्लम्बर (सिभिल), असिस्टेन्ट पम्प अपरेटर (इलेक्ट्रोमेकानिकल), स्याम्पलर (गुणस्तर), कनिष्ठ सहायक (प्रशासन), मिटर रिडर (प्रशासन), हलुका सवारी चालक (ह.स.चा), प्लान्ट एटेण्डेण्ट, ल्याव ब्वाई
४	द्वितीय तह	हेल्पर (इलेक्ट्रोमेकानिकल)
५	प्रथम तह	कार्यालय सहयोगी (प्रशासन)

अनुसूची–३

(विनियम ९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नियुक्तिको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

तह	सेवा	समूह र पद	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
अधिकृतस्तर नवौं	प्रशासन	प्रशासन, लेखा, कानून	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण
अधिकृतस्तर नवौं	प्राविधिक	सिभिल, इलेक्ट्रोमेकानिकल, गुणस्तर, कम्प्युटर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण
अधिकृतस्तर आठौं	प्रशासन	प्रशासन, लेखा, कानून	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण
अधिकृतस्तर आठौं	प्राविधिक	सिभिल, इलेक्ट्रोमेकानिकल, गुणस्तर, कम्प्युटर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण
अधिकृतस्तर सातौं	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
अधिकृतस्तर सातौं	प्रशासन	लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्यशास्त्र वा व्यवस्थापन विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
अधिकृतस्तर सातौं	प्रशासन	कानून	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
अधिकृतस्तर सातौं	प्राविधिक	सिभिल, इलेक्ट्रोमेकानिकल, कम्प्युटर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
अधिकृतस्तर सातौं	प्राविधिक	गुणस्तर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन	प्रशासन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन	लेखा	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्यशास्त्र वा व्यवस्थापन विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन	कानून	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
अधिकृतस्तर छैठौं	प्राविधिक	कम्प्युटर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

सहायक स्तर पाँचौं तह	प्रशासन	प्रशासन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण
सहायक स्तर पाँचौं	प्रशासन	लेखा	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य शास्त्र वा व्यवस्थापन विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
सहायक स्तर पाँचौं	प्राविधिक	सिभिल, इलेक्ट्रोमेकानिकल, गुणस्तर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
सहायक स्तर पाँचौ	प्राविधिक	कम्प्युटर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तीमा छ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त।
सहायक स्तर पाँचौ	प्रशासन	चालक (हेभी इक्युपमेन्ट Excavator Operator)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी हेभी इक्युपमेन्ट Excavator Operator लाइसेन्स प्राप्त।
सहायक स्तर चौथो	प्रशासन	प्रशासन, लेखा	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण
सहायक स्तर चौथो	प्राविधिक	सिभिल, इलेक्ट्रोमेकानिकल, गुणस्तर, कम्प्युटर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा छ महिनाको तालिम प्राप्त।
सहायक स्तर चौथो	प्रशासन	चालक (हेभी सवारी चालक)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दश कक्षा उत्तीर्ण गरी हेभी सवारी चालक लाइसेन्स प्राप्त।
सहायक स्तर तृतीय	प्राविधिक	सिभिल, इलेक्ट्रोमेकानिकल, गुणस्तर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त।
सहायक स्तर तृतीय	प्रशासन	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण
सहायक स्तर तृतीय	प्रशासन	चालक (हलुका सवारी चालक)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी हलुका सवारी चालक लाइसेन्स प्राप्त।
सहायक स्तर द्वितीय	प्राविधिक	इलेक्ट्रोमेकानिकल	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठ कक्षा उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा एक महिनाको तालिम प्राप्त।

सहायक स्तर प्रथम	प्रशासन	प्रशासन (कार्यालय सहयोगी)	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने।

<u>द्रष्टव्यः</u>

(१) माध्यमिक शिक्षा परीक्षा उत्तीर्ण प्रमाणपत्रको हकमा कक्षा ११ र १२ को प्रत्येक विषयहरु (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्यूनतम डी प्लस र क्युमलेटिभ ग्रेड पोइन्ट एभरेज (सी.जी.पी.ए.) १.६ प्राप्त गरेको भएमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको योग्यता पुगेको मानिनेछ।

(२) ग्रेडिङ्ग प्रणाली लागू भए पश्चात् एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षामा कम्तीमा जी.पी.ए. दुई प्राप्त गरेको भएमा एस.एल.सी. वा सो सरहको योग्यता पुगेको मानिनेछ।

अनुसूची–४
(विनियम १४ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

<u>दरखास्त फाराम</u>

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

नेपाल खानेपानी संस्थान
खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम
(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

	विज्ञापन नं.	रोल नम्बर
रसिद नं.	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखतः	दर्ता मितिः	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोसः

१. विज्ञापन नं.–	२. पदः-	३. सेवाः-	४. समूहः-
५. तहः-	६. परीक्षा केन्द्रः-		
७. खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये नेपाल खानेपानी संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०८१ बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह(o) लगाउनुहोस।	(क) महिला (ख) आदिवासी जनजाति (ग) मधेशी (घ) दलित (ङ) अपाङ्ग (च) पिछडिएको क्षेत्र		
भाग (क) वैयक्तिक विवरणः			
१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थरः-	देवनागरिमाः-		
	अङ्ग्रेजी (CAPITAL LETTER)माः-		
२. जन्म मितिः- साल	महिना	गते	
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर वर्ष	महिना	दिन	
४. नागरिकताः	५. मातृभाषाः		
६. स्थायी ठेगानाः प्रदेश जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
७. पत्राचार गर्ने ठेगानाः प्रदेश जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
८. सम्पर्क फोन नम्बर/मोबाईल नं.	ईमेलः		
९. आमाको नाम थरः	नागरिकताः		
१०. बाबुको नाम थरः	नागरिकताः		
११. बाजेको नाम थरः	नागरिकताः		

१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थरः	नागरिकताः

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरणः

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

भाग (ग) तालिमको विवरण

क्र.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको बिषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क र प्रतिशत	मुख्य बिषय
१					
२					
३					

भाग (घ) नोकरी विवरणः (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा 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

<u>कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट</u>

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,-

दस्तखतः

नाम, थरः

मितिः 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 बोर्डको नियुक्ति, बढुवा र

सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने नेपाल खानेपानी संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०८१ बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु विपरीत हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा 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 उल्लिखित सबै निर्देशनहरु मैले राम्ररी पढें र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु।

दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखतः
मितिः

संस्थानका सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

१. परीक्षा दस्तुर रु.:	२. रसिद नं. र मितिः
३. प्रतिलिपिहरुको संलग्न प्रतिः	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मितिः
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मितिः	

<u>द्रष्टव्य</u>ः दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित कागजातका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कागजातहरु उम्मेदवार आफैंले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछः-

(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 पर्नेमा सो खुल्ने कागजातको प्रतिलिपी समेत)।

<table>
<tr><td>

नेपाल खानेपानी संस्थान

(खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)

<u>परीक्षाको प्रवेश–पत्र</u>

</td><td>हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने</td></tr>
</table>

परीक्षार्थीले भर्ने

क) सेवाः	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूहः		
ग) तहः		
घ) पदः		
ङ) परीक्षा केन्द्रः		
उम्मेदवारको	नाम थरः	
	दस्तखतः	

<u>संस्थानका कर्मचारीले भर्नेः</u>

यस संस्थानबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परिक्षा केन्द्रः-

रोल नम्बरः- अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरुः

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।

२. परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।

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

४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र बिषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सँगै 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 मिनेटपछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत गर्नु हुँदैन।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा संस्थान जवाफदेही हुने छैन।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर गर्नु पर्नेछ।
१०. लोक सेवा आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको “की” उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अष्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

अनुसूची–५
(विनियम १९ को उपविनियम (११) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता फारामको ढाँचा

विज्ञापन नः पदः तहः सेवाः
पद सङ्ख्याः उम्मेदवारको सङ्ख्याः अन्तर्वार्ता मितिः

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			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, साढु दाई भाई, भतिजा–भतिजी, भाञ्जा–भाञ्जी, भिनाजू–ज्वाइ, मामा–माइज्यु, फुपू–फुपाजु, साला–साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखतः

नाम, थरः

दर्जाः

<u>द्रष्टव्यः</u>

१. अन्तर्वार्ता लिने पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन।

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

अनुसूची–६
(विनियम २७ सँग सम्बन्धित)
निरोगिताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

नेपाल खानेपानी संस्थानको .... सेवाको .... पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री .... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइएन। निजमा .... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले संस्थानको उपर्युक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन।

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

(क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छापः-
(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखतः-
(ग) मितिः-

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको,-
(क) नामः-
(ख) दस्तखतः-
(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बरः-
(घ) मितिः

अनुसूची–७
(विनियम २८ सँग सम्बन्धित)
शपथको ढाँचा

म ....सत्य निष्ठापूर्वक/ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपाल खानेपानी संस्थानको कर्मचारीका हैसियतले तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी संस्थानप्रति वफादार रही कुनै भय पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु। मलाई ज्ञात हुन आएको संस्थानको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको,-
दस्तखतः
नामः
पद/तहः
मितिः

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,-
दस्तखतः
नामः
पद/तहः
मितिः

अनुसूची-८
(विनियम ३१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>वैयक्तिक विवरण फाराम</u>

संस्थानका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण
फाराम (सिटरोल)

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :

(१) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि (सेवा प्रवेश गर्नु पूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र नागरिकता हुनुपर्ने)
(२) यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि।
(३) सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिन भन्ने व्यहोराको पत्र।
(४) कार्यालयमा शुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजरी भएको जानकारी पत्र।
(५) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगिता र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि।
(६) संस्थानको सिफारिस पत्रको सक्कलै वा प्रमाणित प्रतिलिपि।
(७) तालिमको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातहरुको प्रतिलिपि।

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपी)...
अङ्ग्रेजीमा (BLOCK LETTER) ....

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (कर्मचारी प्रशासन शाखाले भर्ने)

नेपाली अङ्कमा						

अङ्ग्रेजी अङ्कमा						

द्रष्टव्य : कम्तिमा पनि A4 साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ।

फाराम नं.०१

कर्मचारीको हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो (सिटरोल प्रमाणित गर्ने अधिकारीले फोटो समेत प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ)।

वैयक्तिक विवरण
नेपाल खानेपानी संस्थान
प्रधान कार्यालय

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थरः-
नेपालीमाः (देवनागरी लिपी)..
अङ्ग्रेजीमाः (BLOCK LETTER)..
जन्म मिति विवरणः (बि.सं.)............../......./......... (ई.सं.)......./...../...........
नागरिकता नं. .... जारी जिल्लाः .... जारी मितिः ....
बाबुको नाम (नेपालीमा) .... पेशाः ....
बाबुको नाम (अङ्ग्रेजीमा) ....
बाजेको नाम (नेपालीमा) .... पेशाः ....
बाजेको नाम (अङ्ग्रेजीमा) ....
आमाको नाम (नेपालीमा) .... पेशाः ....
आमाको नाम (अङ्ग्रेजीमा) ....
विवाहित भए पति/पत्नीको नाम (नेपालीमा) .... पेशाः ....
(अङ्ग्रेजीमा) ....
छोरीको सङ्ख्याः .... छोराको सङ्ख्याः ....

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरणः-

	स्थायी ठेगाना		अस्थायी ठेगाना	
	नेपालीमा	अङ्ग्रेजीमा	नेपालीमा	अङ्ग्रेजीमा
प्रदेशः				
जिल्लाः				
न.पा./गा.पा.				
वडा नं.				
टोल/मार्गः				
घर/ब्लक नं.				
सम्पर्क फोन नं./मो.नं.				
ईमेल ठेगानाः				

३. सुविधा पाउने गरी परिवारका सदस्य मध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा नाम थरः-
नेपालीमाः (देवनागरी लिपी) ....
अङ्ग्रेजीमाः (BLOCK LETTER)..
कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्धः ....
ठेगानाः प्रदेशः .... जिल्लाः .... न.पा./गा.पा. ....
वडा नं. .... टोल/मार्गः .... घर/ब्लक नं. ....

ईच्छाइएको व्यक्तिको,-

नागरिकता नं.(उपलब्ध भएसम्म) ....जारी जिल्लाः ....जारी मितिः ....

४. अन्य वैयक्तिक विवरणः-

लिंगः .... धर्मः .... जात/जातिः .... हुलियाः .... रक्त समूहः ....

मुलः हिमाली ( ) पहाडी ( ) तराई/मधेश ( )

(क) आदिवासी/जनजाति : हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात ....

(ख) मधेसी : हो ( ) होइन ( ) हो भने विवरण

....

(ग) दलित : हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात

....

(घ) पिछडिएको जिल्ला (क्षेत्र) हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जिल्ला

....

(ङ) अपांगता हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन किसिमको

....

संस्थानको सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो ? (क) / (ख) / (ग) / (घ) / (ङ)/ खुल्ला/महिला

५. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरणः-

(क) स्थानीय भाषा सम्बन्धी ज्ञान मातृभाषाः ....

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

६.

७. कर्मचारीको शुरु स्थायी नियुक्तिको विवरणः-

कार्यालयको नाम र ठेगानाः ....

नियुक्ति मितिः .... निर्णय मितिः .... हाजिरी मितिः ....

सेवाः .... समूहः .... उप-समूहः ....

श्रेणी/तह .... पदः .... प्राविधिक ( ) अप्राविधिक ( )

छाडेको मितिः .... छाड्नुको कारणः ....

८. यस अघि सरकारी वा संघ संस्थानको सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरणः-
कार्यालयको नाम र ठेगानाः ....
सेवाः .... समूहः .... उप-समूहः ....
श्रेणी/तह .... पदः .... प्राविधिक ( ) अप्राविधिक ( )
छाडेको मितिः .... छाड्नुको कारणः ....

९. अन्य विवरण :

(क) बहु विवाह/बाल विवाह गरेको छ/छैन? छ भने पत्नीको नाम लेख्नुहोस् ....

(ख) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति (डि.भि./पि.आर. वा अन्य) लिए/नलिएको वा सोको लागी दरखास्त दिए/नदिएको विवरणः छ ( ) छैन ( )

१. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए देशको नामः .... र लिएको मितिः ....

२. स्थायी आवासीय अनुमतिका लागि दरखास्त दिएको भए देशको नामः..............
दरखास्त दिएको मितिः ....

(ग) कुनै सरकारी बक्यौता तिर्न बाँकी छ/छैन ? बाँकी भए सोको विवरण
....

(घ) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमताः ....

माथी लेखिएको विवरण ठीक छ। सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन। कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु, साथै कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्न प्रतिबद्ध छु भनी सहीछाप गर्नेः

कर्मचारीको

(बुढी औंलाको छाप)

दायाँ	बायाँ

प्रमाणित गर्ने कार्यालय

प्रमुखको नाम, थर ....

....
कर्मचारीको दस्तखत

कार्यालयको छाप

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (कर्मचारी प्रशासन शाखाले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली

अङ्कमा

अङ्ग्रेजी अङ्कमा

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त
अधिकृतको दस्तखतः- ....
नामः ....
....
पदः ....
मितिः ....
कार्यालयको छापः

(क) सेवासम्बन्धी विवरण

फाराम नं.०२

क्र.सं.	सेवा	समूह/ उप समूह	पद र श्रेणी	कार्यालयको नाम र ठेगाना	नँया नियुक्ति /सरुवा/ बढुवा	निर्णय मिति	बहाली मिति (हाजिरी मिति)

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम/ सेमिनार/ सम्मेलन सम्बन्धी विवरण

फाराम नं.०३

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	अध्ययनको विषय वा संकाय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी	शिक्षण संस्था/परिषद्/विश्व विद्यालयको नाम र देश

(ग) विभूषण, प्रशंसा पत्र र पुरस्कारको विवरण

फाराम नं.०४

क्र.सं.	विभूषण, प्रशंसा पत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसापत्र पाएको कारण	सहुलियत

फाराम नं.०५

(घ) विभागीय सजायको विवरण

क्र.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	

फाराम नं.०६

(ङ) बिदा र औषधी उपचारको विवरण

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा		प्रसूति/प्रसूति स्याहार बिदा				अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			बेतलबी बिदा			गयल अवधि		उपचार खर्च लिएको		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	देखि	सम्म	मिति	रकम	

फाराम नं.०७

(च) वर्गीकृत क्षेत्रहरुमा काम गरेको विवरण

क्र.सं.	अवधि		पदस्थापन भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह (✓)दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने					कैफियत
	देखि	सम्म			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	ङ वर्ग	

(छ) माथि उल्लेख भए देखि बाहेकका विवरणहरु थपघट गर्नुपर्ने भए कर्मचारी प्रशासन शाखाले भर्ने,-

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण :-

(२) ईच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरणः-

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरणः-

सम्बन्धित कर्मचारीको,-	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,-
नामः-	नामः- ....
पदः-	पदः- ....
दस्तखतः-	दस्तखतः- ....
मितिः-	मितिः-.......................

अनुसूची–९

(विनियम ४५ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

बढुवाको दरखास्त फाराम

कर्मचारी बढुवाको दरखास्त फाराम

नेपाल खानेपानी संस्थानको सूचना नं.	बढुवा हुने पद र सङ्ख्याः
तहः	सेवाः
समूहः	उपसमूहः
उम्मेदवारको पूरा नाम, थर	वहाल गरेको कार्यालय
ठेगानाः	सेवाः
वावुको नामः	समूहः
वाजेको नामः	उपसमूहः
	पदः

नोकरी विवरण (शुरु देखि हालको पदसम्म)

पदको नाम तह, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	बहाल गरेको मिति		असाधारण बिदा वसेको भएमा सो अवधि		कसरी आएको	कैफियत
			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

शैक्षिक योग्यता

शैक्षिक उपाधि	उपाधि प्रदान गर्ने संस्था	श्रेणी	उत्तीर्ण गरेको साल	अध्ययन गरेको मुख्य विषय

तालिम (हालको तहमा रहँदा लिएको भए मात्र)

क्रम सङ्ख्या	विषय	तालिम दिने संस्था	तालिम लिएको देश	तालिमको अवधि	श्रेणी

विशेष जिम्मेवारी (कार्यालय प्रमुख भै काम गरेको)

१.	.... देखि	—— —————— ,	————————	कार्यालय
२.	.... देखि	—— ———————— ,	———————————	कार्यालय
३.	.... देखि	—— ———————— ,	————————————	कार्यालय
४.	.... देखि	—— ———————— ,	————————————	कार्यालय

फाराम भर्ने कर्मचारीको सहीः-

मितिः-

<u>द्रष्टव्यः</u>

(१) स्थायी, अस्थायी, सेवा परिवर्तन के हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने।

(२) विनियमावलीको विनियम ४४ बमोजिम बढुवाको उम्मेदवार हुन नसक्ने अवस्था छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने।

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

(४) यस निवेदनमा उल्लिखित विषयभन्दा अन्य कुराहरु लेख्नुपर्ने भएमा छुट्टै पृष्ठमा भर्न सकिनेछ।

(५) निवेदनसाथ माथि उल्लिखित व्यहोराहरु पुष्ट्याइँ गर्ने कागजातहरु प्रमाणित गराई संलग्न गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची–१०

(विनियम ४८ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका:

१. यो फाराम दुई खण्डमा विभाजित छ, जसमध्ये खण्ड (क) सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने र खण्ड (ख) मूल्याङ्कनकर्ताले प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

२. प्रत्येक कर्मचारीले गत आर्थिक वर्ष भए गरेको कामको विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी खण्ड (क) फाराममा भरी साउन ७ गतेभित्र तोकिएको सुपरीबेक्षकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

३. प्रत्येक कर्मचारीले खण्ड (क) बमोजिम भरिएको फारामलाई खामबन्दी गरी तोकिएको सुपरिवेक्षकको नाममा पद र कार्यालय उल्लेख गरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको मितिलाई नै आधार मानी पेश गर्नुपर्ने अवधि गणना गरिनेछ।

४. सुपरिवेक्षकले खण्ड (क) बमोजिमको फाराममा आफूसमक्ष प्राप्त भएपछि साउन मसान्तभित्र खण्ड (ख) बमोजिमको फाराम अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भरी पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र पुनरावलोकर्ताले भाद्र महिनाभित्र पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

५. पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकनकर्ताबाट फाराम प्राप्त भएपछि सो प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र पुनरावलोकन कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। तर पुनरावलोकनको सिलसिलामा सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा अन्य कतैबाट थप विवरण वा स्पष्टीकरण आवश्यक परेमा त्यसको निमित्त मनासिब माफिकको थप अवधि लिन सकिनेछ।

६. पुनरावलोकन समितिको सचिवालयको काम सम्बन्धित कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन एकाई, शाखा, विभाग वा महाशाखाले गर्नेछ।

७. एक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षक भएमा उक्त अवधिको पछिल्लो सुपरिवेक्षकले मूलाङ्कन गर्नेछ।

८. कुनै कुरामा न्यून मूल्याङ्कन गर्नुपर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले त्यसको वस्तुगत पुष्ट्याइँ माग गर्न सक्नेछ।

९. पुनरावलोकन समितिले सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताद्वारा भएको मूल्याङ्कनको स्तर स्वाभाविक नदेखिए त्यस्तो सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग मूल्याङ्कनको पुष्ट्याइँ माग गर्न सक्नेछ।

१०. कुनै कर्मचारीको समग्र मूल्याङ्कन अति उत्तम स्तरमा भएको छ भने त्यस्तो अवस्थामा मूल्याङ्कनकर्ताले त्यसको वस्तुगत पुष्ट्याइँको लिखित विवरण समेत दिनु पर्नेछ। यसको निमित्त छुट्टै कागज प्रयोग गर्न सकिनेछ।

११. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भर्नु पर्नेछ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड (क)

(कर्मचारीले भर्ने)

दर्ता संख्याः .... मितिः ... ...

कर्मचारीकोः नाम .... श्रेणीः ....

पदः ....सेवाः .... समूहः ....उपसमूहः.................

संस्थानको सेवामा शुरु नियुक्ति भएको तह र मितिः..

हालको पदमा बढुवा भएको मितिः ....

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अवधिः .... देखि .... सम्म।

सि. नं.	सुम्पिएको तथा सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धि विवरण
१	नियमित कामहरुः–	
२	अग्रसरताद्वारा सम्पादित कामः–	
३	विशेष रुपले गर्नुपर्ने कामहरुः–	

यसमा आफ्नो पदको विवरण उल्लेख भए अनुसार तोकिएको कामहरुको आधारमा सम्पादित कामहरुको विवरण नियमित कामहरु अन्तर्गत उल्लेख गर्ने। सम्पादन गरिएको थप कामहरुलाई अन्य शीर्षकहरुमध्ये उपयुक्त शीर्षक अन्तर्गत उल्लेख गर्ने।

उपलब्धिको विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत समय र गुणस्तरमध्ये कुनै वा सबै स्पष्ट हुने गरी उल्लेख गर्ने।

सुम्पिएका वा सम्पादन आवश्यक देखेको कुनै काम पूरा गर्न नसकेको भए त्यसको विवरणः-		
कामहरु	पूरा हुन नसकेको कारण	समाधान गर्न गरिएका प्रयास

खण्ड (ख)

मूल्याङ्कनकर्ताले भर्ने

कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

(अधिकृतस्तर/सहायकस्तर कर्मचारीहरुको लागि)

मूल्याङ्कनका आधारहरु	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून
	३.५	२.५	२.०	१.५	१.०	२.५	२.०	१.५	१.०	०.५	०.८	०.५	०.३	०.२	०.१
विषय वस्तुको ज्ञान															
कार्य सम्पादन परिमाण															
सम्पादित कामको गुणस्तर															
निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता															

इमान्दारिता र नैतिकता															
अन्तरवैयक्तिक स्वभाव र व्यवहार															
सजगता र गोपनियता राख्न सक्ने क्षमता															
काममा शीघ्रता र सिर्जनशीलता															
कार्यालयमा उपस्थित समय र समय पालन															
सुशासन र शिष्टता															
प्राप्ताङ्क															

सुपरिवेक्षकबाट मूल्याङ्कनः-
कुल प्राप्ताङ्क
(क) अङ्कमाः
(ख) अक्षरमाः

पुनरावलोकनकर्ताबाट मूल्याङ्कनः-
कुल प्राप्ताङ्क
(क) अङ्कमाः
(ख) अक्षरमाः

सुपरिवेक्षकको सही:
सुपरिवेक्षकको पूरा नाम:
मिति:

पुनरावलोकनकर्ताको सही:
पुनरावलोकनकर्ताको पूरा नाम:
मिति:

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन:

जम्मा प्राप्ताङ्क:

अङ्कमा:

अक्षरमा:

समितिका पदाधिकारीको:

१. नाम: दस्तखत:

२. नाम: दस्तखत:

३. नाम: दस्तखत:

अनुसूची–११
(विनियम ५१ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)
भौगोलिक क्षेत्रहरुको विवरण

"क वर्ग"

१. ताप्लेजुङ्ग जिल्ला,
२. नुमसहित दक्षिण क्षेत्रबाहेक सम्पूर्ण सङ्खुवासभा जिल्ला,
३. सोलुखुम्बु जिल्ला,
४. दोलखा जिल्लाको लामोबगर र रोल्वालिङ क्षेत्र,
५. धादिङ जिल्लाको सेतीबास उत्तरको सिंहार क्षेत्र,
६. मनाङ जिल्ला र गोरखा जिल्लाको सैर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र,
७. टुकुचेभन्दा दक्षिण क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङको ढोरपाटन क्षेत्र,
८. रोल्पा, रुकुम (पूर्व) र रुकुम (पश्चिम) जिल्ला,
९. हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा जिल्ला,
१०. जाजरकोट जिल्ला,
११. बझाङ र बाजुरा जिल्ला,
१२. दार्चुला जिल्ला।

"ख वर्ग"

१. पाँचथर जिल्ला,
२. भोजपुर, तेह्रथुम जिल्ला र संखुवासभा जिल्लाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र,
३. ओखलढुङ्गा र खोटाङ जिल्ला,
४. दोलखा जिल्लाको लामोबगर र रोल्वलिङ क्षेत्र बाहेक बाँकी क्षेत्र तथा रामेछाप जिल्ला,
५. रसुवा जिल्लाको राम्चेभन्दा उत्तरको क्षेत्र,
६. लमजुङ्ग जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र,
७. अर्घाखाँची र गुल्मी जिल्ला,
८. म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ जिल्लाको टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङको ढोरपाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिणीतर्फ बाग्लुङ जिल्लाको ताराखोला गाउँपालिकामा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ जिल्ला,
९. सल्यान र प्युठान जिल्ला,
१०. डोटी र अछाम जिल्ला,
११. डडेल्धुरा र बैतडी जिल्ला,
१२. दैलेख जिल्ला।

"ग वर्ग"

१. इलाम जिल्ला,
२. धनुकुटा जिल्ला,

३. उदयपुर जिल्ला,
४. सिन्धुली जिल्ला,
५. सिन्धुपाल्चोक जिल्ला, सेतीबास उत्तरको, सिंहार क्षेत्रबाहेक बाँकी धादिङ जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चेसहित दक्षिण क्षेत्र,
६. तनहुँ, स्याङजा र सेर्दीवास उत्तरको लार्के क्षेत्रवाहेक बाँकी गोरखा जिल्ला र लमजुङ जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्रबाहेकको बाँकी भाग,
७. पाल्पा जिल्ला,
८. म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ जिल्लाको ताराखोला गाउँपालिकामा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षांश रेखादेखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ जिल्लाको बाँकी भाग,
९. दाङ जिल्ला,
१०. बर्दिया र सुर्खेत जिल्ला,
११. कैलाली जिल्ला,
१२. कञ्चनपुर जिल्ला।

"घ वर्ग"

१. झापा जिल्ला,
२. मोरङ र सुनसरी जिल्ला,
३. सप्तरी र सिरहा जिल्ला,
४. धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही जिल्ला,
५. नुवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला,
६. बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर जिल्ला,
७. कास्की जिल्ला,
८. रुपन्देही, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व), नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) र कपिलवस्तु जिल्ला,
९. बाँके जिल्ला,
१०. काठमाडौं, भक्तपुर र ललितपुर जिल्ला।

अनुसूची–१२
(विनियम ८१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको फाराम

(कर्मचारीले प्रयोग गर्ने)			
नामः		पदः	
चिन्ह लगाउने	माग गरेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	घर बिदा		
	बिरामी बिदा		
	भैपरी आउने बिदा		
	पर्व बिदा		
	किरिया बिदा		
	प्रसूति बिदा		
	प्रसूति स्याहार बिदा		
बिदाको मितिः....................................देखि................................सम्म			
बिदा माग गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः			
मितिः			

(कर्मचारी शाखाले प्रयोग गर्ने)				
बिदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने	कैफियत

प्रशासन शाखाको राय वा अन्य कुराः

....
कर्मचारीको दस्तखत
प्रशासन शाखा

स्वीकृत

अस्वीकृत

....
स्वीकृत दिने अधिकृत
दर्जाः

अनुसूची–१३
(विनियम ८२ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>बिदाको अभिलेख</u>

कर्मचारीको नामः							पदः			तहः			
विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा			किरिया बिदा			प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	
विगत सालसम्मको जिम्मेवारी सरेको													

अनुसूची–१४
(विनियम ८७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कबुलियतको ढाँचा

(तलबी अध्ययन बिदा/काज स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्य रुपमा यो कबुलियतनामा पेस गर्नु पर्नेछ।

नेपाल खानेपानी संस्थान अन्तर्गत .... कार्यालयको .... पदमा कार्यरत म .... ले नेपाल खानेपानी संस्थान (.......................... स्तर) को मिति .... को निर्णयानुसार .... मुलुकमा मिति .... देखि मिति .... सम्म सञ्चालन हुने .... विषयको अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरुप भविष्यमा उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले मैले नेपाल खानेपानी संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०८१ को विनियम ८७ बमोजिम देहाय बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गरेको छुः-

(क) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र अध्ययन/तालिम/भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु।

(ख) सबै प्रकारका अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवं कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचारसंहिताको पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु।

(ग) सबै प्रकारका अध्ययन/तालिम/भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तान हुनासाथ आफ्नो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुनेछु र नेपाल खानेपानी संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०८१ को विनियम ८७ बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रुपले सेवा गर्नेछु।

(घ) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमानुसारको म्यादभित्र मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा नेपाल खानेपानी संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०८१ को विनियम ८७ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलब, भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरुको साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदाको लागि प्राप्त गरेको हवाइभाडा, दातृ-निकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले संस्थानबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलब भत्ता, उपदान, मेरो नाउँमा रहेको कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष, मैले सञ्चित गरेको घर बिदा र बिरामी बिदा बापत पाउनु पर्ने रकम, औषधी उपचार बापत मैले भुक्तानी पाउनु पर्ने रकम, संस्थानको लागनीबाट गरिएको बीमा रकम र नेपालभित्र मेरो नाममा रहेको चल-अचल सम्पत्तिबाट समेत संस्थानले मबाट असूल गरेमा मेरो पूर्ण मञ्जुरी छ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-	कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको,-
दस्तखतः	दस्तखतः
नाम, थरः	नाम, थरः
पदः	पदः
कार्यालयः	कार्यालयः

इति संवत् .... साल............ महिना .... गते रोज....... शुभम्।

अनुसूची–१५
(विनियम ९९ सँग सम्बन्धित)
<u>कर्मचारीले पाउने अतिरिक्त भत्ता</u>

१. कार्यालयको समयभन्दा बढी समय वा बिदाको दिनमा कुनै सहायक स्तरको कर्मचारीलाई काममा लगाइएमा त्यस्ता कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको दामासाहीले काम गरेको समयको ओभरटाइम भत्ता पाउनेछ र यस्तो भत्ता पाउन एकपटकमा २ घण्टा भन्दा बढी समय काम गरेको हुनु पर्नेछ।
२. अधिकृत छैंठौं तह र सोभन्दा माथिका कर्मचारीलाई घटीमा २ घण्टा कार्यालय समयभन्दा बढी समय वा बिदाको दिनमा काममा लगाइएमा समितिले तोके बमोजिमको खाजा खर्च दिइनेछ।
३. ओभरटाइम भत्ता पाउनका लागि त्यस्तो भत्ता खुवाउन सक्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिएर मात्र काम गरेको हुनु पर्नेछ।
४. ओभरटाइम भत्ता एक दिनमा कर्मचारीले खाइपाई आएको एक दिनको तलब रकमभन्दा बढी हुने छैन।

अनुसूची–१६

(विनियम १३७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थरः–

पदः–　　　　　　　　　　श्रेणीः-

विवरण पेश गरेको निकायः–

कार्यालयः–

विवरण पेश गरेको आ.व.–

स्थायी ठेगानाः–

जिल्लाः–　　　　गा.पा./न.पा.–　　　　वडा नं.–　　टोलः–

हाल बसोवास गरेको ठेगानाः

जिल्लाः–　　　　गा.पा./न.पा.–　　　　वडा नं.–　　टोलः–

कर्मचारी सङ्केत नम्बरः–　　　　　　स्थायी लेखा नः

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क्र.सं.	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्गमिटर)			

(ख) जग्गा

क्र.सं.	घरधनी को नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तीको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्गमिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरातः

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

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

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

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र.सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम ठेगाना	शेयर/ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				सङ्ख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए दिए र तिरेको विवरण

क्र.सं.	ऋण लिने र दिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिएर दिएर तिरेको रकम	ऋण लिएर दिएर तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोवाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवारी साधनको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरिद सङ्ख्या	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ। फरक पर्ने छैन।
कर्मचारीको नाम, थरः–
पदः–
दस्तखतः–
मितिः–

<u>द्रष्टव्यः</u> अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची–१७

(विनियम १६१ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारी परिचयपत्रको ढाँचा

अगाडि

<table>
<tr><td colspan="2">नेपाल खानेपानी संस्थान</td></tr>
<tr><td>नामः
दर्जाः
नागरिकता नं.
ब्लड ग्रुपः
कर्मचारी सङ्केत नं.</td><td>फोटो</td></tr>
</table>

पछाडि

<table>
<tr><td>प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः
....
दर्जाः</td><td>कर्मचारीको दस्तखतः
.....................</td></tr>
<tr><td colspan="2">Name:
Designation:
Office:
यो परिचय पत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनुहोला।</td></tr>
</table>

द्रष्टव्यः

(१) कर्मचारी परिचय पत्र ९ से.मी. र लम्बाई ५.५ से.मी. चौडाइको हुनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ।

(३) परिचयपत्रको अगाडिपट्टि सबभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्ट अक्षरमा नेपाल खानेपानी संस्थान, १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम, १८ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारीको नाम, १६ प्वाइन्टको अक्षरमा दर्जा र दर्जाभन्दा मुनि नागरिकता नं. लेख्नुपर्नेछ।

(४) कर्मचारी परिचयपत्रको अगाडिपट्टि माथिल्लो भागमा संस्थानको लोगो छाप्नुपर्ने र दायाँपट्टिको तल्लो भागमा अटो साईजको फोटो टाँस्नुपर्नेछ।

(५) कर्मचारी परिचयपत्रको पछाडिको दायाँपट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र बायाँपट्टि कर्मचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ।

(६) परिचयपत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम, कार्यालयको नाम र कर्मचारीको दर्जा अङ्ग्रेजीमा लेख्नु पर्नेछ।

(७) परिचयपत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टमा "यो परिचयपत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनुहोला" भन्ने सूचना लेख्नुपर्नेछ।

(८) कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने अधिकृतिले परिचयपत्र प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(९) कर्मचारी परिचयपत्र प्लाष्टिकका (पारदर्शी) खोलमा राखी देब्रेतर्फको काँधको एक वित्तामुति छातिमा पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले राम्रोसँग देख्ने तरिकाले लगाउनु पर्नेछ।

(१०) सबै कर्मचारीहरुले कार्यालयभित्र प्रवेश गर्दा र बस्दा अनिवार्य कर्मचारी परिचयपत्र लगाएको हुनु पर्ने र अन्य स्थानमा आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नु पर्नेछ।