

विषयसूची

परिच्छेद-१

क्र.सं. विषय

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ
२. परिभाषा
३. विनियमावलीको व्याख्या
४. विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने

परिच्छेद-२

सेवाको गठन र पद व्यवस्था

५. सेवाको गठन
६. सेवाको समूह
७. सेवाको तह विभाजन
८. सेवाका पदहरू
९. प्रधानसम्पादकसम्बन्धी विशेष व्यवस्था
१०. सङ्गठन संरचना र स्थायी पदको व्यवस्था
११. विशेष पदको सिर्जना

परिच्छेद-३

पदपूर्ति र पदाधिकार

१२. पदपूर्ति समितिको गठन
१३. पदपूर्ति उपसमिति
१४. काम र कर्तव्य
१५. स्थायी कर्मचारी माग गर्ने
१६. पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण गर्ने
१७. सेवाको पदपूर्ति
१८. पदपूर्ति अवधिको बन्देज
१९. प्रतियोगिताको अनिवार्यता
२०. पाठ्यक्रम
२१. विज्ञापन
२२. उमेरको हद
२३. न्यूनतम योग्यता
२४. नियुक्तिका लागि अयोग्यता
२५. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट
२६. दरखास्त दस्तुर
२७. प्रवेशपत्र
२८. नतिजा प्रकाशन
२९. अन्तर्वार्ता
३०. योग्यताक्रम तथा सिफारिश

३१. प्रतीक्षासूची
३२. सेवाको पदमा नियुक्ति
३३. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया
३४. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने
३५. शपथ ग्रहण
३६. पदस्थापना
३७. परीक्षणकाल
३८. पदाधिकार कायम रहने
३९. अस्थायी नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था
४०. ज्यालादारीमा नियुक्ति
४१. करारमा नियुक्ति
४२. वैयक्तिक विवरण फाराम
४३. सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापना गर्ने

परिच्छेद-४

कायममुकायम र निमित्त भई काम गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था

४४. कायममुकायम
४५. कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने
४६. कायममुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने
४७. तलब भत्ता असुलउपर गरिने

परिच्छेद-५

दरबन्दी, सरुवा, सेवा परिवर्तन र बढुवा

४८. दरबन्दी
४९. सरुवा गर्ने अधिकार
५०. सरुवा गर्ने आधार
५१. सरुवा सम्बन्धी विवरण
५२. सरुवा गर्ने कार्यविधि
५३. सरुवा हुन बाध्यता
५४. बहाली म्याद
५५. सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनुपर्ने
५६. काज खटाउने अधिकार
५७. सेवा समूह परिवर्तन
५८. बढुवा
५९. मूल्याङ्कन बढुवा
६०. सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सेवा अवधिको बन्देज
६१. बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने
६२. बढुवाको आधार
६३. कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा
६४. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन

६५. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन
६६. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन
६७. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन
६८. बढुवा नामावलीको प्रकाशन
६९. बढुवाउपर निर्णयसम्बन्धी कार्यविधि
७०. बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति
७१. पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने
७२. बढुवाका लागि विज्ञापन
७३. उमेरको हद नलाग्ने

परिच्छेद-६

हाजिरी र बिदा

७४. कर्मचारीको सबै समय संस्थानको अधीनमा हुने
७५. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी
७६. हाजिरी जनाउने
७७. कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने
७८. छड्के जाँच
७९. बिदाको किसिम
८०. सार्वजनिक बिदा
८१. भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा

८२. घर बिदा
८३. बिरामी बिदा
८४. प्रसूति बिदा
८५. किरिया बिदा
८६. अध्ययन बिदा
८७. असाधारण बिदा
८८. अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ, संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने
८९. बिदा माग गर्ने विधि
९०. बिदा दिने अधिकारी
९१. बिदा परिणत नहुने
९२. सार्वजनिक बिदा गाभिने
९३. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही
९४. बिदाको अभिलेख
९५. बिदा अधिकारको कुरा होइन

परिच्छेद-७

अध्ययन र तालिममा मनोनयनसम्बन्धी व्यवस्था

९६. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारहरू
९७. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने
९८. मनोनयनमा बन्देज
९९. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि

१००. कबुलियत गर्नुपर्ने

१०१. तलब भत्ता

परिच्छेद-८

तलब, भत्ता, दर्शे खर्च तथा अन्य सुविधा

१०२. तलबमान

१०३. पकाएको तलब भत्ता पाउने

१०४. कार्यदक्षता सीमापार गर्ने

१०५. तलब भत्ता पाउने अन्य व्यवस्था

१०६. स्थानीय भत्ता

१०७. निलम्बन भएमा पाउने तलब

१०८. कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने

१०९. दर्शे खर्च तथा अन्य सुविधा

११०. दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक

१११. उपचार खर्च

११२. थप आर्थिक सहायता

परिच्छेद-९

अवकाश, उपदान र अशक्तवृत्ति

११३. बीमा
११४. टेलिफोन सुविधा
११५. कार्य पोशाक
११६. सवारी साधन
११७. अन्य सुविधा
११८. अनिवार्य अवकाश
११९. अवकाश दिनसक्ने
१२०. पदबाट अलग हुने कर्मचारीलाई दिइने सुविधा
१२१. उपदान
१२२. अशक्तवृत्ति
१२३. अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागेबापत पाउने सुविधा
१२४. असाधारण पारिवारिक उपदान
१२५. शैक्षिक तथा सन्ततिवृत्ति
१२६. बरबुझारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने

परिच्छेद-१०

आचरण

१२७. समय पालन र नियमितता
१२८. अनुशासन र आज्ञापालन
१२९. राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने

१३०. राजनीतिमा भाग लिन नहुने
१३१. संस्थानको कामकाजसम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध
१३२. आलोचना गर्न नहुने
१३३. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध
१३४. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यापार, व्यवसाय गर्न नहुने
१३५. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने
१३६. प्रदर्शन र हडताल गर्नमा प्रतिबन्ध
१३७. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध
१३८. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध
१३९. कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता
१४०. सम्पत्ति विवरण
१४१. बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध
१४२. हानि, नोकसानी पुऱ्याउन नहुने
१४३. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने
१४४. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नुपर्ने

परिच्छेद-११

सेवाको सुरक्षा

१४५. सेवाका कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा
१४६. सेवा, शर्तको सुरक्षा

परिच्छेद-१२

सजाय र पुनरावेदन

१४७. सजाय
१४८. नसिहत दिने वा तलबवृद्धि वा बढुवा रोक्ने
१४९. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने
१५०. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
१५१. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार सुम्पन सक्ने
१५२. पुनरावेदनसम्बन्धी कार्यविधि
१५३. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारवालाले देहायको कुरामा विचार पुऱ्याउनुपर्नेछ
१५४. निलम्बन गर्ने
१५५. निलम्बनको समाप्ति
१५६. सफाइ पेस गर्ने मौका दिनुपर्ने
१५७. जाँचबुझ गराउनुपर्ने
१५८. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने
१५९. सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनुपर्ने
१६०. विशेष सजायउपर पुनरावेदनको व्यवस्था
१६१. सजायको आदेश र नक्कलसम्बन्धी कार्यविधि
१६२. परामर्श समितिको गठन

- १६३. पुनरावेदनको कार्यविधि
- १६४. पुनरावेदनमाथि विचार तथा निर्णय
- १६५. निर्णयमा असर नपर्ने
- १६६. सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने

परिच्छेद-१३

विविध

- १६७. पुरस्कारको व्यवस्था
- १६८. बरबुझारथ गर्नुपर्ने
- १६९. नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनुपर्ने
- १७०. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामसम्बन्धी व्यवस्था
- १७१. अवकाशपत्र
- १७२. सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने
- १७३. अनुदानको व्यवस्था
- १७४. इलाका छोड्नेसम्बन्धी व्यवस्था
- १७५. उचित र न्यायसङ्गत कारबाही
- १७६. अन्यत्रबाट सरुवा
- १७७. सेवा अवधिको गणना
- १७८. अधिकार प्रत्यायोजन
- १७९. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार

१८०. खारेजी र बचाउ

१. □.....१
२. अनुसूची- २
३. अनुसूची- ३
४. अनुसूची- ४
५. अनुसूची- ५
६. अनुसूची- ६
७. अनुसूची- ७
८. अनुसूची- ८
९. अनुसूची- ९
१०. अनुसूची- १०
११. अनुसूची- ११
१२. अनुसूची- १२
१३. अनुसूची- १३
१४. अनुसूची- १४
१५. अनुसूची- १५
१६. अनुसूची- १६
१७. अनुसूची- १७
१८. अनुसूची- १८

१९. अनुसूची- १९

□ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज

गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५२

लागू मिति ः २०५२।५।२६

पहिलो संशोधन ः २०५२।१२।२९

दोस्रो संशोधन ः २०५५।५।९

तेस्रो संशोधन ः २०५५।९।२१

चौथो संशोधन ः २०६०।८।३

पाँचौं संशोधन ः २०६०।१२।२७

छैठौं संशोधन ः २०६२।१२।३

सातौं संशोधन ः २०६३।१०।२०

आठौं संशोधन ः २०६४।४।२४

नवौं संशोधन ः २०६५।५।१७

दसौं संशोधन ः २०६६।८।१२

एघारौं संशोधन ः २०६८।१२।१४

संशोधन बाह्रौं संशोधन ः २०७२।४।११

गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली (पहिलो संशोधन) विनियमावली २०५२

गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली (दोस्रो संशोधन) विनियमावली २०५५

गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली (तेस्रो संशोधन) विनियमावली २०५५

गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली (चौथो संशोधन) विनियमावली २०६०

गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली (पाँचौं संशोधन) विनियमावली २०६०

गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली (छैठौं संशोधन) विनियमावली २०६२

गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५२ (सातौं संशोधन २०६३)

गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५२ (आठौं र नवौं संशोधन २०६५)

गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५२ (दसौं संशोधन २०६६)

गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५२ (एघारौं संशोधन २०६८)

गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५२ (बाह्रौं संशोधन २०७२)

गोरखापत्र संस्थान ऐन, २०१९ को दफा ३३ तथा गोरखापत्र कर्पोरेशन नियमहरू, २०२१ को नियम १०५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोरखापत्र संस्थानको सञ्चालक समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ ः

(१) यस विनियमावलीको नाम “गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५२ (एघारौं संशोधन २०६८)” रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले गोरखापत्र संस्थान ऐन, २०१९ (संशोधनसहित) सम्झनुपर्छ ।

(ख) “नियम” भन्नाले गोरखापत्र कर्पोरसन नियमहरू, २०२१ सम्झनुपर्छ ।

(ग) “विनियमावली” भन्नाले ‘गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी ऽसेवा शर्त विनियमावली २०५२’ सम्झनुपर्छ ।

(घ) “संस्थान” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठन भएको गोरखापत्र संस्थान सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “समिति” भन्नाले संस्थानको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।

□□ (च) “अध्यक्ष” भन्नाले ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(छ) “संस्थान प्रमुख” भन्नाले कार्यकारी अध्यक्ष नियुक्त भएको अवस्थामा कार्यकारी अध्यक्ष र कार्यकारी अध्यक्ष नियुक्त नभएको अवस्थामा महाप्रबन्धकलाई सम्झनुपर्छ ।

□□ (ज) “सञ्चालक” भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र यो शब्दले अध्यक्ष र महाप्रबन्धक समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) “महाप्रबन्धक” भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम नियुक्त भएको संस्थानको महाप्रबन्धक सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “सेवा” भन्नाले विनियम ५ बमोजिम गठन भएको गोरखापत्र संस्थान सेवा सम्झनुपर्छ ।

(ट) “समूह” भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विभाजन गरिएका ऽविनियम ६ बमोजिमका सेवाका समान पदहरूको समूह सम्झनुपर्छ ।

□ □□ चौथो संशोधनद्वारा संशोधन । □□□ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

□ □□ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन । □ नवौं संशोधनद्वारा संशोधन । ६ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

(ठ) “कर्मचारी” भन्नाले सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

तर यस शब्दले आंशिक, करार र ज्यालादारीमा काम गर्ने व्यक्तिलाई जनाउने छैन ।

(ड) “अख्तियारवाला” भन्नाले विनियम ३२ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

|

(ढ) “तह” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था गरिएको सेवामा रहने पदको विभाजन सम्झनुपर्छ ।

(ण) “अधिकृत तह” भन्नाले तह ६ र सोभन्दा माथिका तह सम्झनुपर्छ ।

(त) “सहायक तह” भन्नाले तह ५ र सोभन्दा मुनिका तह सम्झनुपर्छ ।

(थ) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकिएको सेवाको पद सम्झनुपर्छ ।

(द) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बजे तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ध) “चिकित्सक” भन्नाले संस्थानले नियुक्ति गरेको नेपाल सरकार वा संस्थानद्वारा स्वीकृत डाक्टर, कविराज, वैद्य र त्यो नभएको ठाउँमा हेल्थअसिस्टेन्टसम्मलाई सम्झनुपर्छ ।

(न) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले सेवाको विभिन्न पदहरूको पूर्ति गर्न गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले साउन १ गतेदेखि असार मसान्तसम्मको अवधि सम्झनुपर्छ ।

(फ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थानले विभागीय प्रमुख भनी तोकेको कम्तीमा अधिकृत तह १० को अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

(ब) “प्रधान कार्यालय” भन्नाले संस्थानको प्रधान कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

२(ब)क. “विभाग” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालयको सङ्गठनमा रहेको विभाग सम्झनुपर्छ ।

(भ) “कार्यालय” भन्नाले संस्थाको प्रधान कार्यालय लगायत अनुसूची-१९ मा उल्लिखित कार्यालयहरू सम्झनुपर्छ ।

(म) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालयको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(य) “अनुसूची” भन्नाले यस विनियमावलीको अनुसूची सम्झनुपर्छ ।

(र) □ शेष □पछि पाउने व्यक्ति भन्नाले कुनै कर्मचारीको नोकरी छँदै मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारका सदस्यमध्ये देहायको

क्रमानुसार जो जीवित छ उसैले मृत कर्मचारीले संस्थानबाट पाउन सक्ने सबै प्रकारका सुविधाहरू पाउनेछ । मृत कर्मचारीको त्यस्तो परिवारका सदस्य कोही नभएमा त्यस्तो सुविधा बापतको रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(क) सगोलको पति वा पत्नी ।

(ख) सगोलको छोरा वा छोराको विधवा पत्नी ।

(ग) सगोलको अविवाहित छोरी ।

(घ) सगोलको बाबु वा आमा ।

(ङ) सगोलको दाजु, भाइ, दिदी, बहिनीले तोकिएको सुविधा पाउन सबैको मञ्जुरीनामाबाट मात्र संस्थानले दिन सक्नेछ ।

२(ल) “कर्मचारी कल्याण कोष” भन्नाले समितिले स्वीकृत गरेबमोजिम सञ्चालन हुने कोषलाई जनाउँछ ।

२(ल१) “ट्रेड युनियन भन्नाले विनियम १३९ (क) बमोजिम गठित ट्रेड युनियन सम्झनुपर्छ ।”

२(ल२) “कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन” भन्नाले विनियम १३९(क) बमोजिम गठित कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन सम्झनुपर्दछ ।

३. ँयस विनियमावलीको व्याख्या ः (१) यस विनियमावलीको कुनै विनियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यसरी मर्का परेको मितिले ३५ दिनभित्र निजले समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) यो विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै विनियम वा वाक्यांशको व्याख्यासम्बन्धी प्रश्न उठेमा सोको व्याख्या समितिबाट हुनेछ ।

(३) व्याख्याको निमित्त पेस भएको ँविषयमा समितिले ६० दिनभित्र निर्णय गर्नेछ र यस्तो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

४. सङ्गठन संरचना र स्थायी पदको व्यवस्था ः कार्यालयको कार्य सञ्चालन एवं सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने दरबन्दी र सङ्गठन संरचना सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयको स्वीकृतिमा समितिले निर्धारण गरी दिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-२

सेवाको गठन र पद व्यवस्था

५. सेवाको गठन ः

(१) संस्थानमा बहाल रहेका कर्मचारीहरूबाट गोरखापत्र संस्थानले देहाय बमोजिमका सेवा गठन गरेको छ ।

(क) पत्रकारिता सेवा (ख) प्रशासन सेवा र (ग) प्राविधिक सेवा

१ दोस्रो संशोधनद्वारा थप । २ चौथो संशोधनद्वारा थप । ३ चौथो संशोधनद्वारा संशोधन ।

४ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन । ५ सातौं संशोधनद्वारा संशोधन । ६ नवौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

६. सेवाको समूह ः

(१) विनियम ५ (१) को सेवाभित्र देहायका समूहहरू रहनेछन् ।

(क) पत्रकारिता सेवा ः नेपाली प्रकाशन समूह "नेपाली भाषा र नेपालभित्र बोलिने अन्य मातृभाषासम्बन्धी", अङ्ग्रेजी प्रकाशन समूह, फोटोग्राफी समूह, कला समूह ।

(ख) प्रशासन सेवा ः प्रशासन समूह, लेखा समूह, लाइब्रेरी समूह, बजार समूह, योजना समूह, कानुन समूह, ।

(ग) प्राविधिक सेवा ः मुद्रण (प्रेस) समूह, कम्प्युटर समूह, पेष्टिड समूह, नेपाली प्रुफरिडिड समूह, अङ्ग्रेजी प्रुफरिडिड समूह, प्रोसेस समूह, प्रेस मर्मत समूह, मेकानिक्स समूह, बाइन्डिड समूह, सामान्य सेवा समूह, प्रि-प्रेस मर्मत समूह ।

(२) यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत टाइपिड समूह र इमेजसेटर समूहमा कार्यरत कर्मचारीहरू यो विनियम प्रारम्भ भएपछि समान तहको कम्प्युटर समूहमा स्वतः परिणत भएको मानिनेछ ।

७. सेवाको तह विभाजन ः (१) सेवाको तहलाई अधिकृत र सहायक तह गरी जम्मा दुई भागमा विभाजन गरिनेछ ।

(२) अधिकृत तह र सहायक तहमा रहने तहहरू अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

८. सेवाको तह विभाजन ः (१) सेवामा प्रधानसम्पादकलगायत विभिन्न तहका पत्रकारिता, प्रशासन तथा प्राविधिक पदहरू रहन

सक्नेछन् । यसरी विभिन्न तहहरूअन्तर्गत रहने पदहरू अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

(२) समितिले सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउनेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्वसमेत उल्लेख गरिनेछ । यस्तो कार्य विवरण अनुसूची-४ बमोजिम तयार गरी लागू गरिनेछ ।

९. □.....

१०. □.....

११. विशेष पदको सिर्जना ः (१) देहायको अवस्थामा विशेष पद सिर्जना गर्न सकिनेछ ः

(क) कुनै कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा पुग्न काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा ढिला भएमा,

- (ख) कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा साविक कार्यालयको कामकाज गर्न नभ्याउने भएमा,
- (ग) कुनै कर्मचारी छात्रवृत्ति, तालिम, सेमिनार आदिमा भाग लिन खटिएमा,
- (घ) कुनै कर्मचारीले एक महिनाभन्दा बढी बिदा लिई बसेमा,
- (ङ) कर्मचारीले पुनःस्थापनाको अवस्थामा एकै पदमा दुई व्यक्तिको नियुक्ति गर्नुपर्ने अवस्था भएमा ।

२(२) उपविनियम (१) बमोजिम विशेष पद सिर्जना गर्दा सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयको स्वीकृति लिई अधिकृत पदको हकमा समितिबाट र सहायक पदको हकमा संस्थान प्रमुखबाट निर्णय हुनुपर्नेछ ।

२(३) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी सिर्जना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद-३

पदपूर्ति र पदाधिकार

१२. पदपूर्ति समितिको गठन ः

(१) सेवाको रिक्त पद खुल्ला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्यांकन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नका लागि संस्थानसमक्ष सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समितिको गठन गरिएको छ ।

क) संस्थान प्रमुख वा निजले तोकेको संस्थानका वरिष्ठ अधिकृत-अध्यक्ष

ख) प्रतिनिधि, लोकसेवा आयोग - १ सदस्य

ग) प्रतिनिधि, सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय - १ सदस्य

घ) समितिद्वारा मनोनित संस्थानको वरिष्ठ अधिकृत - १ सदस्य

ङ) आधिकारिक ट्रेड युनियनको प्रतिनिधि - १ सदस्य

दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन । दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज । दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

चौथो संशोधनद्वारा खारेज । चौथो संशोधनद्वारा झिकिएको । छैठौं संशोधनद्वारा थपिएको । सातौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

सातौं संशोधनद्वारा थप । सातौं संशोधनद्वारा संशोधन । सातौं संशोधनद्वारा थप । नवौं संशोधनद्वारा थप । नवौं संशोधनद्वारा खारेज ।

μ बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

(२) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकतानुसार पदसँग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठकसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको रूपमा प्रधान कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाले काम गर्नेछ । समितिले तोकेको कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुखले पदपूर्ति समितिको सचिव भई काम गर्नेछ ।

१३. □.....

१४. काम र कर्तव्य ः पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ः

(क) विनियम १७ को प्रतिकूल नहुने गरी रिक्त पदहरू कुन प्रक्रियाबाट पूर्ति गर्नुपर्ने हो प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने र बढुवा तथा खुला प्रतियोगिताको प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।

(ख) निर्धारित प्रतिशत अनुसार खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिने र छनोट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने ।

(ग) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमता र कामसम्बन्धी अनुभवको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिश गर्ने ।

(घ) □.....

(ड) □.....

१५. स्थायी कर्मचारी माग गर्ने ः कुनै अधिकृत तह वा सहायक तहको पद नयाँ सिर्जना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा कार्यालयले सो पदसँग सम्बन्धित आवश्यक विवरण सहित पदपूर्ति समितिमा □स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनुपर्नेछ ।

१६. पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण गर्ने ः विनियमावली १५ बमोजिम स्थायी कर्मचारी मागसम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले रिक्त पदहरूमध्ये विनियमावली १७ बमोजिम खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको बढुवाद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ ।

१७. सेवाको पदपूर्ति ः á

(१) संस्थानमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रिक्त पद देहाय बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता तथा कार्यक्षमताको

मूल्यांकनद्वारा पूर्ति गरिनेछ ः

खण्ड	तह	खुल्ला प्रतियोगिता	बढुवाद्वारा	कैफियत	कार्यक्षमता मूल्यांकनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिता परीक्षाद्वारा	जेष्ठता
क	श्रेणीविहीन	-	-	-	-	करार सेवामा मात्र नियुक्ति गरिने	
ख	२	१००%	-	-	-	प्रेस समूह, प्रेस मर्मत समूह र बाइण्डिङ समूह मात्र	
ग	३	४०%	२०%	२०%	२०%	प्रेस समूह, प्रेस मर्मत समूह र बाइण्डिङ समूह मात्र	
घ	४	४०%	२०%	२०%	२०%	प्रेस समूह, प्रेस मर्मत समूह र बाइण्डिङ समूह मात्र	
ड.	४	१००%	-	-	-	तह ४ को खण्ड घ बाहेक सम्पूर्ण समूह	
च	५	१००%	-	-	-	पत्रकारिता सेवा नेपाली तथा अंग्रेजी समूह मात्र ।	
छ	५	४०%	३०%	-	३०%	तह ५ को खण्ड च बाहेक सम्पूर्ण समूह	
ज	६	४०%	३०%	-	३०%		

झ	७	-	४०%	२०%	४०%
ञ	८	-	४०%	२०%	४०%
ट	९	-	४०%	२०%	४०%
ठ	१०	-	४०%	२०%	४०%
ड	११	-	१००%	-	-

२) उपविनियम (१) को प्राविधिक सेवाको तह ३ मा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा तह ३ को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको तह २ र श्रेणीविहीन तहमा कार्यरत कर्मचारीबाट आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई पूर्ति गरिनेछ ।

२)क उपविनियम (१) को प्राविधिक सेवाको तह ४ मा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा तह ४ को लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको तह ३ र श्रेणीविहीन तहमा कार्यरत कर्मचारीबाट आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई पूर्ति गरिनेछ ।

३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरूमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमको उम्मेदवारबीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पूर्ति गरिनेछ ।

क) महिला.....तेतीस प्रतिशत

ख) आदिवासी-जनजाति.....सत्ताइस प्रतिशत

ग) मधेशी.....बाइस प्रतिशत

घ) दलित..... नौ प्रतिशत

ड) अपाङ्ग.....पाँच प्रतिशत

च) पिछडिएको क्षेत्र.....चार प्रतिशत

स्पष्टिकरण ः (१) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु जिल्लालाई सम्झनुपर्छ ।

(२) यस उपविनियमको खण्ड(क),(ख),(ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासीःजनजाति, मधेशी र दलित” भन्नाले कानूनद्वारा परिभाषित महिला, आदिवासीःजनजाति, मधेशी र दलितलाई सम्झनुपर्छ ।

४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि उपविनियम(३) को खण्ड (ड) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

५) उपविनियम (३) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (फ्र्याक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सरेँ जानेछ ।

६) उपविनियम (३) बमोजिम छुट्टयाइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नुपर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्ने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

७) उपविनियम (३) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नुपर्नेछ ।

८) उपविनियम (३) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पदसंख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

९) उपविनियम (३) बमोजिम छुट्टयाइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछ ः

क) आदिवासीःजनजातिका हकमा नेपाल आदिवासीःजनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा तर नेपाल आदिवासीःजनजाति

उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) अपाङ्गको हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

ग) मधेसीको हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

घ) पिछडिएको क्षेत्रमा हकमा उपविनियम (३) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

१०) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाभिन्न रिक्त रहेका तह पदहरू पूर्ति गर्न प्रतिशत निर्धारण गर्दा खुल्लातर्फ छुट्याइएका रिक्त पदहरू संस्थानको आवश्यकताका आधारमा चालू आ.व. मा पूर्ति गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा संस्थानले आवश्यक निर्णय गरी बाँकी पदहरूमात्र पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

११) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पदपूर्ति समितिले जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

□ छैठौं संशोधनद्वारा खारेज । □ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन । □ छैठौं संशोधनद्वारा खारेज । □ छैठौं संशोधनद्वारा खारेज ।

▣ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन । □ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन । □ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधन । □ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

▣ नवौं संशोधनद्वारा संशोधन । á दसौं संशोधनद्वारा संशोधन । á एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन । □ एघारौं संशोधनद्वारा खारेज ।

μ बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

१८. पदपूर्ति अवधिको बन्देज ः(१) कुनै पनि रिक्त पद पदपूर्तिको लागि सूचना प्रकाशन भएको मितिले एक वर्षभित्र पूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र पूर्ति हुन नसकेमा पदपूर्तिको सूचना स्वतः खारेज हुनेछ ।

१९. प्रतियोगिताको अनिवार्यता ः

(१) सेवाको रिक्त पद नयाँ भर्नाबाट पूर्ति गर्दा खुला प्रतियोगिताको आधारमा गरिनेछ ।

२०. पाठ्यक्रम ः पदले गर्नुपर्ने कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम संस्थान प्रमुख स्वयंको अध्यक्षतामा वा निजले तोकेको संस्थानको वरिष्ठ अधिकृतको अध्यक्षतामा गठित विशेषज्ञहरूको समितिको सिफारिशमा समितिले स्वीकृत गर्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम साधारणतया तीन वर्षसम्म परिवर्तन गरिनेछैन ।

२१. विज्ञापन ः (१) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी राष्ट्रियस्तरको कुनै एक प्रमुख पत्रिकामा वा रेडियो वा टेलिभिजनबाट कम्तीमा एक महिनाको अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

तर,

(क) संस्थानको सेवाभित्रका रिक्त पदहरूमा आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा पूर्ति गर्दा अवधि तोकी संस्थानका कार्यालयहरूमा सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कुनै पदमा ६ महिनासम्मका लागि अस्थायी नियुक्ति गर्नु परेमा १५ दिनका म्याद दिई विज्ञापन गरी पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा वा सूचना टाँस्दा पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदको सङ्ख्या, सेवा, समूह, तह, स्थायी वा अस्थायी, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम र दस्तुर, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, परीक्षा कार्यक्रम आदि कुराहरू त्यस्तो विज्ञापन वा सूचनामा स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

३(३) पदपूर्तिका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा संस्थानले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२. उमेरको हद ः नियुक्ति गर्दा उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहाय बमोजिम कायम गर्नुपर्नेछ ः

(क) अधिकृत तह ः २१ वर्ष पूरा भएको र ३५ वर्ष ननाघेको ।

(ख) सहायक तह ः १८ वर्ष पूरा भएको र ३५ वर्ष ननाघेको ।

तर प्राविधिक, भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने भनी तोकिएको पदमा नियुक्ति गर्दा ४५ वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा ४० वर्ष उमेर ननाघेका व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

२३. न्यूनतम योग्यता ः (१) सेवाका कुनै पदका कुनै कर्मचारीको नियुक्तिका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३(२) विनियम १७ को खण्ड (घ) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदका लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता र सेवा अवधि विनियम ६० बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) को अनुसूची ५ मा व्यवस्था भएको शैक्षिक योग्यतामा थपघट वा परिवर्तन गर्न आवश्यक भएमा संस्थान प्रमुखको अध्यक्षतामा एक शैक्षिक योग्यता निर्धारण उपसमितिले गठन हुनेछ । उक्त उपसमितिले कुनै पदका लागि शैक्षिक योग्यता निर्धारण गरी सञ्चालक समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ । उक्त विषयमा समितिले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

□(४)

३(५) श्रेणीविहीन पदको न्यूनतम योग्यता अनुसूची ५ मा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ र श्रेणीविहीन पदको माथिल्लो स्तरमा जाँदा पनि सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार योग्यता अनुभव हुनुपर्नेछ ।

३(६) अनुसूची २ को देहायको (२) को (ड) मा रहेको व्यवस्थालाई प्रथम तह हटाई प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थस्तर र पाँचौंस्तर कायम गरिएको छ ।

२४. नियुक्तिका लागि अयोग्यता ः (१) देहायका व्यक्तिले सेवाका कुनै पदमा नियुक्ति हुने छैनन ः

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) विनियम २२ बमोजिम उमेरको हदभित्र नपरेको,

(ग) भविष्यमा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थानको सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सेवाबाट बर्खास्त भएको,

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

(ङ) विनियमावली २३ बमोजिम तोकिएको योग्यता नपुगेको,

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको अयोग्यता करार सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीको लागि लागू हुने छैन ।

विदेशी नागरिकलाई करार सेवामा लिनुअघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

२५. प्रतियोगिताको किसिम र छनोट ः (१) सेवामा रिक्त रहेको कुनै पदका लागि लिइने प्रतियोगिताको किसिम देहायबमोजिम हुनेछ ः

(क) लिखित,

(ख) प्रयोगात्मक र

दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन । पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधन । छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन । नवौं संशोधनद्वारा संशोधन । नवौं संशोधनद्वारा खारेज ।

(ग) अन्तर्वार्ता ।

तर यी बाहेक अन्य कुनै किसिमको परीक्षा लिनु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

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

तर,

(क) सबै प्रकारको प्रशासनतर्फको पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि लिखित परीक्षा लिनु पर्नेछ ।

(ख) प्राविधिक पदमा नयाँ भर्नाद्वारा पूर्ति गर्दा अन्तर्वार्ता मात्र लिन सकिनेछ ।

(ग) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने प्रकारको पदमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

(३) अन्तिम छनोट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्तामा कुन कुनमा कति अङ्कभार दिने भन्ने सम्बन्धमा लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षाको हकमा प्रत्येक पत्रको पूर्णाङ्क १०० हुनेछ र अन्तर्वार्ताको हकमा सम्बन्धित विषयमा ८० र व्यक्तित्वको २० अङ्कभारका आधारमा पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(४) श्रेणीविहीन पदको लागि कामको प्रकृति हेरी लिखित परीक्षा लिने वा नलिनेबारे पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२६. दरखास्त दस्तुर ः (१) सेवामा रिक्त रहेको पूर्ति गरिने नयाँ पदको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताबापत लाग्ने दस्तुर संस्थानले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तुर देहायको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुने छैन ः

(क) कारणवश दरखास्त अस्वीकृत भएमा,

(ख) एकभन्दा बढी पदको लागि दरखास्त दिई उम्मेदवार कुनै एक परीक्षामा सफल भई अर्को परीक्षा शुरु हुनुअघि नै त्यो परीक्षा नदिने गरी परीक्षा दस्तुर फिर्ता लिन निवेदन दिएमा,

(ग) विज्ञापन रद्द गरिएमा ।

२७. प्रवेशपत्र ः प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरूलाई आवश्यक प्रवेशपत्र दिनुपर्नेछ । त्यस्तो प्रवेशपत्रमा परीक्षाको मिति, समय र स्थानसमेत उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

२८. नतिजा प्रकाशन ः (१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवारको छनोट गर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाका आधारमा उच्चतम अङ्क पाउनेहरूमध्येबाट उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद सङ्ख्या १ देखि ५ सम्मका लागि तेबबर, ६ र ७ पदका लागि १५ जना, ८ देखि २२ पदसम्मका लागि दोबबर, २३ देखि ३० सम्मका लागि ४५ जना र सोभन्दा माथि जतिसुकै पद सङ्ख्या भए पनि डेढी सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रमअनुसार समावेश गर्नुपर्नेछ । यसरी सङ्ख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरै एक मान्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम छनोट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा ०४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । प्रत्यसैगरी अन्तर्वार्ताको हकमा अधिकतम ७० प्रतिशतभन्दा माथि र न्यूनतम ३० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा कारण खुलाउनु पर्नेछ । तर अन्तर्वार्ताको कुल अङ्कभार ५० वा लिखित परीक्षाको कुल अङ्कभारको ५० प्रतिशतले हुन आउने अङ्कमध्ये जुन कम हुन्छ सोभन्दा बढी हुने छैन ।

(४) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम छनोट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क बराबर नै प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्तामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

२९. अन्तर्वार्ता ः लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि साधारणतया एक महिनाभित्र अन्तर्वार्ता गर्नुपर्नेछ । अन्तर्वार्ताका लागि अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

३०. योग्यताक्रम तथा सिफारिश ः अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएपछि साधारणतया १५ दिनभित्र योग्यताक्रम प्रकाशित गरी सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।

३१. प्रतीक्षा-सूची ः (१) भर्नाका लागि योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा पदको अनुपातमा यथासम्भव २५ प्रतिशत र कम्तीमा दुई जनासम्म प्रतीक्षासूचीमा योग्यताक्रमानुसार उम्मेदवारको नामसमेत प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रतीक्षासूचीमा रहेको उम्मेदवारहरूलाई देहायको अवस्थामा नियुक्तिपत्र दिन सकिनेछ ः

(क) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारले विनियम ३३ बमोजिम नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बिना सूचना कार्यालयमा हाजिर नभएमा,

(ख) नियुक्तिपत्र लिई एक वर्षभित्र सेवा छोडी गएमा,

□(ग)

□(घ)

□(ङ)

२ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

२ चौथो संशोधनद्वारा संशोधन ।

७ छैठौं संशोधनद्वारा थप । १० छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

११ नवौं संशोधनद्वारा खारेज । १२ नवौं संशोधनद्वारा संशोधन । १३ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

३२. सेवाको पदमा नियुक्ति ः सेवाका समूहकृत नहुने पदमा समितिबाट नियुक्ति हुनेछ ।

१. सेवाको अधिकृत तहको पदमा संस्थान प्रमुखले पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा समितिको स्वीकृति लिई नियुक्ति

गर्नेछ ।

२. सेवाको सहायक तहको पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा संस्थान प्रमुखले नियुक्ति गर्नेछ ।

३.

४. सेवाको कुनै पद रिक्त नभई वा पद सिर्जना नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्न हुँदैन ।

५. एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्नु हुँदैन ।

६. उपविनियम (४) वा (५) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुलउपर गरिनेछ ।

३३. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया ः विनियम ३० बमोजिम सिफारिश भएका उम्मेदवारलाई सिफारिश भएको मितिले अधिकृत तहको हकमा दुई महिनाभित्र र सहायक तहको हकमा पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक रूपले राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई उम्मेदवारलाई नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ । सो म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा निजको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई प्रतीक्षा-सूचीमा परेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

३४. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने ः (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची-७ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ ।

३५. शपथ ग्रहण ः (१) पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुअघि प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-८ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(२) □.....

३६. पदस्थापना ः कर्मचारीहरूको पदस्थापना सामान्यतया निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवसमेतको विचार गरी गरिनेछ ।

३७. परीक्षणकाल ः सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा □□महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

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

३८. पदाधिकार कायम रहने ः देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ ः

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

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

(ग) बिदामा रहेको बखत,

(घ) निलम्बन रहेको बखत,

(ङ) संस्थानबाट कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएका बखत वा कुनै अन्य पदमा कायममुकायम भई काम गरेको

बखत ।

३९. अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था ः (१) सेवाको कुनै पनि रिक्त स्थायी पदमा ६ महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

तर स्थायी पूर्तिका लागि माग भएका पद पदपूर्ति समितिबाट □स्थायी पदपूर्तिका लागि सिफारिश भई नआएसम्म अस्थायी नियुक्तिको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) को विपरीत हुने गरी बढी अवधिका लागि अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यसरी अस्थायी नियुक्ति गरेको बढी अवधिमा अस्थायी कर्मचारीले पाएको तलब भत्ताको रकम त्यसरी अस्थायी नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट विभागीय कारबाही गरी असुल गरिनेछ ।

३(३) संस्थानका प्रकाशनहरूको लागि आवश्यक पर्ने स्थानीय समाचारदाता (स्ट्रिन्जर) नियुक्ति गर्दा शैक्षिक योग्यताको हकमा रोल्पा, रुकुम, जुम्ला, हुम्ला, मुगु, कालिकोट, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, दार्चुला, सोलुखुम्बु, रसुवा, मुस्ताङ, डडेल्धुरा, अछाम, डोटी, मनाङ, धाङ्गि र गोरखा जिल्लाको उत्तरी क्षेत्रका लागि कम्तीमा प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण हुनुपर्ने र अन्य जिल्लाको हकमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी पत्रकारितासम्बन्धी तालिमा प्राप्त वा पत्रकारिताको क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

४(४) काठमाडौं जिल्लामा दि राइजिड नेपाल दैनिकमा तीन जना र गोरखापत्र दैनिकमा आठ जना, भक्तपुर जिल्लामा दि राइजिड नेपालमा एक जना र गोरखापत्रमा एक जना, ललितपुर जिल्लामा गोरखापत्रमा एक जना र दि राइजिड नेपालमा एक जना र बाँकी अन्य जिल्लाहरूमा ८५ जना गरी जम्मा १०० जनाभन्दा बढी स्ट्रिन्जर राख्न पाइने छैन ।

५(५) संशोधनद्वारा थप । ६(६) संशोधनद्वारा खारेज । ७(७) संशोधनद्वारा थप । ८(८) दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज । ९(९) तेस्रो संशोधन संशोधनद्वारा संशोधन ।

१०(१०) यो विनियम प्रारम्भ भएपछि काठमाडौं उपत्यकाको स्ट्रिन्जरको हकमा स्नातक उत्तीर्ण भएकालाई मात्र नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

११(११) स्ट्रिन्जर नियुक्ति गर्दा सम्बन्धित प्रकाशनको प्रधान सम्पादक, प्रमुख समाचारदाता र कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख सहितको समितिको सिफारिशमा समावेशी आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

४०. [.....]

४१. करारमा नियुक्ति ः देहायका अवस्थामा एकपटकमा २ वर्षमा नबढाई पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा उपयुक्त व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ ः

(क) कुनै खास काम गर्नका लागि सेवाभित्र आवश्यक योग्यता प्राप्त उपयुक्त व्यक्ति नभएमा,

(ख) सेवाको कुनै विशेषज्ञ पदमा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा निजको काम गर्न अर्को कुनै योग्य कर्मचारी नभई निज नै विशेषज्ञको रूपमा उपयुक्त भएमा ।

तर, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगबाट दोषी ठहरिएका वा भ्रष्टाचारसम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनै पनि सार्वजनिक पदका लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

४२. वैयक्तिक विवरण फाराम ः (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-९ बमोजिम दुईप्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एकप्रति प्रधान कार्यालयमा र एकप्रति सो कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

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

४३. सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापना गर्ने ः (१) सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीले सफाइ पाएमा सो निर्णयको सूचना पाएको तीन महिनाभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन जानुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित म्यादभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई पदस्थापना गरिने छैन ।

□४३.क

४३.ख प्रधान सम्पादकको नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था ः

संस्थानको पत्रकारिता सेवामा रहेको तह ११ को कर्मचारीलाई समितिले प्रधान सम्पादकको पदमा बढीमा दुई वर्षका लागि नियुक्ति गर्न सक्नेछ । यसरी तह ११ को कुनै कर्मचारी प्रधान सम्पादकमा नियुक्ति भएमा त्यसरी नियुक्ति भएको मितिदेखि त्यस्तो प्रधान सम्पादक संस्थानमा रहेको साविकको आफ्नो तह ११ को पदबाट स्वतः अवकाश हुनेछ ।

परिच्छेद-४

कायममुकायमसम्बन्धी व्यवस्था

४४. कायममुकायम ः (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै पनि पदमा कायममुकायम मुकरर गरिने छैन ।

तर विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएमा वा त्यस्तो पदमा बहालवाला कर्मचारी १५ दिनभन्दा बढी समयसम्म बिदामा बसेमा वा कानुनी कारबाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनका लागि समानस्तर वा बढुवाका लागि सम्भाव्य भइसकेका एक तहमुनिको कर्मचारीमध्ये नोकरीको जेष्ठताको आधारमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा एक वर्षका लागि कायममुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।

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

(३) एक पदमा एक समयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीलाई कायममुकायम मुकरर गर्नु हुँदैन ।

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

४५. कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने ः (१) कुनै ःशाखाःविभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिका लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम ज्येष्ठ कर्मचारीले त्यस्तो अनुपस्थित कर्मचारीको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) रिक्त रहेको कुनै ःशाखाःविभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख पदमा बहालवाला नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिको लागि उपविनियम (२) बमोजिम ज्येष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सीसमेत जिम्मा लिई ःशाखाःविभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नुपर्नेछ ।

□ छैठौं संशोधनद्वारा खारेज । छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन । □ छैठौं संशोधनद्वारा थप । □आठौं संशोधनद्वारा थप । à एघारौं संशोधनद्वारा थप ।

(3) उपविनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको बेहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले संस्थान प्रमुखको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए समितिलाई शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए संस्थान प्रमुखलाई सूचना गर्नुपर्नेछ ।

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

तर, वर्षभरको बही बुझाउनुपर्नेमा हालसालको बहाली गरिसकेको वर्षका हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरेको वर्षको कायममुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनुपर्नेछ ।

४६. कायममुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने ः (१) कुनै पदमा कायममुकायम भई वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै लेखिएको भए तापनि त्यसरी कायममुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता निजले एक तहमाथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलब, भत्ताभन्दा बढी हुने छैन तर त्यसरी पाउने तलब, भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब, भत्ताभन्दा घटी हुने छैन ।

४७. □.....

परिच्छेद-५

दरबन्दी, सरुवा, सेवा परिवर्तन र बढुवा

४८. दरबन्दी ः कर्मचारीको दरबन्दी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४९. सरुवा गर्ने अधिकार ः (१) संस्थानको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा अधिकृत तहका कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार संस्थान प्रमुखलाई हुनेछ ।

(२) संस्थानको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सहायक तहका कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार संस्थान प्रमुखले तोकेको संस्थानको वरिष्ठ अधिकृतलाई हुनेछ ।

(३)□.....

५०. सरुवा गर्ने आधार ः (१) विशेषज्ञताको सेवा लिनुपर्ने पदमा रहेको र स्थानीयस्तरमा अन्यत्र कतै पनि निजको सेवा, समूहसम्बन्धी पद तथा कार्यालय नभएका कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीलाई विभिन्न प्रकृतिका कार्य तथा भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउने गरी र सम्बन्धित कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा सामान्यतया देहाय बमोजिम सरुवा गरिनेछ ।

(क) कुनै कर्मचारीको पदस्थापन भएको कार्यालयमा घटीमा ४६६ दिन रुजू हाजिर पुगेपछि ।

(ख) □.....

(ग) तराईका जिल्लामा ४६६ दिन काम गरिसकेपछि प्रधान कार्यालय वा अन्य कार्यालयमा पठाउने गरी ।

(घ) अधिकृत तहका कर्मचारीलाई एउटै कार्यालयको पदमा साधारणतया ५ वर्षभन्दा बढी नराख्ने गरी ।

(ङ) □.....

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

(क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएको कुरा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिश गरेमा ।

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

५१. सरुवासम्बन्धी विवरणः कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची १० बमोजिम कर्मचारीहरूको सरुवासम्बन्धी विवरण तयार पारी राख्नुपर्नेछ ।

५२. सरुवा गर्ने कार्यविधि ः कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा सामान्यतया देहायको कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ ः

(क) सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो मातहतको कर्मचारीहरूको सरुवाका लागि अनुसूची-११ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा गर्दा सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरुवा गर्नुपरेको कारण लिखित रूपमा खुलाई राख्नुपर्नेछ ।

५३. सरुवा हुन बाध्यता ः कुनै कर्मचारीलाई संस्थानको काममा कुनै कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ र सरुवा भएको कार्यालयमा आफ्नो पदमा बहाल नगरिकन अर्को कार्यालयमा सरुवा गरिनेछैन ।

५४. बहाली म्याद ः (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कुनै कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बरबुझारथको निमित्त एक्काइस दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटाको म्यादबाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ र तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन । बरबुझारथको निमित्त एक्काइस दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली संस्थान प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीहरूलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गरी पठाउँदा सरुवाको रमानापत्र दिने अधिकारीले निज कर्मचारीले खाइपाई आएको अन्तिम महिनाको तलब र सो अवधिसम्मको बिदासहितको विवरण खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको रमानापत्र दिनुपर्नेछ ।

५५. सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनुपर्ने ः कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा कार्यरत रहेको कर्मचारीले सरुवा भई जाँदा आफ्नो कार्यालयको वास्तविक वस्तुस्थिति दर्शने लिखित प्रतिवेदन हालवालालाई बुझाउने व्यवस्था मिलाई रमाना लिई जानुपर्नेछ

र त्यस्तो प्रतिवेदनको एकप्रति संस्थानको प्रधान कार्यालयमा पनि पठाउनुपर्नेछ ।

५६. काज खटाउने अधिकार ः सेवाका कर्मचारीहरूलाई काज खटाउने अधिकार संस्थान प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई हुनेछ ।

५७. सेवा वा समूह परिवर्तन ः (१) समितिले कुनै कर्मचारीलाई सेवाको एक समूहबाट अर्को समूहमा वा एक सेवाबाट अर्को सेवाको समान तहको पदमा सेवा वा समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम समितिले कुनै कर्मचारीको सेवा वा समूह परिवर्तन गर्दा सेवा समूह परिवर्तन गरिने सम्बन्धित पदका लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित कर्मचारीले पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(३) हाल कार्यरत पदमा □ ३ वर्ष स्थायी सेवा गरेको हुनुपर्ने ।

(४) एक आर्थिक वर्षमा रिक्त पदको बढीमा १० प्रतिशतसम्म सेवा समूह परिवर्तनको निमित्त छुट्टयाउन सकिनेछ ।

(५) सेवासम्बन्धी एक पत्र लिखित ा वा प्रयोगात्मक परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारको अन्तर्वार्ताद्वारा छनोट गरी सिफारिश भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

(६) सेवा, समूह परिवर्तन गरेकालाई ाँ वर्षसम्म बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार बनाइने छैन । ा.....

(७) संस्थानले कुनै कर्मचारीलाई एक सेवा वा समूहबाट अर्को सेवा वा समूहको काममा लगाइरहेकोमा त्यस्ता कर्मचारीको विनियम ५७ बमोजिमको योग्यता नपुगेको हकमा निम्न बमोजिमको प्रावधान पूरा गरी समितिले सेवा समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(क) सेवा, समूह परिवर्तन हुने शाखाःउपशाखाको सेवामा कम्तीमा ३ वर्ष काम गरिसकेको ।

(ख) सम्बन्धित उपशाखाःशाखा र विभागबाट काममा दक्षता हासिल गरेको भनी पुष्टि भएको ।

७ (ग) संस्थानले कामको प्रकृति अनुसार समूह मिलान गरी सेवा समूह परिवर्तन भएको अवस्थामा र उपविनियम (७) को

(क) र (ख) का प्रावधान अनुसार सेवा समूह परिवर्तन भएको अवस्थामा उपविनियम (६) आकर्षित हुने छैन ।

५८. बढुवा ः (१) समितिले सेवाको पदहरूमा बढुवा गर्दा विनियम १२ बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा गर्नेछ ।

(२) ा.....

५९. मूल्याङ्कन बढुवा ः बढुवाको निमित्त विनियम १७ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गरिने भनी उल्लेख भए अनुसार छुट्टयाइएका रिक्त पदहरू बढुवा गरी पूर्ति गरिनेछ ।

७५९.क. बढुवासम्बन्धी विशेष व्यवस्था ः (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको तहको पदमा कम्तीमा देहायबमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले सम्बन्धित

सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा वा समूहकृत हुँदाका बखत निर्धारित आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता सेवा प्रवेश वा समूहकृत हुनुभन्दा अघि वा पछि प्राप्त गरेको भए त्यस्ता कर्मचारीलाई एक तहमाथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ः

- (क) तह ४ - दस वर्ष
- (ख) तह ५ - बाह्र वर्ष
- (ग) तह ६ र ७ - पन्ध्र वर्ष
- (घ) तह ८ र ९ - अठार वर्ष

á(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तह ६ र ७ का एउटै तहमा १५ वर्ष, तह ५ को पदमा १२ वर्ष र तह ४ को पदमा १० वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि पूरा गरी सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा प्रवेश गर्दा वा समूहकृत हुँदाका बखत निर्धारित विषयमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भए त्यस्तो कर्मचारीलाई एक तहमाथिको पदमा पदसहित बढुवा गरिनेछ । त्यस्तो कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भई पद रिक्त भएमा बढुवा हुनुपूर्वको साविक पद रिक्त हुनेछ ।

☑ चौथो संशोधनद्वारा थप । ☐ चौथो संशोधनद्वारा संशोधन । ☐ चौथो संशोधनद्वारा खारेज ।
☐ छैठौँ संशोधनद्वारा खारेज ।

☑ छैठौँ संशोधनद्वारा थप । ☐ नवौँ संशोधनद्वारा थप । ☐ नवौँ संशोधनद्वारा खारेज । á दसौँ संशोधनद्वारा संशोधन । á एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधन ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थाका कर्मचारीलाई बढुवा गरिने छैन ः

(क) बढुवाका लागि चाहिने आवश्यक अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अतिउत्तमभन्दा कम मूल्याङ्कन भएमा,

(ख) संस्थानको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा कुनै फौजदारी अभियोगमा संलग्न भई कारबाहीको प्रक्रियामा रहेमा,

(ग) विनियम ६१ बमोजिम बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवस्था रहेमा,

(४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम बढुवा गर्नका लागि त्यस्तो कर्मचारी बहाल रहेको सम्बन्धित सेवा समूह वा उपसमूहको एक तहमाथिको विशेष पद स्वतः सिर्जना हुनेछ । त्यस्तो पदमा संस्थानले बढुवा गरेपछि बढुवा कायम भएको मितिदेखि लागू हुने गरी बढुवा भएको विशेष पद कायम हुनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको पदमा बढुवा भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणले सेवाबाट अवकास भएमा वा निज माथिल्लो पदमा बढुवा भएमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज भई निज यस विनियम बमोजिम बढुवा हुनुभन्दा तत्काल अगाडिको पद स्वतः कायम भएको मानिनेछ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिमको विशेष पदमा बढुवा भएको कर्मचारीले त्यसरी बढुवा हुनुभन्दा अगाडिको पदमा बहाल रहँदा सम्पादन गरेको काम नै सम्पादन गर्नुपर्नेछ तर जेष्ठता गणना गर्दा बढुवा भएकै पदको गणना गरिनेछ र यस विनियम बमोजिम बढुवा पाएको कर्मचारीले सोभन्दा माथिल्लो तहको पदको निमित्त हुने सबै प्रकारको बढुवाको निमित्त प्रतिस्पर्धा गर्न पाउनेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिम बढुवा भएका कर्मचारीहरूलाई यसै विनियम बमोजिमको बढुवाद्वारा सिर्जना भएको विशेष दरबन्दीमा मात्र सरुवा गरिनेछ ।

(८) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियम बमोजिमको बढुवाबाट एकै कार्यालयमा एकै तहका एकभन्दा बढी कर्मचारीहरू भई कार्यालय प्रमुख हुनसक्ने अवस्था भएमा त्यस्तो कार्यालयमा बहाल रहेका त्यस्ता तहका कर्मचारीमध्ये सबैभन्दा बरिष्ठ कर्मचारीले कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नेछ ।

(९) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि पहिलोपटक बाहेक बढुवा गर्दा पहिले कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको कारबाही सम्पन्न गरी त्यसपछि मात्र यस विनियम बमोजिमको बढुवाको सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।

(१०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्तरवृद्धि हुने पदमा यस विनियम बमोजिमको बढुवा व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(११) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियम बमोजिम हुने बढुवाले खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्थामा कुनै प्रतिकूल असर पुऱ्याउने छैन ।

(१२) यो विनियम बमोजिम बढुवा गर्दा गरिने विज्ञापन विनियम २१ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी गरिनेछ ।

६०. बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता ः (१) कुनै कर्मचारी कुनै पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन निजले ःसम्बन्धित सेवा, समूहको एक तहमुनिको पदमा देहायबमोजिम स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(क) सहायक तहबाट सहायक तहमा ३ वर्ष ।

(ख) सहायक तहबाट अधिकृत तहमा ०४ वर्ष ।

(ग) अधिकृत तहबाट अधिकृत तहमा ००३ वर्ष ।

उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी, जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा उल्लेखित सेवा अवधिमा एक वर्ष सेवा अवधि कम भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

(२) संस्थानको सेवामा माथिल्लो तहमा बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन ः.सो पदको सेवा प्रवेशका लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ । ःतर सहायक कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत पदका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरी पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेकाहरूले बढुवामा भाग लिन पाउनेछन् । त्यसैगरी टेस्ट परीक्षा उत्तीर्ण गरी ४ तहको पदमा १० वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेकाले ५ तहको पदमा बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन पाउनेछन् ।

क) प्राविधिक सेवा तथा पत्रकारिता सेवाको फोटोग्राफी समूहको पदको हकमा हाल कार्यरत रहेका पदमा ःनौ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको र एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेकालाई पनि सोही सेवा समूहको तह ६ र तह ७ सम्मको पदमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा विनियम ६२ बमोजिम पदपूर्ति समितिले बढुवा सिफारिश गर्न सक्नेछ । ःतर आई.ए. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेकाले ःतह ६ को लागि ७ वर्ष र तह ७ को लागि ५ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन पाउनेछन् ।

(ख) प्रशासन सेवाको पदको हकमा हाल कार्यरत रहेको पदमा ःनौ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको र एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेकालाई पनि सोही सेवा समूहको तह ६ र तह ७ सम्मको

पदमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा विनियम ६२ बमोजिम पदपूर्ति समितिले बढुवा सिफारिश गर्न सक्नेछ । अर्थात् आई.ए. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेकाले तह ६ को लागि ७ वर्ष र तह ७ को लागि ५ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन पाउनेछन् ।

२. नवौं संशोधनद्वारा थप । दसौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

(ग) विनियम ६० को उपविनियम (२) को खण्ड (क) र (ख) मा जसुकै लेखिएको भए तापनि संस्थानको प्रशासन सेवा, प्राविधिक सेवा र पत्रकारिता सेवाको फोटोग्राफी समूह र कला समूहको आठौं तहको पदमा का.स.मू. द्वारा बढुवाका लागि प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी हाल कार्यरत तह ७ को पदमा दस वर्षसम्म निरन्तर सेवा गरी कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनमा पछिल्लो ३ वर्षसम्म

३. लगातार अतिउत्तम ठहरिएका कर्मचारीलाई एकपटकका लागि मात्र पदपूर्ति समितिले विनियम ६२ बमोजिम बढुवा सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

(घ) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थानमा प्रशासन सेवा र प्राविधिक सेवाको तह १० को पदमा बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन सम्बन्धित सेवाको जुनसुकै समूहमा तह ९ को पदमा कार्यरत न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा भएका कर्मचारीलाई समूहको बन्देज लागू हुनेछैन ।

(ङ) प्राविधिक सेवा अङ्ग्रेजी र नेपाली प्रुफरिडिड समूहमा कार्यरत रहेका कर्मचारीलाई प्राविधिक सेवा प्रुफरिडिड समूहको तह ९ को पदमा बढुवा प्रतियोगिताका लागि उम्मेदवार हुन समूहको बन्देज लागू हुनेछैन ।

(च) प्राविधिक सेवा प्रेस (मुद्रण) समूह र मेकानिक्स समूहमा कार्यरत रहेका कर्मचारीलाई प्राविधिक सेवा, प्रेस (मुद्रण) समूहको तह ९ को पदमा बढुवा प्रतियोगिताका लागि उम्मेदवार हुन समूहको बन्देज लागू हुनेछैन ।

४. छ) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रशासन र प्राविधिक सेवाको तह १० मा कार्यरत कर्मचारीहरूले मात्र तह ११ को पदमा बढुवा हुनको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछन् ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि यो उपविनियम लागू भएपछि नियुक्त भएकाको हकमा बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन अनुसूची-५ को योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

६१. बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने ः विनियम ६० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ः

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ग) तलबवृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

६२. बढुवाको आधार ः ॥१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई बढुवाका लागि सिफारिश गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

- (२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा १०० अङ्क दिइनेछ ः
 - (क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत - चालीस अङ्क
 - (ख) ज्येष्ठता बापत - तीस अङ्क
 - (ग) शैक्षिक योग्यता बापत - बाह्र अङ्क
 - (घ) भौगोलिक योग्यता बापत - सोह्र अङ्क
 - (ङ) तालिम बापत - दुई अङ्क

६३. कार्य क्षमताको आधारमा बढुवा ः कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन विनियम ६२ मा उल्लेख भए बमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ ः

- (क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तहमुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समिति॥को सिफारिशको योग्यताक्रमको आधारमा ।

६४. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन ः (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-१३ बमोजिम हुनेछ ।

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

तर,

(क) तह ११ का कर्मचारीहरूको हकमा संस्थान प्रमुखले सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासमेत भई काम गर्नेछ । उता पत्रकारिता सेवाको तह ११ का कर्मचारीको हकमा सुपरिवेक्षक प्रधानसम्पादक र पुनरावलोकनकर्ता संस्थान प्रमुख रहनेछ ।

(ख) कार्यालय प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीले आफू मातहत काम गर्ने समान तहका कर्मचारीको समेत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको निमित्त सुपरिवेक्षक भई काम गर्नेछ ।

नवौं संशोधनद्वारा संशोधन । नवौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

(३) अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ ः

(क) संस्थान प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) संस्थान प्रमुखले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत - सदस्य

(ग) सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख - सदस्य

प्रबन्ध सम्पादक, नायव महाप्रबन्धक, कार्यकारी सम्पादक, निर्देशक र फोटो सम्पादकको कार्यसम्पादनको हकमा पुनरावलोकन समितिमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता पुनरावलोकन समितिको सदस्य हुनेछन् ।

(४) सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ ः

(क) संस्थान प्रमुखले तोकेको संस्थानको वरिष्ठ अधिकृत – अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता – सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक – सदस्य

(५) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने कुल चालीस अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ ः

(क) सुपरिवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम – २५ अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम – १० अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम – ५ अङ्क

(६) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन बापत अङ्क दिँदा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनुपर्नेछ ।

(७) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहको कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ ः

(क) पेस हुन आएका कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फारामहरू छानबिन गरी सो फारामहरूमा कार्यसम्पादन र अङ्क वितरणबीच सामञ्जस्य कायम गर्ने,

(ख) कुनै निकायको उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनबीचको पारस्परिक सम्बन्धमाथि विचार गर्ने,

(ग) पेस हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएका पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याङ्कको माग गर्ने वा पुनर्विचारका लागि निजकहाँ पठाउने ।

(घ) पुनः पेस हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याङ्क औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधनसमेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

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

३(९) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा कारण खुलाउनुपर्नेछ । कारण नखुलाई ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएमा क्रमशः ९५ प्रतिशत र ७५ प्रतिशत अङ्क कायम भएको मानिनेछ । ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित कर्मचारीसँग लिखित स्पष्टीकरण माग गरी सो समेत मूल्याङ्कन फाराममा समावेस गर्नुपर्नेछ ।

तर,

(क) अध्ययन वा तालिममा भएको अवधिको कार्यसम्पादन, मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अधिको वर्षमा जति अङ्क आएको छ त्यही अनुपातमा नै अङ्क दिइनेछ ।

(ख) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण बिदाको अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । एक वर्षभन्दा कम तर छ महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

३ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधन । नवौँ संशोधनद्वारा संशोधन ।

६५. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन ः कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्कको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

तर,

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

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

६६. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन : १(१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः “क”, “ख”, “ग” र “घ” चार वर्गमा विभाजन गरी तीमध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव बापत १६ अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ :

- (क) “क” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अङ्क ४ का दरले,
- (ख) “ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अङ्क ३ का दरले,
- (ग) “ग” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अङ्क २ का दरले,
- (घ) “घ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि अङ्क १ का दरले ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनका लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची-१४ बमोजिम हुनेछ ।

(३) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने अङ्क हाल बहाल रहेको तहमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्रमा एक वर्षभन्दा कम अवधिका लागि रुजू हाजिर भएकोमा कुनै अङ्क दिइने छैन । पदस्थापन भएको एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिन रुजू हाजिर भएकोमा त्यस्तो अवधिका लागि पनि दामासाहीबाट अङ्क दिइनेछ ।

६७. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन : (१) कर्मचारीहरूलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा सेवाको कुनै पनि पदमा सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत १२ अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ ।

शैक्षिक योग्यता, उपाधि र तालिम प्रथम श्रेणी द्वितीय श्रेणी तृतीय श्रेणी

(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको ९ ८.७५ ८.५०

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत

(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएका

न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको ३ २.७५ २.५०

सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त

शैक्षिक उपाधि बापत

(ग) सेवाकालीन तालिम बापत २ १.७५ १.५०

□(२)

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमका लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही तहका लागि मात्र गणना गरिनेछ । ङतर संस्थानको मनोनयन वा संस्थानसँग स्वीकृति लिई हासिल गरेको तालिम बापतको मात्र अङ्क दिइनेछ ।

(४) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वा तालिम बापत द्वितीय श्रेणी सहरको अङ्क दिइनेछ ।

(५) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम बापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्नेछ । सो नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन ।

▣(६) यो उपविनियम लागू हुन अगाडि सेवामा प्रवेश गरेको वा सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै कर्मचारीले संस्थानबाट मनोनयन भई विदेशी विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र बाहेक अन्य प्रकारबाट हासिल गरेको विदेशी विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थानको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्रमाणित गराई प्रतिलिपि पेस

गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस गर्दा देहायका कागजपत्रहरू पेस गर्नु अनिवार्य हुनेछ ः

(क) लब्धाङ्क पत्र ।

१

१ चौथो संशोधनद्वारा संशोधन । २ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन । ३ नवौं संशोधनद्वारा खारेज । ४ दसौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

(ख) प्रमाणपत्र ।

(ग) अवधि खुल्ने बिदा लिएको प्रमाणपत्र ।

(घ) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

(ङ) समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र ।

(च) मिति र समय खुलेको परीक्षा कार्यक्रम ।

(छ) परीक्षा शुल्क बुझाएको रसिद वा प्रमाणपत्र र प्रवेशपत्र वा तत्सम्बन्धी अन्य कुनै प्रमाण ।

१६.क) उपविनियम (६) बमोजिम कर्मचारीले शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस नगरेमा त्यस बापत कुनै अङ्क दिइने

छैन ।

(७) □.....

(८) □.....

६८. बढुवा नामावली प्रकाशन ः पदपूर्ति समितिले १ बढुवाका लागि सिफारिश भएका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्कसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । त्यसरी बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनबाहेक अन्य आधारहरू बापत निजको प्राप्ताङ्क निजलाई हेर्न दिनुपर्नेछ ।

६९. बढुवा उजुरी उपर निर्णयसम्बन्धी कार्यविधि ः (१) विनियम ६८ बमोजिम सिफारिश भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बढुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बढुवा

नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनभित्र सहायक तहका कर्मचारी भए संस्थान प्रमुख समक्ष र अधिकृत तहका कर्मचारी भए समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनुपर्ने स्पष्ट आधारहरूसमेत खुलाउनुपर्नेछ । यसरी परेको उजुरी ६० दिनभित्र टुङ्गो लगाउनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिपलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव माफिकको कारणसमेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनुपर्छ ।

७(४) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी छानबिन गर्दा जानाजानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।

७(५) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुटा ठहरिएमा उजुरी पछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए २ अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए ३ अङ्क काटिनेछ ।

७०. बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति ः (१) विनियम ६८ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट ३५ दिनसम्म बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा-सूचीमा राखिनेछ । उपयुक्त बढुवा सिफारिश उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको ३६ औं दिन (उजुर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिश उपर विनियम ६९ बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

(क) विनियम ६९ को उपविनियम (२) बमोजिम बढुवा सिफारिश संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि र

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिश नै कायम भएमा पहिलोपटक बढुवा सिफारिश प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिनदेखि ।

७१. □.....

७२. बढुवाको लागि विज्ञापन ः विनियम १७ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने अधिकृत तथा सहायक तहका पदहरू पूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त विज्ञापन प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । सो विज्ञापनमा बढुवा हुने पदहरूको सङ्ख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थानसमेत खुलाइएको हुनुपर्नेछ ।

७३. उमेरको हक ननाघ्ने ः बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

७

७चौथो संशोधनद्वारा संशोधन । ७चौथो संशोधनद्वारा खारेज । ७छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

७७३.(क) तह विहीन पदसम्बन्धी व्यवस्था ः (१) तह विहीन पदहरूको विवरण अनुसूची-३ मा र योग्यता तथा स्तरवृद्धिको आधार अनुसूची-५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पदमा हाल संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा पदपूर्ति समितिले निर्णय गरी स्तर कायम गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-६

हाजिरी र बिदा

७४. कर्मचारीको सबै समय संस्थानको अधीनमा हुने ः यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकामा बाहेक कर्मचारीको सबै समय संस्थानको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई संस्थानको काममा लगाउन सकिनेछ ।

७५. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी ः (१) विनियम १२७ को अधीनमा रही कर्मचारी संस्थानको कामकाजको निमित्त निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।

□(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक-पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले गयलकट्टी ागर्न सक्नेछ ।

तर, महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

(३) मनासिवमाफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु

हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनुपर्नेछ ।

७६. हाजिर जनाउने ः कर्मचारीले हाजिर किताबमा कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाई सही गर्नुपर्नेछ ।

७७. कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने ः कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत काम परी कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर जानु परेमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति नलिई कार्यालय छाडी जान पाउने छैन । बिना स्वीकृति वा अटेर गरी कार्यालय समयमा कार्यालय छोडी बाहिर जाने कर्मचारीको गयल जनाउन सकिनेछ ।

७८. छड्के जाँच ः कर्मचारीहरू कार्यालयमा हाजिर भए, नभएको जाँचन छड्के जाँच गर्न सकिनेछ । यसरी छड्के जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र निजले मनासिव कारण दिन नसकेमा निजको गयल जनाइनेछ ।

७९. बिदाको किसिम ः कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछ ः

(क) सार्वजनिक बिदा,

(ख) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा

(ग) घर बिदा,

- (घ) बिरामी बिदा,
- (ङ) प्रसूति बिदा,
- (१) प्रसूति स्याहार बिदा
- (च) किरिया बिदा,
- (छ) अध्ययन बिदा,
- (ज) असाधारण बिदा ।

८०. सार्वजनिक बिदा ः (१) कर्मचारीले प्रत्येक शनिबार र समितिले तोकेको दिन सार्वजनिक बिदा पाउने छ ।

(२) नेपाल सरकारबाट राज्यभरि बिदा दिइएको दिनलाई समेत सार्वजनिक बिदाको रूपमा कर्मचारीहरूलाई बिदा दिइनेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम दिइने सार्वजनिक बिदा सञ्चित हुनेछैन ।

(४) सार्वजनिक बिदाको दिनसमेत कार्यालयको कार्य सञ्चालन गर्नका लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

(५) सार्वजनिक बिदाको दिनमा पूरा समय काम गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदाको दिन काम गरेको प्रत्येक दिनको सट्टा छुट्टै बिदा लिन सक्नेछ तर यस्तो सट्टा बिदा सोही वर्षभित्र लिइसक्नुपर्नेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीको सट्टा बिदा स्वीकृत गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई काम गरेको समयको ओभरटाइम भत्ता

दिइनेछ ।

□ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।□□चौथो संशोधनद्वारा थप ।□□ चौथो संशोधनद्वारा संशोधन ।□□छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

८१. भैपरि आउने बिदा र पर्व बिदा ः (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरि आउने बिदा १२ दिन र पर्व बिदा २ दिन लिन पाउने छ । ःतर एकपटकमा भैपरि आउने बिदा लगातार ६ दिनभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।

(२) भैपरि आउने बिदा र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(३) भैपरि आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण ः यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि 'आधा दिन' भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

८२. घर बिदा ः (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको १२ दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ ।

(२) यो विनियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरि आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, ःप्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एक सय पचास दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ । कुनै कर्मचारीको घर बिदा ६० दिनभन्दा बढी सञ्चित रहेमा निजको बढी सञ्चित रहेको घर बिदाको सट्टा तलब लिन चाहेका खाइपाई आएको तलब पाउन सक्नेछ तर एक आर्थिक वर्षमा ३० दिनभन्दा बढी घर बिदाको तलब पाउने छैन ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुस्ट लिन पाउनेछ ।

(६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम विनियम १२४ बमोजिमको व्यक्तिले एकमुस्ट लिन पाउनेछ ।

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

(८) कर्मचारीले वर्षको एकपटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

८३. बिरामी बिदा ः (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

(४) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी बिदा पाउने छैन ।

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई लागेमा निजले सो बेहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

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

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

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम विनियम १२४ बमोजिमको व्यक्तिले एकमुस्ट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी ४५ दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

☐ छैठौं संशोधनद्वारा खारेज ।

☐ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

☐ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

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

८४. प्रसूति बिदा ः ☐(१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी साठी दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप ६ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन् तर उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको बिदा लगातार रूपमा लिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

(४) प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) प्रसूति बिदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।

(६) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपियाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।

(७) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख संस्थाको कर्मचारी प्रशासन शाखाले अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ ।

८४.क प्रसूति स्याहार बिदा (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुईपटक मात्र दिइनेछ ।

(४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

(६) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख संस्थानको कर्मचारी प्रशासन शाखाले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

८५. किरिया बिदा : (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा १५ दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु, ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा निजलाई त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ । यसरी किरिया बिदा बसेको कर्मचारीले ६६ हजार रुपियाँ किरिया खर्च पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

८६. अध्ययन बिदा ः (१) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा संस्थानलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

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

तर समितिले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन तथा असाधारण बिदा पनि दिइने छैन ।

(४) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा संस्थानको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (२) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ । उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस्तो अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(६) पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्ने छैन ।

स्पष्टीकरण ः यस विनियम बमोजिम कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि निजको स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि सो अस्थायी सेवा अवधिसमेत गणना गरिनेछ ।

छैठौं संशोधनद्वारा थप । नवौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

नवौं संशोधनद्वारा थप । दसौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

(७) संस्थानको कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नका लागि संस्थानले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।

तर यस्तो प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनुपर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा काज दिइने छैन । संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीहरूले अध्ययन बिदानलिइकन कुनै पनि समयमा अध्ययन गर्दा र निजी

(प्राइभेट परीक्षा) दिँदासमेत संस्थानको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

८७. असाधारण बिदा ः (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनुपर्ने कारणसहित निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा संस्थानले एकपटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

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

तर विनियम ८३ को उपविनियम (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउने छ ।

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

तर-

(क) विनियम ८३ को उपविनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपविनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

ख)

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

८८. अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थानमा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने ः कुनै कर्मचारीले बिदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा संस्थानलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा समितिले विनियम ८७ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी पछि सेवा गर्न फर्की आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानका लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

८९. बिदा माग गर्ने विधि ः (१) बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-१५ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालयमार्फत बिदा दिने अधिकारीसमक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

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

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिका लागि निवेदन दिन सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

(३) अध्ययन बिदाका लागि निवेदन दिँदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ः

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,

(ग) संस्थानलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

९०. बिदा दिने अधिकारी ः देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ः

बिदाको किसिम बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी

(क) भैपरि आउने बिदा र पर्व बिदा ः तोकिएको अधिकारी

(ख) घर बिदा ः तोकिएको अधिकारी

(ग) बिरामी बिदा ः तोकिएको अधिकारी

(घ) प्रसूति बिदा ः तोकिएको अधिकारी

२(१) प्रसूति स्याहार बिदा तोकिएको अधिकारी

(ङ) किरिया बिदा ः तोकिएको अधिकारी

(च) अध्ययन बिदा ॥ समिति

(छ) असाधारण बिदा ॥ समिति

(ज) विनियम ९० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहायकस्तरदेखि तलको कर्मचारीको बिदाको हकमा अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा बाहेक अरु बिदाहरू शाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

॥ छैठौं संशोधनद्वारा थप । ॥ सातौं संशोधनद्वारा संशोधन । ॥ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

९१. बिदा परिणत नहुने ः यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा, प्रसूति बिदा ॥ वा प्रसूति स्याहार बिदाबाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

९२. सार्वजनिक बिदा गाभिने ः भैपरि आउने र पर्व बिदा लिई बसेको कर्मचारीले बिदा भुक्तान हुँदा कुनै सार्वजनिक बिदा पर्न गई सो सार्वजनिक बिदापछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सोही भैपरि आउने वा पर्व बिदा नै लिनु पर्नेछ । सो बाहेक अन्य बिदा लिएको खण्डमा सार्वजनिक बिदा पनि निजले लिने बिदामा गाभिनेछ तर भैपरि वा पर्व बिदा लिइबसेको कर्मचारीले अस्वस्थ भई बिरामी बिदा लिएको खण्डमा उल्लेखित सार्वजनिक बिदा निजले लिएको बिरामी बिदामा गाभिने छैन ।

९३. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही ः बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजायसमेत गर्न सकिनेछ । त्यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

९४. बिदाको अभिलेख ः (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्ना मातहतका ॥ कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीलाई प्रसूति बिदा, ॥ प्रसूति स्याहार बिदा, असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदा दिएकोमा त्यसको सूचना प्रधान कार्यालयलाई समेत पठाउनुपर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा बढुवाको जनाउका साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची-१६ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एकप्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ । बढुवाको लागि कारबाही हुँदा यस्तो बिदाको अभिलेख पेस गर्ने जिम्मेवारी कर्मचारी काम गर्ने कार्यालयको हुनेछ ।

९५. बिदा अधिकारको कुरा होइन ः बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-७

अध्ययन र तालिममा मनोनयनसम्बन्धी व्यवस्था

९६. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारहरू ः अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीहरूलाई मनोनयन गर्दा सेवाका कर्मचारीहरूमध्येबाट सामान्यतया देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछ ः

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

(ख) अध्ययन वा तालिमका लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनका लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई विनियम ६२ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा ।

(ग) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।

(घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा ४५ वर्ष उमेर ननाघेको ।

स्पष्टीकरण ः यस परिच्छेदको प्रयोजनका निमित्त -

(१) “अध्ययन” भन्नाले सेवासँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाएको मानिनेछ ।

(२) “तालिम” भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै सङ्गठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाएको मानिनेछ ।

(३) “अध्ययन भ्रमण” भन्नाले अध्ययन र तालिमबाहेक ६ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाएको मानिनेछ ।

(ड) ६ हप्तामा नबढ्ने गरी सञ्चालन हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउँदा त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य र कार्यक्षेत्रलाई विचार गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई पठाइनेछ ।

९७. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने ः विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई विनियम ९६ को अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

९८. मनोनयन बन्देज ः यस परिच्छेदमा यसअघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ६१ बमोजिम बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन ।

९९. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि ः संस्थानबाट मनोनयन

भई अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म संस्थानमा अनिवार्यरूपले सेवा गर्नुपर्नेछ ।

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि

(क) तीन महिनासम्म एक वर्ष

एक वर्ष

- (ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म डेढ वर्ष
 (ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म दुई वर्ष
 (घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म तीन वर्ष
 (ङ) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म चार वर्ष
 (च) दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म पाँच वर्ष
 (छ) तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म सात वर्ष
 (ज) चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म आठ वर्ष

१००. कबुलियत गर्नुपर्ने ः (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई विनियम ९९ बमोजिम सेवा गर्ने समेत कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा विनियम ९९ बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरू समेत असुल गरिनेछ ।

परिच्छेद-८

तलब, भत्ता, दर्शे खर्च तथा अन्य सुविधा

१०१. तलब भत्ता ः (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउने छ ।

(२) कर्मचारीले काम गरे बापत पाउने तलब भत्ता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३(३) विनियम १०७ वा १५४ मा उल्लेखित अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि निजले तोके बमोजिमको एउटा तलबवृद्धि पाउने छ ।

३७(४) संस्थानको नियमित कामको सिलसिलामा सामान्यतया अतिरिक्त समय भत्ता दिइने छैन तर सार्वजनिक बिदा, साप्ताहिक बिदा वा कुनै कर्मचारी अनुपस्थित भई सट्टामा काम गर्दा अधिकारीको स्वीकृति लिई कुनै कर्मचारीलाई संस्थानको काममा लगाइएमा महिनामा बढीमा १०५ (एकसय पाँच) घन्टासम्म ओभरटाइम भत्ता दिन सकिनेछ । सो भन्दा बढी काम गरेको समयका लागि सट्टा बिदा लिनुपर्नेछ । त्यस्तो सट्टा बिदा चालू आर्थिक वर्षभित्र लिई सक्नुपर्नेछ, अर्को आर्थिक वर्षको निमित्त सञ्चि हुने छैन ।

१०२. तलब मान ः (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको तलब पाउनेछ ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको सुरु तलब पाउनेछ तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिएको ः

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

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको सुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाई आएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलबवृद्धिसमेत दिइनेछ ।

१०३. पकाएको तलब भत्ता पाउने ः (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै बेहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

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

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

७ छैठौं संशोधनद्वारा थप । ६ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

१०४. कार्यक्षमता सीमा पार गर्ने ः कुनै कर्मचारी कार्य दक्षता सीमा पार गर्नको निमित्त योग्य छ भनी अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा समितिले र सहायक तहको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले लिखित रूपमा नजनाएसम्म कुनै कर्मचारी कार्य दक्षता सीमा पार गरेको मानिने छैन ।

१०४. □.....

१०५. तलब भत्ता पाउने अन्य व्यवस्था ः (१) एक कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारीले साविक कार्यालय छोडी हालको कार्यालयमा बहाली गर्न उपविनियम (२) बमोजिम पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोको म्यादको लागि सरुवा वा बढुवा भएको पद अनुसारको हालको कार्यालयबाट तलब (स्थानीय भत्ताबाहेक) पाउनेछ । □.....

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

(३) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको कुनै कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा बहाल हुन नपाउँदै संस्थानले कुनै तालिम वा संस्थानको अरु कुनै काममा लगाउने निर्णय गरेमा ।

१०६. स्थानीय भत्ता ः कुनै कर्मचारी स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र त्यस्तो भत्ता पाउनेछ । कुनै कर्मचारीको पदस्थापना स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भए तापनि काजमा बसी अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानमा काम गरेमा निजले सो अवधिभर स्थानीय भत्ता पाउने छैन वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्तासम्म पाउनेछ ।

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

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब (तलबवृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

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

१०८. कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने ः कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दस प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा संस्थानले सतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

१०९. दशैं खर्च तथा अन्य सुविधा ः (१) कर्मचारीले खाइपाइ आएको एक महिना तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष दशैं खर्चको रूपमा पाउनेछ ।

(२) दशैं खर्च प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ । यसरी दशैं खर्च दिँदा बडादशैंभन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भइनसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलबसमेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) अस्थायी कर्मचारीको हकमा घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगाडि ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भए मात्र उपविनियम (१) बमोजिम दशैं खर्च दिइनेछ । ःतर करार सेवामा रहेका कर्मचारीहरूको हकमा करारमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

११०. ः.....

१११. औषधि उपचार ः (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष देहाय बमोजिमको निजले खाइपाइ आएको तलब बराबरको रकम उपचार खर्च बापत पाउनेछ ।

छैठौं तहदेखि माथिको अधिकृत तहका कर्मचारीले ३ पैंतीस दिनको तलब बराबरको र सोभन्दा मुनिका सहायक कर्मचारीले १½

(डेढ) महिनाको तलब बराबरको रकम उपचार खर्च पाउनेछ । सो रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा भुक्तानी दिइनेछ ।

तर एक वर्ष सेवा अवधि नपुग्दै सेवाबाट अलग हुने स्थायी कर्मचारीको हकमा दामासाहीले हुन आउने उपचार खर्चको रकम दिइनेछ ।

११२. थप आर्थिक सहायता ः संस्थानको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई कुनै कर्मचारीको स्वदेशमै उपचार गर्दा वा स्वदेशमा औषधि उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिश गरेको कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा विनियम १११ को उपविनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त समितिले उचित ठहऱ्याएको थप आर्थिक सहायता पाउन सक्नेछ ।

११३. बीमा ः

(१) संस्थानका कर्मचारीहरूको सावधिक जीवन बीमा, जीवन बीमा, सामूहिक जोखिम बीमा र आकस्मिक दुर्घटना बीमा समितिले तोके बमोजिमको हुनेछ ।

□ छैठौं संशोधनद्वारा खारेज । □ छैठौं संशोधनद्वारा खारेज । ३ दसौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

(२) संस्थानका कर्मचारीहरूको सावधिक जीवन बीमा गराएकोमा १ जुनसुकै तवरबाट बीमा अवधि समाप्त हुनु अगावै कुनै कर्मचारीहरूलाई संस्थानले सेवाबाट अवकाश दिएमा त्यस्ता कर्मचारीको बाँकी अवधिको बीमा शुल्क संस्थानले बेहोर्ने

छैन ।

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

□ (ख) शङ्कास्पद शैक्षिक प्रमाणपत्रको कारण छानबिनको क्रममा रहेका कर्मचारीले राजीनामा दिएमा वा कुनै कारणले संस्थानको सेवाबाट अवकास पाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई लागेको अभियोगबाट सफाई नपाएसम्म बीमा र उपदान बापतको रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) दुर्घटना बीमा खर्च पाउने-संस्थानको कामको सिलसिलामा अधिराज्यभित्र वा विदेशमा भ्रमण वा काजमा जाने कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजको अवधिका लागि देहायको रकमसम्मको वैयक्तिक दुर्घटना बीमा खर्च दिइनेछ ।

- (१) संस्थान प्रमुख, महाप्रबन्धक, सञ्चालक ₹. १०,००,०००।-
- (२) अधिकृत तह १० र सोभन्दा माथि ₹. १०,००,०००।-
- (३) अधिकृत तह ८ र ९ ₹. ८,५०,०००।-
- (४) अधिकृत तह ६ र ७ ₹. ७,००,०००।-
- (५) सहायकस्तर पाँचौं र सोभन्दा मुनिका सबै ₹. ५,००,०००।-

११४. टेलिफोन सुविधा:

संस्थानमा कार्यरत पत्रकार तथा अधिकृत कर्मचारीलाई देहाय अनुसारको मासिक टेलिफोन-मोबाइल सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । तर यस्तो सुविधा माग गर्दा निवेदन साथ मोबाइल-टेलिफोन नम्बर उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

- (क) संस्थान प्रमुख : रु. ३,०००।-
- (ख) महाप्रबन्धक : रु. २,०००।-
- (ग) सञ्चालक : रु. १,०००।-
- (घ) प्रधानसम्पादक : रु. २,५००।-
- (ङ) तह ११ का कर्मचारी-प्रबन्ध सम्पादक : रु. १,५००।-
- (च) तह १० का कर्मचारी-मासिक प्रकाशन प्रमुख : रु. १,०००।-
- (छ) दैनिक प्रकाशनका प्रमुख समाचारदाता: रु. १,५००।-
- (ज) दैनिक प्रकाशनका रिपोर्टिङ्गमा कार्यरत समाचारदाता: रु. १,०००।-
- (झ) दैनिक तथा मासिक प्रकाशनका सम्पादकहरू ३ र फोटोग्राफरहरू : रु. ५००।-
- (ञ) अन्य अधिकृत तहका कर्मचारी : रु. ३००।-
- (ट) सहायकस्तरका कर्मचारी : ३ रु. २५०।-

११५. कार्य पोशाक : संस्थानका कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्ष समितिको निर्णय अनुसारको कार्य पोशाक वा पोशाक खर्च उपलब्ध गराइनेछ तर ३ वर्ष पूरा नभई पोशाक खर्च रकममा वृद्धि गर्न पाइने छैन ।

११६. सवारी साधन खर्च ः संस्थानका कर्मचारीहरूलाई समितिले समय-समयमा निर्णय गरे बमोजिम सवारी साधन तथा सवारी खर्च उपलब्ध गराइनेछ । ःतर यस्तो सवारी खर्च संस्थानको सवारी साधन र सुविधा प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने छैन ।

११७. अन्य सुविधा ः

१) संस्थानका सञ्चालक समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य र संस्थानको सेवामा २० वर्षभन्दा बढी नोकरी गरी कुनै अभियोग नलागी संस्थानको सेवाबाट निवृत्त भएका अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई १÷१ प्रति गोरखापत्र र दि राइजिड नेपाल एवं ःसम्पूर्ण मासिक प्रकाशनहरू तथा सहायकस्तरका कर्मचारीलाई उल्लेखित दुई पत्रिकामध्ये आफूले रोजेको एक पत्रिका एवं ःसम्पूर्ण मासिक प्रकाशनहरू निजको घर, ठेगानामा आजीवन निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछ । यस विनियमावली बमोजिम पत्रिकाको सुविधा प्राप्त गर्ने व्यक्तिले वार्षिक रूपमा नवीकरण गराउनुपर्नेछ ।

(२) ः.....

(३) संस्थानका स्थायी, अस्थायी, करार सेवाका कर्मचारीहरूलाई समय-समयमा समितिले तोके बमोजिम अन्य सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) संस्थानको कामको सिलसिलामा संस्थान वा संस्थानका कुनै कर्मचारीको नाममा कुनै अड्डा, अदालतमा मुद्दा दायर भएमा त्यसको बहस, पैरवी, वारेस र प्रतिरक्षाका लागि संस्थानको तर्फबाट कानून व्यवसायी मुकरर गरिनेछ ।

१)

१) दोस्रो संशोधनद्वारा थप । ःछैठौं संशोधनद्वारा खारेज ःसातौं संशोधनद्वारा संशोधन । ःआठौं संशोधनद्वारा थप । ःदसौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

परिच्छेद-९

अवकाश, उपदान र अशक्तवृत्ति

११८. अनिवार्य अवकाश ः

ॐ(१) अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएका संस्थानका कर्मचारीले संस्थानको सेवाबाट अनिवार्य अवकास पाउनेछ ।

ॐ(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थानको कुनै कर्मचारी संस्थानको महाप्रबन्धक पदमा नियुक्ति भएमा त्यसरी नियुक्त भएको मितिदेखि त्यस्तो कर्मचारीले संस्थानको सेवामा रहेको आफ्नो पदबाट स्वतः अवकाश प्राप्त गर्नेछ ।

à(क) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थानको तह १० र तह ११ मा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो पदमा क्रमशः दस वर्ष र चार वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपविनियम (१) को अधिनमा रही अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।

à(ख) उपविनियम (२)(क) बमोजिम तह ११ र तह १० को पदबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारी त्यसरी अवकाश हुँदा ५८ वर्ष उमेर पूरा भएको रहेनछ भने ५८ वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश पाउनेछ । यसरी थप हुन आएको सेवा अवधि विनियम १२१ बमोजिम उपदान दिने प्रयोजनका लागि मात्र गणना

गरिनेछ ।

á(३) यस विनियमको प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेस गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले प्रवेश गर्दा भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण वा सिटरोलमा लेखिदिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकास हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

११८ख. ँअसमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था ः कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा समितिले निजलाई निजको सेवा अवधि अन्ठाउन्न वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

ॐ११९. स्वेच्छक अवकाश ः बीस वर्ष सेवा अवधि वा उमेरको हद पचास वर्ष पूरा भएका कर्मचारीले समितिले तोकिदिएको अवधिभित्र स्वेच्छक अवकाश लिन सक्नेछ । यसरी स्वेच्छक अवकाश लिने कर्मचारीमध्ये संवत् २०५२ साल भाद्र २६ गतेभन्दा अघि सेवामा प्रवेश गर्नेको हकमा साठी वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी र उक्त मितिभन्दा पछि सेवामा प्रवेश गर्नेको हकमा अन्ठाउन्न वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी उपदानका लागि जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ः

१२०. पदबाट अलग हुने कर्मचारीलाई दिइने सुविधा ः

(१) संस्थानको सेवामा १५ वर्ष वा बढी सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीहरूले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा संस्थानले तोकी दिएको अवधिभित्र अवकाश लिएमा निजको सेवा अवधि ५ वर्ष थप गरी यस विनियमावली बमोजिम उपदान सुविधा दिन सक्नेछ । यसरी रिक्त हुन आएको पद स्वतः खारेज हुनेछ र उक्त पद पुनः सिर्जनासमेत हुने छैन ।

२(२) संस्थानको कुनै कर्मचारीले राजीनामा दिई अलग हुन चाहेमा १५ दिन अगावै राजीनामा पेस गर्नुपर्नेछ । निजको राजीनामा पेस भएपछि संस्थानले निजको नाममा रहेको नगद जिन्सी भए तुरुन्त बुझी राजीनामा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

१२१. उपदान ः (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ ः

(क) पाँच वर्षदेखि दस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी षडेढ महिनाको तलब ।

(ख) दस वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म काम गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी ष दुई महिनाको तलब ।

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी षसाढे दुई महिनाको तलब ।

(घ) बीस वर्षभन्दा बढी जतिसुकै अवधि सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी ष तीन महिनाको तलब ।

१ (क) कुनै कर्मचारी एउटै पदमा अस्थायी नियुक्ति भई सेवा गरिरहेको अवस्थामा सोही पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा निजले अस्थायी नियुक्ति पाई गरेको पूरै सेवा अवधि स्थायी सेवामा जोडी नियमानुसार उपदान प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवा पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा वा पछि आफ्नो पदमा फर्कने गरी सो स्थानमा अन्यत्रबाट काजमा आएको कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

□□

□पाँचौं संशोधनद्वारा थप । □छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन । □नवौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

à दसौं संशोधनद्वारा संशोधन । à दसौं संशोधनद्वारा थप । á एघारौं संशोधनद्वारा थप ।

à १२१क उपदान कोषको व्यवस्था ः (१) विनियम १२१ बमोजिम उपदान दिने प्रयोजनका लागि समितिले एक उपदान कोषको स्थापना गर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको उपदान कोषको सञ्चालनसम्बन्धी अन्य कार्यविधिको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले विनियमको अधिनमा रही आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

१२२. अशक्त वृत्ति ः

(१) कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपले सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुञ्जेलसम्म अशक्त वृत्तिको रूपमा उपविनियम (४) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता बापत दस हजार रुपियाँसम्मको रकम दिन सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा विनियम १११ को उपविनियम

(१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको बीस प्रतिशत बराबरको रकम मासिक अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

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

(५) अशक्तवृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्तवृत्ति पाउन शुरु भएको मितिले सात वर्षभित्र भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि बापत पाउने अशक्तवृत्ति अनुदानको रूपमा एकमुष्ट रकम त्यस्तो कर्मचारीको परिवारको सदस्यमध्ये समितिले उचित ठहऱ्याएको व्यक्तिलाई दिइनेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले गर्दा अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

१२३. अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागेबापत पाउने सुविधा ः (१) कुनै कर्मचारीलाई संस्थानको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनुपर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्था विचार गरी निजले खाइपाइ आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलबवृद्धि वा दस हजार रुपियाँसम्म एकमुष्ट रकम समितिले आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारण त्यस्तो कर्मचारीले ऽविनियम १११ को उपविनियम (१) बमोजिम ऽपाउने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

२(५) उपविनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा गराउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्च शेषपछि पाउने व्यक्तिलाई दिइनेछ ।

॥६॥ यस विनियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन अस्पताल भर्ना भएको मितिले तीन महिनाभित्र दावी गरिसक्नुपर्नेछ ।

१२४. असाधारण पारिवारिक उपदान ः (१) कुनै कर्मचारीको संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पतिलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ ः

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

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको हुनुपर्नेछ ।

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

॥ सातौँ संशोधनद्वारा थप । ः दसौँ संशोधनद्वारा थप ।

॥१२४क. बेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदानसम्बन्धी व्यवस्था ः (१) संस्थानको सेवामा रही काम गरेको कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भई कम्तिमा दुई वर्षसम्म मरे, बाँचेको पत्ता नलागेको पर्याप्त आधार भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने उपदान निजको परिवारलाई दिइनेछ ।

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

१२५. शैक्षिक तथा सन्ततिवृत्ति ः (१) कुनै कर्मचारीको संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा निको नहुँदै मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा

त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुगुञ्जेल देहायका दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ ः

(क) अधिकृत तहका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार चार सय ।

(ख) सहायक तहका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार चार सय ।

(२) संस्थानको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको पहिलो दुई सन्ततिलाई उपविनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्तिलगायत मृत कर्मचारी बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्ततिवृत्ति समेत दिइनेछ ः

कर्मचारीको तह शुरु तलबको प्रतिशत

क) अधिकृत एघारौं तह ८

(ख) अधिकृत दसौं तह ८

(ग) अधिकृत नवौं तह १०

(घ) अधिकृत आठौं तह १०

(ङ) अधिकृत सातौं तह ११

(च) अधिकृत छैठौं तह ११

(छ) सहायक पाँचौं तह १२

(ज) सहायक चौथो तह १२

(झ) सहायक तृतीय तह १३

(ञ) सहायक द्वितीय तह १४

(ट) श्रेणीविहीनस्तर १५

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेसम्म पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण ः यस विनियमको प्रयोजनका लागि "सन्तति" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्झनु पर्छ ।

१२६. बरबुझारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने ः सेवाबाट अवकाश पाएका कर्मचारीले संस्थानलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मका लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ । ःबरबुझारथ गरिसकेपछि मात्र सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीलाई कामको अनुभव आदि उल्लेख गरी छुटकारापत्र दिइनेछ ।

२२२ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन ।

२ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

२ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

२ सातौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

२ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

२ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

परिच्छेद-१०

आचरण

१२७. समय पालन र नियमितता ः कर्मचारीले संस्थानबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

१२८. अनुशासन र आज्ञापालन ः (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य, इमानदारी र तत्परताका साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

१२९. राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने ः कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

१३०. राजनीतिमा भाग लिन नहुने ः कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

१३१. संस्थानको कामकाजसम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध ः कुनै पनि कर्मचारीले संस्थानद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानुनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

१३२. आलोचना गर्न नहुने ः (१) संस्थानको नीतिविपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्ने, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्ने, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन र आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत व्यवहार गर्न हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुन र संस्थानको नीति विपरीत नहुने समाचारमूलक लेख विश्लेषणात्मक ढङ्गबाट प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न बाधा पुऱ्याउने छैन ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीले संस्थानको नीतिविपरीत हुने गरी संस्थानको आलोचना गर्न हुँदैन ।

१३३. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्नु र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध ः

(१) संस्थानको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्नु वा संस्थानको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएका निजले संस्थानलाई सो कुराको सूचना दिई निकास भए बमोजिम गर्नुपर्छ ।

१३४. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने ः

(१) कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन ः

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

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिस्ट्रेसन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने अधिकृत तहका कर्मचारीले समितिबाट र सहायक तहका कर्मचारीले संस्थान प्रमुखबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१३५. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने ः कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्नु वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्नु हुँदैन ।

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

२ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

१३६. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध ः कर्मचारीले नेपाल राज्यको 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 मानिसहरूबीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनसमेत हुँदैन ।

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

१३८. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध ः कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैँले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिन बाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

तर, संस्थानबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीको संस्थानको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र विनियम १३९ (क) बमोजिम गठित कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व पदाधिकारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमावलीले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१३९. कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता ः (१) कुनै पनि कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको संस्थाबाहेक अन्य कुनै पनि त्यस्तो संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र संस्थानको नीतिको विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१३९.क कर्मचारीको ट्रेड युनियनसम्बन्धी व्यवस्था ः (१) कर्मचारीले प्रचलित नेपाल कानूनको अधीनमा रही ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

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

(क) तह ७ वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीहरूले आफ्नो पेशागत हक हितका लागि राष्ट्रियस्तरको कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरू गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछन् ।

(ख) कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियनको दर्ता श्रम कार्यालयमा हुनेछ ।

(३) कर्मचारीहरूको आधिकारिक ट्रेड युनियनको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ः

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

(ख) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनले जिल्लास्तर, क्षेत्रीयस्तर, विभागीयस्तर र राष्ट्रियस्तरमा आफ्नो पेशागत मागहरू सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गरी सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदावाजी गर्न पाउनेछन् । कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन गठन नभएको अवस्थामा उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएका कर्मचारी ट्रेड युनियनहरूले आपसमा सहमति गरी सामूहिक सौदावाजी गर्न पाउनेछन् ।

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

(क) कर्मचारीको हक हित संरक्षण एवं सम्वद्र्धन गरी सेवालाई प्रभावकारी र गतिशील बनाउन व्यवस्थापनलाई रचनात्मक सुझाव र सहयोग गर्न गठित कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) कर्मचारीको ट्रेड युनियनले भेला, तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी लगायतका रचनात्मक एवं सिर्जनात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

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

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

७ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

१४०. सम्पत्ति विवरण ः (१) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदा बहाल रहेका सबै कर्मचारीले यो विनियमावली लागू भएको तीन महिनाभित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक महिनाभित्र अनुसूची-१७ बमोजिमको सम्पत्ति विवरण तयार गरी प्रधान कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यस बापत लागेको मोलसमेतको विवरण खोली प्रधान कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१४१. बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध ः कुनै पनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन बिहावारीको महलको विपरीत हुने गरी बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।

१४२. हानि नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने ः यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी नेपाल सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय वा संस्थानलाई कुनै प्रकारको हानि नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

१४३. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने ः प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरणसमेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

१४४. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नुपर्ने ः कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-११

सेवाको सुरक्षा

१४५. सेवाका कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा ः देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको सबुत दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन ः

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,

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

१४६. सेवा शर्तको सुरक्षा ः कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपरोक्त सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारको प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जूर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

परिच्छेद-१२

सजाय र पुनरावेदन

१४७. सजाय ः उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ ः

(क) सामान्य सजाय

(१) नसिहत दिने,

२(२) बढीमा दुई तलब वृद्धिदेखि पाँच तलबवृद्धि रोक्का गर्ने ।

२(३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय

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

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

|

२ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

१४८. नसिहत दिने वा तलबवृद्धि वा बढुवा रोक्ने ः देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलबवृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ ः

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,

(ग) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा हाजिर नभएमा,

(घ) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) यस विनियमावलीमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,

(च) विनियमावली १६८ बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा ।

२(छ) प्रचलित कानुनबमोजिम पेशकी फछ्योट नगरेमा,

२(ज) संस्थानको हानि-नोक्सानी गरे, गराएमा ।

यो खण्ड बमोजिम हानि नोक्सानी बापत सजाय हुने कर्मचारीबाट हानि नोक्सानीको बिगो समेत यकिन गरी त्यस्तो बिगो असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

१४९. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ः

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

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

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा,

(घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर बेवास्ता गरेमा,

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

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ ः

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

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

२(ग) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको र आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको संस्थानको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएको वा दिने प्रयास गरेको प्रमाणित भएमा ।

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

१५०. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी ः (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र विनियम १४७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ ः

दर्जा नसिहत दिन पाउने

अधिकारी सो सजाय उपर

पुनरावेदन सुन्ने

अधिकारी बढीमा ऽदुईदेखि ५ तलबवृद्धि रोक्का गर्ने र बढीमा ऽदुईदेखि ५ वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न पाउने अधिकारी सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी

(क) सहायक तहका कर्मचारी ऽविभागीय प्रमुख संस्थान प्रमुख ऽसंस्थान प्रमुख समिति

(ख) विभागीय प्रमुख बाहेक अरु अधिकृत तहका कर्मचारी संस्थान प्रमुख ऽसमितिसंस्थान प्रमुख समिति

(ग) विभागीय प्रमुख ऽवा सोभन्दा माथि संस्थान प्रमुख समिति ऽसंस्थान प्रमुख समिति

(२) कर्मचारीलाई विनियम १४७ को खण्ड (ख) बमोजिमको विभागीय सजाय दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

२ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन । ऽसातौं संशोधनद्वारा संशोधन । ऽनवौं संशोधनद्वारा थप ।

१५१. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार सुम्पन सक्ने ः संस्थानले सूचना प्रकाशित गरी विनियम १५० बमोजिमको सजायको आदेश दिने कुनै अधिकारीको अधिकारलाई सोही सूचनामा तोकिएको अधिकारीले तोकिएको अवधिसम्मको लागि प्रयोग गर्न पाउने गरी सुम्पन सक्नेछ । त्यसरी सुम्पिएको अधिकार प्रयोग गरी सजायको आदेश दिने अधिकारीले दिएको विनियम १४७ को खण्ड (ख) बमोजिम सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी पनि सोही सूचनामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५२. पुनरावेदनसम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ः

- (१) पुनरावेदन दिँदा सजायको आदेश दिने अख्तियारवालामार्फत दिनुपर्नेछ ।
- (२) सजायको आदेश दिने अख्तियारवालाले पुनरावेदनसम्बन्धी अभिलेख पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवालासमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

१५३. पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवालाले देहायको कुरामा विचार पुऱ्याउनु पर्नेछ ः

- (१) जुन आरोपको आधारमा सजाय दिएको हो । सो प्रमाणित भइसकेको छःछैन ।
- (२) पेस गरिएका प्रमाणहरू कारबाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छःछैन ।
- (३) सजाय उपयुक्त छःछैन ।

१५४. निलम्बन गर्ने ः

(१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १४९ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन ः

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुठ्ठा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा

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

(२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बनसमेत गर्न सक्नेछ ।

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

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

१५५. निलम्बन समाप्ति ः कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१५६. सफाइ पेस गर्ने मौका दिनुपर्ने ः (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौका दिनु

पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप प्रस्तरूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन-कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेस गर्नुपर्नेछ र यसरी पेस हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नुपर्नेछ ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ ः

(क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाह्वान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबूद प्रमाण बुझ्ने ।

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोगविरुद्ध सबूत प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिनेछ ।

२ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारीसमक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबूत प्रमाण पनि दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र उपविनियम (१) बमोजिम सफाइ पेस गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहरसहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

१५७. जाँचबुझ गराउनु नपर्ने ः देहायको अवस्थामा साजयको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गराइरहनु पर्ने छैन ः

(क) विनियम १४७ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा ,

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

१५८. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने ः

विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १५६ बमोजिम सफाइ पेस गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाइ पेस नगरेमा वा पेस हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

१५९. सफाइ सन्तोषजनक नहुनाका कारण खुलाउनु पर्ने ः

सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग विनियम १५८ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यसअघि विनियम १५६ को उपविनियम (१) बमोजिम पेस हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १५६ को उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१६०. विशेष सजाय उपर पुनरावेदनको व्यवस्था ः

(१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई भएको विशेष सजाय उपरको पुनरावेदन समितिसमक्ष दिनुपर्नेछ ।

(२) समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई भएको विशेष सजाय उपर पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरूप निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजलाई पुनर्वहाली गरिने छैन ।

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

१६१. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि ः

(१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेस गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेस भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुत प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धको आफ्नो रायसाथ अनुसूची-१८ बमोजिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरेपछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा विनियम १५८ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नुपर्नेछ ।

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

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एकप्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तूर दिनपर्नेछ ।

☐ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

☐ सातौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

☐१६१.कसजायको अभिलेख राख्नुपर्ने ः (१) कर्मचारी प्रशासन शाखाले कर्मचारीको सजायको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको अभिलेखलाई देहाय बमोजिमको अवधिभर विभागीय प्रमुखमा पदस्थापन गर्दा, कायममुकायम मुकरर गर्दा, थप जिम्मेवारी दिँदा, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा, प्रशंसापत्र प्रदान गर्दा, अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा, स्तरवृद्धि गर्दा वा यस्तै अन्य कुनै किसिमको अवसर प्रदान गर्दा देहायको आधार लिनुपर्नेछ ः

(क) नसिहत पाएकोमा सो सजाय पाएको मितिले एक वर्षको अवधिभर ।

- (ख) निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर ।
- (ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।
- (घ) तलबवृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

१६२. परामर्श समितिको गठन ः कुनै कर्मचारी उपर विनियम १४७ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनुअघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

१६३. पुनरावेदन कार्यविधि ः कुनै कर्मचारीले विनियम १४७ ः बमोजिम आफूलाई दिएको विभागीय सजायविरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ः

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबूत प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कलसमेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्नेछ तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मनासिव ठहर्‍याएमा ः एक महिनासम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ ।

१६४. पुनरावेदनमाथि विचार तथा निर्णय ः (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेशविरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम ः १६३ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अस्वीकार गरिएका बाहेक दर्ता गरिएका अरु सबै पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गर्नुपर्नेछ ः

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन ।

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरू सजाय गर्नका निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

१६५. निर्णयमा असर नपर्ने ः कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यी विनियमावलीहरू बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारबाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

१६६. सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने ः कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र तलबवृद्धिसमेत निजले पाउनेछ ।

❑ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

❑ सातौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

❑ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

परिच्छेद-१३

विविध

१६७. पुरस्कारको व्यवस्था ः (१) उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारीलाई संस्थान प्रमुखले पुरस्कार स्वरूप पाँच ग्रेड तलबवृद्धि वा एकमुस्त

रु. ५,०००।- सम्म दिन सकिनेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम एकपटक तलबवृद्धि वा नगद पुरस्कार पाएको कर्मचारीलाई साधारणतया ३ वर्षसम्म पुनः तलबवृद्धि वा नगद पुरस्कार प्रदान गरिने छैन ।

२(४) उपविनियम (३) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि संस्थानको उत्थान र प्रतिष्ठामा विशेष योगदान पुऱ्याउने ाबढीमा पाँचजना कर्मचारीलाई संस्थान प्रमुखले पुरस्कार स्वरूप बढीमा ५ ग्रेड तलबवृद्धि वा एकमुस्ट रु. १०,०००।-सम्म नगद पुरस्कार ासञ्चालक समितिको निर्णयानुसार दिन सक्नेछ ।

१६७क. कर्मचारीहरूको पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाइको व्यवस्था ः (१) कर्मचारीले यस विनियमावली वा प्रचलित कानूनबमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यो विनियमावली बमोजिम प्रदान गरिएका सेवा, शर्त, सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनै पनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित विभाग समक्ष जानकारी गराउँदा पनि कारबाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो संस्थान प्रमुख समक्ष लिखित रूपमा दिन सक्नेछ ।

१६७ख. कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना र सञ्चालन ः संस्थानको सेवामा बहालवाला कर्मचारी, अवकास प्राप्त व्यक्ति र निजको परिवारको सदस्यको कल्याणको लागि समितिले एउटा कल्याणकारी कोष स्थापना गर्न सक्नेछ । त्यस्तो कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

१६८. बरबुझारथ गर्नुपर्ने ः (१) कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगद, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मा छ सो सबै संस्थानबाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनुपर्नेछ र बुझ्नुपर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नुपर्नेछ ।

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

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

(४) कुनै पनि कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त आफ्ना पति, पत्नी, भाइ, छोरा वा पत्यारका मानिस वा वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१६९. नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनुपर्ने ः (१) संस्थान प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले प्रत्येक पदका लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्य तालिका बनाई राख्नुपर्नेछ ।

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

१७०. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामसम्बन्धी व्यवस्था ः कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम संस्थान प्रमुखबाट तोकिएको कर्मचारीले गोप्य गरी राख्नेछ । आवश्यक परेको बखतमा पदपूर्ति समितिको सचिवलाई समेत उपलब्ध गराउने छ ।

१७१. अवकाशपत्र ः कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१७२. सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको फारामसम्बन्धी व्यवस्था ः भविष्यका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको तीनपुस्ते खुलेको हुलिया समेतको विवरण अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१७३. अनुदानको व्यवस्था ः कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सबैभन्दा नजिकको हकवालालाई देहाय बमोजिमको रकम अनुदान स्वरूप दिइनेछ ः

(क) अधिकृत तहका कर्मचारीको हकमा १०४० हजार रुपियाँ ।

(ख) सहायक तहका कर्मचारीको हकमा ३० हजार रुपियाँ ।

छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधन । छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

संशोधनद्वारा संशोधन । अनवीं संशोधनद्वारा थप ।

१७४. इलाका छोड्नेसम्बन्धी व्यवस्था ः काजमा खटिएको वा बिदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले बिदा दिने अधिकारीको इजाजत बेगर आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला वा इलाका छोडी अन्यत्र जान हुँदैन तर अपडर्ट परी कार्यालय छोडी जानुपर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई बिदा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको इजाजत लिई वा इजाजत लिन नभ्याएमा जानुपर्ने कारणसमेत खोली लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन कार्यालयमा दिई देशभित्र वा बाहिर जान हुन्छ । त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र संस्थानको सम्पतिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानुपर्नेछ ।

१७५. उचित र न्यायसड्डत कारबाही ः ंयो विनियमावली लागू हुनुअघि पाइरहेका सहूलियत वा सुविधाको हकमा यसै विनियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार मात्र हुनेछ ।

१७६. अन्य निकायबाट सरुवा ः (१) संस्थानको रिक्त पदको निमित्त नेपाल सरकारको सेवामा रहेका वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थानको समान तह वा श्रेणीका पदमा कार्यरत रहेका कुनै उपयुक्त स्थायी कर्मचारी संस्थानको त्यस्तो रिक्त पदमा सरुवा हुन चाहेमा ंर संस्थानलाई निजको सेवा आवश्यक भएमा कर्मचारीले छोड्ने कार्यालयको विभागीय स्वीकृति र संस्थानमा उक्त कर्मचारीको सेवा पद आवश्यक छ भन्ने लागेमा व्यवस्थापनले पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयको स्वीकृति लिई संस्थानको समान तहको पदमा सरुवा गर्न सक्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीलाई पाँच वर्षसम्म बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार बनाइने छैन ।

२) कुनै कर्मचारी संस्थानबाट अन्यत्र सड्घ-संस्थानमा सरुवा हुन चाहेमा तह ५ देखि तलका कर्मचारीलाई संस्थान प्रमुखले सिफारिश दिनसक्नेछ र अधिकृतको हकमा सञ्चालक समितिबाट सिफारिश हुनुपर्नेछ ।

१७७. सेवा अवधिको गणना ः (१) संस्थानको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको अवधि (बीचमा नोकरी टुटेको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई) गणना गरिनेछ ।

(२) बढुवा तथा ज्येष्ठताको प्रयोजनका लागि कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना गर्दा निजले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको सड्घठित संस्थानको सेवामा अटुट स्थायी सेवा गरेको अवधिलाई शतप्रतिशत मानी निजको सेवा अवधिको गणना गरिनेछ ।

(३) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी नियुक्त भई सेवा नटुटाई संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीको स्थायी नियुक्ति भएमा निजले गरेको अस्थायी सेवाको अवधि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ ः

(क) अधिकृत तह दर्शौं तथा एघारौं पदमा गरेको सेवाको एक तृतीयांश ।

(ख) अन्य अधिकृत तहको पदमा गरेको सेवाको दुई तृतीयांश ।

(ग) सहायक तहको पदमा गरेको सेवाको तीन चतुर्यांश ।

१७८. अधिकार प्रत्यायोजन ः (१) समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार संस्थान प्रमुखले पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) संस्थान प्रमुखले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी आफू मुनिका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१७९. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार ः समितिले आवश्यकतानुसार अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेका बेहोरालाई समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ । यस्तो हेरफेर तथा थपघट भएको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनुपर्नेछ ।

तर अनुसूचीमा गरिएको हेरफेरबाट थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने भएमा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र अनुसूचिमा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

१८०. खारेजी र बचाउ ः (१) गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०४७ खारेज गरिएको छ ।

(२) गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली २०४७ बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण काम कारबाहीहरू यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

२ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

- १] दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।
- २] छैठौं संशोधनद्वारा थप ।
- ३] सातौं संशोधनद्वारा संशोधन ।
- ४] नवौं संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची-१

(विनियम ६ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सेवाको समूह विभाजन

- १] दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

अनुसूची-२

(विनियम ७ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सेवाका तहहरु

१. अधिकृत तहमा देहायका तहहरु रहने छन् ः

- १(क) एघारौं तह
- (ख) दशौं तह
- (ग) नवौं तह
- (घ) आठौं तह
- (ङ) सातौं तह

(च) छैठौं तह

२. सहायक तहमा देहायका तहहरू रहने छन् ः

(क) पाँचौं तह

(ख) चौथो तह

(ग)

(घ)

(ङ) श्रेणीविहीन तह

á(च) तृतीय तह, द्वितीय तह प्राविधिक

☑प्रथमस्तर, द्वितीयस्तर, तृतीयस्तर, चतुर्थस्तर, ☑पाँचौंस्तर ।

☑ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

☑ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

☑ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

नवौं संशोधनद्वारा खारेज ।

एघारौं संशोधनद्वारा खारेज ।

á एघारौं संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची-३

(विनियम ८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सेवाका पदहरू

१. सेवाका समूहकृत नहुने पदहरू ः

प्रधान सम्पादक – दि राइजिड नेपाल

प्रधान सम्पादक – गोरखापत्र

२. सेवाका विभिन्न समूहमा रहने पदहरू ः

प्रबन्ध सम्पादकतह ११

नायव महाप्रबन्धक " "

(क) निर्देशक" १०

□

कार्यकारी सम्पादक " "

लेख रचना सम्पादक " "

समाचार सम्पादक " "

प्रमुख समाचारदाता " "

(ख) सम्पादक "मासिक प्रकाशन" " "

(ग) नायव कार्यकारी सम्पादक तह ९

साजसज्जा सम्पादक " "

	प्रमुख प्रबन्धक	"	"
	प्रमुख फोटो सम्पादक	"	"
(घ)	सह-सम्पादक	"	८
	मुद्रण प्रबन्धक	"	"
	कम्प्युटर प्रबन्धक	"	"
	प्रुफरिडिड प्रबन्धक	"	"
	प्रबन्धक	"	"
	□		
(ङ)	उप सम्पादक	"	७
	पुनर्लेखन सम्पादक	"	"
	□		
	वरिष्ठ आर्टिस्ट	"	"
	वरिष्ठ मुद्रण अधिकृत	"	"
	वरिष्ठ कम्प्युटर अधिकृत	"	"
	प्रमुख प्रुफरिडिड अधिकृत	"	"
	वरिष्ठ मेन्टिनेन्स अधिकृत	"	"
	वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	"	"
	वरिष्ठ भण्डार अधिकृत	"	"
	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	"	"
	मुख्य खजाञ्ची	"	"
	वरिष्ठ विज्ञापन अधिकृत	"	"

वृवरररुठ वुवररर अरुधरकृत " "

वृवरररुठ रररररररर अरुधरकृत " "

वृवरररुठ रुरर-रुरर सुरुडत अरुधरकृत " "

□

वृ दोसुु संशुुधनदुवरर थड ।

वृ ऐठुु संशुुधनदुवरर संशुुधन ।

□ सतरुु संशुुधनदुवरर खररऐ । □सतरुु संशुुधनदुवरर थड । □नरुु संशुुधनदुवरर खररऐ ।

वरररुठ वरतरण अरुधरकृत तह ७

वृवरररुठ खरररद अरुधरकृत " "

वरररुठ डकुडुनुडरसन अरुधरकृत " "

वरररुठ करनुन अरुधरकृत " "

वरररुठ रुरशुश अरुधरकृत " "

वरररुठ रुररुडरड अरुधरकृत " "

(ड) □सडरकरदरतर तह ६

आरुडररुठ " "

डुुुुुगुररडर तह ६

वृरुरररररर अरुधरकृत " "

□

वृकडुडुडर अरुधरकृत " "

रुररररर अरुधरकृत " "

□			
प्रुफरिडिड अधिकृत	"	"	
प्रेस अधिकृत	"	"	
मेन्टिनेन्स अधिकृत	"	"	
प्रशासन अधिकृत	"	"	
भण्डार अधिकृत	"	"	
लेखा अधिकृत	"	"	
खजाञ्ची	"	"	
वितरण अधिकृत	"	"	

□			
बजार अधिकृत	"		
व्यापार अधिकृत	"	"	

□			
प्रि-प्रेस मर्मत अधिकृत	"		
इन्जिनियर	"	"	
मुद्रण प्रविधिविज्ञ	"	"	

(छ) वरिष्ठ सहायक तह ५

□			
□			
सहायक फोटोग्राफर	"	"	
□			
सिभिल ओभरसियर	"	"	

इलेक्ट्रिसियन	"	"
वरिष्ठ कम्प्युटर सहायक	"	"
□		
वरिष्ठ प्रि-प्रेस मर्मत सहायक	"	"
वरिष्ठ कटिड सहायक	"	"
वरिष्ठ प्राविधिक सहायक	"	"
वरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर	"	"
सिनियर पेस्टर	"	"
प्रमुख प्लेट मेकर	"	"
□		
प्रमुख बुक बाइन्डर	"	"
प्रमुख प्रेसम्यान	"	"
पुफरिडर	"	"

□ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

□ सातौं संशोधनद्वारा खारेज । □ सातौं संशोधनद्वारा थप । □ नवौं संशोधनद्वारा खारेज ।

मेन्टिनेन्स सुपरभाइजर	तह	५
वरिष्ठ भण्डार सहायक	"	"
लेखापाल	"	"
सह-खजाञ्ची	"	"

(ज) सहायक तह ४

जुनियर फोटोग्राफर " "

सहायक कम्प्युटर अपरेटर " "

पेस्टर " "

सिनियर प्लेटमेकर " "

सिनियर बुक बाइन्डर " "

सिनियर गणक " "

मेकानिक्स " "

..... " "

सह-लेखापाल " "

टेलिफोन अपरेटर " "

इलेक्ट्रिसियन " "

ग्राफिक डिजाइनर " "

सहायक प्रुफरिडर " "

	सिनियर प्रेसम्यान	"	"
(झ)	□	तह	३
	□		
	□		
	□		
	□		
	□		
	□		
	□		
	□	
	□गार्ड	"	श्रेष्णीविहीन
	□□	"	३
	□फोल्डर	"	श्रेष्णीविहीन
	□हेल्पर	"	श्रेष्णीविहीन
	□कनिष्ठ कम्प्युटर सहायक	"	३
	□प्रेसम्यान	"	"
	□गणक	"	"
	□लोडर	"	"
	□कनिष्ठ फोटोग्राफर	"	"

□ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन । □चौथो संशोधनद्वारा खारेज । □सातौं संशोधनद्वारा थप ।

□सातौं संशोधनद्वारा खारेज । □नवौं संशोधनद्वारा थप । □एघारौं संशोधनद्वारा खारेज ।

(ज) □

□

हेल्पर " १ श्रेणीविहीन

फोल्डर " १ श्रेणीविहीन

□

गार्ड " १ श्रेणीविहीन

□

□ " "

(ट) □ कार्यालय सहयोगी □ स्तर □ श्रेणीविहीन तह

फोल्डर " "

१ कार्यालय सहयोगी " "

१ कार्यालय सहयोगी " "

१ ड्राइभर " "

१ हेल्पर " "

□

(ठ) प्राविधिकतर्फ प्रेस र प्रेस मर्मत शाखातर्फ

१ हेल्पर तह ३

१ हेल्पर " २

- ☑ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन ।
- ☑ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
- ☑ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन ।
- ☐ सातौं संशोधनद्वारा खारेज ।
- ☑ सातौं संशोधनद्वारा थप ।
- ☑ नवौं संशोधनद्वारा थप ।
- ☐ नवौं संशोधनद्वारा खारेज ।
- ☐ एघारौं संशोधनद्वारा खारेज ।
- ☑ एघारौं संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची-४

(विनियम ८ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फारामको ढाँचा

गोरखापत्र संस्थान पद सङ्केत ः

कार्यविवरण फाराम सेवा ः.....

१. पदको नाम..... समूह ः.....

स्थायी अस्थायी तहः ः.....

२. तलब (मासिक) ः..... ५.विभाग
३. काम गर्ने समय ः..... शाखा
४. कर्मचारीको नाम ः.....कार्यालय

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार ः

आवश्यक योग्यता ः

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

.....

(कर्मचारीको दस्तखत)

(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)

मिति ः

मिति ः

(विभागीय प्रमुखको दस्तखत)

मिति ः

अनुसूची - ५

(विनियम २३ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

न्यूनतम शैक्षिय योग्यता

(क) प्रशासन सेवा प्रशासन समूह ः

क्र.सं.	पद	तह	योग्यता
१.	प्रशासन अधिकृत	६	μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र कम्प्युटरसम्बन्धी ज्ञान भएको ।
२.	योजना अधिकृत	६	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य वा अर्थशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
३.	कानुन अधिकृत	६	μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुनमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको ।
४.	वरिष्ठ सहायक	५	μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको ।
५.	सहायक	४	μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर

सम्बन्धी ज्ञान भएको ।

६. μ सहायक (कानून) ४ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी

कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको ।

७. गार्ड श्रेणीविहीन कम्तीमा दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी भूपू नेपाली सेना वा प्रहरीमा

सहायक कमान्डिड अफिसर भई काम गरेको वा संस्थानको सुरक्षा कार्यमा कम्तीमा ८ वर्षको अनुभव प्राप्त गरी साधारण लेखपढ गर्न सक्ने ।

८.

९. कार्यालय सहयोगी श्रेणीविहीन साधारण लेखपढ ।

(ख) प्रशासन सेवा लेखा समूह ः

१. लेखा अधिकृत ६ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्यशास्त्र वा व्यवस्थापन विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको ।

२. लेखापाल ५ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य वा व्यवस्थापन विषय लिएर कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको र कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको ।

३. सह-लेखापाल ४ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।

४. भण्डार सहायक ४ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मूल विषय लेखा लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटरसम्बन्धी ज्ञान भएको ।

५.

६.

(ग) प्रशासन सेवा बजार समूह ः

१. बजार अधिकृतःव्यापार अधिकृत ६ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य शास्त्र, व्यवस्थापन वा बजारशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक गरेको र कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको ।

२. वरिष्ठ सहायक ५ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य शास्त्र वा बजारशास्त्र मूलविषय लिई कम्तीमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको ।

३. सहायक ४ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।

४.

५.

६.

छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

सातौं संशोधनद्वारा थप ।

सातौं संशोधनद्वारा थप ।

सातौं संशोधनद्वारा खारेज । नवौं संशोधनद्वारा थप । एघारौं संशोधनद्वारा खारेज । μ बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

(घ) पत्रकारिता सेवा नेपाली तथा अंग्रेजी समूह ः

१. समाचारदाता ६ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पत्रकारिता विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण

गरेको र कम्प्युटरसम्बन्धी ज्ञान भएको

२. μ सहायक समाचारदाता ५ μ मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पत्रकारिता विषयमा कम्तीमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह

उत्तीर्ण गरेको र कम्प्युटर सञ्चालन सम्बन्धी राम्रो ज्ञान भएको

वा

मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण मान्यता प्राप्त संस्थाबाट

कम्तीमा गरी १० महिनाको पत्रकारितासम्बन्धी तालिम प्राप्त गरी कम्प्युटर सम्बन्धी राम्रो

ज्ञान भएको

वा

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा भएको संस्थान, समिति वा ठूला आकारका द्यचयबमकजभभत राष्ट्रिय दैनिकमा पत्रकारितासम्बन्धी कम्तीमा ३ वर्षको समाचार संकलन तथा सम्पादन सम्बन्धी काम गरेको अनुभव प्राप्त गरी कम्प्युटर सञ्चालन सम्बन्धी राम्रो ज्ञान भएको ।

(ड) पत्रकारिता सेवा फोटोग्राफी तथा कला समूह ः

१. फोटोग्राफर ६ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पत्रकारिता विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरी फोटोग्राफीसम्बन्धी कामको अनुभव वा कुनै पनि विषयमा स्नातक गरी फोटोग्राफीसम्बन्धी कम्तीमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।

२. आर्टिस्ट ६ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एफ.ए. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त वा कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण भई वेभपेज तथा ग्राफिक डिजाइनसम्बन्धी कम्तीमा ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त गरेको ।

३. आर्टिस्ट ५ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चित्रकला विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र उत्तीर्ण गरी वेभपेज तथा ग्राफिक डिजाइनसम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त गरेको ।

४. जुनियर आर्टिष्ट ४ मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला विषयमा कम्तीमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह

उत्तीर्ण गरेको ।

५. सहायक फोटोग्राफर ५ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी फोटोग्राफीसम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको तालिम प्राप्त ।

६. जुनियर फोटोग्राफर ४ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण भई फोटोग्राफी सम्बन्धी १ वर्षको तालिम प्राप्त वा ३ वर्षको अनुभव प्राप्त ।

(च) प्राविधिक सेवा कम्प्युटर समूह ः

१. कम्प्युटर इन्जिनियर ६ क मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ऋयमउगतभच भलनप्लभभचप्लन मा कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण ।
२. सहायक कम्प्युटर अधिकृत ६ क मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञान (ऋक्क्षत्), ऋक्त्, ऋक्त् वा सो सरहमा कम्तीमा स्नातक वा ऋयमउगतभच भलनप्लभभचप्लन मा कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण ।
३. वरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर ५ क मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर मूल विषय लिई कम्तीमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरी फोटोसप, फ्रिह्याण्ड, ग्राफिक डिजाइन र हार्डवेयरसम्बन्धी ज्ञान भएको ।
४. सहायक कम्प्युटर अपरेटर ४ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सञ्चालनसम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको आधारभूत तालिमका साथै एम.एस.वर्ड र पेजमेकिडसम्बन्धी कार्य गर्न सक्ने ।
५. ग्राफिक डिजाइन ४ क मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मूल विषय कम्प्युटर लिई कम्तीमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी फोटोसप, फ्रिह्याण्ड, ग्राफिक डिजाइन र हार्डवेयरसम्बन्धी ज्ञान भएको ।

☑ छैठौं संशोधनद्वारा थप । ☐ सातौं संशोधनद्वारा थप । ☐ सातौं संशोधनद्वारा खारेज ।

☐ एघारौं संशोधनद्वारा खारेज । á एघारौं संशोधनद्वारा थप । क बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

(छ) प्राविधिक सेवा अङ्ग्रेजी तथा नेपाली प्रुफरिडिड समूह ः

१. प्रुफरिडिड अधिकृत ६ á क मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र अङ्ग्रेजी भाषाको प्रुफरिडिड सम्बन्धी कामको १ वर्षको अनुभवका साथै कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको ।

μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेपाली मूल विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको । नेपाली भाषाको प्रुफ रिडिडसम्बन्धी कामको १ वर्षको अनुभवका साथै कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको ।

२. प्रुफरिडर ५ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अंग्रेजी भाषाका लागि मूल विषय अंग्रेजी लिएको र नेपाली भाषाका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मूल विषय नेपाली लिएर कम्तीमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण भई अंग्रेजी वा नेपाली भाषाको प्रुफरिडिङ्गसम्बन्धी कामको साथै कम्प्युटर सञ्चालनसम्बन्धी अनुभव प्राप्त ।

३. सहायक प्रुफरिडर ४ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी अंग्रेजी वा नेपाली भाषाको प्रुफरिडिङ्ग कामका साथै कम्प्युटर सञ्चालनसम्बन्धी ज्ञान भएको ।

□

(ज) प्राविधिक सेवा मुद्रण (प्रेस) समूह ः

१. प्रेस अधिकृत ६ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रिन्टिङ्ग टेक्नोलोजीमा कम्तीमा स्नातक वा मेकानिकल इन्जिनियरिडमा कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको ।

२. प्रमुख प्रेसम्यान ५ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिडमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा प्रेश टेक्नोलोजीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।

३. सिनियर प्रेसम्यान ४ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी वेव अपसेट प्रेश सञ्चालनसम्बन्धी ३ वर्षको अनुभव प्राप्त ।

४. जुनियर प्रेसम्यान ३ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी वेव अपसेट प्रेश सञ्चालन सम्बन्धी ३ वर्षको अनुभव प्राप्त ।

५. हेल्पर २ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अष्टम कक्षा उत्तीर्ण गरी वेव अपसेट मेसिन सञ्चालन सम्बन्धी ३ वर्षको अनुभव प्राप्त ।

६. हेल्पर श्रेणीविहीन साधारण लेखपढ गर्न जान्ने भई नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएको संस्थान, समितिमा छपाई मेसिन सफाई सम्बन्धी कामको अनुभव प्राप्त ।

(झ) प्राविधिक सेवा पेस्टिङ्ग समूह ः

१. सिनियर पेस्टर ५ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित नेपाली वा अंग्रेजी पेस्टिङ्ग कामको अनुभव प्राप्त वा पेस्टिङ्ग सम्बन्धी कामको १२ व्षको अनुभव प्राप्त ।

२. पेस्टर ४ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण भई नेपाली वा अंग्रेजी भाषाको पेस्टिङ्ग सम्बन्धी काममा अनुभव प्राप्त गरी नेपाली वा अंग्रेजी पेस्टिङ्ग सम्बन्धी कामको एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।

३. □

(ज) प्राविधिक सेवा प्रोसेस समूह ः

१. प्रोशेष अधिकृत ६ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञान (ऋक्षत्), क्षत्, ऋक्षत् वा सो सरहमा कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको र ऋत्ए सञ्चालनसम्बन्धी १ वर्षको अनुभव प्राप्त ।

१. प्रमुख प्लेट मेकर ५ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण भई सबै प्रकारको प्लेट बनाउने कामको १२ वर्षको अनुभव प्राप्त ।

२. सिनियर प्लेट मेकर ४ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण भई प्लेट मेकिङ्ग कामको एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।

७. हेल्पर □श्रेणीविहीन मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठौं कक्षा उत्तीर्ण भई विभिन्न किसिमका छपाइ गर्ने मेसिनहरू सफा गर्ने र मेसिनहरूलाई चाहिने आवश्यक कागजको ओसार पसार गर्ने कामको एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।

□ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन । □ एघारौं संशोधनद्वारा खारेज । á एघारौं संशोधनद्वारा थप । μबाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

(ट) प्राविधिक सेवा प्रेस मर्मत समूह ः

१. मेन्टिनेन्स अधिकृत ६ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा बी.ई. उत्तीर्ण

गरेको ।

μ २. कनिष्ठ बुक बाइन्डर ३ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी स्टीचिङ, परफेक्ट बाइन्डिङ, स्पाइरल बाइन्डिङ तथा कटिङ मेशिन सञ्चालनसम्बन्धी ३ वर्षको अनुभव प्राप्त ।

μ ३. हेल्पर २ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अष्टम कक्षा उत्तीर्ण गरी बाइन्डिङ हेल्परको कामको ३ वर्षको अनुभव प्राप्त ।

छैठौं संशोधनद्वारा खारेज ।

छैठौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

नवौं संशोधनद्वारा खारेज ।

नवौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

एघारौं संशोधनद्वारा खारेज ।

á एघारौं संशोधनद्वारा थप ।

μबाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

☑(त) प्राविधिक सेवा प्रि-प्रेस मर्मत समूह ः

१. प्रि-प्रेस मर्मत अधिकृत ६ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटरको हार्डवयर मर्मतसम्बन्धी काममा कम्तीमा १ वर्षको तालिम प्राप्त ।

२. इन्जिनियर ६ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सूचना तथा प्रविधि, कम्प्युटर तथा इलेक्ट्रोनिकस विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा १ वर्षको अनुभव प्राप्त ।

३. μ वरिष्ठ प्रि-प्रेस सहायक ५ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर मूल विषय लिई कम्तीमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरी फोटोसप, फ्रिह्यान्ड, ग्राफिक डिजाइन र हार्डवेयरसम्बन्धी ज्ञान भएको ।

॥(थ) प्राविधिक सेवा सामान्यसेवा समूह ः

१. प्राविधिक अधिकृत ६ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा ६ महिनाको सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त ।

२. वरिष्ठ प्राविधिक सहायक ५ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा ३ महिनाको सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त ।

३. सिनियर इलेक्ट्रिसियन ५ इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा २ वर्षको इलेक्ट्रिसियनसम्बन्धी तालिम प्राप्त ।

४. इलेक्ट्रिसियन ४ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी इलेक्ट्री वा इलेक्ट्रिसियनसम्बन्धी एक वर्षको तालिम प्राप्त ।

५. कनिष्ठ इलेक्ट्रिसियन ३ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशौं कक्षा उत्तीर्ण गरी इलेक्ट्री वा इलेक्ट्रिसियनसम्बन्धी ६ महिनाको तालिम प्राप्त ।

(द) प्रशासन सेवा डकुमेन्ट समूहः

१. μ डकुमेन्ट अधिकृत ६ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको ।

२. μ वरिष्ठ सहायक ५ μ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानमा कम्तीमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको ।

□ टाइपिस्ट पद ः

□ नवौं संशोधनद्वारा खारेज ।

▣ सातौं संशोधनद्वारा थप । ढ एघारौं संशोधनद्वारा थप । ॡ बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

▣ श्रेणीविहीन ः

विनियम २३ को उपविनियम (५) सँग सम्बन्धित

श्रेणीविहीन पदहरूका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव ः

- | | |
|----------------------|--|
| १. ड्राइभर प्रथमस्तर | १. साधारण लेखपढ गर्न जान्ने भई मोटर, कार, ट्रक ड्राइभिङ्ग लाइसेन्स प्राप्त गरी सवारी साधन राम्ररी चलाउन सक्ने अनुभव भएको । |
| ड्राइभर द्वितीयस्तर | २. प्रथमस्तरको योग्यता भई ०५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको । |
| ड्राइभर तृतीयस्तर | ३. द्वितीयस्तरको योग्यता भई ०५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको । |
| ड्राइभर चतुर्थस्तर | ४. तृतीयस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको । |
| ड्राइभर पाँचौंस्तर | ५. चतुर्थस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको । |

३२. गार्ड प्रथमस्तर १. कम्तीमा दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी भूपू नेपाली सेना वा प्रहरीमा सहायक कमान्डिड अफिसर भई काम गरेको वा संस्थानको सुरक्षा सुरक्षा कार्यमा कम्तीमा ८ वर्षको अनुभव प्राप्त गरी साधारण लेखपढ गर्न सक्ने ।

गार्ड द्वितीयस्तर २. प्रथमस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको ।

गार्ड तृतीयस्तर ३. द्वितीयस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको ।

गार्ड चतुर्थस्तर ४. तृतीयस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको ।

गार्ड पाँचौंस्तर ५. चतुर्थस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको ।

३. कार्यालय सहयोगी प्रथमस्तर १. साधारण लेखपढ गर्न जान्ने भई साइकल चलाउन सक्ने ।

कार्यालय सहयोगी द्वितीयस्तर २. प्रथमस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको ।

कार्यालय सहयोगी तृतीयस्तर ३. द्वितीयस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको ।

कार्यालय सहयोगी चतुर्थस्तर ४. तृतीयस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको ।

कार्यालय सहयोगी पाँचौंस्तर ५. चतुर्थस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको ।

४. फोल्डर प्रथमस्तर १. साधारण लेखपढ गर्न जान्ने भई पत्रपत्रिका, किताब, बाइन्डिङ्गमा अनुभव भएको ।

फोल्डर द्वितीयस्तर २. प्रथमस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको ।

फोल्डर तृतीयस्तर ३. द्वितीयस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको ।

☑फोल्डर चतुर्थस्तर ४. तृतीयस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको ।

☑फोल्डर पाँचौंस्तर ५. चतुर्थस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको ।

५. हेल्पर प्रथमस्तर१. साधारण लेखपढ गर्न जान्ने भई अफसेट, प्रेस मेसिन वा मुद्रणसम्बन्धी अन्य मेसिन सरसफाइ सम्बन्धी अनुभव भएको ।

हेल्पर द्वितीयस्तर २. प्रथमस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको ।

हेल्पर तृतीयस्तर ३. द्वितीयस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको ।

☑हेल्पर चतुर्थस्तर ४. तृतीयस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको ।

☑हेल्पर पाँचौंस्तर ५. चतुर्थस्तरको योग्यता पूरा भई ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा गरेको ।

☑ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

☑ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

☑ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - ६

(विनियम २९ सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वाताको फाराम

विज्ञापन नं. ः पद ः तह ः सेवा ः

समूह ः उपसमूह ः सम्बन्धित कार्यालय ः

पदसङ्ख्या ः उम्मेदवार सङ्ख्या ः अन्तर्वाताको मिति ः

क्र.सं रोल नं. उम्मेदवारको

नाम, थर सामान्य ज्ञान तथा

सम्बन्धित विषयको व्यक्तित्व कुल प्राप्ताङ्क कैफियत

अङ्कमा अक्षरमा

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत ः

नाम, थर ः

दर्जा ः

अनुसूची - ७

(विनियम ३४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

गोरखापत्र संस्थानको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुनु भएका
श्रीःश्रीमतीःसुश्री.....लाई मैले जाँच्दा सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको
शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपर्युक्त
पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हलिया.....छ ।

(क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप ः

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत ः

(ग) मिति ः

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको

(क) नाम ः

(ख) दस्तखत ः

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं. ः

(घ) मिति ः

अनुसूची - ८

(विनियम ३५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म.....नेपाल राष्ट्रलाई सम्झी शपथ लिन्छु कि गोरखापत्र संस्थानको कर्मचारीको हैसियतले मलाई ठेकिएको काम देशप्रति बफादार रही डर, त्रासमा नपरी रिस, इवी नलिई लोभ, लालच नगरी सच्चाई र इमानदारी साथ नेपाल ाराज्यको कानुन बमोजिम गर्नेछु । मलाई ठेकिएको कामसम्बन्धी मलाई ज्ञान भएको गोप्य कुरा काम विशेषले अधिकारिक, अधिकारी वा अधिकृत कर्मचारीलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहुञ्जेल वा नरहँदाको कुनै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गराउने कर्मचारीको - शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको -

दस्तखत ः दस्तखत ः

नाम ः नाम ः

दर्जा ः दर्जा ः

मिति ः मिति ः

नवौं संशोधनद्वारा थप । ं एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

अनुसूची - ९

(विनियम ४२ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका ः

१. उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।

२. यसअघि सरकारी सेवा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थानमा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्ने ।

३. शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेस गर्ने ।

कर्मचारीको नाम ः

सङ्केत नं. (प्रशासन महाशाखाले भर्ने)

वैयक्तिक विवरण

गोरखापत्र संस्थान

०१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर ः

कर्मचारीको दुवै

कान देखिने तस्वीर

टाँस्ने

०२. स्थायी ठेगाना १८. बाजेको नाम ः

अञ्चल ः (क) आमाको नाम ः

जिल्ला ः (ख) आमाको पेसा ः

गाउँ/नगर ः १९. इच्छाइएको व्यक्तिको

वडा नं. ः नाम, थर ः

गाउँ/टोल ः ठेगाना ः

०३. अस्थायी ठेगाना अञ्चल ०:
 अञ्चल ०: जिल्ला ०:
 जिल्ला ०: गाउँ-नगर ०:
 गाउँ-नगर ०: वडा नं. ०:
 वडा नं. ०: गाउँ-टोल ०:
 गाउँ-टोल ०: ब्लक नं. ०:
 ब्लक नं. ०: कर्मचारीको निजसँग
०४. घर भएको जिल्ला ०: सम्बन्ध ०:
०५. जन्मेको मिति २०. नियुक्तको विवरण
 साल ०: महिना ०: गते ०: कार्यालयको नाम ०:
०६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति ०: पद ०:
०७. ३० वर्ष सेवा अवधि पुग्ने मिति ०: तह ०:
०८. नागरिकता ०: सेवा-समूह ०:
०९. धर्म ०: नियुक्ति मिति ०:
१०. लिङ्ग ०: साल ०: महिना ०: गते ०:
११. हुलिया ०: २१. यसअघि सरकारी सेवामा वा नेपाल
 (क) जाति ०: सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेको
१२. विवाहिता भए पति-पत्नीको नाम ०: संस्थानमा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए
 सोको
 श्री-श्रीमती..... विवरण
१३. पति-पत्नीको पेसा ०: कार्यालयको नाम ०:

१४. छोराको सङ्ख्या ः पद ः
१५. छोरीको सङ्ख्या ः श्रेणीःतह ः
१६. बाबुको नाम ः नियुक्ति मिति ः
१७. बाबुको पेसा ः छाडेको मिति ः

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुठा लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानुनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने ः

कर्मचारीको

प्रमाणित गर्ने

(बुढी आँलाको छाप) दस्तखत

कार्यलय प्रमुखको दस्तखत

प्रशासन महाशाखाले प्रयोग गर्ने ः

१. कर्मचारीको सङ्केत नं.
२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति ः
- ३.

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखत ः

कार्यालयको छाप ः

नवौं संशोधनद्वारा खारेज ।

फाराम नं. ०४

नेपाल सरकारबाट प्राप्त प्रशंसापत्र

कर्मचारीको नाम ः सङ्केत नं. ः

क्रम सङ्ख्या

०१ विभूषण प्रशंसापत्रको

विवरण

०२ प्राप्त मिति

०३ विभूषण प्रशंसापत्र

पाएको कारण

०४ सहूलियत

०५

नवीं संशोधनद्वारा थप ।

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम ः सङ्केत नं. ः

क्रम सङ्ख्या

०१ सजायको प्रकार

०२ सजायको आदेश

मिति

०३ पुनरावेदनको कैफियत

०६

ठहर

०४ मिति

०५

कर्मचारीको नाम ः सङ्केत नं. ः

माथि उल्लेख भए बमोजिम थपघट गर्नुपर्ने भए प्रशासन महाशाखाले भर्ने ः

१. ठेगाना परिवर्तन ः

२. इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण ः

३. अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरण ः

सम्बन्धित कर्मचारीको ः प्रमाणित गर्ने अधिकृतको ः

दस्तखत ः दस्तखत ः

मिति ः

मिति ः

अनुसूची - १०

(विनियम ५१ सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नुपर्ने

अन्तर्गतका कार्यालयहरूको तहगत सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालय ः

विवरण भरिएको मिति ः

जिल्ला ः

तह सेवा

समूह कुल

दरबन्दी पदपूर्ति

सङ्ख्या कुल रिक्त

पद सङ्ख्या रिक्त पदमा सरुवा भइसकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको सङ्ख्या पदपूर्ति

समितिमा माग पठाएको सङ्ख्याखुद रिक्त सङ्ख्या कैफियत

०१ ०२ ०३ ०४ ०५ ०६ ०७ ०८ ०९

- नोट ः (१) यो ढाँचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक छ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ ।
- (३) यो विवरण संस्थानको प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

नाम ः नाम ः

दस्तखत ः दस्तखत ः

पद ः पद ः

मिति ः मिति ः

अनुसूची - ११

(विनियम ५२ सँग सम्बन्धित)

सरुवाको विवरण

(व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

- (१) नाम ः
- (२) कर्मचारीको सङ्केत नं. ः
- (३) पद ः
- (४) तह ः
- (५) सेवा ः
- (६) समूह ः
- (७) शैक्षिक योग्यता ः
- (८) तालिम ः
- (९) अन्य विवरण केही भए ः

साविकको

कार्यालय सरुवा वा

पदस्थापना

भएको कार्यालय सरुवा भएको मिति हाजिर

भएको मिति सरुवाको

कारण अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति कैफियत

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

तयार गर्ने अधिकृतको प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

नाम ः नाम ः

दस्तखत ः दस्तखत ः

पद ः पद ः

मिति ः मिति ः

अनुसूची - १२

(विनियम ५४ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

गोरखापत्र संस्थान

.....कार्यालय

पदसङ्ख्या ः मिति ः

श्री.....

.....

.....

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका.....श्री.....लाई निजको
विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको बेहोरा अनुरोध छ ।

१. कर्मचारीको नाम, थर ः

२. कर्मचारीको सङ्केत नं ः

३. साविक (क) पद ः

- (ख) तह ः (घ) समूह ः
- (ग) सेवा ः (ङ) कार्यालय ः
४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति ः
- (ख) पद ः
- (ग) तह ः
- (घ) सेवा ः
- (ङ) समूह ः
- (च) कार्यालय ः
५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण ः
- गरेको नगरेको
६. रमाना हुने मिति ः
७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएको बिदा ः
- (क) भैपरि आउने बिदा र पर्व बिदा.....दिन
- (ख) घर बिदा.....दिन
- (ग) बिरामी बिदा.....दिन
- (घ) प्रसूति बिदा.....दिन
- ७(१) प्रसूति स्याहार बिदा.....दिन
- (ङ) असाधारण बिदा.....दिन

७ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदा ः

(क) घर बिदा.....दिन

(ख) बिरामी बिदा.....दिन

(ग) प्रसूति बिदा.....दिन

३(१) प्रसूति स्याहार बिदा.....दिन

(घ) अध्ययन बिदा.....दिन

(ङ) असाधारण बिदा.....दिन

९. खाइपाई आएको मासिक ः (क) तलब ः.....(ख) तलबवृद्धि रू.....

१०. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति ः

११. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम ः

१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम ः

मिति ः

१३. दैनिक भ्रमण भत्ता बापत लिएको पेशकी रकम ः

१४. तलबवृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति ः

१५. आयकर कट्टी रकम ः

बोधार्थ ः

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

श्री.....सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

नवौं संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - १३

(विनियम ६४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका ः

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

२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई पाँच खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ ः

- खण्ड क- सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
- खण्ड ख- μ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा \div कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा
- खण्ड ग- पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
- खण्ड घ- बढुवा समितिले भर्ने
- खण्ड ङ- अभिलेख व्यवस्था

३. खण्ड (ख) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धिसमेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत गरी मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ता सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवलायमा पेस गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेस हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याङ्को माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेस हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सक्नेछ ।

७. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण ७ गतेभित्र आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको ७ दिनभित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कनको बेहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेस गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफू समक्ष प्राप्त ७ दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले १५ दिनभित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिबलायमा पठाउनु पर्नेछ ।

तर यो विनियमावली लागू भएपछि कर्मचारीले पहिलोपटक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेस गर्नुपर्ने अवधि श्रावण ७ गतेसम्मको सट्टा आश्विन मसान्तसम्म कायम हुनेछ ।

९. तोकिएको समयभित्रमा यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहाँ दर्ता गरी बुझाउनु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिस्टर्ड दर्ता गरी सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ । मनासिव माफिकको कारण बेगर तोकिएको समयभित्र पेस नगरी त्यसपछि पेस गरेमा कार्यसम्पादन गरे बापत प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्कबाट पाँच अङ्क घटाइनेछ । □ त्यसैगरी सुपरिवेक्षकले तोकिएको समयभित्र फाराम नबुझाएमा पुनरावलोकनकर्ताले निजको कार्यसम्पादन अङ्कमा ५ अङ्क घटाउनु पर्नेछ । त्यस्तै पुनरावलोकनकर्ताले पनि तोकिएका समयभित्र समिति समक्ष आफ्नो कार्यसम्पादन सम्पन्न गरी फाराम नबुझाएमा

□ दोस्रो संशोधनद्वारा थप । μ बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

पुनरावलोकन समितिले स्पष्टीकरण सोध्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले निर्धारित समयभित्र फारामसम्बन्धी काम सम्पन्न नगरिएको उजुरी सञ्चालक समितिमा परेमा समितिले समय तोकि उक्त कार्य सम्पन्न गर्ने निर्देशन दिन सक्नेछ । □.....

□ १०.

□ ११. सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा कारण खुलाउनुपर्नेछ । कारण नखुलाई ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिइएमा क्रमशः ९५ प्रतिशत र ७५ प्रतिशत अङ्क कायम भएको मानिनेछ । ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित कर्मचारीसँग लिखित स्पष्टीकरण माग गरी सो समेत मूल्याङ्कन फाराममा समावेश

गर्नुपर्नेछ ।

☐ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

☐ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा ÷ कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने फारामको ढाँचा

विवरण पेस गरेको कार्यालय ः

दर्ता नं. ः

मिति ः

कर्मचारीको नाम ः मूल्याङ्कन अवधि देखि सम्म

१. पद ः २. तह ः ३. सेवा ः ४. समूह ः ५. उपसमूह ः

६. कार्यालयःशाखाको नाम ः

७. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश ः)

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम ः

अङ्क ३१.०० ०.५० ०.३५ ०.२५ ०.१०

- (१) निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता
- (२) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप
- (३) काममा रुचि र उत्साह
- (४) आज्ञापालन र अनुशासन
- (५) सजगता र शीघ्रता

पूर्णङ्क ५ प्राप्ताङ्क पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

दस्तखत ः

मिति ः

नवौं संशोधनद्वारा थप । ३ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन ।

अनुसूची - १४

(विनियम ६६ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण

“क” वर्ग

१. मेची अञ्चलको ताप्लेजुङ
२. कोशी अञ्चलको नुमसहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा
३. सगरमाथा अञ्चलको सोलुखुम्बु
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामो बगर र रोल्वालिङ क्षेत्र
५. बागमती अञ्चल, धादिङ जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिहार क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको मनाङ र गोरखाको सेतीवास उत्तरको सिहार क्षेत्र
७. धवलागिरी अञ्चलको टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ जिल्ला र उत्तरी बागलुङको ढोरपाटन क्षेत्र
८. राप्ती अञ्चलको रोल्पा र रूकुम
९. कर्णाली अञ्चलको हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा
१०. भेरी अञ्चलको जाजरकोट
११. सेती अञ्चलको बझाङ र बाजुरा
१२. महाकाली अञ्चलको दार्चुला

“ख” वर्ग

१. मेची अञ्चलको पाँचथर
२. कोशी अञ्चलको भोजपुर, तेह्रथुम, संखुवासभाको नुमसहितको दक्षिणी क्षेत्र
३. सगरमाथा अञ्चलको ओखलढुङ्गा र खोटाङ

४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोबगर रोल्वालिङ क्षेत्रबाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप
५. वागमती अञ्चल, रसुवा जिल्लाको राम्चेभन्दा उत्तरको क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चल, लमजुङ जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र
७. लुम्बिनी अञ्चलको अर्घाखाँची र गुल्मी
८. धवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ जिल्लाको टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बागलुङको दोरपाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बागलुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बागलुङ ।
९. राप्ती अञ्चलको सल्यान र प्युठान
१०. सेती अञ्चलको डोटी र अछाम
११. महाकाली अञ्चलको डडेलधुरा र बैतडी
१२. भेरी अञ्चलको दैलेख

“ग” वर्ग

१. मेची अञ्चलको इलाम
२. कोशी अञ्चलको धनकुटा
३. सगरमाथा अञ्चलको उदयपुर
४. जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली
५. वागमती अञ्चलको सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्रबाहेक बाँकी धादिङ जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिण क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको तनहुँ, स्याङ्जा र सेदीवास उत्तरको लार्के क्षेत्रबाहेक बाँकी गोरखा र लुमजुङ जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेकको बाँकी भाग
७. लुम्बिनी अञ्चलको पाल्पा

८. म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बागलुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षांश रेखादेखि पूर्व पर्ने बागलुङ जिल्लाको बाँकी भाग

९. राप्ती अञ्चलको दाङ

१०. भेरी अञ्चलको बर्दिया र सुर्खेत

११. सेती अञ्चलको कैलाली

१२. महाकाली अञ्चलको कञ्चनपुर

“घ” वर्ग

१. मेची अञ्चलको झापा

२. कोशी अञ्चलको मोरङ र सुनसरी

३. सगरमाथा अञ्चलको सप्तरी र सिराहा

४. जनकपुर अञ्चलको धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही

५. वागमती अञ्चलको नुवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक

६. नारायणी अञ्चलको बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर

७. गण्डकी अञ्चलको कास्की

८. लुम्बिनी अञ्चलको रुपन्देही, नवलपरासी र कपिलवस्तु

९. भेरी अञ्चलको बाँके

“ङ” वर्ग

१. बागमती अञ्चलको काठमाडौं, भक्तपुर र ललितपुर

अनुसूची – १५

(विनियम ८९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

गोरखापत्र संस्थान

.....कार्यालय

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने

नाम ः.....विभाग.....

पद ः.....शाखा.....

चिन्ह लगाउने मागोको बिदाको किसिम बिदाको अवधि कारण

१. भैपरि आउने बिदा र

पर्व बिदा

२. घर बिदा

३. बिरामी बिदा

४. प्रसूति बिदा

प्रसूति स्याहार बिदा

५. किरिया बिदा

६. अध्ययन बिदा

७. असाधारण बिदा

बिदा मिति.....देखि.....सम्म

.....

कर्मचारीको सही

मिति ः

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

गोरखापत्र संस्थान

.....कार्यालय

बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्रसङ्ख्या ः

मिति ः

श्रीमान्-श्रीमती-सुश्री.....

बिदाको किसिम अवधि शुरु हुने मिति कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

कर्मचारीको सही

मिति ः

नवौं संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - १७

(विनियम १० को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम ः विवरण पेस गरेको कार्यालय ः

तह र पद ः नाम ः

कार्यालय ः ठेगाना ः

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क्र.सं. घर जग्गा र

अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण

नाप र

अन्य विवरण घरजग्गा

रहेको ठाउँ गाउँ, नगर जिल्ला कसको नाममा रहेको र निजले र अरु भए निजसँगको सम्बन्ध कसरी प्राप्त भएको कैफियत

(घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने) जग्गा भए रोपनी वा चल्तीको नाप लेख्ने ।

(ख) नगद, जवाहरात, सुन, चा“दी आदि

क्र.सं. सम्पत्तिको छोटकरी विवरण नाप र तौल परिणाम कसरी प्राप्त भएको कैफियत

(ग) शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण

क्र.सं.	सम्पतिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको
	नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त		
	भएको कैफियत			

(घ) ऋण लिएकोऽधितो दिएको भए सोको विवरण

क्र.सं.	ऋण धितोको विवरण	लिएऽदिएको	
	नाम र ठेगाना कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने
	अवधि कैफियत		

(ड) ऋण दिएको वा अरूबाट धितो लिएको भए सोको विवरण

क्र.सं. ऋण धितोको विवरण ऋण दिएको धितो लिएको

नाम र ठेगाना कारण जम्मा मूल्य फिर्ता गर्ने

अवधि कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ, फरक पर्ने छैन ।

भनी दस्तखत गर्ने ः

नाम र पद ः

मिति ः

द्रष्टव्य ः

(१) यो विवरण पेस गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारबाहीदेखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित अधिकृतले बाहेक अरूले हेर्न पाइने छैन । यो विवरण प्रकाशन नगरी गोप्य रूपमा राखिनेछ ।

अनुसूची - १८

(विनियम १६१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको सूचना

श्रीःश्रीमतीःसुश्री.....

कार्यालयका श्रीःश्रीमतीःसुश्री.....ले गरेको

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्रीःश्रीमतीःसुश्री.....

कार्यालयमापदमा कार्यरत

श्रीःश्रीमतीःसुश्री.....लेजाँचबुझ गर्दाःगराउँदा

.....देखिन आएकोले निज श्रीःश्रीमतीःसुश्री..... सँग विनियम १५६ को उपविनियम (१) बमोजिम.....दिनको म्याद दिई सफाइ माग गरिएकोमा निजले पेस गरेको सफाइको बेहोरा सबुत.....कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन ।

तसर्थ.....कसूरमा विनियम १४७ को खण्डबमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो नपर्ने कुनै सबूद प्रमाण भए वा कारण केही भएभित्र स्पष्टीकरण पेस गर्नु भनी विनियम १५८ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजलेभनी स्पष्टीकरण पेस गरेको देखि यस सम्बन्धमा सङ्कलन भएका कागजात बुझिएका सबुत प्रमाण र पेस भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा.....सबूत प्रमाणबाट निज श्रीःश्रीमतीःसुश्री.....ले विनियम.....बमोजिम कसूर गरेको देखिएकोले निज श्रीःश्रीमतीःसुश्री..... उपर विनियम १४७ को खण्डबमोजिम सजाय दिने निर्णय गरिएको छ । यो आदेशमा चित नबुझेमा विनियम १६३ को खण्ड (घ) को म्यादभित्र संस्थान समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

दस्तखत ः

मिति ः

अनुसूची - १९

(विनियम २ को खण्ड (भ) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयहरु

१. गोरखापत्र संस्थान, प्रधान कार्यालय, काठमाडौं ।
२. गोरखापत्र संस्थान, ११ क्षेत्रीय ब्यूरो कार्यालय।

११ नवौं संशोधनद्वारा थप ।