

दुग्ध विकास संस्थान कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ को (छैठौं संशोधन), २०७२

संस्थान ऐन, २०२१ को दफा १६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दुग्ध विकास संस्थानको सञ्चालक समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायको विनियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस विनियमावलीको नाम “दुग्ध विकास संस्थान कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ को (छैठौं संशोधन) २०७२” रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले संस्थान ऐन, २०२१ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “संस्थान” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थान सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “समिति” भन्नाले संस्थानको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “महाप्रबन्धक” भन्नाले संस्थानको महाप्रबन्धकलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले निज नभएको अवस्थामा महाप्रबन्धकको कार्य गर्ने अन्य व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(च) “कार्यालय” भन्नाले संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गतका आयोजना समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा महाप्रबन्धकलाई र आयोजनाको हकमा आयोजना प्रमुखलाई जनाउँछ ।

- (ज) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थानको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कुनै काम गर्ने गराउने अधिकार पाएको अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “आयोजना” भन्नाले संस्थान अन्तर्गतका आयोजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “लेखा प्रमुख” भन्नाले संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयको हकमा आर्थिक व्यवस्थापन विभागका प्रमुखलाई र आयोजनाको हकमा आयोजनाको आर्थिक कारोबार गर्ने शाखाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रमुख” भन्नाले संस्थानको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने प्रमुख कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थानको विभिन्न विभागका प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले संस्थानको नगदी, जिन्सी असुल गर्ने, जिम्मा लिने वा तोकेको स्थानमा दाखिला गर्ने वा नियमानुसार खर्च गरी आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई हिसाब फर्छ्याउने कर्तव्य भएको कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले संस्थानको कामको लागि संस्थानको नगदी, जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्छ्याउन जिम्मा लिने तथा कार्य विवरण निर्धारण गरी जिम्मेवारी पाएका जुनसुकै व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) “ केन्द्र ” भन्नाले संस्थान अन्तर्गतका चीज उत्पादन केन्द्र, दूध तथा दुग्ध पदार्थ उत्पादन तथा प्रशोधन केन्द्र, बिक्री केन्द्र, दूध चिस्याउने केन्द्र, सङ्कलन केन्द्र समेतलाई जनाउँछ ।
- (त) “ परिवार ” भन्नाले संस्थानको कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या : यस विनियमावलीको व्याख्या समितिले गर्नेछ र समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

४. **अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) कुनै कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी आफू मातहतको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । अधिकार प्रत्यायोजन गर्नेले जुनसुकै बखत पनि प्रत्यायोजित अधिकार फिर्ता लिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभागीय कारवाही गर्ने र उजुरी सुन्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाइने छैन ।

(३) यस विनियमावलीमा भएका प्रावधानहरु कार्यान्वयन गर्ने पद र नाम उल्लेख भएकोमा सोही अनुसार र उल्लेख नभएकोमा महाप्रबन्धकले कार्यान्वयन गर्नेछ ।

५. **कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) संस्थानको सङ्गठन तालिका तथा कर्मचारीहरुको दरबन्दी समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृत दरबन्दीमा अधिकृत स्तरको कार्य विवरण समितिले र सहायक स्तरको कार्य विवरण कार्यालय प्रमुखले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) संस्थानमा देहाय बमोजिमको स्तर र तहका पदहरु रहने छन् :-

<u>अधिकृत स्तर</u>	<u>सहायक स्तर</u>
तह - ६	तह - ४
तह - ७	तह - ५
तह - ८	
तह - ९	
तह - १०	
तह - ११	

(४) उपविनियम (३) मा लेखिए देखि बाहेक संस्थानमा तहविहीन *** स्तर अनुसार रहन सक्नेछन् ।

(५) संस्थानमा अनुसूची १ मा तोकिए बमोजिमको सेवा, समूह तथा उपसमूहका पदहरु रहनेछन ।

(६) संस्थानको आवश्यकतानुसार कुनै कर्मचारीको सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्नु पर्दा देहायका आधारमा समितिको स्वीकृति लिई सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ :-

(क) संस्थानका कर्मचारीको परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि सो सेवा समूह वा उपसमूहका लागि यसै विनियमावलीले तोकेको योग्यता पुगेको र त्यस्तो कर्मचारीको दक्षता र अनुभव परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा समूह वा उपसमूहलाई अत्यावश्यक भएको ।

(ख) परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहमा कर्मचारीहरु अपर्याप्त भएको ।

६. कार्यालय समय र बिदाको निर्धारण : (१) संस्थानको कार्यालय समय समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालय सञ्चालन हुने तथा बिदा हुने दिनहरु समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

परिच्छेद २

पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

***७. पदपूर्ति समितिको गठन : (१) संस्थान अन्तर्गतका सबै रिक्त पदहरु पूर्ति गर्नको निमित्त देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ ।

(क)	महाप्रवन्धक	-	अध्यक्ष
(ख)	कृषि विकास मन्त्रालयको अधिकृत प्रतिनिधि	-	सदस्य
(ग)	लोकसेवा आयोगको अधिकृत प्रतिनिधि	-	सदस्य
(घ)	उपमहाप्रवन्धक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिबाट तोकिएको वरिष्ठ अधिकृत १	-	सदस्य
(ङ)	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विभागको प्रमुख	-	सदस्य सचिव

*** (२) केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयहरुका सहायक तह-४ र सोभन्दा मुनिका रिक्त पदको पूर्ति गर्न महाप्रवन्धकले देहाय बमोजिमको सदस्यहरु भएको पदपूर्ति उपसमिति गठन गरि अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(क)	आयोजना प्रमुख	-	अध्यक्ष
*** (ख)	महाप्रवन्धकले तोकेको एकजना वरिष्ठ अधिकृत	-	सदस्य
(ग)	आयोजनाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य हेर्ने अधिकृत	-	सदस्य सचिव

स्पष्टिकरण :

उपविनियम (१) को खण्ड (घ) र उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य सचिव भई काम गर्ने कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा निजको सट्टा सोही शाखाको अर्को वरिष्ठ कर्मचारीले सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेछ । सोही शाखामा अर्को वरिष्ठ कर्मचारी नभएमा सम्बन्धित पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले तोकेको अधिकृतले सदस्य सचिवको काम गर्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको रुपमा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विभाग वा शाखाले काम गर्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक पदपूर्ति समितिको अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य सचिवले आवश्यकतानुसार बोलाउने छ ।

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

(क) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा रिक्त पद पूर्ति गर्न विज्ञापन गर्ने ।

(ख) उम्मेदवारहरुको दरखास्त स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।

(ग) परीक्षा सञ्चालन गर्ने तथा अन्तरवार्ता लिने ।

(घ) योग्य उम्मेदवारको छनौट गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने ।

(ङ) कर्मचारीको बहुवाको लागि यस विनियमावलीमा निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी बहुवाको निमित्त सिफारिस गर्ने ।

(च) खुल्ला वा बहुवाको लागि रिक्त पदको सङ्ख्या निर्धारण गर्ने ।

(छ) परीक्षाको कार्यक्रम निर्धारण गर्ने ।

(ज) पदपूर्ति कार्यविधि निर्देशिका तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(झ) पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

(२) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष, सदस्य र सचिवले समितिको सदस्यले पाए सरह बैठक भत्ता पाउने छन् ।

***९. पदपूर्ति र प्रतिशत निर्धारण : (१) संस्थानको रिक्त पदपूर्ति र प्रतिशत निर्धारण देहाय बमोजिम गरिनेछ :

पद	खुल्ला प्रतियोगिता	आन्तरिक प्रतियोगिता	कार्यक्षमता बहुवा
(क) तहविहीन पदहरू	१०० %	०	X
(ख) सहायक चौथो तह	६० %	४० %	X
(ग) सहायक पाचौ तह	६० %	२० %	२० %
(घ) आई.टि.सुपरभाईजर पाचौ तह (प्रा.)	१०० %	X	X
(ङ) अधिकृत छैठौ तह (प्रा.)	६० %	२० %	२० %
(च) अधिकृत छैठौ तह (प्रा.)	X	५० %	५० %
(छ) अधिकृत सातौ तह (प्रा.)	X	X	१०० %
(ज) अधिकृत सातौ तह (प्रा.) :- ***** इन्जीनियरिङ्ग अफिसर (प्रा.)	७० %	X	३० %
***** एक्सटेन्सन अफिसर (प्रा.)	७० %	X	३० %
टेक्निकल अफिसर (प्रा.)	१०० %	X	X
डेरी टेक्नोलोजिष्ट (प्रा.)	१०० %	X	X
कम्प्युटर इन्जीनियर (प्रा.)	१०० %	X	X
मेन्टिनेन्स इन्जिनियर (प्रा.)	१०० %	X	X
विजिनेस डेभलपमेण्ट अफिसर(प्र./प्रा.)	१०० %	X	X
^α इकोनोमिष्ट (अर्थ बिज्ञ)(प्रा./अर्थ समुह)	१०० %	X	X
(झ) अधिकृत आठौ तह	X	X	१०० %
(ञ) अधिकृत नवौ तह	X	X	१०० %
(ट) अधिकृत दशौ तह	X	X	१०० %
(ठ) अधिकृत एघारौ तह	X	X	१०० %

^α मिति २०७२/११/२० मा बसेको संचालक समितिको १२६२ औं बैठकबाट स्वीकृत ।

*** (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थानको सेवालार्ई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार वीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

(क)	महिला	–	तेत्तिस प्रतिशत
(ख)	आदिवासी/जनजाति	–	सत्ताईस प्रतिशत
(ग)	मधेशी	–	बाईस प्रतिशत
(घ)	दलित	–	नौ प्रतिशत
(ङ)	अपाङ्ग	–	पांच प्रतिशत
(च)	पिछडिएको क्षेत्र	–	चार प्रतिशत

स्पष्टिकरण :

(३) उपविनियमको प्रयोजनको लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नुपर्छ ।

(४) उपविनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी र दलित सम्भन्नु पर्छ ।

*** (५) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थानको रिक्त तहविहिन पदमा समितिको स्वीकृति लिई संस्थानमा कार्यरत ज्यालादारी, करार तथा अन्य अस्थायी कर्मचारीहरूलाई स्थायी गर्ने प्रयोजनको लागि संस्थानमा कार्यरतहरू मध्येबाट रिक्त पदको ५० प्रतिशत पदमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाको माध्यमबाट पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

*** (६) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि डेरी समुह अन्तरगत अधिकृत सातौ तहका टेक्निकल अफिसर र डेरी टेक्नोजिष्ट, इन्जिनियरिङ्ग समुह अर्न्तगतका अधिकृत सातौ तहका कम्प्युटर इन्जिनियर र मेन्टिनेन्स इन्जिनियर तथा सहायक पांचौ तहका आई.टी.सुपरभाइजर पद तथा अधिकृत सात तहका विजनेश डेभलपमेण्ट अफिसर पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा मात्र पूर्ति गरिनेछ ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाद्द्वारा पूर्ति गरिने भनी निर्धारण गरिएको पदसङ्ख्या सोही आर्थिक वर्षभित्र विज्ञापन हुन नसकेमा अर्को आर्थिक वर्षमा पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारण गर्दा त्यस्तो *** रिक्त पद समेत समावेश गरिनेछ ।

(८) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा र बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति *** गर्नुपर्ने पदहरूको सङ्ख्या निर्धारण प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरी पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

***९) यस विनियम बमोजिम प्रतिशत निर्धारण लगायत पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्दा लोक सेवा आयोगको नियमानुसार गर्नु पर्नेछ ।

***१०) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थानको रिक्त सिनियर सेक्युरिटी गार्ड, हेडपाले, संकलन सहायक, धोवी, स्वीपर, माली तथा प्राविधिक सेवाको जुनियर फोरम्यान, सिनियर डेरी व्वाई र सहायक चीज मेकर पदमा नयाँ भर्ना गरिने छैन । यसरी भर्ना गरिएमा सम्बन्धित पदाधिकारीबाट असुल उपर सहित विभागीय कारवाही हुनेछ ।

१०. **रिक्त पदहरूको पूर्ति गर्ने समय** : संस्थानमा रिक्त हुन आएका पदहरूको विवरण तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्ममा पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरी सक्नुपर्नेछ ।

तर कुनै कारणवश आषाढ मसान्तभित्र पदपूर्ति समितिले सिफारिस गर्न कुनै बाधा परेमा सिफारिस गर्ने म्याद समितिले थप गर्न सक्नेछ ।

११. **सिफारिस** : संस्थानको रिक्त पद पूर्ति गर्दा पदपूर्ति समितिले खुल्ला प्रतियोगिता, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगिताको आधारमा उम्मेदवारको उपयुक्तताको ठहर गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

कर्मचारीको छनौट तथा नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **सूचना प्रकाशन** : (१) संस्थानमा रिक्त पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा तीस दिनको अवधि तोकी दरखास्त आह्वान गरी सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधि पछि दोब्बर दस्तुर लिई दरखास्त बुझाउन थप सात दिनको समय प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित गरिने सूचनामा पूर्ति गर्नु पर्ने पद, पद सङ्ख्या, तह, सेवा, समूह, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नेपाली नागरिकता, काम गर्नुपर्ने स्थान, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति तथा परीक्षा दस्तुर समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

१३. **दरखास्त फाराम** : (१) विनियम १२ बमोजिम दरखास्त दिन चाहने उम्मेदवारले अनुसूची-२ बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको दरखास्त फारामको मूल्य पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश गरिने दरखास्त फारामका साथ शैक्षिक योग्यता, नागरिकता, अनुभव समेतको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनु पर्नेछ ।

१४. प्रवेशपत्र : विनियम १३ बमोजिम दरखास्त फाराम पेश गरेपछि सो दरखास्त फाराममा आवश्यक कागजपत्र छ छैन हेरी परीक्षाको प्रवेशपत्र तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।

१५. परीक्षा सञ्चालन : संस्थानमा रिक्त पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको सञ्चालन समितिद्वारा स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

१६. परीक्षाको किसिम र छनौट : (१) संस्थानबाट लिइने परीक्षाको किसिम देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) लिखित
- (ख) प्रयोगात्मक र
- (ग) अन्तरवार्ता

(२) तहविहीन पद बाहेक अन्य पदमा लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता लिन अनिवार्य हुनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदको लागि प्रयोगात्मक परीक्षा समेत लिनु पर्नेछ ।

(३) तहविहीन पदमा आवश्यकतानुसार उपविनियम (१) बमोजिमका कुनै दुई परीक्षाहरु लिन अनिवार्य हुनेछ ।

तर पिएन वा सो सरहका पदहरुमा अन्तरवार्ता मात्र लिन सकिनेछ ।

१७. प्रारम्भिक छनौट : (१) संस्थानको सहायक स्तर तह ४ र ५ तथा अधिकृत स्तर तह ६ *** र ७ पदका लागि खुल्ला विज्ञापन गर्दा संस्थानमा पर्न आएका दरखास्त मध्येबाट संस्थानको आवश्यकता अनुरूप प्रारम्भिक छनौट गर्न सकिने छ । प्रारम्भिक छनौटमा परेका उम्मेदवारहरुमध्येबाट मात्र लिखित परीक्षा वा प्रयोगात्मक परीक्षा एवं अन्तरवार्ता गरी अन्तिम छनौट गरिने छ । यसरी प्रारम्भिक छनौट गरिने कुरा विज्ञापनमा नै उल्लेख हुनुपर्ने छ ।

तर, यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीले वा विभिन्न समयमा गरी पाँच वर्षभन्दा बढी समय संस्थानको सेवा गरिसकेका व्यक्ति प्रारम्भिक छनौटमा समावेश नभईकन लिखित, प्रयोगात्मक एवं अन्तरवार्तामा भाग लिन पाउने छन् ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्त मध्ये विज्ञापन भएको पदको लागि तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा सबैभन्दा बढी प्रतिशत प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई देहायको पद सङ्ख्याको आधारमा उम्मेदवारको सङ्ख्यालाई प्रारम्भिक छनौट भित्र कायम गरी नामावली प्रकाशन गरिने छ :-

रिक्त पद सङ्ख्या

- १ देखि १० सम्म
- ११ देखि २५ सम्म
- २६ देखि ५० सम्म
- ५१ देखि २०० सम्म
- २०० भन्दा बढी पदको लागि

उम्मेदवार सङ्ख्या

- २०० जनासम्म
- ५०० जनासम्म
- १००० जनासम्म
- २००० जनासम्म
- २००० वा आवश्यक सङ्ख्याको दश गुणा बढी सम्म

१८. प्रतियोगितात्मक परीक्षाको अङ्क भार : (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाको अङ्क भार देहाय अनुसार हुनेछ :-

*** (क) लिखित परीक्षाको अङ्क भार	१००
*** (ख) प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क भार	१५
(ग) अन्तरवार्ताको अङ्क भार	२५

*** तर लिखित परीक्षा नभै प्रयोगात्मक परीक्षा मात्र हुनेको हकमा प्रयोगात्मक परीक्षाको अंक भार १०० कायम हुनेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षा आवश्यक नपर्ने पदहरूको लागि लिखित परीक्षा मात्रको अङ्क भार सत्तरी दिइने छ । प्रयोगात्मक परीक्षा आवश्यक पर्ने पदहरूको लागि पदपूर्ति समितिले अङ्क भार सत्तरीमध्ये लिखितलाई घटीमा तीस अङ्क भार दिई बाँकी अङ्कभार प्रयोगात्मक परीक्षालाई दिन सक्नेछ ।

(३) अन्तरवार्ताको अङ्कभार तीसमध्ये शैक्षिक योग्यताको लागि पाँच अङ्क छुट्याउनु पर्नेछ ।

(४) शैक्षिक योग्यताको अङ्क देहाय बमोजिम दिईने छ :-

	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क) पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	३	२	१
(ख) सम्बन्धित विषयको एक तह माथिको शैक्षिक योग्यता बापत	२	१.५	१

(५) अन्तरवार्ताको पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी र तीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण अन्तरवार्ताकारले उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अङ्क दिएमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा तीस प्रतिशत नै मानी अङ्क गणना गरिनेछ ।

१९. नतिजा प्रकाशन : (१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया दुई महिनाभित्र लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कको आधारमा अन्तरवार्ताको लागि छानिने परिक्षार्थीको नामावली प्रकाशन गरिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको देहायको अनुपातमा उम्मेदवारको सङ्ख्या निर्धारण गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

	<u>रिक्त पद सङ्ख्या</u>	<u>उम्मेदवार सङ्ख्या</u>
(क) एक जना भए		तीन जना
(ख) दुई जना भए		पाँच जना
(ग) तीन जना भए		छ जना

(घ)	चार जना भए	सात जना
(ङ)	पाँच जना भए	आठ जना
(च)	पाँच जनाभन्दा माथि भए	पचास प्रतिशत थप

(३) लिखित परीक्षाको प्रत्येक विषयमा चालीस प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई असफल मानिनेछ ।

(४) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको साधारणतया तीस दिनभित्र अन्तरवार्ता गरिनेछ ।

(५) अन्तरवार्ता समाप्त भएको साधारणतया सात दिनसम्ममा उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम सूची प्रकाशित गरिनेछ र त्यसरी सूची प्रकाशित गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षामा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क तथा अन्तरवार्ताको प्राप्त अङ्क समेत जोडी हुन आएको कूल अङ्कको क्रम अनुसार उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची तयार गरी प्रकाशित गरिनेछ ।

(६) योग्यताक्रम सूचीमा रिक्त पद अनुसारको सङ्ख्यामा मुख्य उम्मेदवार रहनेछ र कम्तीमा एकजना तथा बढीमा रिक्त पदको पच्चिस प्रतिशतको हिसाबले वैकल्पिक उम्मेदवार प्रतिक्षा सूचीमा रहने छन् ।

(७) पदपूर्ति समितिले सफल उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(८) विज्ञापन भएको पदको योग्यताक्रम प्रकाशित भएको मितिले बढीमा एक वर्षभित्र योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवार जुनसुकै कारणले सो पदमा नरही पद रिक्त हुन आएमा प्रकाशित योग्यताक्रमको प्रतिक्षा सूचीमा रहेको वैकल्पिक उम्मेदवारमध्येबाट क्रमानुसार नियुक्ति दिइनेछ ।

२०. **नियुक्तिको सूचना गर्नु पर्ने** : विनियम १९ को उप विनियम (७) बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई नियुक्ति गर्ने निर्णय भएपछि सम्बन्धित उम्मेदवारलाई तीस दिनको म्याद दिई नियुक्तिपत्र लिन सूचना गरिनेछ । उक्त अवधिभित्र उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र बुझी लिएको सामान्यतया सात दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा निजको सट्टा प्रतिक्षा सूचीमा रहेका अन्य उम्मेदवारलाई क्रमानुसार नियुक्त गरिनेछ ।

२१. **नियुक्ति गर्ने अधिकारी** : (१) विनियम १९ को उपविनियम (७) बमोजिम नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका अधिकृत स्तरका सबै कर्मचारीलाई समितिको स्वीकृति लिई महाप्रबन्धकले नियुक्ति दिनेछ ।

तर नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका सहायक स्तर तह ५ को हकमा महाप्रबन्धकले समितिको स्वीकृति नलिई नियुक्ति दिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका सहायक स्तर तह ४ का सबै कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकको स्वीकृति लिई कार्यालय प्रमुखले नियुक्ति दिनेछ ।
- (३) संस्थानका सबै तहविहीन कर्मचारीको नियुक्ति कार्यालय प्रमुखले गर्नेछ ।
२२. **निरोगिताको प्रमाणपत्र** : संस्थानको सेवामा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्तिपत्र लिनु अघि मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी नियुक्ति दिने कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
२३. **शपथ ग्रहण** : संस्थानको कुनैपनि पदमा सुरु स्थायी नियुक्ति हुँदा कर्मचारीले नियुक्ति गर्ने पदाधिकारी समक्ष अनुसूची ३ बमोजिमको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
२४. **तलब दिने** : संस्थानको सेवामा सुरु नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूले अनुसूची ४ बमोजिमको व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) फाराम भरी प्रमाणित भएपछि मात्र तलब भुक्तानी दिईनेछ ।
- ***२५. **धन जमानी लिने** : खारेज गरिएको छ ।
२६. **परीक्षणकाल** : (१) संस्थानको सेवामा नयाँ नियुक्ति गरीएका पुरुष कर्मचारीहरूको परीक्षणकाल एक वर्ष र महिला कर्मचारीको परीक्षणकाल छ महिनाको हुनेछ ।
- (२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन वा आचरण सन्तोषजनक नभएमा वा निजको चरित्र सम्बन्धमा बुझिएको प्रहरी प्रतिवेदनमा प्रतिकुल राय प्राप्त भएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले उक्त अवधिभित्र निजलाई सेवाबाट हटाउनेछ ।
- (३) परीक्षणकाल समाप्त भएपछि संस्थानका कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा परीक्षणकालको अवधि समेत जोडिनेछ ।
२७. **आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता** : (१) संस्थानको विभिन्न सेवा समूहमा रहने पदमध्ये खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदमा सेवा प्रवेशका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची ५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) विनियम ९ को उपविनियम (६) मा उल्लिखित बाहेकका तहविहीन पदमा नयाँ भर्नाको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता विनियम ७ को उपविनियम (१) बमोजिमको पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- *२७क. **शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने** : (१) संस्थानको सेवामा स्थायी नियुक्ति भई सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीले आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरणको लागि आफू नियुक्त भएको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैतीस दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्कपत्र र प्रमाणपत्रको दुई प्रति प्रतिलिपि सम्बन्धित कर्मचारी आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले सेवा प्रवेश गरिसकेपछि वा बहुवाको लागि थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी पेश गरेको भएमा समेत उपविनियम (१) बमोजिम नै गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले दुई महिनाभित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम प्रमाणपत्र प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले प्रमाणीकरणको लागि स्वदेश भित्रका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा परिषद् वा बोर्डमा र विदेशी विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्रचलित नेपाल कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद् वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् वा यस्तै अन्य संस्था मार्फत विदेशको सम्बन्धित विश्वविद्यालय, परिषद् वा बोर्डमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम प्रमाणीकरण भइ आएपछि सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी वा निज कार्यरत कार्यालय समेतलाई दिई त्यसको अभिलेख केन्द्रीय कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

२८. अयोग्यता : (१) देहायका व्यक्ति संस्थानको सेवामा उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन :

(क) अधिकृतस्तरको लागि उमेर एक्काईस वर्ष नपुगेको र पैँतीस वर्ष नाघेको ।

(ख) सहायक स्तर तथा तहविहीन पदको लागि उमेर अठारह वर्ष नपुगेको र पैँतीस वर्ष नाघेको ।

***** (भिकिएको छ ।)

(ग) गैर नेपाली नागरिक ।

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूर प्रमाणित भै सजाय पाएका वा भविष्यमा सरकारी वा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी सरकारी वा संस्थानको नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको ।

***** (ङ) (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि महिला उम्मेदवारको हकमा उमेरको अन्तिम हद चालिस वर्ष हुनेछ ।

(२) यस विनियमको प्रयोजनको लागि उमेरको हिसाब गर्दा जुन पदमा उम्मेदवार हुने हो सो पदको निमित्त दरखास्त दिन तोकिएको अन्तिम मितिमा हुने उमेर बमोजिम हिसाब गरिनेछ ।

तर, संस्थानका स्थायी कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लागू हुने छैन ।

(३) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि संस्थानको कुनै पदमा अस्थायी वा ज्यालादारीमा नियुक्ति पाई यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि हुने पदपूर्तिसम्बन्धी विज्ञापन हुँदासम्म अविच्छिन्न रूपमा संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीका हकमा यो विनियमावली लागू भएपछि हुने विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद लाग्ने छैन ।

२९. **पाठ्यक्रम** : (१) लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम परीक्षा लिईने पदको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ । पदपूर्ति समितिले पाठ्यक्रम निर्धारण गर्दा पदसँग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई सदस्यको रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत पाठ्यक्रम साधारणतया तीन वर्षसम्म परिवर्तन गरिने छैन ।

(२) पदपूर्ति समितिले पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्दा तहसम्बन्धी योग्यता समेतलाई बिचार गरी पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्नेछ । विज्ञापन गर्दाको अवस्थामा जुन पाठ्यक्रम कायम रहेको छ सोही पाठ्यक्रममा आधारित रही परीक्षामा प्रश्न सोधिने छ ।

३०. **करारमा नियुक्ति** : (१) संस्थानमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा उत्पादन कार्यको लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा उपयुक्त व्यक्ति वा संस्थालाई निश्चित अवधि तोकि *** समितिको स्वीकृति लिई महाप्रबन्धकले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्ति गर्नुभन्दा अघि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थासँग गर्न लागिएको कामको बारेमा प्रस्ताव लिई समितिको स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनैपनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

(३) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू करारमा उल्लेख बमोजिम हुनेछ ।

***३१. ज्यालादारीमा काम लगाउने : खारेज गरिएको छ ।

***३२. नियुक्ति सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : खारेज गरिएको छ ।

परिच्छेद ४

कर्मचारीको बढुवा

३३. बढुवाको उम्मेदवार हुन चाहिने सेवा अवधि : (१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहको पदमा देहाय बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ :

(क)	अधिकृत स्तरबाट अधिकृत स्तरमा	४ वर्ष
(ख)	सहायक तह ५ बाट अधिकृत तह ६ मा	४ वर्ष
(ग)	सहायक स्तरबाट सहायक स्तरको पदमा	३ वर्ष

*** (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएका क्षेत्रमा स्थायी बसोवास भएका कर्मचारीहरूको उल्लेखित सेवा अवधि १ वर्ष कम सेवा अवधि भएतापनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

३४. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने : देहायको अवस्थामा कुनैपनि कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैन ।

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधि भर ,
- (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधि भर ,
- (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधि भर ,
- (घ) कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा हुनको लागि अनुसूची ६ मा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेको ।

तर यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि कार्यरत रही हालको पदमा आठ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरी पदसँग सम्बन्धित विषयमा एक महिनाको तालीम प्राप्त गरेका कर्मचारीको बढुवाको हकमा खण्ड (घ) मा उल्लिखित शैक्षिक योग्यताको बन्देज लागू हुने छैन ।

३५. बढुवाको आधार : (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारमध्येबाट निजको कार्यक्षमताको आधारमा गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अङ्क दिइनेछ ।

(क)	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत	४० अङ्क
(ख)	ज्येष्ठता बापत	२८ अङ्क
(ग)	भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत	१५ अङ्क
(घ)	शैक्षिक योग्यता बापत	१५ अङ्क
(ङ)	सेवाकालीन तालीम बापत	२ अङ्क

* ३६ कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको तहको पदमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा वा समुहिकृत हुदाँको बखत निर्धारित आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता सेवा प्रवेश वा समुहिकृत हुनुभन्दा अघि वा पछि प्राप्त गरेको भए त्यस्ता कर्मचारीलाई एक तह माथिका पदमा बढुवा गरिनेछ :-

(क)	सहायक स्तर तह ४	-	दश वर्ष
(ख)	सहायक स्तर तह ५	-	दश वर्ष
(ग)	अधिकृत स्तर तह ६	-	एघार वर्ष
(घ)	अधिकृत स्तर तह ७	-	एघार वर्ष
(ङ)	अधिकृत स्तर तह ८	-	बाह्र वर्ष
(च)	अधिकृत स्तर तह ९	-	बाह्र वर्ष

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत स्तर तह ७ वा अधिकृत स्तर तह ६ को एउटै पदमा चौध वर्ष र सहायक स्तर तह ५ वा सहायक स्तर तह ४ को एउटै पदमा तेह्र वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरी सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा वा समुहिकृत हुँदाको बखत निर्धारित विषयमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भए त्यस्तो कर्मचारीलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियमावली बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति नहुने प्राविधिक सेवाको अधिकृत तह ६ को पदको हकमा आन्तरिक बढुवाको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम योग्यता कायम गरिनेछ ।

(४) देहायका अवस्थामा उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको बढुवा गरिने छैन :-

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधि भर,
- (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधि भर,
- (ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधि भर,
- (घ) पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा औषतमा नब्बे प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेमा ।

(५) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि त्यस्तो कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको एक तह माथिको विशेष पद स्वतः सिर्जना हुनेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम स्वतः सिर्जना हुने पदमा बढुवा भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट उक्त बढुवा भएको पदमा नरहेमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज भई निज कर्मचारी बढुवा हुनुभन्दा तत्काल अगाडिको एक तह मुनिको पद स्वतः कायम हुनेछ ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम विशेष पदमा बहुवा भएको कर्मचारीले त्यसरी बहुवा हनुभन्दा अगाडिको पदमा बहाल रहँदा सम्पादन गरेको काम नै सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

तर ज्येष्ठता गणना गर्दा बहुवा भएकै पदको गणना गरिनेछ ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ भएपछि पहिलो पटक बाहेक बहुवा गर्दा पहिले कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको कारवाही सम्पन्न गरी त्यसपछि मात्र यस विनियम बमोजिमको बहुवाको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्तर बृद्धि हुने पदमा यस विनियम बमोजिमको बहुवा व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(१०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियम बमोजिम हुने बहुवाले खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्थामा कुनै प्रतिकूल असर पुऱ्याउने छैन ।

(११) कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बहुवाको दरखास्त आव्हान गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने प्रक्रिया र अवधि, बहुवा उपरको उजुरी, बहुवा पाउने कर्मचारीहरुको समायोजन सम्बन्धी कार्यविधि पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

*****३७. स्तर निर्धारण :** (१) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि पिएन, पाले, अर्दली, बगैचे, संकलन सहायक, सहायक दुध वितरक, सेल्स व्वाइ, डेरी सहायक, चीज सहायक, धोबी, मेहत्तर, माली तथा सवारी चालक जस्ता तह विहिन पदको स्तर निर्धारण देहाय बमोजिम गरिएको छ ।

- (क) प्रथम स्तर
- (ख) द्वितीय स्तर
- (ग) तृतीय स्तर
- (घ) चतुर्थ स्तर
- (ङ) पाचौं स्तर

(२) तह विहिन पदमा शुरु नियुक्त हुने कर्मचारी प्रथम स्तर मानिनेछ ।

(३) कुनैपनि प्रकारको विभागीय सजाय नपाएका र देहायका सेवा अवधि पूरा गरेका तह विहिन कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम स्तर निर्धारण गरिनेछ ।

- (क) पाचवर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई द्वितीय स्तर
- (ख) दस वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई तृतीय स्तर
- (ग) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई चतुर्थ स्तर
- (घ) बीस वर्ष भन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई पाचौं स्तर ।

***** (४) यो विनियमावली प्रारम्भ भए पछि तह २ सरहका तहविहीन हेड पाले, डेरी व्वाई, चीज व्वाई र एटेण्डेन्ट र तह ३ सरहका तहविहीन जुनियर फोरम्यान, सिनियर डेरीव्वाई र सहायक चीज मेकर पदमा कार्यरत देहायका कर्मचारीहरूलाई बढुवा हुने पदको लागि आवश्यक सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको भए एक तह माथिको पदमा देहाय बमोजिम स्वतः बढुवा गरिनेछ । यसरी बढुवा गर्नको लागि स्वतः माथिल्लो तहको पद सिर्जना हुनेछ र माथिल्लो पदमा बढुवा भए पछि तल्लो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

(क) तह २ सरहका तहविहीन हेड पाले, डेरी व्वाई, चीज व्वाई र एटेण्डेन्टलाई तह ३ सरहको तहविहीन क्रमशः सिनियर सेक्युरिटी गार्ड, सिनियर डेरीव्वाई, सहायक चीज मेकर, जुनियर फोरम्यान पदमा ।

(ख) तह ३ सरहका तहविहीन सिनियर डेरीव्वाई, सहायक चीज मेकर, जुनियर फोरम्यान र सिनियर सेक्युरिटी गार्डलाई तह ४ को क्रमशः जुनियर टेक्निकल असिष्टेन्ट, चीज मेकर, फोरम्यान, सिनियर सेक्युरिटी गार्ड पदमा ।

३८. पदपूर्तिको सूचना प्रकाशन र निवेदन : (१) पदपूर्ति समितिले विनियम ९ बमोजिम बढुवा प्रतिशत र पदसङ्ख्या निर्धारण भएपछि कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदहरूको विवरण सहित तीस दिनको म्याद दिई अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा बढुवा फाराम भर्ने सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन ज्येष्ठता गणना गरिने मिति (असार मसान्तको हिसाबले) शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण तथा सङ्ख्या, पद रिक्त भएको कार्यालय, निवेदन दिने म्याद र स्थान समेत खुलाईएको हुनु पर्नेछ ।

३९. सम्भाव्य उम्मेदवार हुनबाट बञ्चित गर्न नहुने : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनबाट बञ्चित गरिने छैन :-

(क) विनियम ९ बमोजिम बढुवा प्रतिशत र पदसङ्ख्या निर्धारण गरिसकेपछि सो निर्धारण गर्नु अघि कार्यरत कर्मचारीको सरुवा अन्य कार्यालयमा भए तापनि निजलाई साबिकको कार्यालयमा निर्धारण गरिएको पदमा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनबाट ।

(ख) विनियम ३८ को उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा फाराम भरी नदिएको कारणले मात्र ।

४०. कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा : संस्थानका कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको

आधारमा बहुवा गरिनेछ, र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ ।

- (क) हाल बहाल रहेको सेवाको पदमा नियुक्त भै पद बहाली गरेको वा बहुवाको ज्येष्ठता कायम भएको मितिको आधारमा ।
- (ख) खण्ड (क) को आधारमा ज्येष्ठता नछुट्टिएमा एक तह मुनिको पदमा नियुक्त भै पद बहाली गरेको वा बहुवाको ज्येष्ठता कायम भएको मितिको आधारमा ।
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनैपनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको सेवाको पदमा प्रकाशित नतिजाको योग्यताक्रमको आधारमा ।

४१ **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन** : (१) संस्थानका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा अनुसूची ८ मा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) **केन्द्रीय कार्यालयको लागि**

पदको तह	सुपरीवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति	
***तह ४ देखि तह ५ सम्म	सम्बन्धित शाखाका प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत	सम्बन्धित प्रवन्धक	उप महाप्रवन्धक प्रवन्धक सम्बन्धित शाखा प्रमुख	अध्यक्ष सदस्य सदस्य
तह ६ देखि तह ८ सम्म	एक तह माथिको निकटतम अधिकृत	प्रवन्धक(प्रवन्धक नै निकटतम माथिल्लो अधिकृत भएमा उप महाप्रवन्धक)	महाप्रवन्धक उप महाप्रवन्धक सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	अध्यक्ष सदस्य सदस्य
तह ९	सम्बन्धित प्रवन्धक	उप महाप्रवन्धक	महाप्रवन्धक उप महाप्रवन्धक सम्बन्धित विभागीय प्रमुख	अध्यक्ष सदस्य सदस्य
तह १०	उप महाप्रवन्धक	महाप्रवन्धक	महाप्रवन्धक उप महाप्रवन्धक	अध्यक्ष सदस्य
तह ११	महाप्रवन्धक	महाप्रवन्धक	अध्यक्ष महाप्रवन्धक	अध्यक्ष सदस्य

(ख) आयोजनाको कर्मचारीको लागि

पदको तह	सुपरीवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति	
***तह ४ देखि तह ५ सम्म	सम्बन्धित शाखाका प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत	सहायक प्रवन्धक	आयोजना प्रमुख सहायक प्रवन्धक सम्बन्धित शाखाका प्रमुख	अध्यक्ष सदस्य सदस्य
तह ६ देखि तह ८ सम्म	एक तह माथिको निकटतम अधिकृत	आयोजना प्रमुख (आयोजना प्रमुखनै निकटतम माथिल्लो अधिकृत भएमा उप महाप्रवन्धक)	महाप्रवन्धक सम्बन्धित प्रवन्धक ***उपमहाप्रवन्धक	अध्यक्ष सदस्य सदस्य
आयोजना प्रमुख	उप महाप्रवन्धक	महाप्रवन्धक	महाप्रवन्धक उपमहाप्रवन्धक महाप्रवन्धकले तोकेको प्रवन्धक	अध्यक्ष सदस्य सदस्य

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (क) र (ख) मा तोकिएका सुपरिवेक्षक नभएको अवस्थामा पुनरावलोकनकर्ताले नै सुपरीवेक्षकको कार्य समेत गर्न सक्नेछ, र पुनरावलोकनकर्ता नभएको अवस्थामा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले नै पुनरावलोकनकर्ताको कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै कारणवश सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समिति कायम नहुने अवस्था भएमा सञ्चालक समितिले सञ्चालकहरूमध्येबाट तोकेको तीन सदस्यीय उपसमितिले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्नेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीको सुपरीवेक्षक को हुने भन्ने स्पष्ट नभएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ ।

(६) उपविनियम (४) मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक कुनैपनि पदको सुपरीवेक्षक अधिकृत स्तरको कर्मचारी मात्र हुनेछ ।

(७) समान तहको पदको कर्मचारीको मूल्याङ्कन सोही तहको कर्मचारीले गर्न सक्ने छैन ।

(८) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिंदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनुपर्नेछ ।

(९) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्न सक्ने छ :-

- (क) पेश भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम छानवीन गरी सो फाराममा कार्यसम्पादन र अङ्क वितरणबीच सामन्जस्य कायम गर्ने,
- (ख) कुनै कार्यालयको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनबीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि बिचार गर्ने,
- (ग) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ पठाउने,
- (घ) पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्ने ।

(१०) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन को प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औषतबाट हिसाब गरिनेछ । यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको कूल पूर्णाङ्क पचासको आधारमा पाएको प्राप्ताङ्कलाई यस विनियमावली बमोजिमको पूर्णाङ्क चालीसको आधारमा अनुपातिक रूपान्तर गरी अङ्क गणना गरिनेछ ।

तर,

- (१) अध्ययन वा तालीममा गएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालीममा जानुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अङ्क दिइनेछ ।
- (२) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण विदाको अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । एक वर्षभन्दा कम अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षको लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।
- (३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई पन्चानब्बे प्रतिशत वा सोभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशत वा सोभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्दा सोको तथ्यपूर्ण कारण सहित पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ ।

४२. **ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन :-** (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कको दरले बढीमा अट्वाइस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

तर,

- (क) ज्येष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।
- (ख) यस खण्डको प्रयोजनको लागि गयल कट्टी भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

(२) हालको पद र सो सरहको पदमा रही गरेको सेवा बहुवाको लागि अङ्क गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

- (क) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रण रहेको सङ्गठित संस्थामा स्थायी सेवा गरेको अवधिको शत प्रतिशत
- (ख) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रण भएका सङ्गठित संस्थामा एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी भई सेवा नटुटाई सोही पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो अस्थायी सेवा अवधि देहाय बमोजिम गणना गर्नुपर्नेछ :-

(१) अधिकृत स्तरको पदमा गरेको सेवा अवधिको दुई तिहाई ।

(२) सहायक स्तरको पदमा गरेको सेवा अवधिको तीन चौथाई ।

४३. **भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन :** (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः क, ख, ग, घ र ङ पाँच वर्गमा विभाजन गरी तीमध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव बापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ :-

- (क) “क” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ३.२५ अङ्कका दरले,
- (ख) “ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि २.७५ अङ्कका दरले,
- (ग) “ग” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि २.५० अङ्कका दरले,
- (घ) “घ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १.७५ अङ्कका दरले,
- (ङ) “ङ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १.२५ अङ्कका दरले ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि वर्गीकृत भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची ९ बमोजिम हुनेछ ।

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

(४) तीन महिनाभन्दा बढी रुजु हाजिर भई कुनैपनि वर्गीकृत भौगोलिक क्षेत्रमा सेवा गरेमा दामासाहीको दरले प्राप्त हुने अङ्क दिइनेछ ।

(५) वैदेशिक अध्ययन तथा तालीममा काजमा जाने कर्मचारीलाई (ड) वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ ।

४४. **शैक्षिक योग्यता र तालीमको मूल्याङ्कन** : (१) शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालीम बापत देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ :-

अङ्क			
शैक्षिक योग्यता (उपाधि र तालीम)	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	११.५	११	१०.५
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत	३.५	३	२.५
(ग) सेवाकालीन तालीम बापत	२	१.५	१

(२) सेवा प्रवेशको निमित्त चाहिने शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो उपाधि मात्र पाएको कर्मचारीलाई उपनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लेख भएको अङ्क मात्र दिइनेछ । उदाहरणार्थ, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातक वा सो सरह तोकिएको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले प्रविणता प्रमाणपत्र (इन्टर मिडियट) वा सो सरहको उपाधि पश्चात सोभै स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि पाएको रहेछ भने निजलाई उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापतको अङ्क मात्र दिइनेछ, र त्यस्तो अवस्थामा सोही योग्यता बापत उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा तोकिएको अङ्क दिइने छैन ।

(३) कर्मचारीलाई तालीमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालीम बापत अङ्क दिइनेछ । तालीमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालीम लिएको हो सोही तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वा तालीम बापत द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिइनेछ ।

(५) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालीम बापत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, सो नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन ।

***** (६) (भिकिएको छ ।)

४५. **बहुवाको नामावली प्रकाशन** : पदपूर्ति समितिले बहुवाका लागि सिफारिस भएका संस्थानका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा प्रत्येक कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बहुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू बापत निजको प्राप्ताङ्क निजलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

४६. **उजुरी दिने** : (१) पदपूर्ति समितिबाट भएको बहुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले आफ्नो सिफारिस हुनुपर्ने प्रष्ट आधारहरू खुलाई सहायक स्तरको हकमा महाप्रबन्धक समक्ष र अधिकृत स्तरको हकमा समिति समक्ष सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र उजुरी दिन सक्नेछ । महाप्रबन्धक आफैं पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष भई कार्य गरेको अवस्थामा उजुरी सुन्ने अधिकारी समिति हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परेको उजुरीमा छानवीन गरी उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले सामान्यतया साठी दिनभित्र टुङ्गो लगाई सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकायले सो को सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम उजुरी छानवीन गर्दा जानी जानी त्रुटीपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकायले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी सहित विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

(५) उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकायले आफैँले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

४७. **बहुवा नियुक्ति गर्ने अधिकारी** : पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अधिकृत स्तरका सबै कर्मचारीको लागि समितिको स्वीकृति लिई महाप्रबन्धकले र सहायक स्तरका कर्मचारीको लागि महाप्रबन्धकको स्वीकृति लिई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले बहुवा नियुक्ति गर्नेछ ।

४८. **बहुवा हुने कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम हुने मिति र तलब** : (१) पदपूर्ति समितिले बहुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशित गरेको मितिले छत्तीसौँ दिनदेखि लागू हुने गरी बहुवाको ज्येष्ठता मिति कायम गरिनेछ । उजुरी परी बहुवा सिफारिस परिवर्तन भएमा परिवर्तन भएको मितिदेखि बहुवा ज्येष्ठता कायम गरिनेछ ।

(२) बहुवा पाउने कर्मचारीले बहुवा भएको पदको तलबमानको सुरु तलब पाउनेछ । तर, निजले हाल पाइरहेको तलब बहुवा भएको पदको तलबमानको न्यूनतम तलब

बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा निजको तलबमान निजले हाल खाई राखेको तलब अङ्कमा परेको तलबमानमा मिलान गरी थप दुई स्केल समेत उपलब्ध गराइनेछ ।

उदाहरणार्थ,

रु. १,६५०१ - १८१ - १,८३०१ - २०१ - २,०३०१ को तलबमानमा

रु. २,०१०१- तलब खाई रहेको कुनै कर्मचारीको रु. २,०००१- २४१- २,२४०१- २६१- २,५००१- को तलब स्केलको पदमा बढुवा भएमा निजको तलब रु.२,०७२१- हुनेछ ।

४९. कायम मुकायमको व्यवस्था : (१) उप महाप्रबन्धक वा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएको अवस्थामा बढीमा छ महिनाको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ । उक्त अवधिभित्र स्थायी रूपले पदपूर्ति हुन नसकेमा समितिले कायम मुकायमको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(२) कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्दा सो पदको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार रहेको कर्मचारीमध्ये वरिष्ठतम् कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ ।

(३) संस्थानको दशौं तहसम्मको अधिकृतलाई महाप्रबन्धकले र एघारौं तहको पदमा समितिले कायम मुकायम मुकरर गर्नेछ ।

५०. निमित्तको व्यवस्था : (१) महाप्रबन्धक वा उपमहाप्रबन्धक वा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा त्यस्तो अनुपस्थित कर्मचारीको मातहतको वरिष्ठतम् कर्मचारीले निमित्त भई काम चलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निमित्त भई कार्य गर्ने कर्मचारीले दैनिक रूपमा कार्यालय सञ्चालनका कार्य मात्र गर्नु पर्नेछ ।

तर निमित्त हुने पदका पदाधिकारीबाट लिखित रूपमा प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्न यस उपविनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महाप्रबन्धक वा उपमहाप्रबन्धक वा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भई अधिकार प्राप्त अधिकारीले निमित्त भै कार्य गर्न तोकेको अवस्थामा त्यसरी निमित्त भै कार्य गर्ने कर्मचारीले उक्त पदको सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

*** (४) संस्थानको आयोजना प्रमुख तथा विभागीय प्रमुख तथा एघारौं तहको उपमहाप्रबन्धक पद रिक्त भएमा महाप्रबन्धकले त्यस्तो रिक्त पदमा एक तह मुनिको सबभन्दा वरिष्ठ कर्मचारीलाई निमित्त भै काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।

५१. कायम मुकायम वा निमित्त भै काम गरेको तलब भत्ता पाउने : (१) विनियम ४९ बमोजिम कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिको लागि विनियम ५० बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने संस्थानको कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने संस्थानका कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक तह माथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलब भत्ताभन्दा बढी हुने छैन ।

तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाईपाई आएको तलब भत्ताभन्दा घटी हुने छैन ।

५२. कायम मुकायम वा निमित्त भएका कर्मचारीको उत्तरदायित्व : कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम वा निमित्त भै काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको सम्पूर्ण काम कुरामा निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

***५३. टाइपिष्ट पदको समायोजन तथा बढुवा : खारेज गरिएको छ ।

परिच्छेद ५

सरुवा र काज

५४. सरुवा गर्ने आधार र अधिकार : (१) संस्थानका कर्मचारीलाई समान सेवा र तहका पदमा संस्थान अर्न्तगतको जुनसुकै स्थानमा रहेको कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

तर सहायक स्तर तह ४ र तहविहीन पदमा बहाल रहेका कर्मचारीलाई निज बहाल रहेको कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्र मात्र सरुवा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सहायक स्तर तह ४ र तहविहीन पदमा बहाल रहेका कर्मचारीले स्वेच्छाले निवेदन दिएमा वा निजहरु बहाल रहेको कार्यालयमा निजहरुलाई राखिरहन उपयुक्त नहुने भनी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले लेखी पठाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई संस्थान अर्न्तगतका जुनसुकै कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(३) कुनैपनि पदमा पदस्थापन भएको वा एउटा कार्यक्षेत्रबाट अर्को कार्यक्षेत्रमा सरुवा भएको सामान्यतया २ वर्ष अवधि नपुगेका कर्मचारीलाई सरुवा गरिने छैन ।

तर, देहायको अवस्थामा सरुवा गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन :-

- (क) हाल कार्यरत अवस्थाकोभन्दा अझ बढी जिम्मेवारी दिनुपर्ने भएमा,
- (ख) मानसिक वा शारीरिक अस्वस्थताले गर्दा निजलाई त्यहाँ राखी राख्न उपयुक्त हुँदैन भनी मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा,
- (ग) मनासिब कारण परी निजलाई त्यहाँ राखी राख्न उपयुक्त नभएमा,
- (घ) विभागीय कारवाहीमा परेमा र

*** (ङ) एउटै कार्यालय वा कार्य क्षेत्रभित्र सरुवा गर्नु परेमा ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनको लागि केन्द्रीय कार्यालय र उपत्यकास्थित सबै आयोजना एउटै कार्यक्षेत्र मानिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोजना प्रमुख, गुण नियन्त्रण प्रयोगशाला प्रमुख र चिलिङ्ग सेन्टर इन्चार्जको कार्यावधि दुई वर्षभन्दा बढी हुने छैन र निजहरुलाई सरुवा गर्दा सामान्यतया सोही पदमा सरुवा गरिने छैन । ***तर, समितिको स्वीकृति लिई दुई वर्षको कार्यअवधि थप गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) संस्थान अन्तर्गतको कुनै कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा वा केन्द्रीय कार्यालयको एक शाखा वा विभागबाट अर्को शाखा वा विभागमा सरुवा गर्ने अधिकार महाप्रबन्धक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई हुनेछ ।

(६) कुनै आयोजना अन्तर्गतका कर्मचारीलाई सोही आयोजना अन्तर्गत सरुवा गर्ने अधिकार सो आयोजनाको प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई हुनेछ ।

(७) यस विनियमावली बमोजिम बहुवा भई पदस्थापन गर्नु पर्दाको अवस्थामा यस विनियमको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

५५. काजमा खटाउने : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले संस्थानको कामको सिलसिलामा स्वदेशभित्र कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ ।

*** (२) संस्थानको काममा महाप्रबन्धक तथा समितिका सदस्यलाई अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीलाई महाप्रबन्धक तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीले काजमा खटाउन सक्नेछ ।

तर, कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई नेपालको सिमावर्ती भारतीय क्षेत्र जस्तै रक्सौल, जोगवनी, पानी टयाङ्की, नक्सलवाडी, नौतनवा, गौरीफण्टा र बनबासा बाहेक भारतको अन्य क्षेत्र र बिदेशमा काजमा खटाउनु पर्दा महाप्रबन्धकको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) संस्थानको आर्थिक दायित्व पर्ने गरी मित्रराष्ट्र भारतमा काजमा पठाउँदा पन्ध्र दिनसम्म महाप्रबन्धकले र सोभन्दा बढी अवधिको लागि समितिको स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

(४) मित्रराष्ट्र भारत बाहेक अन्य मुलुकमा काजमा पठाउँदा समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(५) नेपाल सरकारबाट माग भै आएमा संस्थान अन्तर्गतका कुनै कर्मचारीलाई निजको पदाधिकार केन्द्रीय कार्यालयमा कायम रहने गरी महाप्रबन्धकले काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(६) संस्थान अन्तर्गतका कुनै कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको सेवा बाहेक अन्य सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय, नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको अन्य कुनै सङ्घ संस्थाबाट माग भै आएमा त्यस्तो माग गरिएको अवधि भरको लागि संस्थानलाई आर्थिक भार नपर्ने गरी निजको पदाधिकार केन्द्रीय कार्यालयमा कायम रहने गरी समितिले काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(७) संस्थानको एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा काज भत्ता पाउने गरी निश्चित कामको लागि काजमा खटाउँदा अधिकार प्राप्त अधिकारीले बढीमा तीन महिनासम्मको मात्र काजमा खटाउन सक्नेछ ।

तर कुनै कारणवस तीन महिनाभन्दा बढी समयको काज खटाउनु पर्ने भएमा सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा महाप्रबन्धक र अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(८) काज खटाउने अधिकारीले औचित्य हेरी यस विनियम बमोजिम दैनिक भत्ता नपाउने गरी काजमा खटाउन सक्नेछ ।

५६. विशेष पदको सिर्जना : कुनै कर्मचारी तीन महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको लागि संस्थान बाहिर काज खटिएमा वा कुनै प्रकारको बिदामा बसेमा निजको पदाधिकार केन्द्रीय कार्यालयमा कायम राखी निश्चित समय तोक्यो समितिको स्वीकृतिमा समान तह र सेवाको विशेष पद सिर्जना गर्न सकिनेछ ।

५७. बहाली म्याद : (१) आफ्नो साबिक पदमा रही काम गरिरहेको बखत अथवा बिदा बसी फर्केको बखत संस्थानको कर्मचारी अर्को पदमा सरुवा वा बढुवा पदस्थापन हुन गएमा सो नयाँ पदमा बहाली गर्नको निमित्त म्याद पाउनेछ ।

तर सरुवा हुँदा, कार्यालय वा कार्यक्षेत्र नबदलिने भएमा बहाली म्याद पाउने छैन । एकै ठाउँमा कार्यालयको मात्र बदली भई सरुवा भएमा एक दिनको मात्र बहाली म्याद पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीको सरुवा, बढुवा पदस्थापन भएमा नगदी वा जिन्सी सामानको जिम्मा लिने कर्मचारीले एक्काईस दिन र अन्य कर्मचारीले सात दिनभित्र बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

तर उक्त म्यादभन्दा बढी समय लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियमको (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधिनमा रही एक कार्यक्षेत्रमा रहेको कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा भै जाने कर्मचारीले बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको तयारी म्याद पाउने छ । तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन ।

(४) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा संस्थानको कर्मचारीलाई सरुवा बढुवा गरी पठाउँदा सरुवा गर्ने अधिकारीले निज कर्मचारीले पाएको अन्तिम महिनाको तलबको विवरण, बिदाको रेकर्ड र पेशकी विवरण सहित अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा रमानापत्र दिई पठाउनु पर्छ ।

परिच्छेद ६

बिदा

५८. बिदाको किसिम : कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरु पाउन सक्ने छन् :

- (क) भैपरी आउने र पर्व बिदा
- (ख) घर बिदा
- (ग) विरामी बिदा
- (घ). अध्ययन बिदा
- (ङ) असाधारण बिदा
- (च) प्रसूति बिदा
- (छ) किरिया बिदा
- *** (ज) सट्टा बिदा

५९. भैपरी आउने र पर्व बिदा : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन पाउने छ ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदा अर्को सालको लागि सञ्चित हुने छैन । भैपरी आउने र पर्व बिदा बसेको कर्मचारीले पूरै तलब भत्ता पाउनेछ ।

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

६०. घर बिदा : (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउने छ ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनको निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने, पर्व बिदा, विरामी बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउँनेछ ।

(२) घर बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) घर बिदा, असाधारण बिदा र अध्ययन बिदामा बसेको तथा निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

(४) संस्थानले कर्मचारीलाई वर्षमा एक पटकसम्म घर बिदामा घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनको दरले तथा मोटर, रेल, हवाई जहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद दिन सक्नेछ । तर घर बिदामा घर नगई अन्यत्र जाने वा बस्नका निमित्त बाटो म्याद दिइने छैन । अधिकृत स्तरका संस्थानका कर्मचारीको हकमा भने सबैभन्दा छिटो साधन नपाए सबैभन्दा छोटो बाटोको हिसाबले बाटो म्याद दिइनेछ ।

तर सात दिनभन्दा कम अवधिको घर बिदा लिनेले कर्मचारीले बाटोको म्याद पाउने छैन।

(५) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ । कर्मचारीको सञ्चित रहेको घर बिदा मध्येबाट कम्तीमा एकसय पचास दिनसम्म सञ्चित राखी बाँकी अवधिको रकम भुक्तानी मागेमा कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको हिसाबले प्रत्येक वर्ष भुक्तानी लिन पाउने छ ।

(६) कर्मचारीले सञ्चित घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै निजको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम विनियम १०४ बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

६१. **विरामी बिदा :** (१) कर्मचारीले एक वर्षको बाह्र दिनका दरले विरामी बिदा पाउनेछ । एक वर्षको विरामी बिदा सञ्चित गरी अर्को सालमा लिन सक्नेछ ।

तर असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिको विरामी बिदा भने पाउने छैन ।

(२) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी बिदाको अनुरोध गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्छ ।

तर यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव छैन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र पेश गर्न नपर्ने गर्न सक्नेछ ।

(३) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी संस्थानको कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप विरामी बिदा पेशकीको रुपमा लिन सक्नेछ ।

(४) विरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिमको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

(६) कर्मचारीको सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजले लिन नपाउँदै निजको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको रकम विनियम १०४ बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले सो अवधिभरको विरामी बिदा पाउने छैन ।

(८) उपविनियम (३) बमोजिम पेशकी विरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको विरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

६२. अध्ययन बिदा : (१) संस्थानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा संस्थान तथा नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा संस्थानको स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगितामा छानिई वा संस्थानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउने सक्नेछ । अध्ययन बिदा कर्मचारीको सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म पाउनेछ ।

तर तीन वर्ष भित्रमा अध्ययन पूरा हुन नसक्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको सिफारिसमा सो अध्ययन पूरा गर्नका लागि थप दुई वर्षमा नबढाई अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(२) सम्बन्धित सेवा समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने संस्थानका कर्मचारीलाई उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिने छ । यस्तो अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले विनियम ९८ बमोजिमको सेवा नगरेमा निजको अध्ययन बिदाको अवधि सेवामा गणना गरिने छैन ।

(४) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको संस्थानको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन तथा असाधारण बिदा पनि दिइने छैन ।

(५) संस्थानबाट मनोनयन भई अध्ययन बिदामा बसेका कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

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

(७) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालीम प्राप्त गर्नको लागि संस्थानले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालीम अवधिभर निजलाई काजको रुपमा पठाइने छ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइने छ ।

तर वैदेशिक तालीमको लागि समितिको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ र यसप्रकारको काज तालीमको निमित्त मात्र हुनेछ । कुनैपनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालीम काज दिइने छैन ।

(८) यस विनियम बमोजिम अध्ययन बिदामा बसेका कर्मचारीले विनियम ९८ बमोजिमको अवधिसम्म सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

६३. **असाधारण बिदा :** (१) संस्थानका कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा संस्थानले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र नोकरीको तमाम अवधिभरमा तीन वर्ष नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

(२) पाँच वर्ष संस्थानको स्थायी सेवा अवधि नपुगेका कुनै कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।

(३) असाधारण बिदा लिई बसेका कर्मचारीको यस्तो बिदाको अवधि निजको नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(४) असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(५) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले संस्थानबाट पेशकी रकम लिएको भएमा बिदा स्वीकृत हुनु अगावै फल्ल्यौट गर्नुपर्नेछ साथै सापटी रकमको हकमा असाधारण बिदाको अवधिमा तिर्नुपर्ने किस्ता रकम समेत एकमुष्ट बुझाउनु पर्नेछ ।

६४. **प्रसूति बिदा :** (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधि पछि गरी जम्मा साठी दिन प्रसूति बिदा पाउनेछ र यस्तो बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) प्रसूति बिदा बढीमा दुई पटकसम्म मात्र दिइनेछ । दुईभन्दा बढी बच्चा जन्माउने महिला कर्मचारीलाई बिदा दिनु परेमा सञ्चित जुनसुकै बिदाबाट कट्टा हुने गरी बिदा दिन सकिनेछ ।

(३) यस्तो बिदा सम्बन्धमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बिदाको अभिलेख अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(४) पुरुष कर्मचारीले आफ्नो श्रीमति सुत्केरी हुँदा स्याहार गर्नको लागि एक पटकमा पन्ध्र दिनको प्रसूति स्याहार बिदा पाउने छ । यस्तो बिदा कर्मचारीको सेवा अवधिभर दुई पटक सम्म मात्र पाउने छ र त्यसरी प्रसूति स्याहार बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

६५. **किरिया बिदा :** *** (१) कुनै कर्मचारी आफै किरिया बस्नु परेमा वा महिला कर्मचारीको पति किरिया बस्नु परेमा वा कुनै कर्मचारीको पति वा पत्नीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

६६. **बिदा गाभिने :** भैपरी आउने, पर्व बिदा, *** घर बिदा, विरामी बिदा र सट्टा बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेका कर्मचारीले सो बिदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा

र सार्वजनिक बिदा पछि पनि संस्थानमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिईरहेको प्रकारको बिदा र सो बिदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु बिदामा बसेको मानिनेछ ।

६७. **बिदा दिने अधिकारी** : (१) कार्यालय प्रमुखले भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, घर बिदा, बिरामी बिदा सात दिनसम्म तथा किरिया बिदा र प्रसूति बिदा आफैले जनाई लिन पाउने छ । यसरी बिदा लिंदा छिटो साधनद्वारा माथिल्लो तहको अधिकृतलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अवधि भन्दा बढी बिदा लिनु परेमा महाप्रबन्धकले समितिबाट समर्थन लिने गरी वा पूर्व स्वीकृत लिई र कार्यालय प्रमुखले महाप्रबन्धकबाट स्वीकृत गराई बिदा लिन सक्नेछ ।

(३) अन्य कर्मचारीहरुको बिदा कार्यालय प्रमुखले वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(४) अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा सहायक स्तर र तहविहीन कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकले र अधिकृत स्तरका लागि समितिले स्वीकृत गर्नेछ । यस्तो बिदाको अभिलेख व्यवस्थापन विभागले राख्नु पर्नेछ ।

६८. **सट्टा बिदा** : (१) सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गर्नुपर्ने संस्थानका कुनै कार्यालयका कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछ । यसरी काममा लगाउँदा कामको प्रकृति हेरी समय तालिका बमोजिम कामको पालो (सिफ्ट) अग्रिम रूपमा मिलाउनु पर्नेछ ।

*** (२) सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गर्ने कर्मचारीले सट्टा बिदा पाउनेछ र त्यस्तो सट्टा बिदा तीन महिनाभित्र पालो मिलाइ लिनु पर्नेछ । तर याक तथा चिज उत्पादन केन्द्रका कर्मचारीले ६ महिनाभित्र त्यस्तो सट्टा बिदा लिई सक्नुपर्नेछ ।

६९. **हाजिर हुन पाउने** : बिदामा बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा बाँकी छँदै बिदा आवश्यक नपरी बीचैमा आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुन आएमा बिदा दिने अधिकारी समक्ष लिखित निवेदन दिई स्वीकृति भएपछि हाजिर हुन सक्नेछ । यसरी हाजिर भए पश्चात बाँकी दिनको स्वीकृत बिदा स्वतः रद्द हुनेछ ।

७०. **बिदाको रेकर्ड** : अनुसूची ११ बमोजिम कर्मचारीको हाजिरी र बिदा रेकर्ड प्रमाणित गरी अद्यावधिक बनाई राख्ने जिम्मेवारी व्यवस्थापन विभाग वा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

७१. **बिदाको आवेदन फारम** : बिदा माग गर्ने कर्मचारीले अनुसूची १२ बमोजिमको फारम भरी सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

७२. **बिदा अधिकारको कुरा होइन** : बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद ७

तलब, भत्ता तथा सहूलियत

७३. तलब : (१) कर्मचारीले संस्थानमा बहाली मितिदेखि अनुसूची १३ बमोजिम निर्धारण गरिएको तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट संस्थानको सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

(३) कर्मचारीले काम गरी पकाएको प्रत्येक महिनाको तलब साधारणतया सोही महिनाको मसान्तमा वितरण गरिनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई संस्थानको सेवाबाट अवकाश दिने, हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश दिईएको, हटाईएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब भत्ता पाउनेछ ।

७४. तलबमान : निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको सुरु तलब पाउने छ ।

७५. तलब वृद्धि : प्रत्येक कर्मचारीले निजको नियुक्ति वा बढुवा पाएको दिन देखि एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि एक तलब वृद्धि पाउनेछ ।

तर तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा भने सो अवधिभर यस उपविनियम बमोजिम तलब वृद्धि पाउने छैन ।

७६. निलम्बन भएमा पाउने तलब : (१) कुनैपनि कर्मचारी संस्थानको कामको सम्बन्धमा संस्थानबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बन अवधिभर आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निजले सो अवधिको निलम्बन रहेको अवस्थामा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी बाँकी रकम र नपाएको भए पुरै (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

(२) कुनैपनि कर्मचारी उपविनियम (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अरु नै कारणबाट निलम्बन हुन गएको रहेछ भने उक्त अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।

७७. सञ्चित बिदाको रकम : संस्थानको कर्मचारी कुनै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा र बिरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

७८. सरुवा भएमा पाउने तलब : कुनै कर्मचारी संस्थानको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भई साबिक कार्यालयबाट रमाना पत्र लिएको मिति देखिको तलब भत्ता हाल सरुवा भएको कार्यालयबाट पाउनेछ ।

७९. अतिरिक्त समय भत्ता : (१) नेपाल सरकारबाट निर्देशन भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र अन्य अवस्थामा देहाय बमोजिम बढी समय भत्ता दिइनेछ ।

(क) कार्यालय समयभन्दा बढी समय वा बिदाको दिनमा काम गर्ने कर्मचारीलाई सट्टा बिदा दिन नसक्ने अवस्थामा खाइपाई आएको तलबको दामासाहीले अतिरिक्त समय भत्ता पाउने छ ।

तर यस्तो भत्ता खाइपाई आएको मासिक तलबको आधाभन्दा बढी हुने छैन ।

(ख) बडा दशैं (सप्तमीदेखि एकादशीसम्म) तथा तिहार (लक्ष्मी पूजादेखि भाईटीकासम्म) बिदामा कर्मचारीलाई काममा लगाउनु पर्दा आवश्यकता अनुसार नभै नहुने कर्मचारीहरुको कार्यतालिका बनाई जिम्मेवारी दिई खाइपाइ आएको तलब स्केलको दोब्बर अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर दैनिक सात घण्टाभन्दा बढी समयको लागि यो सुविधा लागू हुने छैन ।

(२) बढी समय काममा लगाउन सिफारिस गर्ने पदाधिकारीले यसरी बढी समय काममा लगाउनु पर्ने आधार र औचित्य समेत खोली स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सिफारिस प्राप्त भएपछि अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा महाप्रबन्धकले र सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा केन्द्रीय कार्यालयमा सम्बन्धित विभाग प्रमुख र आयोजनाको लागि कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकृतबाट स्वीकृत हुनुपर्छ ।

(४) आयोजनाहरुले बढी समय काम गर्ने कर्मचारीको विवरण प्रत्येक महिना केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ र केन्द्रीय कार्यालयले समेत समय समयमा सोको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीले अतिरिक्त समय भत्ता पाउने छैन ।

*** ८०. **भत्ता तथा सुविधा :** (१) यस विनियम बमोजिम पाउने अन्य भत्ता तथा सुविधाको अतिरिक्त कर्मचारीले देहाय बमोजिमको भत्ता पाउने छन :

(क) **कठिनाई भत्ता :** संस्थानको कामको सिलसिलामा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई राती दश बजे भन्दा पछि पनि काम गर्नु परेमा र याक तथा चिज उत्पादन केन्द्रमा चीज उत्पादन गर्ने दिनमा काम गर्ने कर्मचारीले अनुसूची १७ को खण्ड (क) मा उल्लेख भए बमोजिमको कठिनाई भत्ता पाउने छ ।

(ख) **पारवहन भत्ता :** संस्थानले यातायातको साधन उपलब्ध नगराएको तथा आवासको लागि क्वार्टर सुविधा प्राप्त नभएको कर्मचारीले अनुसूची १७ मा उल्लेख भए बमोजिमको पारवहन भत्ता पाउने छ ।

८१. **स्थानीय भत्ता :** संस्थानका कर्मचारीले अनुसूची १४ बमोजिमको स्थानीय भत्ता पाउनेछ ।

८२. **सामूहिक सावधिक जीवन बीमा र व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा :** (१) संस्थानको स्थायी सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीहरूको सुरु तलब स्केलमा तीन वर्षको तलब बराबरको रकमको अनिवार्य सेवा अवधि अर्थात उमेरको हदले अवकाश पाउने उमेर अन्टाउन्न वर्ष नपुगुन्जेलसम्मको लागि सामूहिक सावधिक जीवन बीमाको सुविधा पाउनेछ । *** तर मिति २०५२।१।२१ भन्दा अगाडि देखि संस्थानको सेवामा स्थायीरूपमा बहाल रहेका कर्मचारीले यो सुविधा ६० वर्ष उमेर पूरा नभएसम्मको लागि पाउने छ ।

*** (१क) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि संस्थानको सहायक स्तर तथा तहविहिन पदमा स्थायीरूपमा नियुक्त कर्मचारीको हकमा २० वर्षको लागि एकमुष्ठ चार लाख रुपैया र अधिकृत स्तरको कर्मचारीको लागि एकमुष्ठ ६ लाख रुपैयाको सावधिक जीवन बीमा गरिनेछ ।

*** (१ख) तह विहिन विभिन्न पदमा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरूको सावधिक जीवन बीमाको रकम तह विहिन पदको स्तर बमोजिम उक्त स्तरको शुरु तलब स्केलको आधारमा कायम गर्नेछ ।

(२) संस्थानको स्थायी सेवामा बहाल रहेका अधिकृत स्तरको लागी रु.२,००,०००।-, सहायक स्तर र तहविहीनको लागि रु.१,००,०००।- को व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा गरिनेछ ।

(३) व्यक्तिगत दुर्घटनाको क्षतिपूर्ति गर्न संस्थानले कार्यविधि बनाई एउटा छुट्टै दुर्घटना कोष खडा गरी सञ्चालन गर्नेछ र उक्त कोष सञ्चालनमा आएपछि उपविनियम (२) को व्यवस्था स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) संस्थानको सवारी साधन दुर्घटना भई तेस्रो पक्षलाई हानि नोक्सानी पुग्न गएमा पिडीत पक्षलाई क्षतिपूर्ति दिने व्यवस्था प्रचलित सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपविनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीको सामुहिक सावधिक जीवन बीमा तथा दुर्घटना बीमाको शर्तहरू बीमा गर्ने निकायको बीमा नीतिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

८३. **उपचार खर्च** : (१) संस्थानका स्थायी कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्षमा देहायका दरले वार्षिक औषधि उपचार खर्च दिइनेछ । यसरी पाउने रकम कर्मचारीलाई वार्षिक रूपमा पाउने रकमको मासिक दामासाहीको हिसाबले दिइने छ । वर्ष दिनभन्दा कम अवधि काम गरेको भएमा दामासाहीको हिसाबले दिइनेछ ।

- (क) सबै अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूलाई वार्षिक १.२५ महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम ।
- (ख) सहायक स्तर तह ४ र ५ का कर्मचारीहरूलाई वार्षिक १.५ महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम ।
- (ग) तहबिहीन कर्मचारीहरूलाई वार्षिक १.७५ महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम ।

*** (२) संस्थानको कुनै कर्मचारी विरामी भई सरकारी अस्पतालमा भर्ना भइ बस्दा र अस्पतालको प्रेस्क्रिप्सन बमोजिम औषधि गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित सरकारी अस्पतालबाट प्रमाणित बिल बमोजिमको रकमको नव्वे प्रतिशत रकम संस्थानले व्यहोर्ने छ ।

*** (२क) उपविनियम (२) बमोजिम संस्थानले व्यहोरेको नव्वे प्रतिशत उपचार खर्च रकम सम्बन्धित कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम पाउने वार्षिक उपचार खर्च रकममा कट्टा गरिनेछ ।

*** (२ख) यस विनियम बमोजिम उपचारको लागि अस्पताल भर्ना हुनु पर्ने कर्मचारीले आफू अस्पतालमा भर्ना हुने कुराको जानकारी सम्बन्धित आयोजना तथा केन्द्रिय कार्यालयमा तत्काल गराउनु पर्नेछ ।

(३) संस्थानको स्थायी कर्मचारी विरामी भई निजको नेपाल अधिराज्यभित्र औषधि उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारद्वारा नियुक्त मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा समितिले नोकरीको तमाम अवधिभर बढीमा *** रु.१,५०,०००/- सम्म आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

(४) संस्थानको कुनैपनि कर्मचारी सिकिस्त विरामी भै वा दुर्घटना परी आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्लामा वा विदेशमा गई अस्पतालमा औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थान सम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र एकजना कुरुवा समेतको साधारण यातायात खर्चको पूरै रकम र निज विरामी कर्मचारीले नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत दुवैले खाना खर्च बापत पाउनेछ ।

तर विरामी र कुरुवाले दैनिक भत्ता पाउने छैन ।

*****८४. किरिया खर्च** : संस्थानका बहालवाला कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई सहयोग स्वरुप एकमुष्ट बीसहजार रुपैया किरिया खर्च प्रदान गरिनेछ ।

८५. दशैं खर्च : कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगाडि दशैं खर्चको रुपमा पाउने छन् । दशैं खर्च दिदा बडा दशैंभन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भै नसकेता पनि सो महिनाको तलब समेत खर्च लेखि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर घटस्थापना भन्दा छ महिना अघि देखि कार्यरत कर्मचारीले दशैं खर्च पूरै पाउनेछ र छ महिनाभन्दा घटी भएमा पन्ध्र दिनको तलब बराबरको रकम दशैं खर्च बापत उपलब्ध गराइनेछ ।

८६. लुगा भत्ता : संस्थानका अधिकृत स्तरका कर्मचारीको लागि रु.८,०००/-, सहायक स्तरका कर्मचारी र तहविहीन कर्मचारीको लागि रु.८,०००/- वार्षिक रुपमा लुगा भत्ता स्वरुप उपलब्ध गराइनेछ । यस्ता भत्ता प्रत्येक वर्ष जेठ महिनामा उपलब्ध गराइनेछ ।

८७. टेलिफोन सुविधा : (१) संस्थानका तह १० र सोभन्दा माथिका अधिकृतहरूलाई दुरसञ्चार सेवा प्रदायक संस्थाको नियमानुसार एक साधारण टेलिफोन लाइनको लागि जडान खर्च वा त्यस्तो जडान खर्चमा नबढ्ने गरी सेलुलर मोबाइल फोनको जडान खर्च संस्थानले व्यहोर्ने छ ।

(२) संस्थानको देहायको तहका अधिकृतलाई देहाय अनुसारको रकम टेलिफोन शुल्क बापत मासिक रुपमा उपलब्ध गराइने छ ।

(क) तह १० र ११ का अधिकृतलाई - रु. ७५०/-

(ख) तह ९ का अधिकृतलाई - दुरसञ्चार सेवा प्रदायक संस्थाको नियमानुसार न्यूनतम शुल्क ।

(३) संस्थान अन्तर्गतका कार्यालयका कार्यालय प्रमुखहरूले प्रयोग गर्ने टेलिफोन खर्च बापत मासिक रु.७५०/- उपलब्ध गराइने छ ।

(४) यस विनियम बमोजिमको टेलिफोन सुविधा दोहोरो भुक्तानी हुने छैन ।

८८. करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीको सुविधा तथा सहूलियत : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीको सुविधा तथा सहूलियत करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

८९. घर जग्गा सापटी : (१) नयाँ घर बनाउने वा घर जग्गा किन्न चाहने संस्थानको सेवामा स्थायी भै पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरिसकेका कर्मचारीलाई मात्र वार्षिक तीन प्रतिशत ब्याजमा दुई वर्ष देखि पाँच वर्षसम्मको तलब एक वा दुई किस्तामा सापटी दिईनेछ । यस्तो सापटीको रकम सेवा अवधिभरमा एकपटक भन्दा बढी पाउने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सापटी रकमको साँवा ब्याज दुई वर्षको सापटी पाउनेले छ वर्ष भित्र, तीन वर्षको सापटी पाउनेले नौ वर्ष भित्र, चार वर्षको सापटी पाउनेले बाह्र वर्ष भित्र र पाँच वर्षको सापटी पाउनेले पन्ध्र वर्ष भित्र मासिक किस्ताबन्दीमा तलबबाट कट्टी गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारी सापटी लिएको रकम चुक्ता हुनुभन्दा पहिले नै उमेरको हदले सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सापटी रकम प्रदान गर्दा अवकाश पाउने उमेरको हिसाब गरी दामासाहीले हुने रकम मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।

(४) संस्थानले हरेक आर्थिक वर्षमा बजेट पेश गर्दा घर जग्गा सापटीको रकम विनियोजित गर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम विनियोजित रकम मध्ये पच्चीस प्रतिशत अधिकृत स्तरलाई र पचहत्तर प्रतिशत सहायक स्तर तथा तहविहीनलाई दिईनेछ । यसरी दिँदा घटीमा अधिकृत स्तरका ६ जना र सहायक स्तर तथा तहविहीनका अठारह जनालाई पुग्ने किसिमले रकम विनियोजित गरिनेछ ।

९०. घर मर्मत सापटी : (१) संस्थानको सेवामा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरिसकेका कर्मचारीको भैरहेको घर मर्मत गर्नुपर्ने भई सापटी माग गरेमा संस्थानले चार प्रतिशत ब्याज दरमा एक वर्षको तलब बराबरको रकम मासिक किस्ताबन्दीमा तीन वर्षमा कट्टी गर्ने गरी घर मर्मत सापटी वापत उपलब्ध गराईनेछ । यस्तो सापटीको रकम सेवा अवधि भरमा दुईपटक भन्दा बढी पाईने छैन ।

*** (२) हटाईएको छ ।

९१. घर जग्गा सापटी तथा घर मर्मत सापटी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) विनियम ८९ र ९० बमोजिमको सापटी रकमको लागि कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत केन्द्रीय कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) घर जग्गा सापटीका लागि विनियम ८९ को उपविनियम (५) मा तोकिएको भन्दा बढी सङ्ख्यामा निवेदन प्राप्त हुन आएमा कर्मचारीले संस्थानमा सेवा गरेको ज्येष्ठताको आधारमा उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम सापटी रकम केन्द्रीय कार्यालयबाट स्वीकृत भएपछि कर्मचारी कार्यरत कार्यालय मार्फत भुक्तानी गरिनेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम सापटी रकम उपलब्ध गराएको विवरणको अभिलेख राख्ने काम केन्द्रीय कार्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन विभागले गर्नेछ र नियमित रूपले मासिक किस्ताबन्दीमा सापटी कट्टी गरी पठाउने जिम्मेवारी कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको लेखा शाखाको हुनेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम संस्थानले कर्मचारीलाई उपलब्ध गराएको सापटी रकमको साँवा ब्याज सम्पूर्ण भुक्तानी नभएसम्म घरजग्गा बिक्री, धितोबन्धक, दान बकस लगायत अन्य कुनैपनि किसिमले हक हस्तान्तरण गर्न नपाउने गरी सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट रोक्का गरिनेछ र घरजग्गाको सक्कल प्रमाण पूर्जा सापटी चुक्ता नभएसम्म संस्थानले आफ्नो कब्जामा राख्नेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीले जानीजानी गलत वा भ्रष्टा विवरण पेश गरी यस विनियम बमोजिमको सापटी लिएको देखिएमा निज कर्मचारीबाट उक्त सापटी लिएको रकममा दश प्रतिशतका दरले ब्याज लिई सापटी रकम फिर्ता नभएसम्म निजको तलब पूरै वा आंशिक रूपमा रोक्का गरिनेछ ।

(७) सापटी लिने कर्मचारीले जुन प्रयोजनको लागि सापटी लिएको हो सो प्रयोजनमा खर्च नगरेको पाईएमा निजलाई यस विनियमावली अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ ।

(८) उपविनियम (५) बमोजिम रोक्का गरिने घरजग्गाको मूल्य सापटी लिएको रकमसँग खाम्ने प्रमाण पेश गर्ने दायित्व सापटी लिने कर्मचारीको हुनेछ ।

(९) घरजग्गा सापटी तथा घर मर्मत सापटीको रकम स्वीकृत भएपछि अनुसूची १६ बमोजिमको कबुलियत गराई रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

***१०) घर जग्गा खरिद गर्न तथा घर मर्मतको लागि पहिलो किस्ता सापटी लिएका कर्मचारीले सापटी लिएको मितिले ६ महिनाभित्र दोस्रो किस्ता सापटी लिनको लागि आवश्यक कागजात संलग्न गरी सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । ६ महिना भित्र निवेदन पेश नगरेमा वार्षिक दस प्रतिशतका दरले ब्याज लिने गरी एक वर्ष भित्र दोस्रो किस्ता प्रदान गर्न सकिनेछ । तर एक वर्ष भित्र पनि निवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीलाई दोश्रो किस्ता प्रदान गरिने छैन ।

९२. आकस्मिक तथा सामाजिक कार्य सापटी : कुनै कर्मचारीलाई आकस्मिक तथा सामाजिक कार्य गर्नु परेमा के कस्तो कारण परेको हो किटान गरी सापटी माग गरेमा र सो माग जायज छ भन्ने कार्यालय प्रमुखलाई लागेमा वार्षिक पाँच प्रतिशत ब्याजमा छ महिनाको तलब सापटी दिन सकिनेछ । यस्तो सापटीको रकम बाह्र किस्तामा नबढ्ने गरी एक वर्ष भित्र साँवा र ब्याज समेत चुक्ता हुने गरी भुक्तानी गर्नु पर्दछ ।

९३. सापटीको बन्देज तथा मिन्हा : (१) यस विनियमावलीमा उल्लिखित विभिन्न प्रकारका ऋण सापटीहरु उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको मासिक तलब ऋण सापटी बापत किस्ताबन्दीमा कट्टी गर्दा मासिक न्यूनतम पचास प्रतिशत तलब निजको हातमा पर्न सक्ने गरी मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) सापटी लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा फछ्यौट हुन बाँकी सापटी रकम मध्ये घर जग्गा सापटी र घर मर्मत सापटीको पच्चीस प्रतिशत रकम र अन्य सापटीको पुरै रकम मिन्हा हुनेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम निलम्बन रहेका कर्मचारीले निलम्बन भएको अवधिभर संस्थानबाट कुनै पनि सापटीको रकम पाउने छैन ।

*** (४) हटाईएको छ ।

९४. सञ्चय कोष : संस्थानका स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा संस्थानले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

परिच्छेद ८

अध्ययन र तालीममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

९५. मनोनयनको आधारहरु : अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूह भित्रका संस्थान अन्तर्गतका कर्मचारी मध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछ :-

(क) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।

(ख) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई विनियम ३५ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बापत बढी अडक पाउने कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा ।

(ग) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।

(घ) स्नातक स्तरको शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैतालीस वर्ष उमेर ननाघेको र स्नातकोत्तर स्तरको शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको लागि अठ्चालीस वर्ष उमेर ननाघेको ।

स्पष्टिकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त

(१) " अध्ययन " भन्नाले सेवासँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा स्नातकोत्तर वा उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाएको मानिनेछ ।

(२) " तालीम " भन्नाले स्नातक वा स्नातकोत्तर उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै सङ्गठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाएको मानिनेछ ।

(३) " अध्ययन भ्रमण " भन्नाले अध्ययन र तालीम बाहेक छ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाएको मानिनेछ ।

९६. **प्राथमिकता दिनुपर्ने** : विदेशमा अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा विनियम ९५ को अधिनमा रही पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

९७. **मनोनयनमा बन्देज** : यस परिच्छेदमा यस अधि जुनसुकै केरा लेखिएको भए तापनि विनियम ३४ को खण्ड (क) (ख) र (ग) बमोजिम बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनैपनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गरिने छैन ।

९८. **सेवा गर्नु पर्ने अवधि** : संस्थानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने संस्थानका कर्मचारीले यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ :-

<u>अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि</u>	<u>सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि</u>
(क) तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ङ) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च) दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष
(छ) तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म	सात वर्ष
(ज) चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	आठ वर्ष

९९. **कबुलियत गर्नुपर्ने** : (१) कुनैपनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई विनियम ९८ बमोजिमको सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनैपनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा विनियम ९८ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब, भत्ता, तालीम वा अध्ययन खर्च तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत तीन महिना भित्र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद ९

अवकाश तथा उपदान

१०० अवकाश : (१) कुनै कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पुगेपछि निजलाई संस्थानको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

तर, मिति २०५२।१।२१ भन्दा अगाडी संस्थानको सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीले अन्ठाउन्न वर्ष पूरा गरी अवकाश प्राप्त गरेमा त्यस्ता कर्मचारीको सम्बन्धमा निजको उमेर साठी वर्ष पूरा हुन जति बाँकी छ सो अवधि थपी जम्मा सेवा अवधि गणना गरिनेछ ।

(२) संस्थानको कुनै कर्मचारीलाई शारीरिक वा मानसिक अशक्तताको कारणले कार्य सम्पादन गर्न असक्षम भएको भनी मेडिकल बोर्डले प्रमाणित गरी सिफारिस गरेमा अन्ठाउन्न वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा पाँच वर्षसम्मको सेवा अवधि थप गरी समितिले अवकाश दिन सक्नेछ ।

१०१. उमेरको हिसाब : संस्थानको कर्मचारीको उमेरको हिसाब गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :-

(क) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अभिलेख नभएमा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति र

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम पनि स्पष्ट हुन नसकेमा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण(सिटरोल)मा लेखिदिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर ।

**** सहामा ***** (घ) माथि खण्ड (क) (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीको उमेर गणना वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल), नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति वर्ष, महिना र गते समेत खुलेको र सबैमा एउटै मिति नरहेको भएमा जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट अवकाश दिइनेछ ।

(१) यसरी अवकाश दिँदा वर्ष वा सम्बन्धमात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछ :-

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा

(ग) वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) को हकमा शुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा

(२) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पुरा जन्म मिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरूको विचमा एक वर्ष सम्मको अन्तर देखिएमा पुरा खुलेको जन्म मितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

तर यसरी छुट्टा छुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्ष भन्दा बढी भएमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा खण्ड (घ) को (१) बमोजिम जन्म मिति कायम गरिनेछ ।

१०२. स्वेच्छिक अवकाश र राजीनामा : (१) संस्थानमा बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि स्थायी सेवा गरिसकेका कुनै कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ । स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीले एक महिनाअघि कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीको सेवा अवधिमा संस्थानले निजको कुल सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष थपि अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा समितिले र सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा महाप्रबन्धकले स्वेच्छिक अवकाश स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

तर कर्मचारीको उमेर विनियम १०० बमोजिम अवकाश पाउन पाँच वर्षभन्दा कम अवधि बाँकी रहेछ भने सो अवकाश पाउन जति वर्ष बाँकी छ त्यतिकै अवधिमात्र निजको नोकरीमा थप गरिनेछ ।

(२) स्वेच्छिक अवकाशमा जाने कर्मचारीको सावधिक जीवन बीमा निज कर्मचारीले निरन्तर कायम राख्न चाहेमा सो बीमा वापतको प्रिमियम रकम अनिवार्य अवकाश हुने उमेरको आधारमा बढीमा पाँच वर्षसम्मको लागि संस्थानले वार्षिक रुपमा भुक्तानी गर्नेछ ।

(३) संस्थानको कुनै कर्मचारीले राजीनामा गर्न चाहेमा नियुक्ति गर्ने अधिकारी समक्ष राजीनामा पेश गर्न सक्नेछ । सो राजीनामा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार नियुक्ति गर्ने अधिकारीमा रहनेछ ।

तर विनियम ९९ बमोजिम कबुलियत गरेका वा करार सेवामा रहेका कर्मचारीको हकमा कबुलियत वा करार बमोजिम नै हुनेछ ।

****(४) कर्मचारीको उमेर ५० वर्ष पूरा भएको र स्थायी सेवा अवधि २० वर्ष पुगी संस्थानको एउटै पद/तहमा १५ वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले अवकाश लिन चाहेमा वा अनिवार्य अवकाश हुँदा एक तह माथिको पद/तहमा स्वतः बढुवा गरि अवकाश दिन सक्नेछ ।

***** (५) चालक पदमा नियुक्ति भै अविछिन्न रुपमा संस्थानमा १५ वर्ष सेवा गरेका चालक कर्मचारी अवकाश हुँदा एक स्तर बृद्धि गरि अवकाश दिन सकिनेछ ।

१०३ **उपदान :** (१) संस्थानले कर्मचारीलाई उपदान दिने प्रयोजनका लागि एक उपदान कोषको व्यवस्था गर्नेछ, र वार्षिक रूपमा उक्त कोषमा आवश्यकतानुसार रकम जम्मा गर्नेछ ।

(२) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको संस्थानको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवा वा पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा संस्थानको नोकरीको निमित्त सामान्यतः अयोग्य नठहरिने गरी सेवा वा पदबाट हटाईएमा निजले देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-

- (क) पाँच वर्षदेखि दश वर्ष सेवासम्म गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त एक महिनाको खाईपाई आएको आखिरी तलब ।
- (ख) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्ष सेवासम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त डेढ महिनाको खाईपाई आएको आखिरी तलब ।
- (ग) पन्ध्र वर्षदेखि बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त दुई महिनाको खाईपाई आएको आखिरी तलब ।
- (घ) बीस वर्षदेखि माथि जतिसुकै वर्ष काम गरेको भए तापनि त्यस्तो काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त तीन महिनाको खाईपाई आएको आखिरी तलब ।

(३) संस्थानको कुनै कार्यालय वा पद नै नचाहिने भई खारेज भएमा सो कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई अन्य कार्यालयमा समायोजन गरिनेछ । समायोजन हुन नसकेका स्थायी कर्मचारीलाई फाजिलमा राखी क्रमिक रूपमा पछि रिक्त हुने पदमा समायोजन गरिनेछ । यसरी फाजिलमा परेका कुनै कर्मचारीले अवकाश लिन चाहेमा र निज कर्मचारीले घटीमा तीन वर्ष संस्थानको स्थायी सेवा गरेको रहेछ, भने निजले गरेको सेवाको जम्मा अवधिमा पाँच वर्ष थपी हुन आउने अवधिको हिसाबले निजलाई यो विनियम बमोजिम उपदान दिईनेछ ।

(४) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थानको सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले कुनै कर्मचारीले योग्यता, नागरिकता, उमेर, तीन पुस्ते, नाम थर वा वतन ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यो विनियम बमोजिम उपदान दिइने छैन ।

१०४. **पारिवारिक उपदान :** (१) कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीले ईच्छाएको व्यक्ति भए सोही बमोजिम र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारका सदस्यमध्ये देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ, उसैलाई पारिवारिक उपदान दिइनेछ :-

- (क) सगोलको पति वा पत्नी
- (ख) सगोलको छोरा र छोरी, धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री
- (ग) सगोलको बाबु, आमा,

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

स्पष्टिकरण : एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरु तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएका सबै नातेदारहरुले बराबर हिसाबमा मृत कर्मचारीको उपदान पाउनेछन् ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पनि कसैले सो उपदान पाउन नसक्ने अवस्था भएमा समितिले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

(३) पारिवारिक उपदान सम्बन्धी निवेदन सम्बन्धित कार्यालय मार्फत अनुसूची १५ बमोजिम दिनु पर्नेछ ।

१०५. निवृत्तभरणमा वृद्धि : संस्थानको बहालवाला कुनै कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको सुरु अडकमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत निवृत्तभरण पाईरहेको समान पदका निवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

१०६. पारिवारिक निवृत्तभरण : यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत निवृत्तभरण पाउने गरी संस्थानबाट निवृत्त कर्मचारीको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको मितिदेखि निज मृतक कर्मचारीको विधूर पति वा विधवा पत्नीले जीवनभर निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम पाउने छ ।

१०७. अशक्त भत्ता : (१) संस्थानको कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी चोटपटक लागि अङ्ग भङ्ग भई शारीरिक वा मानसिक रुपमा अशक्त भएको कुरा मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पचास हजार रुपैयाँसम्म अशक्त भत्ता बापत एकमुष्ट रकम दिईनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम चोटपटक लागि वा अङ्ग भङ्ग भई सरकारी अस्पतालमा उपचार गराउँदा लागेको बील बमोजिमको खर्चको शत प्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम चोटपटक लागि वा अङ्ग भङ्ग भई अस्पतालमा उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिको निमित्त कर्मचारीले कुनैपनि सञ्चित बिदाबाट कट्टी नहुने गरी पूरा तलब सहितको विरामी बिदा पाउनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीले जानाजान वा आफ्नै लापरबाहीबाट चोटपटक लाग्न गएको वा अङ्ग भङ्ग भएको कारणले अशक्त भएमा यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

(५) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ८२ को उपविनियम (२) बमोजिम गरिएको दुर्घटना बीमा बापत बीमा गरिएको संस्थाबाट बीमा दाबी बापत रकम प्राप्त हुने भएमा सो रकम कट्टी गरेर मात्र उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको रकम दिईनेछ ।

१०८. शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति : (१) संस्थानको कुनै कर्मचारीको संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्ता मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुगुन्जेल देहायको दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिन सक्नेछ ।

(क) अधिकृत कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुईहजार चारसय रुपैयाँ ।

(ख) सहायक स्तर र तहविहीन कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई एकहजार आठसय रुपैयाँ ।

(२) संस्थानको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपविनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्ति लगायत मृत कर्मचारी बहाल रहेको पदको सुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमका प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिईनेछ :-

कर्मचारीको पद	सुरु तलबको प्रतिशत
(क) महाप्रबन्धक	६.५
(ख) अधिकृत तह ११	७
(ग) अधिकृत तह १०	८
(घ) अधिकृत तह ९	१०
(ङ) अधिकृत तह ८	१०
(च) अधिकृत तह ७	१२
(छ) अधिकृत तह ६	१२
(ज) सहायक तह ५ र सो सरह	१२
(झ) सहायक तह ४ र सो सरह	१२
(ञ) तह विहित	१४

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

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनको लागि सन्तति भन्नाले कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्भन्नु पर्छ ।

***१०९. असाधारण पारिवारिक उपदान : (१) कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सिलसिलामा दृर्घटनामा परि तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसैको कारणबाट निको नहुदै पछि मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई त्यस्तो कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको दुई महिना बराबरको थप रकम दिईनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजसंग आश्रित परिवारका एक जना व्यक्तिलाई तह विहिन पदमा करारमा काममा लगाउन सकिनेछ ।

११०. कामको सिलसिलामा मृत्यु वा अशक्त भएको यकिन गर्ने : संस्थानको कुनै कर्मचारीको संस्थानको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएमा वा आजीवन अशक्त भएमा कर्मचारीको मृत्यु संस्थानको कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन, अशक्त भएको हो वा होइन, यकिन गर्न सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र वा सम्बन्धित गाउँ विकास समितिको सिफारिस वा नगरपालिका क्षेत्रमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस वा सम्बन्धित प्रहरी कार्यालय वा घटना घटेको ठाउँको सर्जमिन मुचुल्काको आधार समेतलाई लिई महाप्रबन्धकले यकिन गर्नेछ ।

१११. सेवा अवधिको गणना : (१) संस्थानका कर्मचारीलाई उपदान भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि सेवा अवधिको गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

(क) संस्थानमा गरेको स्थायी सेवा अवधि बापत शत प्रतिशत ।

(ख) संस्थानको स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति भई सेवा अविच्छिन्न राखी पछि संस्थानको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति पाएमा अधिकृत स्तरको पदमा गरेको सेवा अवधिको दुई तिहाई, सहायक स्तर र तह विहीन पदमा गरेको सेवा अवधिको तीन चौथाई अस्थायी नोकरी अवधि ।

(ग) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि अन्य संस्थाबाट सरुवा भई आएकोमा सो संस्थामा गरेको अविच्छिन्न स्थायी सेवा अवधि बापत शत प्रतिशत ।

तर असाधारण विदा बसेको अवधिलाई सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन।

***** (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थानको सेवाबाट अवकाश भै उपदान पाएको व्यक्ति संस्थानमा पुनः नियुक्ति भएमा १ वर्ष भित्र निवेदन दिई पहिले पाएको उपदान रकम फिर्ता गरेमा पहिलेको सेवा अवधि जोडी नोकरी गणना गर्न सकिनेछ ।

११२. उपदान रोक्का गर्न सकिने : संस्थानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम बरबुभारथ गर्नु पर्ने कर्मचारीले बरबुभारथ नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद १०

आचरण

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

११४. अनुशासन र निर्देशन पालन : (१) संस्थानका कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी, तत्परता र सत्यताका साथ पालन गर्नुपर्दछ ।

(२) संस्थानका कर्मचारीले संस्थानको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) संस्थानका कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

११५. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने : संस्थानका कुनैपनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

११६. राजनीतिमा भाग लिन नहुने : संस्थानका कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।

११७. सरकार र संस्थानको आलोचना गर्न नहुने : (१) नेपाल सरकार र संस्थानको नीतिको विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार, संस्थान र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी संस्थानका कुनैपनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

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

११८. संस्थानको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध : संस्थानका कुनैपनि कर्मचारीले संस्थानद्वारा अख्तियार नपाई आफूले संस्थानको कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट संस्थानको सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

११९. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध : (१) संस्थानको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी संस्थानका कुनैपनि कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा संस्थानको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) संस्थानको कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले संस्थानलाई सो कुराको सूचना दिई निकासामा भए बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

१२०. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने : (१) संस्थानका कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :-

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

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

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

(३) संस्थानका कर्मचारीका परिवारले संस्थानको आर्थिक कारोबारमा भाग लिन पाउने छैन ।

१२१. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने : संस्थानका कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

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

१२२. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध : संस्थानका कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको 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 वैमनष्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

१२३. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध : संस्थानका कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

१२४. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध : संस्थानका कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन।

तर नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त संस्थानका कर्मचारीहरूको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र संस्थानका कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१२५. मादक पदार्थ सेवन गर्न नहुने : कुनै कर्मचारीले कार्यालय समयभित्र मादक पदार्थ सेवन गर्नु हुँदैन।

१२६. बहु विवाह गर्न नहुने : मुलुकी ऐन बिहेवारीको महलको विपरीत हुने गरी संस्थानका कुनैपनि कर्मचारीले बहु विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन।

१२७. ऋण सापटी लिन नहुने : संस्थानको कामसँग सम्बन्ध रहेको कुनै व्यक्तिसँग संस्थानको कर्मचारीले ऋण (सापटी) लिन अथवा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्ने कार्य गर्न हुँदैन।
तर बैंक सँग लेनदेन गर्दा यो विनियम लागु हुने छैन।

१२८. फाटका वा जुवा खेल नहुने : संस्थानका कुनैपनि कर्मचारीले फाटका वा जुवा खेल्नु र खेलाउनु हुँदैन।

१२९. सम्पत्ति विवरण : संस्थानका कर्मचारीले प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरेको ढाँचामा आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दिनु पर्नेछ।

१३०. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने : संस्थानका प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकुलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ।

१३१. चेतावनी : संस्थानको कुनै कर्मचारीले समय पालना नगरेमा, संस्थानको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा, तल्लो तहका कर्मचारीप्रति शिष्टता नदेखाएमा वा कार्यालय सम्बन्धि काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा वा कार्यालय समयभित्र कार्यालयको काम बिना बाहिर जाने वा अनावश्यक रूपले आफ्नो ठाउँ छाडी अन्यत्र जाने गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खोली लिखित चेतावनी दिन सक्नेछ र सो को अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाईलमा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ११

विभागीय सजाय र पुनरावेदन

१३२. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा संस्थानका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) सामान्य सजाय

- (१) नसिहत दिने ।
- (२) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।
- (३) बढीमा दुई 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 ।

***१३३. नसिहत दिने वा तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का रोक्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ :-

- (क) पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
- (ख) अनुशासनहिन कार्य गरेमा,
- (ग) आचरण सम्बन्धी कुरा उल्लङ्घन गरेमा,
- (घ) आफ्नो कार्य सन्तोषजनकरूपमा नगरेमा,
- (ङ) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीको तलब वृद्धि तथा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :-

- (क) विनियम १३१ बमोजिम एक वर्षमा तीन पटक चेतावनी पाएमा,
- (ख) सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्याद भित्र हाजिर नभएमा,
- (ग) आफुले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी वा कागजात तोकिएको म्यादभित्र नबुझाएमा वा बुझ्नु पर्नेले सो म्यादभित्र नबुझेमा,
- (घ) कानून बमोजिम पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।

१३४. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा संस्थानको कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

- (क) संस्थानको कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।

- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लङ्घन गरेमा ।
- (ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।
- (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा ।
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा ।
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा ।
- (छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

*** (ज) संस्थानको सम्पती जानी जानी हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेमा वा चोरी गरेमा,

*** (झ) उपभोक्ताको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी दूध तथा दुग्ध पदार्थमा कुनै चीज बस्तु मिसावट गरे गराएमा,

*** (ञ) संस्थानको मेशिनरी उपकरणलाई जानी जानी दुरुपयोग गरी संस्थानको सम्पती तथा कर्मचारीलाई क्षति पुऱ्याउने काम गरेमा ।
तर त्यसरी बिदा स्वीकृत गराउन नसकेको मनासिब कारण एंव प्रमाण सहित अनुपस्थित भएको मितिले साठी दिन भित्रमा कर्मचारीबाट पेश हुन आएमा निर्णय गर्ने अधिकारीले आवश्यक विचार गर्न सक्नेछ ।

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

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

(ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा ।

***** १३४क. स्वयम् घोषणा गरि विवरण पेश गर्नुपर्ने : (१) यो दफा प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएका प्रत्येक कर्मचारीले यो दफा प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सोको स्वयम् घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफु कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ :-

(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समुह, उपसमुह र हालको पद ।

(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सोको मिति ।

- (ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।
- (घ) आफुले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि दिएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको ।
- (२) कुनै संस्थानको कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो दफा प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित संस्थानका कर्मचारीले आफु कार्यरत कार्यालयमा उपदफा (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि, सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

*****१३४ख.

जानकारी दिन सकिने: (१) संस्थानका कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित संस्थानका कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन व्यवस्थापन विभागमा दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी कुनै कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै श्रोतबाट कुनै संस्थानका कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन व्यवस्थापन विभागले दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको अवधि व्यतित भएपछि, त्यस्तो संस्थानका कर्मचारीको सम्बन्धमा छानवीन गर्न विभागीय सजाय दिने अधिकारीलाई लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लेखी आएमा विभागीय सजाय दिने अधिकारीले त्यस्तो संस्थानका कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिन भित्र छानवीन प्रारम्भ गरी सोको जानकारी यथाशिघ्र केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन व्यवस्थापन विभागलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम छानवीन गर्दा विभागीय सजाय दिने अधिकारीले केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन व्यवस्थापन विभाग वा अन्य कुनै आयोजना निकायसंग कुनै कुराको जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ, र त्यस्तो जानकारी वा सहयोग उपलब्ध गराउनु सम्बन्धीत निकायको ज्ञकर्तव्य हुनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम छानवीन र कारवाही गर्दा कुनै संस्थानका कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी यस विनियमावली बमोजिम सजाय गरी सोको जानकारी पन्ध्र दिन भित्र केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन व्यवस्थापन विभागमा दिनु पर्नेछ ।

*****१३४ग. सजाय नहुने : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो दफा प्रारम्भ हुनुभन्दा तत्काल अघि कायम रहेको संस्थानको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०६३ को दफा १२० को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम पूर्व स्वीकृती लिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी वा सेवा प्रदान गरिरहेको संस्थानका कर्मचारीले यो दफा प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र त्यस्तो नोकरी वा सेवा छाडेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा निजलाई यस विनियम बमोजिम सजाय हुने छैन ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो दफा प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै संस्थानका कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो दफा प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफुले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियम बमोजिम सजाय हुने छैन ।

*****१३४घ. सञ्चय कोष र बिमा बाहेक अन्य कुनै सुबिधा नपाउने : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियम १३४(ख) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले सञ्चयकोषको रकम र बिमाको रकम बाहेक अन्य कुनैपनि सुबिधा पाउने छैन ।

(२) विनियम १३४क, १३४ख, १३४ग बमोजिमको विवरणबाट कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीले कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम र बिमा बाहेक यस विनियमावली बमोजिमको अन्य कुनैपनि सुबिधा पाउने छैन ।

१३५. विभागीय सजाय दिने अधिकारी र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी : (१) देहायका पदमा बहाल रहेका कर्मचारीलाई विनियम १३२ को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सजायको आदेश दिन पाउँने अधिकारी र सो सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

विनियम १३२ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजायको हकमा :

(क) केन्द्रीय कार्यालय बाहेकका अन्य कार्यालयको कर्मचारीको सम्बन्धमा :

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	बढीमा २ तलब वृद्धि रोक्का गर्ने र बढीमा २ वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
तहविहीन र सहायक स्तरका कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	उपमहाप्रबन्धक	कार्यालय प्रमुख	उपमहाप्रबन्धक
कार्यालय प्रमुख बाहेकका अधिकृत कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	उपमहाप्रबन्धक	उपमहाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक
कार्यालय प्रमुख	उपमहाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक	समिति

(ख) केन्द्रीय कार्यालयका कर्मचारीको सम्बन्धमा :

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	बढीमा २ तलब वृद्धि रोक्का गर्ने र बढीमा २ वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
तहविहीन र सहायक स्तरका कर्मचारी	विभागीय प्रमुख	उपमहाप्रबन्धक	उपमहाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक
अधिकृत तह ९ सम्म	उपमहाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक	समिति
अधिकृत तह १० र तह ११	महाप्रबन्धक	समिति	महाप्रबन्धक	समिति

विनियम १३२ को खण्ड (ख) अनुसार विशेष सजायको हकमा :

(क) केन्द्रीय कार्यालय बाहेकका अन्य कार्यालयको कर्मचारीको सम्बन्धमा :

दर्जा	भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरीने गरी सेवाबाट हटाउने	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरीने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
तहविहीन र सहायक स्तरका कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	महाप्रबन्धक	कार्यालय प्रमुख	महाप्रबन्धक
अधिकृत स्तरका कर्मचारी (कार्यालय प्रमुख समेत)	महाप्रबन्धक	समिति	महाप्रबन्धक	समिति

(ख) केन्द्रीय कार्यालयका कर्मचारीको सम्बन्धमा :

दर्जा	भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरीने गरी सेवाबाट हटाउने	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरीने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
तहविहीन र सहायक स्तरका कर्मचारी	उपमहाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक	उपमहाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक
अधिकृत स्तरका कर्मचारी	महाप्रबन्धक	समिति	महाप्रबन्धक	समिति

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित सजाय दिने अधिकारी र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी एकै व्यक्ति भए समितिमा पुनरावेदन गर्नु पर्दछ ।

(३) महाप्रबन्धकको हकमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी महाप्रबन्धक नियुक्त गर्ने अधिकारी हुनेछ ।

*** (४) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीले संस्थानको विरुद्धमा गंभीर प्रकृतिको कसुर गरेको भनि छानबिनबाट स्पष्ट किटानी प्रतिवेदन पेश भएमा महाप्रबन्धकले त्यस्तो कर्मचारीलाई विनियम १३३ अन्तरगतको जुनसुकै सजाय गर्न सक्नेछ, र त्यस्तो सजाय उपर समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

१३६. **हानि नोक्सानीको असूल उपर** : संस्थानको कुनै कर्मचारीले प्रचलित कानूनको उल्लङ्घन गरी वा लापरवाही वा बदनियत पूर्वक गरेको कुनै कार्यबाट संस्थानलाई हानि नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी पुऱ्याउने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट असूल उपर गरी विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

१३७. **निलम्बन गर्ने** : (१) संस्थानको कुनै कर्मचारी उपर विनियम १३४ मा लेखिएको अभियोगको जाँचबुझ गर्न परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुञ्जेलसम्म त्यस्तो कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्ने छ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :

(क) निलम्बन नगरी कर्मचारीलाई निजको पदको काम गर्न दिँदा भुट्टा 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 वा अहित हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा तीन महिनाभन्दा बढी निलम्बन गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारवाही पूरा गरी अन्तिम आदेश दिनु पर्दछ ।

(३) प्रचलित कानून बमोजिम वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

१३८. **निलम्बन समाप्ति** : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा विनियम १३७ को उपविनियम (२) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाईएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

१३९. **सजाय सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अधि कारवाही गर्न लागेको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई बढीमा पन्ध्र दिनभित्र पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यस्तो सूचना दिँदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्दछ, र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ, सो समेत खुलाउनु पर्दछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नुपर्ने छ, र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भिरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(२) विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिईएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भनी त्यस सम्बन्धमा सात दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्ने छ ।

(३) भागी पत्ता नलागेको वा लिखित रूपमा व्यक्त गरिएको अन्य कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधिको रीत पुऱ्याउनु पर्ने छैन ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा वा भ्रष्टाचारको कसूरमा अदालतबाट दोषी प्रमाणीत भइसकेको कुनै कर्मचारीलाई सोही आधारमा सेवाबाट बर्खास्त गर्नुपर्ने भएमा यस विनियम अनुसार रीत पुऱ्याउनु आवश्यक पर्ने छैन ।

(५) परीक्षणकाल समाप्त भई नसकेका र अस्थायी कर्मचारीको हकमा सेवाबाट बर्खास्त गर्दा यस विनियम बमोजिमको रीत पुऱ्याउनु पर्ने छैन ।

(६) कुनै खास सजाय किन नगर्ने भनी प्रतिवाद लिएकोमा प्रतिवादबाट सोभन्दा घटी सजाय हुनुपर्ने देखिए घटी सजाय गर्न पुनः प्रतिवाद लिई रहनुपर्ने छैन ।

१४०. जाँचबुझ गर्न गराउन सकिने : विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले वा निजले अधिकार दिएको व्यक्तिले जाँचबुझ गर्न गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले भएका सबुद प्रमाण अध्ययन गरी सजाय गर्ने वा नगर्ने समेत किटी आफ्नो राय सजाय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४१. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि : (१) संस्थानका कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत बिचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मुल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट राय साथ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) संस्थानको कुनैपनि कर्मचारीको सम्बन्धमा भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सम्बन्धित कर्मचारीले माग गरेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले बिना दस्तुर दिनु पर्नेछ ।

१४२. **पुनरावेदनको कार्यविधि** : कुनै कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिम आफूलाई दिइएको सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट मात्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्दछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने ब्यक्तिले पुनरावेदनमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएका सबुत प्रमाण र जुन आदेश विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि राख्नु पर्दछ ।

(ग) पुनरावेदन दिंदा जसको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको छ सो अधिकारी मार्फत पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी दिनुपर्दछ र सो अधिकारीले पुनरावेदन प्राप्त गरेको सात दिनभित्र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष सम्बन्धित सबै कागजात सहितको मिसिल पठाउनु पर्दछ ।

(घ) पुनरावेदन गर्ने ब्यक्तिले सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर पुनरावेदन गर्ने म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने ब्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मनासिब ठहराएमा तीन महिनासम्म परेको पुनरावेदन दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(ङ) साधारणतया पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले तीन महिना भित्रमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

(च) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(छ) समितिले आफू समक्ष परेको पुनरावेदनमा आवश्यक कारवाही गर्नका लागि समितिका अध्यक्ष वा सदस्य समेत रहेको एक छानबीन समिति गठन गर्न सक्नेछ । यस्तो छानबीन समितिमा एक जना न्यायिक काम कारवाहीमा अनुभवी ब्यक्ति पनि राख्नु पर्नेछ । छानबीन समितिले आवश्यक छानबीन गरी पेश गरेको राय ठहरको आधारमा समितिले निर्णय दिनेछ ।

१४३. **पुनरावेदन माथि बिचार** : यस विनियमावली अनुसार प्राप्त भएका पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुराहरूमा बिचार गर्नु पर्नेछ :

(क) सजायको आदेशमा आधार लिईएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ वा छैन ।

(ख) प्रमाणित भईसकेका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन वा छैनन् ।

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

तर कार्यविधि सम्बन्धी कुनै त्रुटिले गर्दा वा अरु कुनै उचित कारणले गर्दा पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले थप जाँचबुझ गर्नको निमित्त आदेश दिन सक्नेछ ।

१४४. पुनरावेदनबाट सजाय थपघट गर्न सकिने : पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी सजायमा थपघट गर्न आवश्यक देखेमा सजायको आदेशमा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१४५. पुनरावेदन खारेज : पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका अवस्थामा आफू छेउ परेको पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ :-

(१) विनियम १४२ अनुसार रीत नपुगेको ।

(२) अप्रासाङ्गिक कुरा उल्लेख भएको ।

(३) एकपटक खारेज भईसकेको ।

१४६. सूचित गर्नुपर्ने : विनियम १४५ बमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरीएमा त्यसरी खारेज गरिनाको कारण बारे सम्बन्धित कर्मचारीलाई सूचित गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १२

महाप्रवन्धकको पारिश्रमिक तथा सुविधा

१४७. तलब भत्ता : संस्थानको महाप्रवन्धकको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा नेपाल सरकारले समय समयमा दिएको निर्देशनको आधारमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४८. उपचार खर्च : महाप्रवन्धकले प्रत्येक वर्ष खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम उपचार खर्च बापत पाउनेछ ।

१४९. परिवहन : महाप्रवन्धकलाई परिवहन सुविधाको रूपमा चालक सहितको एक सवारी साधन, त्यसको लागि आवश्यक पर्ने इन्धन, मोबिल समेतको सुविधा दिईनेछ ।

१५०. टेलिफोन : महाप्रवन्धकको आवासमा जडान हुने एक लाईन टेलिफोनको जडान खर्च र स्वदेश भित्रको टेलिफोनको पूरै महसुल तथा कार्यालय प्रयोजनको लागि विदेशमा गरेको टेलिफोन महसुल संस्थानले व्यहोर्नेछ ।

१५१. बिदा : महाप्रवन्धकले संस्थानका अन्य अधिकृत कर्मचारीले पाए सरहको बिदाको सुविधा पाउनेछ ।

१५२. अन्य सुविधा : यस विनियमावलीमा उल्लेख भए देखि बाहेक महाप्रवन्धकको अन्य भत्ता तथा सुविधा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १३

विविध

*****१५३. ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कर्मचारीले प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठित ट्रेड युनियनहरु मध्येबाट संस्थानको आधिकारिक ट्रेड युनियनको गठन हुनेछ ।

(३) अधिकृत सात तह र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम गठित ट्रेड युनियनको सदस्यता लिन सक्नेछ । तर ट्रेड युनियनको सदस्य भएको कर्मचारी संस्थानको कुनै कार्यालयको कार्यालय प्रमुख भएमा निजको सदस्यता स्वतः निष्कृत हुनेछ र ट्रेड युनियनमा निजको मताधिकार हुने छैन ।

(४) संस्थानका आधिकारिक ट्रेड युनियनका केन्द्रीय कार्य समितिका बढीमा ३ जना पदाधिकारीलाई युनियनको पूर्णकालिन काममा संलग्न रहन सामान्यतया बाधा पर्ने छैन ।

१५४. सेवा सम्बन्धी अभिलेख : संस्थानका कर्मचारीहरुको सेवा सम्बन्धी अभिलेख कार्यालय प्रमुखले तोकेको अधिकारीले गोप्यरूपमा राख्नेछ । त्यस्तो अभिलेखमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, सम्पत्ति विवरण र आचरण सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु रहनेछन् ।

१५५. बोनस : संस्थानको आर्थिक अवस्था हेरी समितिले उचित ठानेमा कर्मचारीलाई बोनस दिन सक्नेछ । बोनस रकम सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१५६. असल नियतले गरेको कामको बचाउ : संस्थानका कुनै कर्मचारीले प्रचलित कानून र यस विनियमावली बमोजिम आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नको निमित्त असल नियतले गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कुराबाट भएको कुनै हानि नोक्सानीको निमित्त निज व्यक्तिगत तवरले जवाफदेही हुने छैन ।

१५७. नोकरी पाउन नसक्नेको अभिलेख राख्नु पर्ने : कुनै कर्मचारी भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी वर्खास्त गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीको अभिलेख केन्द्रीय कार्यालयको हकमा व्यवस्थापन विभागले र अन्य कार्यालयको हकमा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी शाखाले राख्नु पर्नेछ । यस प्रकारको अभिलेखको जानकारी कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय तथा अर्थ मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१५८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१५९. **अनुसूचीमा संशोधन** : यस विनियमावलीमा उल्लिखित प्रावधानहरुको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी समितिले यस विनियमावलीमा रहेको अनुसूचीमा संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

*** मूल विनियमावलीको विनियम ५ संग सम्बन्धित अनुसूचि १, विनियम २७ संग सम्बन्धित अनुसूचि ५, विनियम ९ र ३४ संग सम्बन्धित अनुसूचि ६ को सट्टा यसैसाथ संलग्न अनुसूचि कायम हुने गरि संशोधन गरिएको छ ।

१६०. **कार्यविधि बनाउने** : यस विनियमावलीको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि समितिले आवश्यक निर्देशिका वा कार्यविधिहरु बनाई लागू गर्नेछ ।

तर यो विनियमावली लागू हुँदाका बखत कायम रहेका निर्देशिका वा कार्यविधिहरु खारेज वा संशोधन नभएसम्म यसै विनियमावली बमोजिम बनेको मानिनेछ ।

१६१. **प्रोत्साही पुरस्कार** : (१) कर्मचारीले गरेको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा तुलनात्मक रूपमा राम्रो तथा प्रशंसनीय काम गर्ने ठहरिएको कर्मचारीलाई एक पटकमा बढीमा तीन ग्रेड वा ***रु.पाँच हजार रुपैयासम्म प्रोत्साही पुरस्कार दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रोत्साही पुरस्कार पाएको कर्मचारीले तीन वर्ष पूरा नभई अर्को पटक प्रोत्साही पुरस्कार पाउने छैन ।

*** (३) उपविनियम (१) मा उल्लेख भएको प्रोत्साही पुरस्कार वार्षिक बढीमा १५ जनालाई दिन सक्नेछ । प्रोत्साही पुरस्कार दिने अधिकार सम्बन्धित आयोजना तथा विभाग प्रमुखको सिफारिसमा महाप्रबन्धकलाई हुनेछ ।

*** (४) कर्मचारीले संस्थानलाई तत्काल प्रत्यक्ष वा परोक्षरूपमा फाईदा पुग्ने कुनै रचनात्मक कार्य गरेको प्रमाणित भएमा समितिको निर्णयबाट त्यस्तो कर्मचारीलाई विशेष उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

***१६१(क). **कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था** : (१) कर्मचारीले कल्याणको निमित्त संस्थानमा एक कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा सहायक स्तरका प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट पचास रुपैया र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको मासिक तलबबाट एक सय रुपैया कट्टा गरि जम्मा गरिनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिमको कोषको सञ्चालन निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६२. खारेजी तथा बचाउ : (१) दुग्ध विकास संस्थान, कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०६३ को तेश्रो संशोधन, २०७० खारेज गरिएकोछ ।

(२) दुग्ध विकास संस्थान, कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०६३ को ***** “यस पूर्वका संशोधन विनियमावली” बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

द्रष्टव्य :-

- * पहिलो संशोधन, २०६५ (मिति २०६५।४।२ मा बसेको संचालक समितिको १०८४ औं बैठकबाट पारित, लागू मिति २०६५।३।२०)
- *** तेश्रो संशोधन, २०७० (मिति २०७०।४।९ मा बसेको संचालक समितिको ११९३ औं बैठकबाट पारित, लागू मिति २०७०।४।४)
- **** चौथो संशोधन, २०७० (मिति २०७०।१।२४ मा बसेको संचालक समितिको १२२३ औं बैठकबाट पारित, लागू मिति २०७०।१।२०)
- ***** पांचौं संशोधन, २०७१ (मिति २०७१।८।१५ मा बसेको संचालक समितिको १२३९ औं बैठकबाट पारित, लागू मिति २०७१।८।१)
- ***** छैठौं संशोधन, २०७२ (मिति २०७२।९।२९ मा बसेको संचालक समितिको १२६० औं बैठकबाट पारित, लागू मिति २०७२।९।१)

अनुसूची १
(विनियम ५ को उपविनियम (५) सँग सम्बन्धित)
पदको सेवा, समूह र तह विभाजन

संस्थानमा देहाय बमोजिमका प्रशासन सेवा, समूह तथा तह र पदहरु रहनेछन :

सेवा, समूहकृत नहुने पदहरु

तह ११	उप महाप्रबन्धक (प्रशासन/प्राविधिक)
तह १०	प्रबन्धक (बजार) (प्रशासन/प्राविधिक)
*** तह ७	विजनेश डेभलपमेन्ट अफिसर (प्रशासन/प्राविधिक)

प्रशासन सेवा

तह १०	प्रबन्धक (प्रशासन)		
	प्रशासन समूहका पदहरु	लेखा समूहका पदहरु	
		लेखा	खजान्ची
तह ९	मुख्य प्रशासकीय अधिकृत, मुख्य बजार अधिकृत	मुख्य लेखा अधिकृत	—
तह ८	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत, वरिष्ठ बजार अधिकृत	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	—
तह ७	बजार अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत	लेखा अधिकृत	खजान्ची
तह ६	सहायक बजार अधिकृत, शाखा अधिकृत	सहायक लेखा अधिकृत	नायव खजान्ची
तह ५	वरिष्ठ बजार सहायक, वरिष्ठ प्रशासन सहायक, वरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर, वरिष्ठ टाईपिष्ट	लेखापाल	वरिष्ठ खजान्ची सहायक
तह ४	बजार सहायक, प्रशासन सहायक, कम्प्युटर अपरेटर, टाईपिष्ट	नायव लेखापाल	खजान्ची सहायक
*** तहविहीन	तह १ सरह — पियन, अर्दली, संकलन सहायक, सहायक दूध वितरक, सेल्स व्वाई, धोबी, स्वीपर/मेहत्तर, माली, पाले तह २ सरह — सेक्युरिटी गार्ड, हेडपाले तह ३ सरह — सिनियर सेक्युरिटी गार्ड		

प्राविधिक सेवा

तह १०	प्रबन्धक (प्राविधिक)				
	डेरी समूहका पदहरु	अर्थ समूहका पदहरु	इन्जीनियरिङ्ग समूहका पदहरु	डेरी एक्सटेन्शन एण्ड अपरेशन समूह/उपसमूहका पदहरु	
				अपरेशन उपसमूह	चीज उपसमूह
तह ९	चिफ टेक्निकल अफिसर	चिफ इकोनोमिष्ट	चिफ इन्जिनियरीङ्ग अफिसर	चिफ एक्सटेन्सन अफिसर	
तह ८	सिनियर टेक्निकल अफिसर	सिनियर इकोनोमिष्ट	सिनियर इन्जीनियरीङ्ग अफिसर	सिनियर एक्सटेन्सन अफिसर	
तह ७	टेक्निकल अफिसर / ***डेरी टेक्नोलोजिष्ट	इकोनोमिष्ट	इन्जिनियरीङ्ग अफिसर, ***कम्प्युटर इन्जिनियर, मेन्टीनेन्स इन्जीनियर	एक्सटेन्सन अफिसर	
तह ६	-	-	असिष्टेण्ट इन्जीनियरीङ्ग अफिसर/ ***असिष्टेण्ट कम्प्युटर अफिसर	असिष्टेण्ट एक्सटेन्सन अफिसर	
तह ५	-	-	सुपरभाईजर, वरिष्ठ सिकर्मी, ओभरसियर, ***आइ.टि. सुपरभा इजर	टेक्निकल असिष्टेण्ट	सिनियर चीज मेकर
तह ४	-	-	फोरम्यान, सिकर्मी, डकर्मी	जुनियर टेक्निकल असिष्टेण्ट	चीज मेकर
*** तह विहीन	तह १ सरह - डेरी सहायक, चीज सहायक तह २ सरह - डेरी व्वाई, चीज व्वाई, एटण्डेण्ट तह ३ सरह - चालक, जुनियर फोरमेन, सिनियर डेरी व्वाई, सहायक चीज मेकर				

नोट : एक्सटेन्सन एण्ड अपरेशन समूहका तह-६ र सो भन्दा माथिका पदहरु तथा असिष्टेण्ट इन्जिनियरिङ्ग अफिसर तह-६ का पदहरु बहुवाद्दारा मात्र पूर्ति गरिनेछ ।

अनुसूची २
(विनियम १३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

दुग्ध विकास संस्थान
दरखास्त फाराम

(सबै पदको खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि)

पासपोर्ट साइजको
पूरै मुखाकृति देखिने
तस्वीर यहाँ टाँस्ने र
तस्वीर फाराममा पर्ने
गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्ने ।

कार्यालयको प्रयोजनको लागि	दरखास्त दर्ता नं.	रोल नम्बर
	दर्ता मिति	
	विज्ञापन नं.	
^१ खुल्ला तथा समावेशी कुन कुन समूहमा दरखास्त दिने हो तलको कोष्ठमा ठीक(√)चिन्ह लगाउनुहोस् ।		
खुल्ला <input type="checkbox"/>	महिला <input type="checkbox"/>	आदिवासी/ <input type="checkbox"/>
	मधेसी <input type="checkbox"/>	दलित <input type="checkbox"/>
	अपाङ्ग <input type="checkbox"/>	पिछडिएको क्षेत्र <input type="checkbox"/>
	जनजाती <input type="checkbox"/>	

भाग (क) वैयक्तिक विवरण

विज्ञापनमा उल्लेखित विवरण सहित आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नु होस्:-

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :-	३. सेवा :-	४. समूह :-
५. उप-समूह :-	६. तह :-	७. परीक्षा केन्द्र :-	
८. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर:-	देवनागरीमा :-		
	अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा :-		
९. स्थायी ठेगाना :-	१. जिल्ला :-	२. न.पा./गा.वि.सं.:-	३. वडा नं.:-
	४. टोल :-	५. हुलाक :-	६. फोन नं.:- मोबाईल नं.:-
१०. पत्राचार गर्ने ठेगाना :-			
११. उम्मेदवारको	१. बाबुको नाम, थर:-	नागरिकता :-	
	२. बाजेको नाम, थर:-	नागरिकता :-	
१२. विवाहित महिलाको निमित्त	१. पतिको पूरा नाम, थर:-	नागरिकता :-	
१३. उम्मेदवारको	१. जन्म मिति : २० साल महिना गते		२. हालको उमेर
	इस्वी सन्मा :		
	३. नागरिकता :-	४. लिङ्ग :-	५. धर्म :-
	६. मातृभाषा :-	७. हुलिया :-	

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :-

क्र सं.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	परीक्षा उत्तीर्ण गरेको साल	श्रेणी	कूल प्राप्ताङ्क र प्रतिशत	प्रमुख विषयहरु
१						
२						
३						
४						
५						

^१ मिति २०७२/११/२० मा बसेको संचालक समितिको १२६२ औं बैठकको निर्णय अनुसार थप ।

भाग (ग) तालीमको विवरण :-

१							
२							
३							
४							
५							

भाग (घ) नोकरी विवरण :- (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्ने)

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

विवरण भर्ने कर्मचारीको

कार्यालयमा रहेको विवरणबाट उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको

दस्तखत :-

दस्तखत :-

नाम थर :-

नाम, थर :-

मिति :-

मिति :-

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु, बुझ्छु । साथै संस्थानको परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका र परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरीत हुने गरी परीक्षा भवनभित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्कासन गर्ने वा संस्थानबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा यसपछि सञ्चालन हुने परीक्षामा बढीमा २ वर्षसम्म सहभागी हुन नपाउने गरी निर्णय भएमा मेरो पूर्ण मञ्जुरी छ ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनि यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लिखित सबै निर्देशनहरु मैले राम्ररी पढे र म ती सबैको पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे सहीछाप	
दायाँ	बायाँ

.....
उम्मेदवारको दस्तखत

मिति :-

संस्थानको कर्मचारीले भर्ने :-

१. परीक्षा दस्तुर बुझाएको प्रमाण :-	२. रसिद/भौचर नं. :-
३. प्रतिलिपिहरुको संलग्न प्रति :-	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मिति :-
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने अधिकृतको दस्तखत :-	मिति :-

द्रष्टव्य :- दरखास्तसाथ निम्नलिखित कागजातहरु ^५उम्मेदवार आफैद्वारा प्रतिलिपी प्रमाणित गरि अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनुपर्नेछ :

- (क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्र ।
 - (ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
 - (ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र (तालीम र अनुभव समेत आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपिमा समेत) ।
 - (घ) समावेशी भए समावेशीको प्रमाणपत्र ।
 - (ङ) उम्मेदवारले दस्तखत र ल्याप्चे सहीछाप आफैले गर्नुपर्नेछ ।
- अन्यथा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

^५ मिति २०७२।१०।२४ मा बसेको संचालक समितिको १२६१ औं बैठकको निर्णय अनुसार थप ।

दुग्ध विकास संस्थान प्रवेशपत्र

पासपोर्ट साइजको
पूरै मुखाकृति देखिने
तस्वीर यहाँ टाँस्ने र
तस्वीर फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्ने ।

परीक्षार्थीले भर्ने

(क) नाम, थर :-

(ख) विज्ञापन नम्बर :-

^१ खुल्ला तथा समावेशी कुन कुन समूहमा दरखास्त दिने हो तलको कोष्ठमा ठीक(√) चिन्ह लगाउनुहोस् ।						
खुल्ला <input type="checkbox"/>	महिला <input type="checkbox"/>	आदिवासी/ जनजाती <input type="checkbox"/>	मधेसी <input type="checkbox"/>	दलित <input type="checkbox"/>	अपाङ्ग <input type="checkbox"/>	पिछडिएको क्षेत्र <input type="checkbox"/>

(ग) पद :-

(घ) सेवा :-

(ङ) समूह :-

(च) उपसमूह :-

(छ) तह :-

(ज) परीक्षा केन्द्र :-

(झ) उम्मेदवारको दस्तखत नमूना :

संस्थानको कर्मचारीले भर्ने

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

परीक्षा केन्द्र :

रोल नं. :

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू :-

१. उम्मेदवारले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।
२. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
३. परीक्षा शुरु हुने १५ मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
४. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट आदि ल्याउनु लैजानु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सडकेत गर्नु हुँदैन ।
५. परीक्षा हलमा मर्यादा विपरीत उम्मेदवारले कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो दिनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
६. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा संस्थान जवाफदेही हुने छैन ।
७. परीक्षा दिइरहेको समयमा कुनै उम्मेदवारको नाममा चिठ्ठी, फोन, बीमा आदि प्राप्त भएमा उम्मेदवारले उत्तरकापी बुझाएपछि मात्र निजलाई सो कुराको जानकारी गराइनेछ ।
८. उम्मेदवारले आफूले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त केन्द्राध्यक्षलाई खबर गरी हाजिर गर्नुपर्नेछ ।
९. संस्थानले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
१०. परीक्षा हलभित्र हल्ला गर्नु हुँदैन । कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी सोध्नुपर्नेछ ।

^१ मिति २०७२/११/२० मा बसेको संचालक समितिको १२६२ औं बैठकको निर्णय अनुसार थप ।

दुग्ध विकास संस्थान प्रवेशपत्र

पासपोर्ट साइजको
पूरै मुखाकृति देखिने
तस्वीर यहाँ टाँस्ने र
तस्वीर फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्ने ।

परीक्षार्थीले भर्ने

(क) नाम, थर :-

(ख) विज्ञापन नम्बर :-

खुल्ला तथा समावेशी कुन कुन समूहमा दरखास्त दिने हो तलको कोष्ठमा ठीक(√) चिन्ह लगाउनुहोस् ।						
खुल्ला <input type="checkbox"/>	महिला <input type="checkbox"/>	आदिवासी/ जनजाती <input type="checkbox"/>	मधेसी <input type="checkbox"/>	दलित <input type="checkbox"/>	अपाङ्ग <input type="checkbox"/>	पिछडिएको क्षेत्र <input type="checkbox"/>

(ग) पद :-

(घ) सेवा :-

(ङ) समूह :-

(च) उपसमूह :-

(छ) तह :-

(ज) परीक्षा केन्द्र :-

(झ) उम्मेदवारको दस्तखत नमूना :

संस्थानको कर्मचारीले भर्ने

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

परीक्षा केन्द्र :

रोल नं. :

.....
(अधिकृतको दस्तखत)

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू :-

- उम्मेदवारले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
- परीक्षा शुरु हुने १५ मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट आदि ल्याउनु लैजानु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सडकेत गर्नु हुँदैन ।
- परीक्षा हलमा मर्यादा विपरीत उम्मेदवारले कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो दिनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा संस्थान जवाफदेही हुने छैन ।
- परीक्षा दिइरहेको समयमा कुनै उम्मेदवारको नाममा चिठ्ठी, फोन, बीमा आदि प्राप्त भएमा उम्मेदवारले उत्तरकापी बुझाएपछि मात्र निजलाई सो कुराको जानकारी गराइनेछ ।
- उम्मेदवारले आफूले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त केन्द्राध्यक्षलाई खबर गरी हाजिर गर्नुपर्नेछ ।
- संस्थानले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- परीक्षा हलभित्र हल्ला गर्नु हुँदैन । कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी सोध्नुपर्नेछ ।

^१ मिति २०७२/११/२० मा बसेको संचालक समितिको १२६२ औं बैठकको निर्णय अनुसार थप ।

दुग्ध विकास संस्थान

(तथ्याङ्क विवरण निकाल्नको लागि)

कृपया निम्न उल्लिखित विवरण स्पष्ट बुझिने गरी लेख्नुहोस् ।

१.	नाम, थर (देवनागरीमा) :												
२.	नाम(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)												
३.	विज्ञापन नं./सूचना नं.												
४.	खुल्ला/बहुवा :												
५.	प्राविधिक/अप्राविधिक :												
६.	पद :												
७.	तह :												
८.	सेवा :												
९.	समूह :												
१०.	उपसमूह :												
११.	रोल नम्बर												
१२.	उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण :-												
	स्थायी ठेगाना	अञ्चल :-						जिल्ला :-					
		गा.वि.सं./न.पा. :-						वडा :-					
(क)	हालको उमेर (दरखास्त दिने मितिमा पुग्ने उमेर)												
(ख)	लिङ्ग (पुरुष/महिला)												
(ग)	विवाहित/अविवाहित :												
(घ)	जाति :												
(ङ)	धर्म :												
(च)	पेशा :												
(छ)	बाबुको पेशा :												
(ज)	मातृभाषा :												
(झ)	शैक्षिक योग्यता	आवश्यक न्यूनतम :											
		न्यूनतमभन्दा माथि :											
		शैक्षिक संकाय :											

अनुसूची ३
(विनियम २३ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फाराम

म

ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि संस्थानको कर्मचारीको हैसियतले मलाई ठेकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान धर्म सम्झी देश र संस्थान प्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच र मोलाहिजा नगरी इमान्दारी साथ अनुशासनमा रही कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ को छैठौं संशोधन, २०७२ तथा अन्य प्रचलित कानून अनुसार कर्तव्य पालन गर्दछु र मलाई ज्ञान हुन आएको कुनै गोप्य कुरा संस्थानको सम्बन्धित अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको :-

(क) नाम :

(ख) दस्तखत :

(ग) मिति :

(घ) सेवा

(ङ) समूह उपसमूह :

(च) तह :

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको :-

(क) नाम :

(ख) दस्तखत :

(ग) मिति :

(घ) पद :

(ङ) कार्यालय :

अनुसूची ४
(विनियम २४ सँग सम्बन्धित)

संस्थानका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका :

१. उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
२. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
३. शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम :

--	--	--	--	--	--

संकेत नं. :

फाराम नं ०१

वैयक्तिक विवरण
दुग्ध विकास संस्थान
..... आयोजना/कार्यालय

०१ संस्थानका कर्मचारीको पूरा नाम र थर :

कर्मचारीको तस्वीर दुवै
कान देखिने $\frac{11}{2}$ र $\frac{11}{2}$
तस्वीर टाँस्ने

०२ स्थायी ठेगाना : अञ्चल : जिल्ला :
गाउँ / नगर : वडा नम्बर : गाउँ / टोल :
ब्लक नम्बर :

०३ अस्थायी ठेगाना : अञ्चल : जिल्ला :
गाउँ / नगर : वडा नम्बर : गाउँ / टोल :
ब्लक नम्बर :

०४ घर भएको जिल्ला :

०५ जन्मेको मिति : साल : महिना गते

०६ ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

०७ सेवा अवधि २० वर्ष पुग्ने मिति : ०८ नागरिकता :

०९ धर्म : १०. लिङ्ग : ११. हुलिया :

१२. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :
श्री/श्रीमती

१३. पति/पत्नीको पेशा : १४. छोराको सङ्ख्या :

१५. छोरीको सङ्ख्या : १६. बाबुको नाम :

१७. बाबुको पेशा : १८. बाजेको नाम :

१९. ईच्छाइएको व्यक्तिको नाम :

स्थायी ठेगाना :

गाउँ / नगर :

ब्लक नम्बर

अञ्चल :

वडा नम्बर :

कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध :

जिल्ला :

गाउँ / टोल :

२०. नियुक्तिको विवरण :

कार्यालयको नाम :

नियुक्ति मिति :

पद :

साल :

तह :

महिना

सेवा / समूह :

गते :

२१. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण :

कार्यालयको नाम :

पद :

छोडेको मिति :

तह :

नियुक्ति मिति :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्विकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने :

कर्मचारीको
(बुढी औलाको छाप)

दायां	बायां

दस्तखत :

प्रमाणित गर्ने कार्यालय
प्रमुखको दस्तखत :
कार्यालयको छाप :

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने :

--	--	--	--	--	--

१. कर्मचारीको सङ्केत नं. :

२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

३. सेवा अवधि २० वर्ष पूरा हुने मिति :

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त
अधिकृतको दस्तखत :
कार्यालयको छाप :

फाराम नं. ०२

..... को विवरण

कर्मचारीको नाम :								संकेत नं. :			
क्र.सं	सेवा र समूह	पदको नाम	तह	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति सरुवा, बढुवा	बहाली मिति	निर्णय मिति	तलब भत्ता		कैफियत	
								तलब	भत्ता		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२

फाराम नं. ०३

शैक्षिक योग्यता, तालीम, सेमिनार, सम्मेलन

(एस.एल.सी. वा निजामती मध्यमा परीक्षाबाट उच्चतम उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)									
कर्मचारीको नाम :						सङ्केत नं. :			
क्र.सं	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालीम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०

फाराम नं. ०४

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम :			सङ्केत नं. :		
क्र.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

फाराम नं ०५

वर्गिकृत क्षेत्रहरूमा काम गरेको विवरण :

कर्मचारीको नाम :					सङ्केत नं. :						
क्र. सं.	अवधि		पदस्थापन भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह <input checked="" type="checkbox"/> दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने (०६)					प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	ङ वर्ग		
०१	०२	०३	०४	०५	१	२	३	४	५	०७	०८
१											
२											
३											
४											
५											
६											

कर्मचारीको नाम, थर :

सङ्केत नं. :

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नु पर्ने भए कर्मचारी विवरण :

१. ठेगाना परिवर्तन :

२. इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :

३. अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :

सम्बन्धित कर्मचारीको

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :

अनुसूची ५
(विनियम २७ सँग सम्बन्धित)

१. खुल्ला प्रतियोगिताबाट सेवा प्रवेश गर्नको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :
(क) प्राविधिक सेवा :

सि.नं	पद	तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	टेक्निकल असिष्टेन्ट	५ (डेरी)	स्वीकृत शिक्षण संस्थाबाट ***डेरी /फुड टेक्नोलोजि विषयमा ३/४ वर्षे डिप्लोमा उपाधि प्राप्त वा विज्ञान विषयमा स्नातक उपाधि उत्तीर्ण वा स्वीकृत संस्थाबाट डेरी वा खाद्य प्रविधि वा पशुपालन विषय लिई प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ उत्तीर्ण वा आइ.एस्सी. ^α /१०+२ उत्तीर्ण भै डेरी वा खाद्य प्रविधि विषयमा स्वीकृत संस्थाबाट कम्तीमा तीन महिना तालीम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा जे.टी.तालीम प्राप्त ।
२.	जुनियर टेक्निकल असिष्टेन्ट	४ (डेरी)	विज्ञान विषयमा स्वीकृत शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ उत्तीर्ण वा स्वीकृत संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भै दुग्ध व्यवसायमा ***५ वर्षको अनुभव प्राप्त वा पशुपालन विषयमा जे.टी.ए. तालीम प्राप्त वा ^ψ डेरी व्यवसायको तह २ को सीप परिक्षण उत्तिर्ण वा सम्बन्धित विषयमा CTEVT बाट तह २ को सीप परिक्षण उत्तिर्ण ।
३.	सुपरभाईजर	५ (ईन्जी)	स्वीकृत शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रीकल वा इलेक्ट्रोनिक्स वा अटोमोबाइल वा रेफ्रिजेरेटर एण्ड एयर कन्डीशन वा सिभिल विषयमा प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४.	फोरम्यान	४ (ईन्जी)	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण भै सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको तालीम ^ψ (इलेक्ट्रीकल,अटोमेकानिकल,रेफ्रिजेशन एण्ड एयरकण्डिशन) प्राप्त वा स्वीकृत संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा एस.एल.सी.सरह उत्तीर्ण ।
५.	सिनियर चीज मेकर	५ (चीज)	स्वीकृत शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषयमा स्नातक उपाधि उत्तीर्ण वा स्वीकृत संस्थाबाट डेरी वा खाद्य प्रविधि वा पशुपालन विषय लिई प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ उत्तीर्ण वा आइ.एस्सी. ^α /१०+२ उत्तीर्ण भै डेरी वा खाद्य प्रविधि विषयमा स्वीकृत संस्थाबाट कम्तीमा तीन महिना तालीम प्राप्त वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण भै चीज मेकिङ्ग सम्बन्धी कम्तीमा नौ महिनाको तालीम प्राप्त ।
६.	चीज मेकर	४ (चीज)	विज्ञान विषयमा प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ उत्तीर्ण वा स्वीकृत संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भै ***डेरी व्यवसायमा ५ वर्षको अनुभव वा पशुपालन विषयमा जे.टी.ए.तालीम प्राप्त वा ^ψ डेरी व्यवसायको तह २ को सीप परिक्षण उत्तिर्ण वा सम्बन्धित विषयमा CTEVT बाट तह २ को सीप परिक्षण उत्तिर्ण ।
***७.	आई.टि.सुपरभाईजर	५ (प्रा.)	सूचना प्रविधिक (BIT) वा सूचना व्यवस्थापन (BIM) वा कम्प्युटर सूचना प्रणाली (BCIS) वा कम्प्युटर विज्ञान (BCS) वा Bachelor in computer Application (BCA) विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक उपाधि प्राप्त ।

नोट : प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषद्बाट सम्बन्धित विषयको सीप परीक्षणको लागि तोकिएको तहको प्रमाणपत्र सोही परिषद्बाट तोकिएको पद तथा तहको लागि मान्य हुनेछ ।

^α मिति २०७२/११/२० मा बसेको संचालक समितिको १२६२ औं बैठकको निर्णय अनुसार थप ।

^ψ मिति २०७२/१०/२४ मा बसेको संचालक समितिको १२६१ औं बैठकको निर्णय अनुसार थप ।

(ख) प्रशासन सेवा :

सि.नं	पद	तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	बजार सहायक, प्रशासन सहायक	४	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२.	नायव लेखापाल, खजाञ्ची सहायक	४	लेखा विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
३.	कम्प्युटर अपरेटर	४	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा तीन महिना तालीम प्राप्त ।
४.	वरिष्ठ बजार सहायक, वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५	प्रमाणपत्र ^α /१०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण
५.	लेखापाल, वरिष्ठ खजाञ्ची सहायक	५	वाणिज्य शास्त्र, व्यवस्थापन, व्यापारशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ उत्तीर्ण ।
६.	वरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर/ ***कम्प्युटर सुपरभाइजर	५	कम्प्युटर विषयमा प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ उत्तीर्ण वा अन्य विषयमा प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा छ महिनाको तालीम प्राप्त *** वा कम्प्युटर विषयमा ३ वर्षे डिप्लोमा वा इन्टरमिडियट इन् कम्प्युटर इन्जिनियरिङको उपाधि प्राप्त ।

२. अधिकृत स्तरका पदहरूको निमित्त सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :

(क) टेक्निकल अफिसर तह ७ (सातौं) प्राविधिक “ डेरी ” समूह :

डेरी टेक्नोलोजी वा डेरी साइन्स वा खाद्य प्रविधि वा डेरी इन्जीनियरिङ विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त वा *** B.V.Sc and A.H. विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको ।

(ख) ***डेरी टेक्नोलोजिष्ट, तह ७ (सातौं) प्राविधिक “ डेरी ” समूह :

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट B.Sc. (Dairy Technology) वा B.Tech (Dairying) को उपाधि प्राप्त ।

(ग) शाखा अधिकृत तह ६ (छैठौं) प्रशासन सेवा प्रशासन समूह :

मान्यता प्राप्त स्वीकृत शिक्षण संस्थाबाट ***स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण ।

^α मिति २०७२/११/२० मा बसेको संचालक समितिको १२६२ औं बैठकको निर्णय अनुसार थप ।

(घ) सहायक लेखा अधिकृत र नायब खजाञ्ची तह ६ (छैठौं) प्रशासन सेवा, लेखा समूह :
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्यशास्त्र वा व्यापारशास्त्र वा व्यवस्थापन विषयमा ***स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।

(ङ) अर्थ विज्ञ, तह ७ प्राविधिक सेवा, अर्थ समूह :

कृषि अर्थशास्त्र वा अर्थशास्त्र मूल विषय लिई मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।

वा

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.ए. वा एम.बी.एस.उपाधि प्राप्त ।

*** (च) कम्प्युटर इन्जीनियर तह ७, (प्रा./इन्जी) :

(क) कम्प्युटर इन्जीनियरिङ्ग वा चार बर्षे कम्प्युटर विज्ञानमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक उपाधि प्राप्त गरि कम्तिमा सम्बन्धित क्षेत्रमा ३ वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त ।

वा

(ख) कम्प्युटर इन्जीनियरिङ्ग वा कम्प्युटर विज्ञानमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।

*** (छ) मेन्टीनेन्स इन्जीनियर तह ७, (प्रा./इन्जी) :

(क) इलेक्ट्रीकल वा रेफ्रिजरेसन एण्ड एयरकण्डीसनीङ्ग वा इलेक्ट्रीकल एण्ड इलेक्ट्रोनिक्स विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक उपाधि प्राप्त गरि कम्तिमा खाद्य तथा उपभोग्य वस्तु (FMCG) उत्पादन गर्ने उद्योगमा ३ वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त ।

वा

(ख) इलेक्ट्रीकल वा रेफ्रिजरेसन एण्ड एयरकण्डीसनीङ्ग विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।

*** (ज) विजनेस डेभलपमेन्ट अफिसर तह ७, (प्रा./प्र) :

(क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बजार व्यवस्थापन मुख्य विषय लिई
^ एम.बि.ए.उपाधि प्राप्त ।

[^] मिति २०७२।१।१३ मा बसेको संचालक समितिको १२५९ औं बैठकबाट संशोधन ।

[^] (भक) इन्जीनियरिङ्ग अफिसर तह ७ (प्रा.) इन्जी :

स्वीकृत शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रीकल वा इलेक्ट्रोनिक्स वा अटोमोबाइल वा रेफ्रिजेरेटर एण्ड एयर कन्डीशन वा सिभिल विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।

[^] (अ) एक्सटेन्सन अफिसर तह ७ (प्रा.) :

डेरी टेक्नोलोजी वा डेरी साइन्स वा खाद्य प्रविधि वा डेरी इन्जीनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त वा B.V.Sc and A.H विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको ।

***३. उपरोक्त प्राविधिक तथा प्रशासन सेवा अन्तर्गतका सबै पदहरूमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको अतिरिक्त कम्प्युटर संचालन सम्बन्धी आधारभूत तालिम (M.S. Power Point , M/s Word, M/s Excel, Internet, E-mail) आदि सम्बन्धि ज्ञान प्राप्त भएको स्वीकृत संस्थाबाट प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

[^] मिति २०७२/१/१३ मा बसेको संचालक समितिको १२५९ औं बैठकबाट थप ।

अनुसूची ६
(विनियम ३४ सँग सम्बन्धित)

कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :

(क) प्राविधिक सेवा :

सिनं	बढुवा हुने पद	तह	सेवा/समूह	कार्यक्षमता मूल्यांकनको आधारमा आन्तरिक बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	टेक्निकल असिष्टेन्ट	५	प्राविधिक/ डेरी	तह ४ जुनियर टेक्निकल असिष्टेन्ट पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता ***प्राप्त ।
२	सुपरभाईजर	५	प्राविधिक/ इन्जी	तह ४ फोरम्यान पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता ***प्राप्त ।
३	सिनियर चीज मेकर	५	प्राविधिक/ चीज	तह ४ चीज मेकर पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता ***प्राप्त ।
४	असिष्टेन्ट एक्सटेन्सन अफिसर	६	प्राविधिक/ एक्सटेन्सन	तह ५ टेक्निकल असिष्टेन्टको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता ***प्राप्त ।
५	असिष्टेन्ट ईन्जिनियरीङ्ग अफिसर	६	प्राविधिक/ इन्जी	तह ५ सुपरभाईजर (इन्जी) पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता ***प्राप्त ।
***६	असिष्टेन्ट कम्प्युटर अफिसर	६	प्राविधिक	तह ५ आइ.टि.सुपरभाईजर पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता प्राप्त ।
७	एक्सटेन्सन अफिसर	७	प्राविधिक/ एक्सटेन्सन	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्बाट तह ४ को सीप परीक्षण प्रमाणपत्र प्राप्त वा खुल्ला प्रतियोगिताबाट सेवा प्रवेश गर्नको लागि तह ५ टेक्निकल असिष्टेन्टको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी वर्तमान पदमा संस्थानमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको ***प्राप्त ।
८	ईन्जिनियरीङ्ग अफिसर	७	प्राविधिक/ इन्जी	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्बाट तह ४ को सीप परीक्षण प्रमाणपत्र प्राप्त वा खुल्ला प्रतियोगिताबाट सेवा प्रवेश गर्नको लागि तह ५ सुपरभाईजरको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी वर्तमान पदमा संस्थानमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको ।
९	प्राविधिक तह ८, सिनियर टेक्निकल अफिसर र सिनियर एक्सटेन्सन अफिसर वा सिनियर इन्जिनियरीङ्ग अफिसर वा सो भन्दा माथिल्लो तहको पदहरुको लागि ।		प्राविधिक/ डेरी/ एक्सटेन्सन	डेरी टेक्नोलोजी वा डेरी साइन्स वा खाद्य प्रविधि वा सम्बन्धित इन्जिनियरीङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त वा डेरी विषय लिई एनिमल हस्ब्याण्ड्री विषयमा स्नातक उत्तीर्ण वा वि.भि.एस्सी एण्ड ए.एच वा कृषि स्नातक वा डेरी साइन्स एनिमल हस्ब्याण्ड्री विषय ऐच्छिक लिई कृषि स्नातक उत्तीर्ण गरेको ।
१०	प्राविधिक तह ८ (अर्थ समूह) वा सो भन्दा माथिको पदको लागि		प्राविधिक /अर्थ	अर्थ विज्ञ तह ७ को पदमा सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता ।

(ख) प्रशासन सेवा :

सि.नं	बढुवा हुने पद	तह	सेवा / समूह	कार्यक्षमता मूल्यांकनको आधारमा आन्तरिक बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/वरिष्ठ बजार सहायक	५	प्रशासन	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ,
२.	लेखापाल	५	प्रशासन / लेखा	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
३.	वरिष्ठ खजाञ्ची सहायक	५	प्रशासन / लेखा	[^] एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४.	वरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर	५	प्रशासन	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण भै कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको तालीम प्राप्त ।
५.	सहायक बजार अधिकृत / शाखा अधिकृत	६	प्रशासन	प्रमाणपत्र ^α /१०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण
६.	सहायक लेखा अधिकृत	६	प्रशासन / लेखा	प्रमाणपत्र ^α /१०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण ।
७.	नायव खजाञ्ची	६	प्रशासन / लेखा	[^] प्रमाणपत्र ^α /१०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण ।
[^] ८	प्रशासन सेवा, प्रशासन समूहको तह ७ र सो भन्दा माथिल्लो सम्पूर्ण पदहरूको लागि ।	—	प्रशासन	स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।
[^] ९	प्रशासन सेवा, लेखा समूहको तह ७ र सो भन्दा माथिल्लो सम्पूर्ण पदहरूको लागि	—	प्रशासन / लेखा	वाणिज्यशास्त्र वा व्यवस्थापन वा व्यापारशास्त्रमा स्नातक वा अर्थशास्त्र, गणित तथ्यांकशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मुल विषय लिई स्नातक उत्तीर्ण ।

***** (क) (भिकिएको छ ।)

*** (ख) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि फोरम्यान तह ४ र सुपरभाईजर तह ५ मा सेवा प्रवेश गरेका कर्मचारीको बढुवा प्रयोजनको लागि मेकानिकल विषयलाई समेत शैक्षिक योग्यताको मान्यता दिईनेछ ।

[^] मिति २०७२।१।१३ मा बसेको संचालक समितिको १२५९ औं बैठकबाट संशोधन ।

^α मिति २०७२।१।२० मा बसेको संचालक समितिको १२६२ औं बैठकको निर्णय अनुसार थप ।

(ग) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा हुने बढुवाको लागि सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा आवश्यक सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :

सेवा अवधि

१. सहायक स्तरमा बढुवा हुनको लागि न्यूनतम सेवा अवधि तीन वर्ष हुनु पर्ने ।
२. अधिकृत स्तरमा बढुवा हुनको लागि न्यूनतम सेवा अवधि चार वर्ष हुनु पर्ने ।

शैक्षिक योग्यता

सि. नं	बढुवा हुने पद	तह	सेवा / समूह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	बजार सहायक/प्रशासन सहायक	४	प्रशासन	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२.	नायव लेखापाल/खजाञ्ची सहायक	४	प्रशासन/लेखा	लेखा विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
३.	कम्प्युटर अपरेटर	४	प्रशासन	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा तीन महिना तालीम प्राप्त ।
४.	जुनियर टेक्निकल असिस्टेण्ट	४	प्राविधिक/डेएअ	विज्ञान विषयमा स्वीकृत शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ उत्तीर्ण वा स्वीकृत संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भै दुग्ध व्यवसायमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त वा पशुपालन विषयमा जे.टी.ए. तालीम प्राप्त वा ^ψ डेरी व्यवसायको तह २ को सीप परिक्षण उत्तीर्ण वा सम्बन्धित विषयमा CTEVT बाट तह २ को सीप परिक्षण उत्तीर्ण ।
५.	फोरम्यान	४	प्राविधिक/ईन्जी	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण भै सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको तालीम ^ψ (इलेक्ट्रीकल,अटोमेकानिकल,रेफ्रिजरेशन एण्ड एयरकण्डिशन) प्राप्त वा स्वीकृत संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा एस.एल.सी.सरह उत्तीर्ण ।
६.	चीज मेकर	४	प्राविधिक/चीज	विज्ञान विषयमा प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ उत्तीर्ण वा स्वीकृत संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भै डेरी व्यवसायमा ५ वर्षको अनुभव वा पशुपालन विषयमा जे.टी.ए.तालिम प्राप्त वा ^ψ डेरी व्यवसायको तह २ को सीप परिक्षण उत्तीर्ण वा सम्बन्धित विषयमा CTEVT बाट तह २ को सीप परिक्षण उत्तीर्ण ।
७.	वरिष्ठ प्रशासन सहायक, वरिष्ठ बजार सहायक	५	प्रशासन	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण,
८.	लेखापाल	५	प्रशासन/लेखा	लेखा विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
९.	वरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर	५	प्रशासन	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण भै कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त ।

^α मिति २०७२/११/२० मा बसेको संचालक समितिको १२६२ औं बैठकको निर्णय अनुसार थप ।

^ψ मिति २०७२/१०/२४ मा बसेको संचालक समितिको १२६१ औं बैठकबाट संशोधन ।

^१०	वरिष्ठ खजान्ची सहायक	५	प्रशासन / लेखा	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
११	टेक्निकल असिष्टेण्ट	५	प्राविधिक / डे.ए.अ.	विज्ञान विषयमा स्वीकृत शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ उत्तीर्ण वा स्वीकृत संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भै दुग्ध व्यवसायमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त वा पशुपालन विषयमा जे.टी.ए. तालीम प्राप्त वा CTEVT बाट सम्बन्धित विषयमा तह दुईको सिप परिक्षण उत्तीर्ण ।
१२	सिनियर चीज मेकर	५	प्राविधिक / चीज	विज्ञान विषयमा प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ उत्तीर्ण वा स्वीकृत संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भै डेरी व्यवसायमा ५ वर्षको अनुभव वा पशुपालन विषयमा जे.टी.ए.तालिम प्राप्त वा दश कक्षा उत्तीर्ण भई संस्थानमा याक चीज उत्पादन सम्बन्धित कार्यमा १० वर्षको अनुभव प्राप्त वा CTEVT बाट सम्बन्धित विषयमा तह दुईको सिप परिक्षण उत्तीर्ण ।
१३	सुपरभाइजर	५	प्राविधिक / इन्जी	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण भै सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको तालीम प्राप्त वा स्वीकृत संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा एस.एल.सी.सरह उत्तीर्ण वा CTEVT बाट सम्बन्धित विषयमा तह दुईको सिप परिक्षण उत्तीर्ण ।
१४	सहायक बजार अधिकृत, शाखा अधिकृत	६	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण ।
१५	सहायक लेखा अधिकृत	६	प्रशासन / लेखा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्यांकशास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मुल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र ^α /१०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण ।
^१६	नायव खजान्ची	६	प्रशासन / लेखा	प्रमाणपत्र ^α /१०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण ।
१७	असिष्टेण्ट एक्सटेन्सन अफिसर	६	प्राविधिक / डे.ए.अ.	स्वीकृत शिक्षण संस्थाबाट डेरी / फुड टेक्नोलोजि विषयमा ३/४ वर्षे डिप्लोमा उपाधि प्राप्त वा विज्ञान विषयमा स्नातक उपाधि उत्तीर्ण वा स्वीकृत संस्थाबाट डेरी वा खाद्य प्रविधि वा पशुपालन विषय लिई प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ उत्तीर्ण वा आइ.एस्सी.उत्तीर्ण भै डेरी वा खाद्य प्रविधि विषयमा स्वीकृत संस्थाबाट कम्तीमा तीन महिना तालीम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा जे.टी.तालीम प्राप्त ।
१८	असिष्टेण्ट इन्जीनियरिङ्ग अफिसर	६	प्राविधिक / इन्जी	स्वीकृत शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रीकल वा इलेक्ट्रोनिक्स वा अटोमोबाइल वा रेफ्रिजेरेटर एण्ड एयर कन्डीशन वा सिभिल विषयमा प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण ।

^α मिति २०७२/११/२० मा बसेको संचालक समितिको १२६२ औं बैठकको निर्णय अनुसार थप ।

[^] मिति २०७२/११/३ मा बसेको संचालक समितिको १२५९ औं बैठक बाट संशोधन ।

१९	एक्सटेन्सन अफिसर	७	प्राविधिक/ डे.ए.अ.	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्बाट तह ४ को सीप परिक्षण प्रमाणपत्र प्राप्त वा स्वीकृत शिक्षण संस्थाबाट डेरी /फुड टेक्नोलोजि विषयमा ३/४ वर्षे डिप्लोमा उपाधि प्राप्त वा विज्ञान विषयमा स्नातक उपाधि उत्तीर्ण वा स्वीकृत संस्थाबाट डेरी वा खाद्य प्रविधि वा पशुपालन विषय लिई प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ उत्तीर्ण वा आइ.एस्सी. ^α /१०+२ उत्तीर्ण भै डेरी वा खाद्य प्रविधि विषयमा स्वीकृत संस्थाबाट कम्तीमा तीन महिना तालीम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा जे.टी.तालीम प्राप्त गरि वर्तमान पदमा संस्थानमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको ।
२०	इन्जीनियरिङ्ग अफिसर	७	प्राविधिक (इन्जी)	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्बाट तह ४ को सीप परिक्षण प्रमाणपत्र प्राप्त वा स्वीकृत शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रीकल वा इलेक्ट्रोनिक्स वा अटोमोबाइल वा रेफ्रिजेरेटर एण्ड एयर कन्डीशन वा सिभिल विषयमा प्रमाणपत्र तह ^α /१०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरि वर्तमान पदमा संस्थानमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको ।

- (क) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका संस्थानका कर्मचारीहरुको उल्लेखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भएपनि बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।
- (ख) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि फोरम्यान तह ४ र सुपरभाइजर तह ५ मा सेवा प्रवेश गरेका कर्मचारीहरु आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा हुने बहुवाका लागि र कार्य क्षमता बहुवा प्रयोजनको लागि मेकानिकल विषयलाई समेत शैक्षिक योग्यताको मान्यता दिइनेछ ।
- (ग) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्बाट सम्बन्धित विषयको सीप परिक्षणको लागि तोकिएको तहको प्रमाणपत्र सोही परिषद्बाट तोकिएको पद तथा तहको लागि मान्य हुनेछ ।
- (घ) उपरोक्त आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा हुने बहुवाको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अतिरिक्त कम्प्युटर संचालन सम्बन्धी एक महिनाको आधारभूत तालिम लिएको स्वीकृत संस्थाको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

नोट :- मिति २०७१/११/२२ मा बसेको संचालक समितिको १२२६ औं बैठकको निर्णयानुसार आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा हुने बहुवाको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी अनुसूचीमा संशोधन भएको ।

^α मिति २०७२/११/२० मा बसेको संचालक समितिको १२६२ औं बैठकको निर्णय अनुसार थप ।

अनुसूची ७
(विनियम ३८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
दुग्ध विकास संस्थान
संस्थानका कर्मचारीको बहुवाको दरखास्त फाराम

संस्थानको सूचना नं : बहुवा हुने पद सङ्ख्या :
तह : सेवा :
समूह : उपसमूह :

उम्मेदवारको पूरा नाम, थर : बहाल रहेको कार्यालय :
ठेगाना : सेवा :
बाबुको नाम : समूह :
बाजेको नाम : उपसमूह :

१. नोकरी विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)

पदको नाम, तह, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बहुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण बिदा बसेको भए अवधि		कसरी भएको	कैफियत
			देखि	सम्म	देखि	सम्म		
१.								
२.								
३.								
४.								
५.								
६.								
७.								

- द्रष्टव्य :**
- (१) स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन के हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।
 - (२) कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ को छैठौं संशोधन, २०७२ को विनियम ३४ अनुसार बहुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।
 - (३) स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह, परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ६ मा स्पष्ट खुलाउने ।

२. विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव (हालको तहको मात्र) :

बहाल रहेको मिति		बहाल रहेको जिल्ला	कुन वर्गको जिल्ला हो खोल्ने	रुजु हाजिर भएको दिन	कैफियत
देखि	सम्म				

- द्रष्टव्य :**
- (१) महल नं ३ मा आफूले काम गरेको जिल्लाको वर्ग खुलाउनु पर्नेछ ।
 - (२) रुजु हाजिर भएको (वर्ष, महिना, दिन) स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

३. शैक्षिक योग्यता

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
	देखि	सम्म			

- द्रष्टव्य :**
- (१) फाराममा उल्लिखित उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो बापतको अडक पाइने छैन ।
 - (२) स्तर निर्धारण भएको मिति र सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो भन्ने प्रमाणित भएको मिति प्रमाण सहित कैफियत महलमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

४. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालीम (हालको तहको मात्र)

तालीमको विषय	तालीम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		श्रेणी	कैफियत
		देखि	सम्म		

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा भूढा लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :

कर्मचारीको नाम :

सही र मिति :

पद :

दायाँ ओलाको ल्याप्चे सहीछाप :

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको अभिलेख अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने :

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नाम :

सही :

दर्जा :

मिति :

अनुसूची ८
(विनियम ४१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामलाई ३ खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :

खण्ड (क)	सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड (ख)	कार्य सम्पादनको स्तर मुल्याङ्कन
खण्ड (ग)	पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, तथ्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
४. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरीवेक्षकले भर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धिको मन्तव्य भर्नु पर्नेछ । उपलब्धिको आधारमा सुपरीवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरीवेक्षकले मुल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मुल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अड्क संशोधन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सक्नेछ ।

७. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण पन्ध्र गतेभित्र आफूले भर्नु पर्ने विवरणहरु भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । सुपरीवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको सात दिनभित्र आफूले भर्नु पर्ने मूल्याङ्कनको ब्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पन्ध्र दिन भित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
९. तोकिएको समयभित्रमा यो फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्छ । मनासिब माफिकको कारण बेगर तोकिएको समयभित्र पेश नगरी त्यसपछि पेश गरेमा कार्य सम्पादन गरे बापत प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कबाट पदपूर्ति समितिले दुई अङ्क घटाउनेछ ।

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. :

मिति :

कर्मचारीको नाम :

मूल्याङ्कन अवधि देखि सम्म

१. पद :

२. तह :

३. सेवा :

४. समूह :

५. उपसमूह :

६. कार्यालयको नाम :

७. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) :-

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कर्मचारीले यस मूल्याङ्कन अवधिमा सम्पादन गरेका कम्तीमा पाँच वटा मुख्य कार्यहरुको विवरण

सि.नं.	कर्मचारीले भने कामको उपलब्धी विवरण	सुपरीवेक्षकले भने गुणस्तर विवरण			
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :

मिति :

खण्ड ख

कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

कार्य सम्पादनको स्तर	स्तर अङ्क	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
		अति उत्तम (६.२५)	उत्तम (४.६८७५)	सामान्य (३.१२५)	न्यून (१.५६२५)	अति उत्तम (२.५)	उत्तम (१.८७५)	सामान्य (१.२५)	न्यून (०.६२५)
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२. सम्पादित कामको समग्र लागत									
३. सम्पादित कामको समग्र समय									
४. सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा									

.....

सुपरीवेक्षकको दस्तखत

मिति :

प्राप्ताङ्क

पूर्णाङ्क २५

प्राप्ताङ्क

पूर्णाङ्क १०

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत

मिति :

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर अंक	अति उत्तम ०.५०	उत्तम ०.३७५	सामान्य ०.२५	न्यून ०.१२५
क) अधिकृत कर्मचारीहरूको लागि					
१. विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
२. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप					
३. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
४. कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
५. समयमा ठीक किसिमबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने					
६. नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता					
७. सृजनशिलता र अग्रसरता					
८. पेशागत संवेदनशीलता(इमान्दारिता, गोपनीयता आदि)					
९. सहयोगीलाई विकास गर्ने क्षमता					
१०. श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग					

पूर्णाङ्क : ५

प्राप्ताङ्क :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर अङ्क	अति उत्तम १	उत्तम ०.७५	सामान्य ०.५०	न्यून ०.२५
ख) तहविहीन बाहेक सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको लागि					
१. विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
२. गोपनीयता राख्ने क्षमता					
३. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४. उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन					
५. इमान्दारीता र नैतिकता					

पूर्णाङ्क : ५

प्राप्ताङ्क :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर अङ्क	अति उत्तम १	उत्तम ०.७५	सामान्य ०.५०	न्यून ०.२५
ग) तहविहीन कर्मचारीहरूको लागि					
१. विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
२. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
३. कामको रुची, उत्साह					
४. आज्ञापालन र अनुशासन					
५. सजगता र शीघ्रता					

पूर्णाङ्क : ५

प्राप्ताङ्क :

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको दस्तखत :

मिति :

१.

२.

३.

कूल प्राप्ताङ्क अङ्कमा

कूल प्राप्ताङ्क अक्षरमा

अनुसूची ९
(विनियम ४३ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रको विवरण

(क) वर्ग

१. मेची अञ्चलको ताप्लेजुङ
२. कोशी अञ्चलको नुम सहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा
३. सगरमाथा अञ्चलको सोलुखुम्बु
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोबगर र रोल्पालिङ क्षेत्र
५. बागमती अञ्चल, धादिङ जिल्लाको सेती बास उत्तरको सिंहार क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको मनाङ र गोरखाको सैर्दिबास उत्तरको लार्के क्षेत्र
७. धवलागिरी अञ्चलको टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङको ढोर पाटन क्षेत्र
८. राप्ती अञ्चलको रोल्पा र रुकुम
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 र संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र
३. सगरमाथा अञ्चलको ओखलढुङ्गा र खोटाङ
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोबगर र रोल्पालिङ क्षेत्र बाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप
५. बागमती अञ्चलको रसुवा जिल्लाको राम्चेभन्दा उत्तरको क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको लमजुङको खुदी उत्तरी क्षेत्र
७. लुम्बिनी अञ्चलको अर्घाखाँची र गुल्मी
८. धवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ जिल्लाको टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङको ढोर पाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारागाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ
९. राप्ती अञ्चलको सल्यान र प्यूठान
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. बागमती अञ्चलको सिन्धुपाल्चोक र सेतीबास उत्तरको सिंहार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिङ जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिण क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको तनहुँ स्याङ्जा र सेर्दिबास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लम्जुङ जिल्लाको खुदी उत्तर क्षेत्र बाहेकको बाँकी भाग
७. लुम्बिनी अञ्चलको पाल्पा
८. म्याग्दी जिल्लाको नरकोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखा देखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ 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 भ्र्पा
२. कोशी अञ्चलको मोरङ र सुन्सरी
३. सगरमाथा अञ्चलको सप्तरी र सिराहा
४. जनकपुर अञ्चलको धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही
५. बागमती अञ्चलको नुवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक
६. नारायणी अञ्चलको बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर
७. गण्डकी अञ्चलको कास्की
८. लुम्बिनी अञ्चलको रुपन्देही, नवलपरासी र कपिलबस्तु
९. भेरी अञ्चलको बाँके

(ङ) वर्ग

१. बागमती अञ्चलको काठमाडौँ, भक्तपुर र ललितपुर

अनुसूची १०
(विनियम ५७ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

दुग्ध विकास संस्थान
..... आयोजना/कार्यालय

पत्र सङ्ख्या :
चलानी नम्बर

श्री

.....

.....

त्यस कार्यालयमा/आयोजनामा सरुवा हुनु भएका श्री लाई
निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई त्यस कार्यालयमा/आयोजनामा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा
अनुरोध गर्दछु ।

१. कर्मचारीको नाम, थर :

२. कर्मचारी सङ्केत नम्बर :

३. साबिक (क) पद : (ख) तह :
(ग) सेवा : (घ) समूह, उपसमूह :
(ङ) कार्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति :
(ख) पद : (ग) तह :
(घ) सेवा : (ङ) समूह, उपसमूह :
(च) कार्यालय :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण :

गरेको :

नगरेको :

६. रमाना हुने मिति :

७. रमाना पत्रको मितिसम्म खर्च भएको बिदा :

- (क) भैपरी आउने र पर्व बिदादिन ।
(ख) घर बिदादिन ।
(ग) बिरामी बिदादिन ।
(घ) प्रसूति बिदादिन ।
(ङ) अध्ययन बिदादिन ।
(च) असाधारण बिदादिन ।

८. रमाना पत्रको मिति सम्म सञ्चित बिदा :

- (क) घर बिदादिन ।
(ख) बिरामी बिदादिन ।
(ग) प्रसूति बिदादिन ।
(घ) अध्ययन बिदादिन ।
(ङ) असाधारण बिदादिन ।
(च) भैपरी आउने र पर्व बिदादिन ।

९. खाईपाई आएको मासिक : (क) तलब रु. (ख) तलब वृद्धि रु.

१०. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

११. कर्मचारी सञ्चय कोष कट्टी रकम :

१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :

१३. दैनिक भ्रमण भत्ता बापत लिएको पेशकी रकम :

१४. तलब वृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

रमाना दिने अधिकारीको
दस्तखत

बोधार्थ :

श्री प्रशासन व्यवस्थापन विभाग, केन्द्रीय कार्यालय ।

श्रीविभाग, केन्द्रीय कार्यालय ।

श्री कर्मचारी सञ्चय कोष, त्रिदेवी मार्ग, ठमेल ।

श्री(सम्बन्धित कर्मचारी) : सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची ११
हाजिरी रेकर्ड
(विनियम ७० सँग सम्बन्धित)

दुग्ध विकास संस्थान
२० सालसम्मको हाजिरी रेकर्ड

कर्मचारीको नाम, थर

तह र पद

सेवा/समूह

सङ्केत नं.

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा		अध्ययन बिदा		असाधारण बिदा		गयल कट्टी		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	लिएको मिति	जम्मा दिन	लिएको मिति	जम्मा दिन	लिएको मिति	जम्मा दिन	निर्णय मिति	जम्मा दिन	
गत साल जम्माको															
जम्मा बाँकी															
सालको															
वैशाख															
जेष्ठ															
आषाढ															
श्रावण															
भाद्र															
आश्विन															
कार्तिक															
मंसिर															
पौष															
माघ															
फागुन															
चैत्र															
जम्मा															

तयार गर्नेको सही :-
पद :-

प्रमाणित गर्नेको सही :-
पद :-

अनुसूची १२
(विनियम ७१ सँग सम्बन्धित)

दुग्ध विकास संस्थान
बिदाको माग फाराम

बिदाको लागि अनुरोध

किसिम

अवधि

जम्मा दिन

भैपरी आउने बिदा देखि सम्म

घर बिदा :

बिरामी बिदा :

..... बिदा

बिदा माग गर्नु पर्नाको कारण :

कर्मचारीको नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

कर्मचारी प्रशासन शाखाले भने

बिदा माग गरेको बखतसम्मको सञ्चित बिदा :

माग गरेको बिदा बाँकी छ/छैन ।

बिदाको रेकर्ड भने कर्मचारीको

दस्तखत :

सिफारिस गर्ने :

बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको नाम :

दर्जा :

दस्तखत :

मिति :

कैफियत कुनै भए :

अनुसूची १३
(विनियम ७३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

क. तलब स्केल

दूग्ध विकास संस्थान
२०७१ श्रावण १ देखि लागू भएको नयां तलबमान

संस्थानको साविकको तलबमान नेपाल सरकारको प्राविधिक सरह भएकोले २०५७ श्रावण १ गते अघि स्थायी नियुक्ति भई बहाल रहेका कर्मचारीहरूको लागि विशेष व्यवस्था थप ग्रेड

सि. नं.	तह	२०७० श्रावण १ गतेदेखि लागू भएको तलब स्केल	२०७१ श्रावण १ गतेदेखि लागू हुने तलब स्केल	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	जम्मा ग्रेड रकम	अन्तिम तलब स्केल	ग्रेड संख्या	शुरु तलब मानमा थप	जम्मा ग्रेड संख्या	अन्तिम तलबमान
१	१	११,८००।	१२,९८०।								
२	२	१२,५२०।	१३,७८०।	१०	१८०	१८००	१५,५८०।	२	३६०	१२	१५,९४०।
३	३	१३,३३०।	१४,६७०।	१०	२००	२०००	१६,६७०।	२	४००	१२	१७,०७०।
४	४	१६,११०।	१७,७३०।	१०	२२०	२२००	१९,९३०।	२	४४०	१२	२०,३७०।
५	५	१७,०९०।	१८,८००।	१२	२४०	२८८०	२१,६८०।	२	४८०	१४	२२,१६०।
६	६	२२,१८०।	२४,४००।	१२	३२०	३८४०	२८,२४०।				
७	७	२३,५३०।	२५,८८५।	१२	३५५	४२६०	३०,१४५।				
८	८	२४,८८०।	२७,३७०।	१२	३९०	४६८०	३२,०५०।				
९	९	२७,०४०।	२९,७४५।	११	४२५	४६७५	३४,४२०।				
१०	१०	२९,२००।	३२,१२०।	१०	४६०	४६००	३६,७२०।				
११	११	३३,२९५।	३६,६२५।	७	५३५	३७४५	४०,३७०।				
१२	महाप्रबन्धक	३७,३९०।	४१,१३०।				४१,१३०।				

नोट :

- १) दैनिक ज्यालादारी, करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा २०७१।४।१ देखि ज्याला प्रतिदिन रु.४०५। कायम गरिएको छ । साथै पटके भर्पाईमा कार्य गराउनु पर्दा दैनिक रु.४०५। का दरले ज्याला उपलब्ध गराउने ।
- २) तहविहिन कर्मचारीको हकमा संलग्न अनुसूची ख, ग, घ, ङ अनुसारको तलब कायम गरिएको छ ।
- ३) स्थानिय भत्ताको हकमा नेपाल सरकारले तोकेको दरभन्दा नबढ्ने गरी संलग्न चार्ट अनुसार उपलब्ध गराउने।
- ४) मासिक भत्ताको हकमा पुर्व निर्णय अनुसारनै उपलब्ध गराउने ।
- ५) २०७१ श्रावणदेखि ग्रेडको दरमा वृद्धि गरिएकोले नयां तलबमानमा ग्रेड वृद्धि गर्दा हाल खाइपाई आएको कूल ग्रेड रकमलाई नयां ग्रेड दरले भाग गर्दा हुन आउने भागफललाई नयां ग्रेड संख्या मान्ने र यसरी भाग गर्दा शेष आएमा शेष अंकलाई एक ग्रेड मानी २०७१ श्रावण १ गतेदेखिनै लागू हुने गरी नयां ग्रेड दरमा ग्रेड रकम गणना गर्ने र यसपछिका नयां वृद्धिहरू नयां ग्रेड दरमा कायम गर्ने ।

ख. तह विहिन पदहरूको तलब स्केल: पियन (कार्यालय सहयोगी), पाले, अर्दली, बगैचे, संकलन सहायक, सहायक दूग्ध वितरक, सेल्स व्वाई, डेरी सहायक, चीज सहायक, धोवी, मेहत्तर पदहरूको तलब स्केल

क्र.सं.	२०७१ श्रावण १ गतेदेखि लागु हुने तलब स्केल	
१	१२९८०	प्रथम स्तरको तलब स्केल (तह १ को शुरु स्केल)
२	१३१४०	
३	१३३००	
४	१३४६०	
५	१३६२०	
६	१३७८०	द्वितीय स्तरको तलब स्केल
७	१३९६०	
८	१४१४०	
९	१४३२०	तृतीय स्तरको तलब स्केल
१०	१४६७०	
११	१४८७०	
१२	१५०७०	
१३	१५२७०	
१४	१५४७०	चतुर्थ स्तरको स्केल
१५	१५८९०	
१६	१६११०	
१७	१६३३०	
१८	१६५५०	
१९	१६७७०	
२०	१६९९०	
२१	१७११०	पाँचौ स्तरको स्केल
२२	१७९५०	
२३	१८१९०	
२४	१८४३०	
२५	१८६७०	
२६	१८९१०	
२७	१९१५०	
२८	१९३९०	

ग. सेक्यूरिटी गार्ड, हेड पाले, डेरी व्वाई, चीज व्वाई, एटेण्डेण्ट, पदहरुको तलब स्केल

क्र.सं.	२०७१ श्रावण १ गतेदेखि लागु हुने तलब स्केल	
१	१३,७८०	तह २ सरह
२	१३,९६०	
३	१४,१४०	तह ३ सरह
४	१४,३२०	
५	१४,६७०	
६	१४,८७०	तह ४ सरह
७	१५,०७०	
८	१५,२७०	
९	१५,४७०	
१०	१५,६७०	तह ४ सरह
११	१५,८७०	
१२	१७,७३०	
१३	१७,९५०	
१४	१८,१७०	
१५	१८,३९०	
१६	१८,६१०	
१७	१८,८३०	
१८	१९,०५०	
१९	१९,२७०	
२०	१९,४९०	
२१	१९,७१०	
२२	१९,९३०	
२३	२०,१५०	
२४	२०,३७०	

घ. सिनियर सेक्युरिटी गार्ड, जूनियर फोरम्यान, सिनियर डेरी व्वाई, सहायक चीज मेकर पदहरूको तलब स्केल

क्र.सं.	२०७१ श्रावण १ गतेदेखि लागु हुने तलब स्केल	
१	१४६७०	तह ३ सरह
२	१४८७०	
३	१५०७०	
४	१५२७०	
५	१५४७०	
६	१५६७०	
७	१५८७०	
८	१७७३०	तह ४ सरह
९	१७९५०	
१०	१८१७०	
११	१८३९०	
१२	१८८००	तह ५ सरह
१३	१९०४०	
१४	१९२८०	
१५	१९५२०	
१६	१९७६०	
१७	२००००	
१८	२०२४०	
१९	२०४८०	
२०	२०७२०	
२१	२०९६०	
२२	२१२००	
२३	२१४४०	
२४	२१६८०	
२५	२१९२०	
२६	२२१६०	

ड. तह विहिन सवारी चालक पदको तलब स्केल

क्र.सं.	२०७१ श्रावण १ गतेदेखि लागु हुने तलब स्केल		
१	१४६७०	प्रथम स्तरको शुरु तलब स्केल (तह ३ सरह)	
२	१४८९०		
३	१५११०		
४	१५३३०		
५	१५५५०		
६	१५८९०	द्वितीय स्तरको शुरु तलब स्केल	
७	१६१३०		
८	१६३७०		
९	१६६१०		
१०	१६८५०		
११	१७१९०	तृतीय स्तरको शुरु तलब स्केल	
१२	१८२५०		
१३	१८५१०		
१४	१८७७०		
१५	१९०३०		
१६	२०४८०	चतुर्थ स्तरको शुरु तलब स्केल	
१७	२०७६०		
१८	२१०४०		
१९	२१३२०		
२०	२१७४०		पाँचौ स्तरको शुरु तलब स्केल
२१	२२०४०	२३०४०	
२२	२२३४०	२३३२०	
२३	२२६४०	२३६००	
२४	२२९४०	२३८८०	
२५	२३२४०	२४१६०	
२६	२३५४०	२४४४०	
२७	२३८४०	२४७२०	
२८	२४१४०	२५०००	
२९	२४४४०	२५२८०	

नोट :- मिति २०७१।४।२० मा बसेको संचालक समितिको १२३५ औं बैठकको निर्णयानुसार लागु भएको नयाँ तलबमान ग्रेड तथा भत्ता ।

मिति २०७२।१।२९ मा बसेको संचालक समितिको १२६० औं बैठकको निर्णयानुसार लागु भएको ।

अनुसूची १४
(विनियम ८१ सँग सम्बन्धित)
स्थानीय भत्ता

स्थानीय भत्ता प्रयोजनको लागि स्थान वर्गीकरण

“क” वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरु

डोल्पा, मुगु, हुम्ला

“ख” वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरु

मनाङ्ग, मुस्ताङ्ग, वझाङ्ग, वाजुरा, जुम्ला, कालिकोट, दार्चुला

“ग” वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरु

रुकुम, जाजरकोट, दैलेख, अछाम, ताप्लेजुङ्ग, संखुवासभा, भोजपुर तेह्रथुम, खोटाङ्ग
ओखलढुङ्गा, सोलुखुम्बु, म्याग्दी, रोल्पा, सल्यान, प्यूठान, डोटी, डडेलधुरा, बैतडी

“घ” वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरु

पाँचथर, धनकुटा, रामेछाप, दोलखा, रसुवा, गोरखा, लमजुङ्ग, वाग्लुङ्ग, पर्वत, गुल्मी,
अर्घाखाँची

“ङ” उपर्युक्त बाहेकका जिल्लाहरु

स्थानीय भत्ता नपाउने ।

स्पष्टीकरण : माथि जिल्ला सदरमुकामका स्थानीय भत्ता सम्बन्धमा जुनसुकै दरहरु उल्लेख गरिएका भए पनि देहायमा उल्लेख भएका स्थानहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमका दरले स्थानीय भत्ता पाउनेछन् :-

(१) “ ख ” वर्गको दरले पाउने निम्न जिल्लाका देहायका गाउँ विकास समितिहरु :

१. ताप्लेजुङ्गको (१) लेलेप (२) ओलाङ्चुङ्गगोला (३) पापुङ
२. संखुवासभाको (१) चेपुवा (२) पाथिभरा (३) किमाथाङ्ग (४) हटिया (५) मकालु (६) नुम (७) याफु (८) पावाखोला
३. सोलुखुम्बुको (१) खुम्जुङ (२) नाम्चे (३) चौरीखर्च (४) छेस्केम (५) बुङ
४. दोलखाको (१) लामाबगर (२) गौरीशंकर (३) खारे (४) अलपु (५) विगु
५. गोरखाको (१) सिर्दिवास (२) प्रोक (३) लोहो (४) केरौजा (५) छेकम्पार (६) मान्बु (७) विही (८) सामागाउँ (९) लाप्राक (१०) चुमचेत
६. बाग्लुङ्गको (१) बोवाङ्ग (२) निसी (३) सुनखानी (४) बुङ्गदोभान (५) अधिकारीचौर
७. रुकुमको (१) रन्माकोट (२) हुकाम (३) सिस्ने (४) गौतमकोट (५) स्यालगढी
८. डोटी जिल्लाको खप्तड जडीबुटी उद्यानको ९००० (नौ हजार) फिटभन्दा उचाईको भाग ।

(२) “ग” वर्गको ६ कोष भन्दा माथिको दर पाउने जिल्लाका गाउँ विकास समितिहरु :-

९. धादिङ्गको (१) बुढाथुम (२) लापा (३) फुलखर्क (४) रिगाउँ (५) सेर्तुङ्ग (६) टिप्लिङ्ग (७) भारलाङ्ग (८) दाखा (९) बसेरी
१०. सिन्धुपाल्चोकको (१) हेलम्बु (२) बरुवा (३) मोताङ्ग (४) ग्लोचे (५) गुन्साकोट (६) लिस्तीकोट (७) थाङ्गपालकोट (८) किउल (९) बराम्ची (१०) पाङ्गताङ (११) फुल्पीङ्गकोट

स्थानिय भत्ता दिने आधार

- (क) कुनै कर्मचारी स्थानिय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र त्यस्तो भत्ता पाउनेछ । कर्मचारीको पदस्थापना स्थानिय भत्ता पाउने स्थानमा भएतापनि काजमा वा अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानमा एक महिनाभन्दा बढी समय बसी काम गरेमा निजले सो अवधिभर स्थानिय भत्ता नपाउने वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्ता मात्र पाउनेछ ।
- (ख) एक वर्षमा पटक पटक वा एकपटक गरी ३० दिनसम्मको विदामा बसेको कर्मचारीलाई स्थानिय भत्ता दिइनेछ । तर सुत्केरी विदाको हकमा नियमानुसार पाउने विदा दिनमा पनि स्थानिय भत्ता दिइनेछ । अध्ययन काज तथा अध्ययन विदा र असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले स्थानिय भत्ता पाउने छैन । भत्ता पाउने स्थानमा पदाधिकार रहेको आधारमा मात्र स्थानिय भत्ता दिइने छैन ।
- (ग) एउटै श्रेणीभित्र विभिन्न तह रहेकामा स्थानिय भत्ता दिने प्रयोजनका लागि सबै तहकालाई सम्बन्धित श्रेणीको निमित्त तोकिएको रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

स्थानिय भत्ताको मासिक दर

२०७१ साउन १ गतेदेखि लागु भएको स्थानिय भत्ताको मासिक दर

पद	क वर्ग		ख वर्ग		ग वर्ग		घ वर्ग	
	सदरमुकाम र ६ कोष भित्र	सदरमुकामबाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर	सदरमुकाम र ६ कोष भित्र	सदरमुकामबाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर	सदरमुकाम र ६ कोष भित्र	सदरमुकामबाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर	सदरमुकाम र ६ कोष भित्र	सदरमुकामबाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर
कार्यालय सहयोगी	५६३०	५९१०	४५००	४७३०	१७५०	२२४०	५८०	६१०
रा.प. अनंकित चतुर्थ	६१९०	६५००	४९५०	५२००	२०००	२१००	६४०	६८०
रा.प. अनंकित तृतीय	६७५०	७०९०	५४००	५६८०	२२८०	२५००	७००	७४०
रा.प. अनंकित द्वितीय	७६९०	८०८०	६१५०	६४६०	२५६०	२७६०	६९०	८३०
रा.प. अनंकित प्रथम	९१९०	९६५०	७३५०	७७१०	३०६०	३२१०	९३०	८५०
रा.प. तृतीय	१४०६०	१४७६०	११२५०	११८१०	३७५०	३९४०	१२९०	१३५०
रा.प. द्वितीय	१६२३०	१७०४०	१२९८०	१३६३०	५०००	५२५०	१६५०	१७३०
रा.प. प्रथम	१९६९०	२०६८०	१५७५०	१६५४०	६२५०	६७००	२१००	२२१०
रा.प. विशिष्ट	२४२५०	२५४६०	१८०००	१८९००	१०५००	११०३०	२२८०	२४००

अनुसूची १५

उपदानको निवेदन

(विनियम १०४ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्रीमान्ज्यू ,
दुग्ध विकास संस्थान
केन्द्रीय कार्यालय
लैनचौर ।

मेराले दुग्ध विकास संस्थानको वर्ष..... महिना
दिन काम गरी मिति मा निजको मृत्यु भएकोले दुग्ध विकास संस्थान, कर्मचारी प्रशासन
विनियमावली, २०६३ को छैठौँ संशोधन, २०७२ को विनियम १०३ अनुसार निजले पाउने उपदान दिलाई
दिने व्यवस्थाको निमित्त अनुरोध गर्दछु ।

भवदीय,

नाम :

ठेगाना :

दर्जा :

मिति :

अनुसूची १६
(विनियम ९१ को उपविनियम (९) र (१०) सँग सम्बन्धित)

(क) घर जग्गा खरीद सापटी सम्बन्धी कबुलियत

लिखितम श्रीको नाति/नातिनी श्री
को छोरा/छोरीबस्ने वर्षको
श्री आगे दुग्ध विकास संस्थान, केन्द्रीय कार्यालयकोपदमा
कार्यरत कर्मचारीको नाताबाट दुग्ध विकास संस्थान कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ को छैठौं
संशोधन, २०७२ को विनियम बमोजिम पाउने घर जग्गा सापटी बापत पहिलो/दोश्रो किस्ता
बापत रु. अक्षरूपी मात्र
बुभिलिएँ । उक्त लिएको घर जग्गा सापटी बापत संस्थानको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०६३
को छैठौं संशोधन, २०७२ को विनियम बमोजिम वार्षिक सयकडा तीन प्रतिशतका दरले रकम
बुभाउने छु । पहिलो किस्ता सापटी लिएको मितिले ६ महिनाभित्र दोश्रो किस्ता सापटी लिनको लागि
आवश्यक कागजात संलग्न गरी आर्थिक व्यवस्थापन विभाग समक्ष पेश गर्नेछु । सो नगरेमा कर्मचारी
प्रशासन विनियमावली, २०७२ को छैठौं संशोधन, २०७२ को विनियम ९१ को उपविनियम १० अनुसार
हुन मन्जुर गर्दछु । साथै लिएको पेशकी रकमको विनियम.....उपविनियम (.....) बमोजिम
सयकडा प्रतिशतका दरले ब्याज बुभाउन र खरीद गरेको जग्गाको लालपूर्जा र निर्माण गरेको
वा मर्मत गरेको घरको नक्सा र लालपूर्जा बमोजिमको घर जग्गा उक्त घर सापटी चुक्ता नभएसम्म
सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट बिक्री दातव्य गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न तथा उक्त रकम असुल
हुन नसकेमा सोही सम्पत्ति लिलाम गरी असुल उपर गरेमा समेत मेरो मन्जुरी छ भनी साक्षीको
रोहवरमा दुग्ध विकास संस्थान केन्द्रीय कार्यालयमा चढाएँ । ईति सम्बत् २० सालमहिना
..... गतेरोज शुभम् ।

(ख) घर मर्मत सापटी सम्बन्धी कबुलियत

लिखितम श्रीको नाति/नातिनी श्री
को छोरा/छोरीबस्ने वर्षको
श्री आगे दुग्ध विकास संस्थान, केन्द्रीय कार्यालयकोपदमा
कार्यरत कर्मचारीको नाताबाट दुग्ध विकास संस्थान कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ को छैठौं
संशोधन, २०७२ को विनियमबमोजिम पाउने घर मर्मत सापटी बापतको रु.....
अक्षरूपी मात्र बुभिलिएँ । उक्त लिएको घर मर्मत सापटी
बापत संस्थानको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ को छैठौं संशोधन, २०७२ को विनियम
बमोजिम वार्षिक सयकडा चार प्रतिशतका दरले साँवा ब्याज बुभाउनेछु । पेशकी लिएको रकम उक्त
कार्यमा नलगाई अन्य कार्यमा लगाएमा वा हिनामिना गरेमा संस्थानको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली
२०६३ को छैठौं संशोधन, २०७२ को विनियम बमोजिम सो घर मर्मत सापटी रकमको सयकडा
दश प्रतिशतका दरले एकमुष्ट साँवा ब्याज असुल उपर गरेमा मेरो मन्जुरी छ भनी साक्षीको
रोहवरमा यो तमसुक लेखी दुग्ध विकास संस्थान केन्द्रीय कार्यालयमा कबुलियतनामाको कागज लेखी चढाएँ ।
ईति सम्बत् २० सालमहिना गतेरोज शुभम् ।

**अनुसूची १७ (क) : कठिनाई भत्ता
(विनियम ८० सँग सम्बन्धित)**

१. राती १० बजे पछि कारखानामा काम गर्ने तथा राती दुध डिस्प्याचमा काम गर्ने कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कठिनाई भत्ता पाउनेछन् ।

(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीले दैनिक एकसय पचास रुपैया ।

(ख) सहायक स्तर तथा तह विहिन कर्मचारीले दैनिक एकसय रुपैया ।

२. याक चीज उत्पादन केन्द्रमा चीज उत्पादन हुने दिनमा सबै कर्मचारीको लागि दैनिक रु.१००१- पाउनेछ ।

**अनुसूची १७ (ख) : पारवहन भत्ता
(विनियम ८० सँग सम्बन्धित)**

१. संस्थानबाट गाडी र क्वाटर सुविधा पाएका बाहेक अन्य अधिकृत तथा सहायक स्तरका र तह विहिन कर्मचारीले देहाय बमोजिमको पारवहन भत्ता पाउनेछ ।

(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई मासिक एकहजार रुपैया ।

(ख) सहायक स्तर तथा तहविहिन कर्मचारीलार्थ मासिक नौ सय रुपैया ।

दुग्ध विकास संस्थान

कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवा कार्यविधि २०६५

दुग्ध विकास संस्थान कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ (पहिलो संशोधन, २०६५) को दफा ३६ (११) बमोजिम संस्थानका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाको सूचना आह्वान गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने प्रक्रिया र अवधि, बढुवा उपरको उजूरी, बढुवा पाउने कर्मचारीको समायोजन सम्बन्धी कार्यहरू व्यवस्थित गर्न पदपूर्ति समितिको सिफारीसमा संचालक समितिको मिति २०६५।४।१९ मा बसेको बैठकले स्वीकृत गरी यो **दुग्ध विकास संस्थानका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवा कार्यविधि, २०६५** लागू गरेको छ ।

क) प्रारम्भिक

१. नाम : यो कार्यविधिको नाम, “ **दुग्ध विकास संस्थानका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवा कार्यविधि, २०६५** ” रहेको छ । संक्षेपमा यसलाई कार्यविधि भनिनेछ ।
२. प्रारम्भ : यो कार्यविधि संचालक समितिले तोकेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

ख) परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

३. '**संस्थान**' भन्नाले दुग्ध विकास संस्थान सम्भन्नु पर्दछ ।
४. '**समिति**' भन्नाले संस्थानको संचालक समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
५. '**विनियमावली**' भन्नाले दुग्ध विकास संस्थान कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ (पहिलो संशोधन, २०६५ समेत) सम्भन्नु पर्दछ ।
६. '**कार्यविधि**' भन्नाले 'दुग्ध विकास संस्थानका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवा कार्यविधि, २०६५' लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) दरखास्त आह्वान गर्ने :

७. पदपूर्ति समितिले विनियमावलीको ३६ बमोजिम कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बहुवा कार्यवाही प्रत्येक वर्ष १ (एक) पटक गर्नुपर्नेछ ।
८. कार्यविधि (७) बमोजिमको बहुवा कार्यवाहीको लागि बहुवा फाराम भर्ने सूचना ३० दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक अखबारमा प्रकाशित गरिनेछ ।
९. यस प्रकारको बहुवामा दरखास्त दिने कर्मचारीको सेवा अवधि दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।
१०. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अवधि सम्बन्धमा प्रकाशित सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
११. सूचना प्रकाशित भएको ३० (तीस) दिन भित्र अनुसूची-१ बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव सम्बन्धी कागजातहरूको प्रतिलिपी सहित हाल कार्यरत रहेको कार्यालयमा दर्ता गरी सो कार्यालय मार्फत संस्थानको केन्द्रिय कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
१२. दरखास्त दिने म्यादभित्र दर्ता हुन आएका दरखास्त फारामहरू दरखास्त दिने अन्तिम म्याद समाप्त भएको ७ (सात) दिन भित्र केन्द्रिय कार्यालयमा आइपुग्ने गरी दरखास्त दर्ता गर्ने कार्यालयहरूले पठाई सक्नु पर्नेछ ।

घ) बहुवा नतिजा प्रकाशन गर्ने प्रक्रिया र अवधि :

१३. दरखास्त फाराम पेश गर्ने म्याद समाप्त भएको साठी (६०) दिन भित्रमा पदपूर्ति समितिले प्राप्त भएका सबै दरखास्तहरू अनुसूची - २ बमोजिमको फाराम अनुसार छानबिन गरी बहुवा गर्ने निर्णय भएको मिति देखि जेष्ठता कायम हुने तथा सोही मितिदेखि बहुवा भएको पदको तलब भत्ता खान पाउने गरी बहुवाको सिफारीस गर्नेछ ।

१४. कार्यविधि (१३) बमोजिम सिफारिस गरिएको सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

ड) बहुवा उपर उजूरी :

१५. कार्यविधि (१४) बमोजिम प्रकाशित बहुवा सिफारीसमा चित्त नबुझे कर्मचारीले २१ (एक्काइस) दिनभित्र समिति समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।

१६. समितिले उजूरी सुनुवाइको क्रममा पदपूर्ति समितिबाट सिफारीस भएका कर्मचारीको हकमा समेत बहुवा उजूरी दिने म्याद समाप्त भएको मितिले ३० (तीस) दिनभित्र बहुवा सिफारीस पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

१७. कार्यविधि (१५) बमोजिम पर्न आएका उजूरी उपर छानबिन गर्दा कुनै कर्मचारीको बहुवा हुने भएमा समितिले त्यस्तो कर्मचारीको नाम समेत सोही बहुवामा समावेश गरी बहुवा गर्न सक्नेछ ।

च) बहुवा समायोजन :

१८. यस भन्दा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस कार्यविधि बमोजिम बहुवाको नामावलीमा नाम समावेश भएको कर्मचारीले बहुवाको नियुक्ति नलिदै कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवामा समेत नाम समावेश भएमा निजलाई यस कार्यविधि बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशन भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र रोजन लगाई कुनै एउटा बहुवामा नियुक्ति दिइनेछ ।

छ) विविध :

१९. व्याख्या र संशोधन : यस कार्यविधिको व्याख्या र समसामयिक संशोधन गर्ने अधिकार समितिमा निहित रहनेछ ।

२०. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिए देखि बाहेकका कुराहरुको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची- १
(कार्यविधि ११ सँग सम्बन्धित)

दुग्ध विकास संस्थान

संस्थानका कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवा सम्बन्धी दरखास्त फाराम
(विनियम ३६ सँग सम्बन्धित)

संस्थानको सूचना नं :

बढुवा हुने पद :

तह :

सेवा :

समूह :

उपसमूह :

उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :

बहाल रहेको कार्यालय :

ठेगाना :

सेवा :

बाबुको नाम :

समूह :

बाजेको नाम :

उपसमूह :

१. नोकरी विवरण (हालको पदको मात्र)

पदको नाम, तह, सेवा, समूह, उपसमूह	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	हालको पदमा बहाल रहेको मिति	असाधारण बिदा बसेको भए अवधि		कसरी भएको	कैफियत
			देखि	सम्म		
१	२	३	४		५	६

द्रष्टव्य :

- (१) स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन के हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।
- (२) कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ को छैठौं संशोधन, २०७२ को विनियम ३६(४) अनुसार बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।
- (३) स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह, परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ६ मा स्पष्ट खुलाउने ।

२. हाल कार्यरत पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सो भन्दा माथिको भए सो समेत

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्य : (१) फाराममा उल्लेख भएको शैक्षिक योग्यताको उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्तर निर्धारण भएको मिति र सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धीत हो भन्ने प्रमाणित भएको मिति प्रमाण सहित कैफियत महलमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

.....
माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा भूढा लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्विकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :

कर्मचारीको नाम :

सही र मिति :

पद :

दायाँ औलाको ल्याप्चे सहीछाप :

.....
दाँया

.....
बाँया

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको अभिलेख अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने :

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नाम :

सही :

दर्जा :

मिति :

अनुसूची-२
(कार्यविधि १४ सँग सम्बन्धित)

दुग्ध विकास संस्थान
पदपूर्ति समिति

कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ (पहिलो संशोधन, २०६५) को विनियम ३६ बमोजिम कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्यांकनद्वारा गरिने बढुवाको नामावली एवं अंक विवरण

हालको बढुवा हुने

सेवा :-

समूह :-

तह :-

सिलिङ बर्ष	
न्यूनतम	माथिल्लो

सि. नं.	क.स.नं.	हालको पद	उम्मेदवारको नाम, थर	हालको कार्यालय	हालको कार्यरत अवधि			असाधारण विदा बसेको भए			शैक्षिक योग्यता		कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अवधि					बढुवा गर्न		बढुवा हुने पद	कैफियत		
					देखि	सम्म	जम्मा बर्ष	देखि	सम्म	जम्मा	न्यूनतम	माथिल्लो	आ.ब.	आ.ब.	आ.ब.	जम्मा	औषत	योग्य	अयोग्य				

नोट :

तयार गर्ने :

दस्तखत :

नाम :

पद :

रुजू गर्ने :

दस्तखत :

नाम :

पद :

प्रमाणित गर्ने :

दस्तखत :

नाम :

पद :

संस्थानको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली बमोजिम कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्यांकन द्वारा हुने बढुवामा दरखास्त दिएका उम्मेदवारहरूद्वारा प्राप्त अंक गणना गर्दा सि.नं. देखिसम्मका कर्मचारीहरूलाई बढुवा सिफारीस गर्ने र कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्यांकनद्वारा गरिने बढुवा कार्यविधि, २०६५ को १४ बमोजिम सूचना प्रकाशित गर्ने निर्णय गरियो ।

_____ सदस्य सचिव

_____ सदस्य

_____ सदस्य

_____ सदस्य

_____ अध्यक्ष