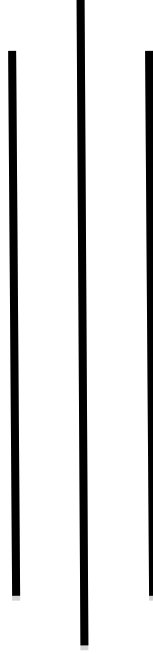


दुग्ध विकास संस्थान
कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ को
आठौं संशोधन, २०७६



दुग्ध विकास संस्थान
केन्द्रीय कार्यालय
लैनचौर

लागू मिति २०७६।०४।२७

दुग्ध विकास संस्थान

कर्मचारी प्रशासन (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०७६

दुग्ध विकास संस्थान कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ उपर संशोधन गर्न बाञ्छनीय भएकाले,

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 (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थानको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कुनै काम गर्ने गराउने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ग) “आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४३ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनुपर्छ ।

(घ) “आयोजना” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थान अन्तर्गतका आयोजना सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रमुख” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थानको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने प्रमुख कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “ऐन” भन्नाले संस्थान ऐन, २०२१ सम्झनु पर्छ ।

(छ) “कर्मचारी” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थानमा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ज) “कार्यालय” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थानको केन्द्रीय कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गतका आयोजना -कार्यालय र पशु आहार उत्पादन कारखाना समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा महाप्रबन्धक, आयोजनाको हकमा आयोजना प्रमुख र पशु आहार उत्पादन कारखानाको हकमा कार्यालय प्रमुखलाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) “केन्द्र” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थान अन्तर्गतका चीज उत्पादन केन्द्र, दूध तथा दुग्ध पदार्थ उत्पादन तथा प्रशोधन केन्द्र, बिक्री केन्द्र, दुग्ध चिस्याउने केन्द्र, सङ्कलन केन्द्र समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थानको नगदी, जिन्सी असुल गर्ने, जिम्मा लिने वा तोकेको स्थानमा दाखिला गर्ने वा नियमानुसार खर्च गरी आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई हिसाब फछर्चाउने कर्तव्य भएको कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संस्थानको कामको लागि संस्थानको नगदी, जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछर्चाउन जिम्मा लिने तथा कार्य विवरण निर्धारण गरी जिम्मेवारी पाएका जुनसुकै व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(ठ) “नाता” भन्नाले आमा, बुबा, पति, पत्नी तथा छोरा/छोरी, दाजु/भाई, दिदी/बहिनी, भाउजु/बुहारी, जेठाजु,

देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काकाकाकी, ठूलोबुबा/ठूलीआमा, सानोबुबा/सानीआमा, भतिजा/भतिजी, भान्जा/भान्जी, भिनाजु/जुवाई, मामा/माइज्यू, फुपू/फुपाज्यू, साला/साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ड) “परिवार” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थानको कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफै ले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ढ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थानको विभिन्न विभागका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “विभागीय कारवाही” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थानका कर्मचारीलाई परिच्छेद-११ बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने विभागीय कारवाही सम्झनु पर्छ ।
- (त) “बढुवा” भन्नाले विनियमावलीको परिच्छेद-४ बमोजिम हुने बढुवा सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “मन्त्रालय” भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (द) “महाप्रबन्धक” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थानको महाप्रबन्धकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निज नभएको अवस्थामा महाप्रबन्धकको कार्य गर्ने अन्य व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ध) “लेखा प्रमुख” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयको हकमा आर्थिक व्यवस्थापन विभागका प्रमुखलाई र आयोजनाको हकमा आयोजनाको आर्थिक कारोबार गर्ने शाखाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) “संस्थान” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थान सम्झनु पर्छ ।
- (प) “समिति” भन्नाले संस्थानको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “सहायक कम्पनी” भन्नाले संस्थानको बहुमत शेयर रहेको कम्पनीलाई जनाउँछ ।
- (ब) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले आयोगद्वारा जारी गरिएको “संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४” लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (भ) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई 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 प्रावधानहरू कार्यान्वयन गर्ने पद र नाम उल्लेख भएकोमा सोही अनुसार र उल्लेख नभएकोमा महाप्रबन्धकले कार्यान्वयन गर्नेछ ।

५. कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) संस्थानको सङ्गठन अर्थात् "संरचना" तथा कर्मचारीहरूको 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 पदहरू 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 पदहरू प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ र पाँचौं स्तर रहने छन् ।

(५) संस्थानमा अनुसूची १ मा तोकिए बमोजिमको सेवा, समूह तथा उपसमूहका पदहरू रहनेछन् ।

(६) संस्थानको आवश्यकतानुसार कुनै कर्मचारीको सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्नु पर्दा देहायका आधारमा समितिको स्वीकृति, आयोगको परामर्श 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 कर्मचारीहरू अपर्याप्त भएको ।

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

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

परिच्छेद २
पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क)	महाप्रबन्धक	-अध्यक्ष
(ख)	लोकसेवा आयोगको प्रतिनिधि (कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी)	-सदस्य
(ग)	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयको प्रतिनिधि (कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी)	-सदस्य
(घ)	समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संशाधन बिज्ञ	-सदस्य
(ङ)	प्रशासन व्यवस्थापन विभागको प्रमुख	-सदस्य सचिव

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

(३) उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम अध्यक्ष भै कार्य गर्ने कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा संस्थानको वरिष्ठतम अधिकृतले अध्यक्षता गर्ने छन् र खण्ड (ङ) बमोजिम सदस्य सचिव भई काम गर्ने कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा वा लामो समय अनुपस्थित भएमा निजको सट्टा सोही शाखाको अर्को वरिष्ठ कर्मचारीले सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेछ । साथै सो पनि नभएमा सम्बन्धित पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले तोकेको अधिकृतले सदस्य सचिवको काम गर्नेछ ।

(४) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समिति बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदसँग सम्बन्धित संस्थान बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

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

(७) प्रशासन व्यवस्थापन विभागले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्नेछ ।

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

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

(१०) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।”

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

(क) आयोगसँग समन्वय गरी संस्थानको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) संस्थानको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण प्रशासन व्यवस्थापन विभागबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन, ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्य तालिकाको म्याद भित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुल्ला लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

(ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,

(च) खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्ने र अन्तरवार्ता लिने,

(छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तरवार्ता समेतको अंक जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि संस्थानको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

(२) कुनै पनि नयाँ सिर्जना भएको वा रिक्त हुन आएको पद लिखित परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने प्रावधान भएकोमा ६ महिना र लिखित परीक्षा नहुने मा ३ महिनाको अवधिमा नबढाई प्रशासन विभागले नयाँ श्रृजना भएको वा रिक्त हुन आएको व्यहोरा पदपूर्ति समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले समितिको सदस्यले पाए सरह बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।”

ॐ ***९.पदपूर्ति र प्रतिशत निर्धारण : (१) संस्थानको रिक्त पदपूर्ति र प्रतिशत निर्धारण देहाय बमोजिम गरिनेछः-

तह र पद	खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा	बहुवाद्वारा	
		कार्यक्षमता मूल्याङ्कन द्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिता द्वारा
(क) तहविहीन पदहरू	संस्था वा ब्यक्तिसँग सेवा करारद्वारा		
(ख) सहायक दुई तह चीज व्वाई	१००%		
(ग) सहायक तीन तह सहायक चीज मेकर	३०%	७०%	
(घ) सहायक चौथो तह (प्र.-प्रा.)	७०%	-	३०%
(ङ) सहायक पाँचौ तह (प्र.-प्रा.)	६०%	३०%	१०%
(च) आइटी सुपरभाइजर पाँचौ तह (प्रा.)	१००%	-	-
(छ) अधिकृत छैठौ तह (प्र.)	७०%	२०%	१०%
(ज) अधिकृत छैठौ तह (प्रा.)(चिज, डेरी, इञ्जि समूह)	-	५०%	५०%
(झ) अधिकृत सातौ तह (प्र.)	१०%	७०%	२०%
(ञ) अधिकृत सातौ तह (प्रा.) इञ्जिनियरिङ्ग अफिसर/ मेन्टिनेन्स इञ्जिनियर, एक्टेन्सन अफिसर सातौ तह (प्रा.) (चीज/डेरी) टेक्निकल अफिसर/डेरी टेक्नोलोजिष्ट सातौ तह (प्रा.)	७०%	३०%	-
(ट) कम्प्युटर इञ्जिनियर सातौ तह (प्रा.)	१००%	-	-
(ठ) बिजिनेस डेभलपमेन्ट अफिसर सातौ तह (प्र.)	१००%	-	-
(ड) इकोनोमिष्ट सातौ तह (प्रा./अर्थ समूह)	१००%	-	-
(ण) अधिकृत आठौ तह	१०%	७०%	२०%
(त) अधिकृत नवौ तह	१०%	७०%	२०%
(थ) अधिकृत दशौ तह	१०%	७०%	२०%
(द) अधिकृत एघारौ तह	-	१००%	-

(२) उपविनियम(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछः-

(क) बढुवा हुने तह भन्दा एक तह मुनिको पद नभएको सेवा समूहको पदमा रिक्त सबै पद खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (१) को खण्ड (ण) (त) र (थ) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति हुने पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठीत संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको संगठीत संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा आठौं र नवौं तहको लागि पाँच वर्ष, दशौं तहको लागि सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर विद्यावारिधीस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ ।

(५) सहायक तह ४ को पदमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने भनी छुट्याईएको पदपूर्ति गर्दा तह ४ को पदको बढुवाका लागि तोकिएको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेका र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको तहविहीन पदमा कार्यरत कर्मचारी, तह दुई र तह तीनमा कार्यरत कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(६) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत रिक्त रहेका र पछि रिक्त हुने तह विहिन पदहरू खारेज हुनेछन् र त्यस्ता पदहरू खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति नगरी त्यस्ता पदहरूबाट गरिने कार्य सेवा करारबाट सम्पादन गराइनेछ ।

(७) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम स्वीकृत हुन अगाडि संस्थानको स्वीकृत दरवन्दीमा परेको पदहरू यस विनियममा उल्लेख नभए पनि बढुवा भई वा अन्य कुनै कारणले रिक्त नभएसम्म कायम रहनेछ ।

(८) संस्थानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

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

स्पष्टीकरण:

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

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

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

(इ) उपविनियम (८) को खण्ड (ड) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्ग बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :-

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

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

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

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

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषदबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भए बमोजिम,

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

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानिय निकायको

प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ड) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (८) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(१०) उपविनियम (८) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घटाङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घटाङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सदैँ जानेछ ।

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

(१२) उपविनियम (८) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (८) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१४) विज्ञापन हुने आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म रिक्त हुन आउने पदहरूको विवरण प्रशासन व्यवस्थापन विभागले पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पदपूर्ति समितिले सो बमोजिम कूल रिक्त पदहरूको प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको बार्षिका कार्यतालिका बमोजिम हुने गरी सहमतिका लागि आयोगमा पठाउनुपर्नेछ ।

(१५) यसरी पदपूर्ति समितिले नियुक्तिका लागि सिफारिश गरेको पद कुनै कारणले रिक्त नभएमा सो पद रिक्त हुन्जेलसम्म निज सिफारिश भएको कर्मचारी फाजिलमा रहनेछ ।

(१६) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको ७ कार्यदिन भित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । ”

œ १०. रिक्त पदपूर्तिको समय : (१) प्रत्येक वर्ष नियम ९ को उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्म रिक्त पदसंख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरि आयोगको बार्षिक कार्य तालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) उपनियम(१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई बढुवा प्रक्रियाद्वारा तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा बढुवा हुँदा रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानिने छ । ”

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

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

- (क) रिक्त पद संख्या र तह,
- (ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव,
- (ग) परीक्षा दस्तूर,
- (घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,
- (ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्द्वारा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
- (छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी
- (ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,
- (झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरूको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(६) विज्ञापन गर्दा खुल्ला, आन्तरिक प्रतियोगिता, कार्यक्षमता, ज्येष्ठता र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।”

ॐ “१३. दरखास्त उपर छानबिन गर्ने: (१) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू उपर पदपूर्ति समितिले तोकेको संस्थानको अधिकृतले देहायबमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,
तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
- (ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,
- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
- (ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,

- (ड) व्यावसायिक परिषदमा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

œ “१३क. दरखास्त स्वीकृत गर्ने : (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा पदपूर्ति समितिले तोकेको संस्थानको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त

अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।

ॐ १३ख. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने: (१) विनियम १३क. बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्न साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा-बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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 ।

ॐ “१६. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट: (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा संस्थानको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :—

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

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

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।

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

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

(६) तह विहिन पदहरू करारमा लिँदा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र करारमा लिनु पर्नेछ ।”

œ “१७. आवश्यक न्यूनतम योग्यता:(१) संस्थानको पदमा नियुक्त हुन अनुसूची-५मा तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(२) तह आठ र तह नौ का खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा उम्मेदवार हुन सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको र नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्था वा नेपाल सरकारले मान्यता दिएको संस्था र संस्थान तथा अन्तराष्ट्रिय संस्था वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा पाँच वर्ष काम गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर प्रति हप्ता चालीस घण्टा भन्दा कम समय काम गरेको अनुभव (आंशिक रूपमा काम गरेको) लाई सो प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन ।

१८. प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क भार : (१) प्रयोगात्मक परीक्षा मात्र हुनेको हकमा प्रयोगात्मक परीक्षाको अंक भार १०० कायम हुनेछ ।

(२) लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षा आवश्यक पर्ने पदहरूको लागि लिखित परीक्षाका लागि अङ्क भार १०० र प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि अङ्क भार ३० हुनेछ ।

œ “१९. नतिजा प्रकाशन : (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिन भित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिन पछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तरवार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

œ “१९क. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

(१०) अन्तरवार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-२कबमोजिम हुनेछ ।

œ १९ख.अन्तर्वार्ता लैँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर

अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

(ज) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र

(ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

œ १९ग.अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने: (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मिति भन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिई दिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

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

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

(ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएमा ।

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

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

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

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

œ “२० योग्यताक्रम तथा सिफारिश: (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र

देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

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

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

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

(५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार

समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्ग पूरा भएतापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

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

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

(८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्नेछ ।”

œ “२०क. प्रतीक्षा सूची: नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

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

œ २०ख.गोप्य रहने: संस्थानको पदपूर्तिका लागि लिईएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।”

œ “२१.नियुक्ति गर्ने अधिकारी : विनियम २० को उपविनियम (८) बमोजिम नियुक्तिका लागि पदपूर्ति समितिबाट सिफारिश भएका आठौं, नवौं र दशौं तहका कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिको स्वीकृत लिई महाप्रबन्धकले नियुक्ति दिनेछ । अन्य तहका कर्मचारीको हकमा महाप्रबन्धकले सोझै नियुक्ति दिन सक्नेछ ।”

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 प्रतिकूल 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 ।

œ “(४) एक पटक संस्थानको सेवाको स्थायी पदमा परीक्षणकाल पूरा गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।”

œ “२७. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : (१) संस्थानको विभिन्न सेवा समूहमा रहने पदहरूमध्ये खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदमा सेवा प्रवेशका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) तहविहीन पद करार सेवामा लिनका लागि सवारी चालकको हकमा दशम कक्षा उत्तीर्ण र सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको र अन्यको हकमा दशम कक्षा उत्तीर्ण भएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हुनुपर्नेछ ।

œ “२८. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता : देहायका व्यक्तिहरू संस्थानको सेवाको कुनै पनि पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि उम्मेदवार हुन अयोग्य हुनेछन् :-

- (क) सहायकस्तरको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको वा पैंतीस वर्ष नाघेको,
- (ख) अधिकृतस्तरको पदको लागि एक्काईस वर्ष उमेर पूरा नभएको वा पैंतीस वर्ष नाघेको,
- (ग) तह ८ वा सोभन्दा माथिको पदको लागि चालीस वर्ष उमेर पूरा भइसकेको ।
- (घ) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा संस्थानको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,
- (ङ) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको,
- (च) विदेशी नागरिक,
- (छ) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको,
- (ज) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति,
- (झ) निलम्बनमा रहेको व्यक्ति,
- (ञ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमती लिएको वा त्यस्तो अनुमतीको लागि आवेदन दिएको, र
- (ट) संस्थानको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।”

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू चालीस

वर्षको उमेरसम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(३) उपविनियम (१) को खण्ड (च) मा जुनसुकै कूरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कुनै विदेशी व्यक्तिलाई कुनै पनि पदमा नियुक्त गर्न वा विशेषज्ञ सेवा लिन सकिनेछ ।”

œ “२८क. उम्मेदवारको उमेरको निर्धारण: (१) उम्मेदवारको उमेर देहाय बमोजिमको तरिकाबाट निर्धारण गरिनेछ:-

(क) एस.एल.सी.वा एस.ई.ई. वा सो सरहको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिनबाट हुन आउने उमेर ।

(ख) एस.एल.सी. वा एस.ई.ई. वा सो सरह भन्दा तल्लो शैक्षिक योग्यता आवश्यक पर्ने पदहरूको लागि सेवामा प्रवेश गर्नु अघि नागरिकताको प्रमाणपत्रमा लेखिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।

(२) विनियम (१) मा उल्लेखित शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा कर्मचारीको उमेर उल्लेख नभएको अवस्थामा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित मितिबाट उमेर निर्धारण गरिनेछ । शैक्षिक योग्यता र नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेखित मितिमा भिन्नता देखिएमा जुन प्रमाणपत्रबाट अघिल्लो जन्म मिति कायम हुन्छ सोही अनुसार हुन आउने उमेर ।”

œ “२९. पाठ्यक्रम: (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

œ “३०. करारमा नियुक्ति : (१) सामान्यतया संस्थानमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन । तर संस्थानमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा उत्पादन कार्यको लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा संस्थानमा रिक्त रहेको दरबन्दी मध्येबाट खुल्ला प्रतियोगिता तर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रकृया अघि बढी सकेको भए स्थायी पूर्ति नभए सम्मका लागि संस्थानलाई तत्काल

कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा एकवर्षमा नबढाई समितिको स्वीकृती लिई महाप्रबन्धकले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) सहयोगी कार्य गर्ने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, बगैचे, माली जस्ता पदहरुमा महाप्रबन्धकले करारमा नियुक्ति गर्न वा सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

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

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

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

(६) उपविनियम (१) र (२) 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 ।”

œ २. मूल विनियमावलीमा विनियम ३०क र ३०ख थप : विनियम ३० पछि देहायका विनियम ३०क र ३०ख थप गरिएको छ :-

œ “३०क. पदपूर्तिमा बन्देज: यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक कुनै पनि पदमा अन्य कुनै तरीकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

œ ३०ख. पद र दरबन्दी नभई नियुक्ति गर्न नहुने: पद र दरबन्दी नभई कसैलाई कुनै पनि पदमा नियुक्त गर्न हुँदैन । यसरी नियुक्त गरेको पाइएमा त्यस्तो व्यक्तिले खाएको तलब भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्त गर्ने अधिकारीबाट असूल गरी विभागीय कारवाही गरिनेछ ।”

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

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

परिच्छेद ४ कर्मचारीको बढुवा

œ “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 चार वर्ष
- (ख) सहायक तह ५ बाट अधिकृत तह ६ मा चार वर्ष
- (ग) सहायक स्तरबाट सहायक स्तरको पदमा तीन 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 ।

œ “३४.बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने : देहायको कुनै अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

- (क) निलम्बन भएकोमा त्यस्तो निलम्बन अवधिभर,
- (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा त्यस्तो रोक्का भएको अवधिभर,
- (ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा सो रोक्का भएको अवधिभर,
- (घ) असाधारण बिदा बसेकोमा त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिभर,
- (ङ) अनुशासन सम्बन्धी कारवाही भएमा त्यस्तो कारवाही फुकुवा नभएसम्म,
- (च) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
- (छ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर, र
- (ज) हाल वहाल रहेको पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको ।”

œ “३५.बढुवाको आधार: (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिश गर्दा सम्भाव्य उम्मेदवार मध्येबाट कार्यक्षमताको आधारमा गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढिमा एक सय अङ्क दिइनेछ :-

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| (क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत | - चालीस अङ्क |
| (ख) जेष्ठता वापत | - तीस अङ्क |
| (ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत | - पन्ध्र अङ्क |
| (घ) शैक्षिक योग्यता वापत | - बाह्र अङ्क |
| (ङ) तालीम वापत | - तीनअङ्क |

(३) उपनियम (२) बमोजिमका बढुवाका आधारहरू, सो सम्बन्धि यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था र बढुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी व्यवस्था यो विनियमावली लागू भएको एक वर्ष पछि मात्र लागू हुनेछन् ।”

*****३६ खारेज गरिएको ।

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

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

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

(३) कुनैपनि प्रकारको विभागीय सजाय नपाएका र देहायका सेवा अवधि पूरा गरेका तह विहीन 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 असिष्टेण्ट, चीज मेकर, फोरम्यान, सिनियर सेक्युरिटी गार्ड पदमा ।

œ “३८.बढुवा सूचना प्रकाशन र निवेदन:(१) पदपूर्ति समितिले विनियम ९ बमोजिम बढुवा प्रतिशत र पद संख्या निर्धारण गरी सहमतिको लागि लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ । लोक सेवा आयोगबाट सहमति प्राप्त भएपछि कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा र जेष्ठता वा कार्य सम्पादनको आधारमा बढुवा हुने पदहरूको विवरण

सहित तीस दिनको म्याद दिई बढुवा फाराम भने सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पदपूर्तिका लागि स्वीकृति माग गर्दा लोक सेवा आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र स्वीकृति माग गर्नु पर्नेछ ।

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

८ “३८क. बढुवाका लागि फाराम भर्नुपर्ने : (१) सम्भाव्य उम्मेदवारले बढुवाको लागि सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र दरखास्त फाराम भरी केन्द्रीय कार्यालय वा तोकिएको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दरखास्त फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाको निर्णय विरुद्ध उजुरी गर्न पाउने छैन ।”

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) खारेज गरिएको ।

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 बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ ।

(क) हाल बहाल रहेको सेवाको पदमा नियुक्त भै पद बहाली गरेको वा बढुवाको ज्येष्ठता कायम भएको मितिको आधारमा ।

(ख) खण्ड (क) को आधारमा ज्येष्ठता नछुट्टिएमा एक तह मुनिको पदमा नियुक्त भै पद बहाली गरेको वा बढुवाको 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 ।

œ “४१. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन : (१) संस्थानका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा, अनुसूची-८मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अङ्कको औषतबाट हिसाव गरिनेछ । एक आर्थिक वर्ष पूरा भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई मात्र एक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन मानिनेछ ।

(३) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले विनियम ४१क. को अधीनमा रही कार्य तथा गुणहरूको आधारमा कार्यप्रगतिको मूल्याङ्कन गरी बढिमा पच्चीस अङ्क, पुनरावलोकनकर्ताले बढिमा दश अङ्क र पुनरावलोकन समितिले सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनको पृष्ठपोषण, आधार र पुष्ट्याई समेतका आधारमा बढिमा पाँच अङ्क दिन सक्नेछ ।

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

तर महाप्रबन्धक नै सुपरिवेक्षक भएको अवस्थामा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता दुवैको हैसियतले मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

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

(६) उपविनियम (५) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले भाद्र पन्ध्र गते भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

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

(८) उपविनियम (७) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन व्यवस्थापन विभाग अन्तर्गत कर्मचारी प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा कार्तिक मसान्त भित्र आई पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम प्राप्त भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र प्राप्त सिलबन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका

सदस्यहरूको समेत वन्द वन्दमा दस्तखत गरी गराई एक प्रति पदपूर्ति समितिमा र एक प्रति कर्मचारी प्रशासन शाखामा सुरक्षित साथ गोप्य राख्न पर्नेछ ।

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

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

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

(१३) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी महाप्रबन्धक र प्रशासन व्यवस्थापन विभाग हुनेछ ।

(१४) संस्थानको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) केन्द्रीय कार्यालयको लागि—

पदको तह	सुपरीवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति
तह ४ तह ५	सम्बन्धित शाखाका प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत	सम्बन्धित प्रबन्धक	उपमहाप्रबन्धक –अध्यक्ष प्रबन्धक –सदस्य सम्बन्धित शाखा प्रमुख –सदस्य
तह ६ तह ७ तह ८	एक तह माथिको निकटतम अधिकृत	प्रबन्धक (प्रबन्धक नै निकटतम माथिल्लो अधिकृत भएमा उपमहाप्रबन्धक)	महाप्रबन्धक –अध्यक्ष उपमहाप्रबन्धक –सदस्य सम्बन्धित प्रबन्धक –सदस्य
तह ९	उपमहाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक –अध्यक्ष उपमहाप्रबन्धक –सदस्य सम्बन्धित प्रबन्धक –सदस्य
तह १०	उपमहाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक	अध्यक्ष –अध्यक्ष महाप्रबन्धक –सदस्य
तह ११	महाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक	अध्यक्ष –अध्यक्ष महाप्रबन्धक –सदस्य

(ख) आयोजनाको कर्मचारीको लागि—

पदको तह	सुपरीवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति
तह ४ तह ५	सम्बन्धित शाखाका प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत	आयोजना प्रमुख	महाप्रबन्धक —अध्यक्ष उपमहाप्रबन्धक —सदस्य सम्बन्धित प्रबन्धक —सदस्य
तह ६ तह ७ तह ८	आयोजना प्रमुख (कम्तीमा एक तह माथिल्लो अधिकृत)	सम्बन्धित प्रबन्धक (प्रबन्धक समान तहको भएमा उपमहाप्रबन्धक)	महाप्रबन्धक —अध्यक्ष उपमहाप्रबन्धक —सदस्य सम्बन्धित प्रबन्धक —सदस्य
आयोजना प्रमुख	उपमहाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक —अध्यक्ष उपमहाप्रबन्धक —सदस्य सम्बन्धित प्रबन्धक —सदस्य

(१५) समान तहको कर्मचारी सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता एवं पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य हुने छैन । माथिल्लो पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिएको कर्मचारीलाई समेत यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि समान तहको कर्मचारी मानिनेछ ।

(१६) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।

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

(१८) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाही पूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्तालाई पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो सम्बन्धित कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरी निजले पाएको कूल अङ्कमा एक अङ्क कट्टा गर्नेछ । पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीले गरेको भए निजहरूलाई कार्यालय प्रमुखले एक अङ्क कट्टा गर्ने र विभागीय कारवाही गरिनेछ । कार्यालय प्रमुखबाट नै त्यस्तो कार्य भएको भए समितिले निजलाई आवश्यक कारवाही गर्नेछ ।

(१९) प्रशासन हेर्ने विभागीय प्रमुखले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र संस्थानमा प्राप्त हुन आएका र प्राप्त हुन नआएका कार्य सम्पादन फारामहरू एकीन गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

(२१) असाधारण विदा बसेको अवधि सम्भाव्य उम्मेदवारीको लागि गणना गरिने छैन र त्यस्तो विदाको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत कुनै अंक दिइने छैन । एक आर्थिक वर्षमा छ महिना भन्दा बढि असाधारण वा वेतलवी विदामा बसेको कर्मचारीको निजको सो आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पाईने छैन । छ महिना वा सो भन्दा कम अवधि असाधारण विदा वा वेतलवी विदामा बसेको भए सो अवधिको दामासाहीले अङ्क गणना गरिनेछ ।

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

(२३) कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहनेछ भने कार्यालय प्रमुखले समितिको स्वीकृति लिई वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(२४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा बढुवा हुन जति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत प्राप्त गरेको अंकको औषत अङ्क निकाली गणना गरिनेछ ।

(२५) बढुवाको प्रयोजनका लागि जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आवश्यक हुनेछ । आन्तरिक प्रतियोगिताबाट हुने बढुवा बाहेक तोकिएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नभई कुनै पनि कर्मचारीको बढुवा हुनेछैन ।

(२६) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अंक गणना गर्दा आषाढ मसान्तको हिसावले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अंक गणना गरिने छैन । तर फरक फरक कार्यालयमा भए पनि एक आर्थिक वर्ष पुरा भएका कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत अंक गणना गरिनेछ ।

(२७) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको र अध्ययन वा तालीममा गएका कर्मचारीको अध्ययन वा तालीममा गएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत क्रमशः अवकाश हुनु अघि र अध्ययन वा तालीममा जानु भन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क दिइनेछ ।

(२८) कुनै सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले नियमित किसिमबाट मूल्याङ्कन फाराम भरी पठाए नपठाएको यकीन गर्नुका साथै कार्यालय प्रगति तथा अन्य कार्य विवरण ठीक छ वा छैन र सोही अनुरूप नै अङ्क दिएको छ वा छैन सो को छानविन गरी पुनरावलोकन समितिले अङ्क प्रदान गर्नेछ ।

(२९) उपविनियम २८ बमोजिम छानविन गर्दा कुनै कार्यालयको नियन्त्रण वा कावु भन्दा बाहिरको कारणबाट कार्यालयको प्रगति सन्तोषजनक नभएको भए सो सम्बन्धमा उक्त कार्यालयलाई नियन्त्रण गर्ने केन्द्रीय कार्यालयको राय समेत लिई सो को यकीन गरी कार्य प्रगति मूल्याङ्कन (वस्तुगत मूल्याङ्कन) माथि

पुनरविचार गरी पुनरावलोकन समितिले आफूले दिने अङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ ।

ॐ “४१क. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू: (१) संस्थानका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

(४) विनियम ४१ को उपविनियम (१४) 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 ।

(५) कुनै कारणवश सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समिति कायम नहुने अवस्था भएमा

तत्काल अधिल्लो वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा अङ्क दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(१०) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्न सक्ने छ :—

- (क) पेश भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम छानबीन 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 ।”

œ “४२. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन :— (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्कको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(२) ज्येष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एकवर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ । गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।”

œ “४३. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन : (१) भौगोलिक आधारमा वर्गीकृत क्षेत्रमा काम गरे वापत अङ्क दिँदा अनुसूची-१४ मा उल्लेख भए बमोजिम “क”, “ख”, “ग”, “घ” र “ङ” वर्गमा वर्गिकरण गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ :—

- “क” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि: —तीन दशमलव दुई पाँच अङ्क
“ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि: —दुई दशमलव सात पाँच अङ्क
“ग” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि: —दुई दशमलव पाँच अङ्क

“घ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि: –एक दशमलव सात पाँच अङ्क

“ङ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि: –एक दशमलव दुई पाँच अङ्क

(२) हाल बहाल रहेको तहमा भौगोलिक क्षेत्रमा दुईसय तेत्तिस दिन रुजू हाजिर रही काम गरेमा मात्र सो भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापतको अङ्क गणना गरिनेछ । सो भन्दा कम अवधिका लागि “ङ” वर्गमा काम गरेको अंक प्रदान गरिनेछ ।

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

(३) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अवधिको गणना गर्दा एक भौगोलिक क्षेत्रबाट अर्को भौगोलिक क्षेत्रमा जिम्मेवारी तोकी वा सरुवा भएपछि दिइने रमाना पत्रको आधारमा गरिनेछ । रमानापत्र पेश नगर्ने कर्मचारीलाई त्यस अवधिको न्यूनतम अङ्क पाउने वर्गीकृत क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ । नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्रको आधारमा हाजिर भएको मिति देखि भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ ।

(४) अदालतको फैसलाबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको र तलवी अध्ययन विदामा बसेको कर्मचारीलाई अध्ययन अवधिको भौगोलिक क्षेत्र वापत अङ्क दिनुपर्दा न्यूनतम अङ्क पाउने भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले असाधारण विदामा बसेको अवधिको भौगोलिक क्षेत्र वापतको अङ्क दिइने छैन ।”

८४. **शैक्षिक योग्यता र तालीमको मूल्याङ्कन :** (१) शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालीम वापत देहाय बमोजिम अङ्क प्रदान गरिनेछ :-

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता	पाउने अङ्क
(क)	सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको सम्बन्धित विषयको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	नौ अङ्क
(ख)	सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिल्लो सम्बन्धित विषयको शैक्षिक योग्यता बापत	तीन अङ्क

(२) सेवा प्रवेशको निमित्त चाहिने शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो उपाधि मात्र पाएको कर्मचारीलाई उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेख भएको दुवै अङ्क दिइनेछ ।

उदाहरणार्थ: न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातक वा सो सरह तोकिएको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले प्रविणता प्रमाणपत्र (इन्टर मिडियट) वा सो सरहको उपाधि पश्चात सोझै स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि पाएको रहेछ भने निजलाई उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापतको अङ्क र माथिल्लो अतिरिक्त

शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क समेत दिइने छ ।

(३) तालीम वापत अङ्क प्रदान गर्दा सेवा सँग सम्बन्धित विषयको कम्तीमा तीस कार्य दिन वा सो भन्दा बढि अवधिको संस्थानबाट मनोनयन भई लिएको सेवाकालीन तालीम वापत प्रथम श्रेणीका निमित्त तीन अंक, द्वितीय श्रेणीका निमित्त दुई अङ्क र तृतीय श्रेणीका निमित्त एक अङ्क प्रदान गरिने छ ।

(४) तालीमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालीम लिएको हो सो अङ्क सोही तहका लागि मात्र मान्य हुनेछ ।

(५) श्रेणी नखुलेको तालीम वापत द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिइनेछ ।

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

(७) संस्थानको सेवामा प्रवेश गर्दा कुनै पदमा तोकिएको शैक्षिक योग्यता पछि परिवर्तन भएको भए पनि निजको हकमा एकतह बढुवा हुन निज सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।”

०८ “४५. बढुवाको योग्यताक्रम सूची सहितको नामावली प्रकाशन:(१) कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाको सिफारिश गर्दा मूल्याङ्कनका सबै आधारबाट प्राप्त एकमुष्ट अङ्क यकीन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम पहिलो क्रमाङ्कमा राखी सोही क्रमानुसार बढुवाको लागि सिफारिश गरिनेछ ।

(२) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सबै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बढुवा हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको प्राप्ति सहितको नामावली प्रकाशन गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क बाहेक अन्य आधारहरू वापतको अङ्क हेर्न दिनुपर्नेछ ।”

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परेको उजुरीमा छानबीन 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 छानबीन 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 आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

œ “४७. बढुवा नियुक्ति गर्ने अधिकारी : (१) पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा आठौं, नवौं र दशौं तहका कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई महाप्रबन्धकले नियुक्ति दिनेछ । अन्य तहका कर्मचारीको हकमा महाप्रबन्धकले सोझै नियुक्ति दिन सक्नेछ ।”

“४८. बढुवा हुने कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम हुने मिति र तलब : (१) पदपूर्ति समितिले बढुवा सिफारिसको सूचना प्रकाशित गरेको मिति देखि लागू हुने गरी बढुवाको ज्येष्ठता मिति कायम गरि सोही मिति देखि बढुवा भएको पदको तलब भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) विनियम ४६ बमोजिम बढुवा सिफारिस उपर उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ :-

- (क) प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन भएमा संशोधित नामावली प्रकाशित गर्ने निर्णय भएको मिति देखि वा
- (ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेकै बढुवा सिफारिस कायम भएमा उजुरी दिने म्याद नाघेको भोलीपल्टको मितिबाट

(३) बढुवा पाउने कर्मचारीले बढुवा भएको पदको तलबमानको सुरु तलब पाउनेछ ।

तर, निजले हाल पाइरहेको तलब बढुवा 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. १,६५०। — १८। — १,८३०। — २०। — २,०३०। को तलबमानमारु. २,०१०।- तलब खाई रहेको कुनै कर्मचारीको रु. २,०००।— २४।— २,२४०।— २६।— २,५००।- को तलब स्केलको पदमा बढुवा भएमा निजको तलब रु.२,०७२।-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 पुर्याएको 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 विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव समेत दिलाउन संस्थानका विभिन्न कार्यालयहरूमा सरुवा गर्ने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

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

(३) कुनै पनि पदमा सुरु पदस्थापना भएको वा सामान्यतया सरुवा भएको कार्यालयमा २ वर्ष अवधि पुरा नगरी कर्मचारीलाई सरुवा गरिने छैन ।

तर पदोन्नति, लामो अवधिको विदा, अवकाश, राजिनामा र मृत्युको कारणले कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख, प्रशासन प्रमुख र अन्य पद रिक्त भई तत्काल पूर्ति गर्नुपर्ने अवस्था भएमा जुनसुकै बेला सरुवा गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(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 निजहरूलाई 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 बढुवा भई पदस्थापन गर्नु पर्दाको अवस्थामा यस विनियमको कुनै

कुराले बाधा पुर्याइएको मानिने छैन ।

(८) कर्मचारीको पति र पत्नी दुबै संस्थानको सेवामा कार्यरत भए सम्बन्धित तहको सेवा, समूह, उपसमूहको पद रिक्त भएको अवस्थामा एउटै कार्यालय वा जिल्लामा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(९) संस्थानका सहायक कम्पनीमा कार्यालय प्रमुख-प्रबन्धक संचालक र संचालक समितिमा संस्थानको कर्मचारी खटाउँदा संस्थानको संचालक समितिको स्वीकृतिमा महाप्रबन्धकले खटाउन सक्नेछ ।

(१०) सरुवा सम्बन्धमा छुट्टै मापदण्ड तयार गरी लागू गरिनेछ । उपविनियम (३) बाहेक केन्द्रीय कार्यालय र आयोजनामा सरुवा गर्दा मापदण्ड बमोजिम गरिनेछ । एक वर्ष अवधि पूरा नगरी सरुवा भएमा सरुवा हुंदा पाउने सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(११) उमेर हदको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन छ महिना बाँकी रहेका कर्मचारीलाई विशेष जिम्मेवारी दिई सरुवा गरिने 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 विदेशमा 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 संघ 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 ।

œ (७) एक आर्थिक वर्षमा संस्थानको एउटा कार्यालयबाट अर्का कार्यालयमा काज भत्ता पाउने गरी निश्चित कामको लागि काजमा खटाउँदा अधिकार प्राप्त अधिकारीले बढीमा तीन महिनासम्मको

लागि मात्र काजमा खटाउन सक्नेछ ।

तर तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, आन्तरिक लेखापरीक्षण, नयां कारखाना स्थापना, उत्पादन विविधीकरण र कारखाना पुर्ननिर्माणको लागि उपरोक्त व्यवस्थाले बाधा पर्नेछैन ।”

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

œ “(९) संस्थान बाहेकको अन्य कुनै कार्यालयमा कर्मचारी खटाउँदा सम्बन्धित कार्यालयको अनुरोधमा बढीमा एक वर्षको लागि काजमा खटाउन सकिनेछ । यसरी काजमा खटिने कर्मचारीले संस्थानबाट दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, ओभरटाइम भत्ता, बैदेशिक तालिम तथा भ्रमण जस्ता सुविधा पाउने छैन ।

œ (१०) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनैपनि कर्मचारीलाई एक कार्यालयमा दरबन्दी कायम राखी अन्य कार्यालयमा एक आर्थिक वर्षमा काज भत्ता नपाउने गरी चार महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि काजमा खटाईने छैन ।”

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 बरबुझारथ 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 बिदाहरू 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 पाउनेछ ।

- (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 छोटो साधन नपाए सबैभन्दा छोटो बाटोको हिसाबले बाटो म्याद दिइनेछ ।

तर सात दिनभन्दा कम अवधिको घर बिदा लिने 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. **बिरामी बिदा :** (१) कर्मचारीले एक वर्षको बाह्र दिनका दरले बिरामी बिदा पाउनेछ । एक वर्षको बिरामी बिदा सञ्चित गरी अर्को सालमा लिन सक्नेछ ।

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

(२) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी 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 बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी संस्थानको कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ ।

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

(५) उपविनियम (३) बमोजिमको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिन 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 बिरामी बिदाको रकम निजले लिन नपाउँदै निजको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम विनियम १०४ बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

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

(८) उपविनियम (३) बमोजिम पेशकी बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको बिरामी 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 पाउन 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 रूपमा 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 फर्छ्यौट गर्नुपर्नेछ साथै सापटी रकमको हकमा असाधारण बिदाको अवधिमा तिर्नुपर्ने किस्ता रकम समेत एकमुष्ट बुझाउनु पर्नेछ ।

œ “६४. प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा: (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानबन्ने दिनसम्म प्रसूति विदा पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनैपनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् । तर यस्तो बेतलवी विदा प्रसूति विदासँग लगातार रूपमा लिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम बेतलवी प्रसूति विदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइनेछैन । तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) वमोजिमको विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(५) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

(६) प्रसूति स्याहार विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(७) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।

(८) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तरपति र पत्नी दुवै संस्थानमा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(९) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई प्रत्येक पटक सरुवा भई रमाना लिई जाँदा रमाना पत्रमा र कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(१०) प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा माग गर्ने कर्मचारीले विदा सकिएको तीन महिना भित्र प्रसूति सम्बन्धमा जाँच गराएको अस्पतालको र सुत्केरी भएको सम्बन्धित अस्पताल वा नर्सिङ्गहोमको डिस्चार्ज समरी वा बर्थ सर्टिफिकेट वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ । अन्य विदा सञ्चित नभएमा गयल कट्टी गरिनेछ ।”

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, विरामी बिदा सात दिनसम्म तथा किरिया बिदा र प्रसूति बिदा आफैले जनाई लिन पाउने छ । यसरी बिदा लिँदा 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 रुपमा 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 गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फिल्ट्र 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 छन् :

(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 छन् ।

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

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 अन्ठाउन्न 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 छन् ।

*** (१क) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि संस्थानको सहायक स्तर तथा तहविहिन पदमा स्थायीरूपमा नियुक्त कर्मचारीको हकमा २० वर्षको लागि एकमुष्ट चार लाख रुपैया र अधिकृत स्तरको कर्मचारीको लागि एकमुष्ट 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 ।
œ “तर मिति २०७०।४।४ भन्दा पछि नियुक्ति हुने तह विहिन तथा सहायक कर्मचारी र अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूको स्तरबृद्धि हुँदा समेत उपविनियम (१क) को बीमाङ्क रकममा बृद्धि गरिने छैन ।”

œ (१ग) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट स्थायी नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको पदमा एक वर्ष काम गरिसकेपछि मात्र निजको सामूहिक सावधिक जीवन बीमा गरिनेछ ।

œ (१घ) मिति २०७०।४।४ भन्दा अगाडि देखि संस्थानको सेवामा स्थायी रूपमा बहाल रही खुल्ला प्रतियोगिताबाट छनौट भई उपल्लो पदमा पुनः नियुक्ति भएमा साविक बीमा रकमको समर्पण मूल्य लिने वा बीमा प्रिमियम तिरी बीमा नवीकरण गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी स्वयंमले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी नियुक्त हुने उपल्लो पदको सामूहिक सावधिक जीवन बीमा उपविनियम (१क) बमोजिम गरिनेछ ।”

(२) संस्थानको स्थायी सेवामा बहाल रहेका अधिकृत स्तरको लागि रु.२,००,०००।-, सहायक स्तर

र तहबिहीनको 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 बिरामी भई सरकारी अस्पतालमा भर्ना भइ बस्दा र अस्पतालको प्रेस्क्रीप्सन बमोजिम औषधि गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित सरकारी अस्पतालबाट प्रमाणित बिल बमोजिमको रकमको नब्बे प्रतिशत रकम संस्थानले व्यहोर्ने छ ।

*** (२क) उपविनियम (२) बमोजिम संस्थानले व्यहोरेको नब्बे 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 बिरामी 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 बिरामी भै वा दुर्घटना परी आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्लामा वा विदेशमा गई अस्पतालमा औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थान सम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र एकजना कुरुवा समेतको साधारण यातायात खर्चको पूरै रकम र निज बिरामी कर्मचारीले नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत दुवैले खाना खर्च बापत पाउनेछ ।

तर बिरामी र कुरुवाले दैनिक भत्ता पाउने छैन ।

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

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

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

“८६. पोशाक भत्ता: संस्थानमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको लागि नेपाल सरकारले तोके बमोजिम वार्षिक रूपमा पोशाक भत्ता स्वरूप 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 रूपमा 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 अठार 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 झुठ्टा 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 कारवाही 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 व्याज लिने गरी एक वर्ष भित्र दोस्रो किस्ता प्रदान गर्न सकिनेछ । तर एक वर्ष भित्र पनि निवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीलाई दोस्रो 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 सापटीहरू 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 फल्लुयौट हुन बाँकी सापटी रकम मध्ये घर जग्गा सापटी र घर मर्मत सापटीको पच्चीस प्रतिशत रकम र अन्य सापटीको पूरै 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 आधारहरू** : 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 संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाएको मानिनेछ ।
- (३) "अध्ययन भ्रमण" भन्नाले अध्ययन र तालीम बाहेक छ हसामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाएको मानिनेछ ।

१६. **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 दिइनेछ ।
१७. **मनोनयनमा बन्देज** : यस परिच्छेदमा यस अधि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ३४ को खण्ड (क) (ख) र (ग) बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदरवार हुन नपाउने अवधिभर कुनैपनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गरिने छैन ।
१८. **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

१९. **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 रकमहरू 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 ।

****सट्टामा **** (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 सम्बन्ध मात्र 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 मितिहरुको 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 हुंदा एक तह माथिको पद-तहमा स्वतः बढुवा गरि अवकाश दिन सक्नेछ ।

***** (५) चालक पदमा नियुक्ति भै अविच्छिन्न रुपमा संस्थानमा २० वर्ष सेवा गरेका पाँचौ स्तरको तलब खाईपाई आएका चालक कर्मचारीलाई हेभी चालकको तलबको उपयुक्त स्थानमा समायोजन गरिनेछ ।

१०३ **उपदान** : (१) संस्थानले कर्मचारीलाई उपदान दिने प्रयोजनका लागि एक उपदान कोषको व्यवस्था गर्नेछ र वार्षिक रुपमा 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 वर्षदिखि बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त दुई महिनाको खाईपाई आएको आखिरी तलब ।

(घ) बीस वर्षदिखि 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 ।

œ “(४) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थानको सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले कुनै कर्मचारीले योग्यता, नागरिकता, उमेर, तीन पुस्ते, नाम, थर वा वतन ढाँटोको प्रमाणित हुन आएमा वा विनियम १३४ को उपविनियम (२) बमोजिम संस्थानको सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीलाई यो विनियम बमोजिम उपदान दिइनेछैन ।”

œ “(५) सेवा निवृत्त संस्थानका कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान रोक्का राखिनेछ ।”

१०४. **पारिवारिक उपदान :** (१) कुनै कर्मचारीको सेवामा छुँदै 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 हुंदा 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 बिधूर 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 रूपमा 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 गराउँन 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 विहिन	१४

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

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनको लागि सन्तति भन्नाले कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्झनु 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 सर्जिमिन 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 बिदा 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 बरबुझारथ गर्नु पर्ने कर्मचारीले बरबुझारथ 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 लिनु 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 निकासो 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,

œ “(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्न ।”

œ “(घ) नेपाल सरकारले नियुक्ति गर्ने वाहेक दुग्ध विकास संस्थानसंग स्वार्थ बाझिने अन्य दुग्धजन्य संस्थाहरूमा सेवा निवृत्त भएको २ वर्षसम्म सेवा गर्न ।”

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

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

œ “१२०क.अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने: (१) संस्थानका कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन :—

(क) आफ्नो पदीय कर्तव्य पालनाको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको वा लगाएको कार्य गर्दाको सिलसिलामा कसैलाई सेवा प्रदान गर्न,

(ख) विनियमावली बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुर्याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(ग) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघ संस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहका लागि उपयोगी हुने देखी अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

(घ) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई कम्पनीको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

(ङ) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न,

(च) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,

(छ) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी मानव कल्याण, परोपकार वा सामाजिक भलाईका लागि सेवा पुर्याउन,

(ज) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र संस्थानको अहित नहुने गरी आफ्नो पेशागत सङ्गठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन ।

œ स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “सामाजिक संस्था” भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परा देखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघ संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान,

धर्म वा यस्तै अन्य कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(झ) संस्थानको पदपूर्तिका लागि लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रकृत्यामा संलग्न हुने कर्मचारीले त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिन र त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिएको व्यक्तिले त्यसपछि एक वर्ष सम्म सञ्चालन हुने त्यस्तो परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुन 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 बिरोध 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 पुर्याएको 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 खेलन नहुने : संस्थानका कुनैपनि कर्मचारीले फाटका वा जुवा खेलनु 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 अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।
- œ “१३०क. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने: (१) कर्मचारीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिनु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमती लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कार्यालय वा प्रशासन विभागमा दिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको जानकारी कुनै कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र प्रशासन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) वा (३) बमोजिम वा अन्य कुनै माध्यमबाट कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा प्रशासन विभागले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा छानविन गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम लेखी आएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानविन प्रारम्भ गरी सोको जानकारी यथाशिघ्र जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम छानविन गर्दा कार्यालय प्रमुखले प्रशासन विभाग वा अन्य कुनै सरकारी निकायसँग कुनै कुराको जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिम छानविन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी यस विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाहीका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा पेश 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 लापरबाही 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 ।

विभागीय सजाय र पुनरावेदन

œ “१३२.सजाय: कुनै कर्मचारीलाई निजको खराब आचरण र कसूरको गम्भीरता समेतलाई ध्यानमा राखी उचीत र प्रयास आधार कारण देखिएमा सजाय दिने अधिकारीले देहायको सजायको आदेश दिन सक्नेछ :-

(क) सामान्य सजाय :

- (१) नसिहत दिने ।
- (२) वढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने ।
- (३) दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा 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 ।”

œ “१३३.नसिहत दिने : देहायको अवस्थामा संस्थानको कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ :-

- (क) आफूले गर्नुपर्ने काम प्रति हेलचक्राई गरेमा ।
- (ख) काम सन्तोषजनक रुपमा नगरेमा ।
- (ग) सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारीलाई एक्काईस दिनभित्र रमाना नदिएमा वा त्यस्तो कर्मचारीले रमाना नलिएमा ।
- (घ) समयमा बरबुझारथ नगरे नगराएमा ।
- (ङ) सुपरीवेक्षक वा मूल्याङ्कनकर्ताले तोकिएको अवधिभित्र आफू मातहतको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगरेमा ।
- (च) आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले दिएको लिखित आदेश वा निर्देशन उल्लंघन गरेमा ।
- (छ) पदीय दायित्व जिम्मेवारी पूर्वक पूरा नगरेमा ।
- (ज) एक वर्षमा एक पटक सचेत गराइएकोमा पुन सचेत गराउन सकिने कार्य गरेमा ।
- (झ) सेवाग्राहीको पीरमर्का वा उजूरीको बेवास्ता गरेमा ।

œ “१३३क. दुई तलव वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने : देहायका अवस्थामा संस्थानका कर्मचारीलाई निजको वढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) अनुशासनहीन कार्य गरेमा ।
- (ख) एउटै तहमा रहँदा नसिहत पाएकोमा पुनः नसिहत पाउने कार्य गरेमा ।
- (ग) असूल गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजु रकम म्यादभित्र फर्छ्यौट नगरेमा ।
- (घ) कार्यालयबाट हुने खर्चमा लापरवाही गरेमा ।
- (ङ) सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारी रमाना लिएको मितिले पैतीस दिनभित्र सरुवा वा बढुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(च) कार्यालयले जारी गरेका कागजातहरू सम्बन्धित कर्मचारीले नबुझे वा बुझ्न नमानेमा ।

ॐ १३३ख. दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने : देहायका अवस्थामा संस्थानका कर्मचारीलाई निजको दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा वा सेवन गरी असामान्य अवस्थामा कार्यालय आएमा ।
- (ख) संस्थानको सङ्कलन भएको रकम नियमानुसार बैंक दाखिला नगरेमा ।
- (ग) यस विनियमावलीमा व्यवस्थित आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाको उल्लङ्घन गरेमा ।
- (घ) प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूपको काम नगरेमा वा प्रत्यायोजित अधिकार दुरुपयोग गरेमा ।
- (ङ) आचरण सम्बन्धी कुरा उल्लङ्घन गरेमा,
- (च) बजारीकरणको लागि प्रशोधित हुने दूध तथा दुग्ध पदार्थमा हुने अवयवहरू निर्धारित मापदण्ड भन्दा घटी भएको जाँच परीक्षणबाट प्रमाणित भएमा,
- (छ) पशु दाना उत्पादनको लागि निर्धारित मिश्रण मापदण्डभन्दा घटी भएको जाँच परीक्षणबाट प्रमाणित भएको देखिएमा ।
- (ज) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।
- (झ) मनासिव कारण भई विदा स्विकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको संस्थानको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिन भित्र संस्थानमा हाजिर नभएमा ।
- (ञ) कुनै कर्मचारीले संकलित दूधको अवयवहरूको जाँच परीक्षण गरी देखिएको विवरण दुरुस्त अभिलेखन नगरी घटी बढी अभिलेखन गरी वा नगरी वा विवरण बङ्ग्याई सम्बन्धित आयोजनामा पठाएको दूधको जाँच परीक्षणबाट प्रमाणित भएको देखिएमा वा दूधको परिमाण वा अवयवहरूमा मिसावट गरेको प्रमाणित भएमा ।”

ॐ “१३४. सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने : (१) देहायको अवस्थामा संस्थानका कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थानको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) जानाजानी वा लापरवाही गरी संस्थानलाई हानी नोक्सानी पुर्याएमा ।
- (ख) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।
- (ग) संस्थानमा सङ्कलन भएको रकम हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा ।
- (घ) आफ्नो जिम्मामा रहेको वा संस्थानको अन्य कुनै सम्पत्ति हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा ।
- (ङ) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लंघन गरेमा,
- (च) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (छ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (ज) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,

- (झ) संस्थानको नगद जिन्सी हिनामिना गरेमा वा संस्थानलाई हानी नोक्सानी हुने काम गरे गराएमा,
- (ञ) संस्थानलाई जानाजानी झूठा विवरण पेश गरेका कारण हानी नोक्सानी हुन गएमा,
- (ट) संस्थानको कार्यालय समयमा अन्यत्र काम गरेमा वा संस्थानको काममा प्रतिकूल असर पर्ने गरी अन्यत्र काम गरेमा,
- (ठ) मनासिव कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको संस्थानको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा,
- (ड) दूध तथा दुग्ध पदार्थ वा पशु दाना हिनामिना गरेमा वा दूध तथा दुग्ध पदार्थ वा पशुदाना विक्रीको रकम नवुझाई वा बैंक दाखिला नगरी हिनामिना गरेमा ।

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

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

ॐ “१३४क. विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले संस्थानको कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखि आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ११३ विपरीत विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराइने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिरी गराउने पदाधिकारीलाई विनियम १३३ बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ र त्यसरी हाजिरी गराएको कर्मचारीले खाएको तलब भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।”

*****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 कर्तव्य 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 ।

œ “**१३४घ. सञ्चय कोष र बिमा बाहेक अन्य कुनै सुबिधा नपाउने:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै

कुरा लेखिएको भएतापनि विनियम १३४ को उपविनियम (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले विनियम ८२ बमोजिमको बीमाबाट प्राप्त रकम र विनियम ९४ बमोजिमको सञ्चय कोषको रकम मात्र पाउने छ । सो बाहेक अन्य कुनै सुविधा पाउने छैन ।

(२) विनियम १३४क. को उपविनियम (३) बमोजिमको विवरणबाट कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीले विनियम ८२ बमोजिमको बीमाबाट प्राप्त रकम र विनियम ९४ बमोजिमको सञ्चय कोषको रकम बाहेक यस विनियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।”

œ “१३४ड.विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी सामान्य नियम : (१) संस्थानको सेवाका पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही र सजाय गर्दा सामान्यतया देहायका नियमको पालना गर्नुपर्नेछ :-

- (क) अधिकार क्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारवाही र निर्णय गर्नु हुँदैन ।
- (ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरे वापत कसैलाई विभागीय कारवाही गरिने छैन ।
- (ग) सफाइ सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सोको कारण खुल्लाउनु पर्नेछ ।
- (घ) विशेष सजाय गर्दा अनिवार्य रूपमा स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सफाइ माग गर्दा कसूर र स्पष्टीकरण माग गर्दा कसूर र सजाय किटान गर्नु पर्नेछ ।
- (च) आरोपित कर्मचारी बहालमा रहिरहँदा विभागीय कारवाहीको अनुसन्धानमा अवरोध हुने वा झुठ्ठा प्रमाण पेश हुन सक्ने वा सबुद प्रमाण गायब हुन सक्ने अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- (छ) विभागीय सजाय गर्दा कसूरको मात्रा र उल्लंघन गरेको आचरण र अनुशासनका नियमको गम्भीरताको आधारमा गरिनेछ ।
- (ज) पटक पटक कसूर गर्ने वा आचरण वा अनुशासन उल्लंघन गर्नेलाई पटके कायम गरी थप वा ठूलो सजाय गर्न सकिने छ ।
- (झ) कारवाही र सजायबाट बचन वा कारवाही प्रक्रिया उल्लंघन गर्न प्रयास गरेमा वा आफै वा संगठित तरिकाबाट अनुचित दबाव दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय दिन सकिनेछ ।
- (ञ) कसूर गर्न वा आचरण वा अनुशासनका नियम उल्लंघन गर्न अरुलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको आधार प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजाय गर्न सकिनेछ ।
- (ट) नाताभिन्नको कर्मचारीको र आफ्नो हित स्वार्थ भएकोमा निर्णय गर्न हुँदैन ।
- (ठ) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्नुपर्ने ।
- (ड) निमित्त भई काम गरिरहेको अवस्थामा सो अधिकारीले न्यायिक प्रकृतिको निर्णय नगर्ने ।
- (ढ) प्राकृतिक न्यायका आधारभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने,

œ १३४च.सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने : (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय

दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने छ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुल्लाउनुपर्ने छ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नुपर्ने छ, र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भिरतापूर्वक मनन गर्नुपर्ने छ ।

(२) नसिहत दिने बाहेकको सजायका लागि सजाय पाउने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश भएको सफाई सन्तोषजनक नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी तीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।”

œ १३४छ. विभागीय जाँचबुझ गर्ने अधिकारी तोक्न सक्ने : (१) सजाय गर्ने अधिकारीले स्वयम आफै वा निजले आवश्यक ठानेमा अन्य कुनै अधिकारीद्वारा जाँचबुझ कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही चलाउनेछ :-

- (क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाव्हान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने ।
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने ।
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्ने र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । जाँचबुझ प्रतिवेदन सजाय सम्बन्धी कारण सहितको रायका साथै जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नुपर्नेछ ।”

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 बढुवा रोक्का गर्ने	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
तहविहीन र सहायक	कार्यालय प्रमुख	उपमहाप्रबन्धक	कार्यालय प्रमुख	उपमहाप्रबन्धक

स्तरका कर्मचारी				
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 सुत्रे अधिकारी	बढीमा २ तलब वृद्धि रोक्का गर्ने र बढीमा २ वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुत्रे 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 सुत्रे अधिकारी	भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरीने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुत्रे अधिकारी
तहविहीन र सहायक स्तरका कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	महाप्रबन्धक	कार्यालय प्रमुख	महाप्रबन्धक
अधिकृत स्तरका	महाप्रबन्धक	समिति	महाप्रबन्धक	समिति

कर्मचारी (कार्यालय प्रमुख समेत)				
---------------------------------------	--	--	--	--

(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 पुर्याउने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट असूल उपर गरी विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

१३७. निलम्बन गर्ने : (१) संस्थानको कुनै कर्मचारी उपर विनियम १३४ मा लेखिएको अभियोगको जाँचबुझ गर्नु 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 झुठ्ठा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा,

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

œ “(ग) आफ्नो हित रक्षाको लागि मातहतको कर्मचारीलाई अनुचित प्रभावमा पार्न सक्ने सम्भावना भएमा, ”

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा तीन महिनाभन्दा बढी निलम्बन गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारबाही 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 : œ कुनै कर्मचारीले सफाई पाई आफ्नो पदमा 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 अघि कारबाही 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 खुल्लाउनु 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 पुर्याउनु पर्ने छैन ।

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

(५) परीक्षणकाल समाप्त भई नसकेका र अस्थायी कर्मचारीको हकमा सेवाबाट बर्खास्त गर्दा यस विनियम बमोजिमको रीत पुर्याउन 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 विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मुल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुल्लाई 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 व्यक्तिले पुनरावेदनमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएका सबुत प्रमाण र जुन आदेश विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि राख्नु पर्दछ ।

(ग) पुनरावेदन दिँदा 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 व्यक्तिले सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दर्ता गर्नु

पर्नेछ ।

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

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

(च) पुनरावेदन सुत्रे अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(छ) समितिले आफू समक्ष परेको पुनरावेदनमा आवश्यक कारबाही गर्नका लागि समितिका अध्यक्ष वा सदस्य समेत रहेको एक छानबीन समिति गठन गर्न सक्नेछ । यस्तो छानबीन समितिमा एक जना न्यायिक काम कारबाहीमा 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 सुत्रे 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 त्रुटीले गर्दा वा अरु कुनै उचित कारणले गर्दा पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा पुनरावेदन सुत्रे अधिकारीले थप जाँचबुझ गर्नको निमित्त आदेश दिन सक्नेछ ।

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

१४५. पुनरावेदन खारेज : पुनरावेदन सुत्रे 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

- ॐ “१४७. महाप्रवन्धकको नियुक्ति: (१) संस्थानमा महाप्रवन्धक पद रिक्त भएमा नेपाल सरकारले नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कारणवश महाप्रवन्धक पद रिक्त भएमा संस्थानका वरिष्ठतम अधिकृतले निमित्त महाप्रवन्धक भई कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) अनुसार नियुक्ति हुने निमित्त महाप्रवन्धकको पदावधि निजको नोकरी वहाल रहेसम्म हुनेछ ।
- (४) महाप्रवन्धकको पारिश्रमिक र सुविधा नेपाल सरकारले 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 युनियनहरू 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 कर्मचारीहरूको सेवा सम्बन्धी अभिलेख कार्यालय प्रमुखले तोकेको अधिकारीले गोप्यरूपमा राख्नेछ । त्यस्तो अभिलेखमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, सम्पत्ति विवरण र आचरण सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू 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 कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

œ “१५८क.लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्ने: यस कर्मचारी प्रशासन विनियमावली वा यस अन्तर्गत बनेका निर्देशिका स्वीकृत गर्ने निकायले आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

œ १५८ख. सामान्य सिद्धान्त प्रष्ट नभएमा: लोक सेवा आयोगबाट स्वीकृत भएको संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारवाहीसम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४ मा उल्लेख भएका विषयहरू स्पष्ट नभएका कारणले संस्थानले आफ्नो कार्यमा तत्काल कठिनाई आइपरेमा सो सामान्य सिद्धान्तको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था गरी सो व्यवस्थाको जानकारी आयोगलाई तुरुन्तै दिनु पर्नेछ ।

œ १५८ग. लोक सेवा आयोगलाई जानकारी दिनुपर्ने: एक आर्थिक वर्षभरिमा पदपूर्ति, विभागीय कारवाही लगायत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको कारवाहीको विवरण सहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र आयोग वा आयोगले तोकेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।”

१५९. **अनुसूचीमा संशोधन** : यस विनियमावलीमा उल्लिखित प्रावधानहरूको 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 ।

œ (२) यस विनियमावलीमा उल्लिखित प्रावधानहरूको सर्वमान्य सिद्धान्तमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी अनुसूचीहरूको हकमा आयोगकोस्वीकृती लिई समितिले संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।”

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

तर यो विनियमावली लागू हुँदाका बखत कायम रहेका निर्देशिका वा कार्यविधिहरू 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 सातौं संशोधन, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

(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)
- *** तेस्रो संशोधन, २०७० (मिति २०७०।४।९ मा बसेको संचालक समितिको ११९३ औं बैठकबाट पारित, लागू मिति २०७०।४।४)
- **** चौथो संशोधन, २०७० (मिति २०७०।१२।२४ मा बसेको संचालक समितिको १२२३ औं बैठकबाट पारित, लागू मिति २०७०।१२।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)
- ***** सातौं संशोधन, २०७४ (मिति २०७४।९।११ मा बसेको संचालक समितिको १३१० औं बैठकबाट पारित, लागू मिति २०७४।९।२)
- œ आठौं संशोधन, २०७६ (मिति २०७६।४।२७ मा बसेको संचालक समितिको १३५५ औं बैठकबाट पारित, लागू मिति २०७६।४।२७)

अनुसूची १

(विनियम ५ को उपविनियम (५) सँग सम्बन्धित)

पदको सेवा, समूह र तह विभाजन

संस्थानमा देहाय बमोजिमका प्रशासन सेवा, समूह तथा तह र पदहरू रहनेछन् :

सेवा, समूहकृत नहुने पदहरू

तह ११	उप महाप्रबन्धक (प्रशासन-प्राविधिक)
तह १०	प्रबन्धक (बजार) (प्रशासन-प्राविधिक)

प्रशासन सेवा

तह १०	प्रबन्धक (प्रशासन)	
	प्रशासन समूहका पदहरू	लेखा समूहका पदहरू
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, विजनेश डेभलपमेन्ट अफिसर	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	लेखापाल वरिष्ठ खजान्ची सहायक
तह ४	बजार सहायक, प्रशासन सहायक, कम्प्युटर अपरेटर	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 — सेक्यूरिटी गार्ड, हेडपाले तह ३ सरह — सिनियर सेक्यूरिटी गार्ड
------------	--

प्राविधिक सेवा

तह १०	प्रबन्धक (प्राविधिक)		
डेरी समूहका पदहरू	अर्थ समूहका पदहरू	इन्जीनियरिङ्ग समूहका पदहरू	
तह ९	चिफ टेक्निकल अफिसर - चिफ एक्सटेन्सन अफिसर	चिफ इकोनोमिष्ट	चिफ इन्जिनियरीङ्ग अफिसर
तह ८	सिनियर टेक्निकल अफिसर - सिनियर एक्सटेन्सन अफिसर	सिनियर इकोनोमिष्ट	सिनियर इन्जिनियरीङ्ग अफिसर
तह ७	टेक्निकल अफिसर - ***डेरी टेक्नोलोजिष्ट - एक्सटेन्सन अफिसर	इकोनोमिष्ट	इन्जिनियरीङ्ग अफिसर, ***कम्प्युटर इन्जिनियर
तह ६	असिष्टेण्ट एक्सटेन्सन अफिसर	—	असिष्टेण्ट इन्जिनियरीङ्ग अफिसर- ***असिष्टेण्ट कम्प्युटर अफिसर
तह ५	टेक्निकल असिष्टेण्ट-टेक्निकल असिष्टेण्ट ल्याब- सिनियर चीज मेकर	—	सुपरभाईजर,ओभरसियर-***आइ.टि.सुपरभाइजर
तह ४	जुनियर टेक्निकल असिष्टेण्ट- चीज मेकर	—	फोरम्यान
***तह विहीन	तह १ सरह — डेरी सहायक, चीज सहायक तह २ सरह — डेरी व्वाई, चीज व्वाई, एटेण्डेण्ट तह ३ सरह — चालक, जुनियर फोरमेन, सिनियर डेरी व्वाई, सहायक चीज मेकर		

ॐ अनुसूची-२
(विनियम १२ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)
दुग्ध विकास संस्थान
दरखास्त फाराम
(सबै पदको खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि)
(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

विज्ञापन नं.	रोल नम्बर	
रसिद नं. :	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखत :	दर्ता मिति :	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेखुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरू मध्ये दुग्ध विकास संस्थान कर्मचारी प्रशासन विनियमावली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह ०) लगाउनुहोस ।		क) महिला ग) मधेशी ड) अपाङ्ग	ख) आदिवासी जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र
भाग (क) वैयक्तिक विवरण :			
१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :-		देवनागरिमा :-	
		अंग्रेजी (CAPITAL LETTER)मा :-	
२. जन्म मिति : २०	साल	महिना	गते
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर	वर्ष	महिना	दिन
४. नागरिकता :		५. मातृभाषा	
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला	न.पा.-गा.पा.	वडा नं.	टोल

७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला न.पा.-गा.पा. वडा नं. टोल					
८. सम्पर्क फोन नम्बर :			मोबाईल नं.		
९. आमाको नाम थर :			नागरिकता :		
१०. बाबुको नाम थर :			नागरिकता :		
११. बाजेको नाम थर :			नागरिकता :		
१२. विवाहित भएमा पति-पत्नीको नाम थर :			नागरिकता :		
भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :					
क्र.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क-प्रतिशत	मुख्य विषय
भाग (ग) तालिमको विवरण					
क्र.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क-प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					

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

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

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट

चेक गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुल्लाएका विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै संस्थानका नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने दुग्ध विकास संस्थान कर्मचारी प्रशासन विनियमावली बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा कम्पनीबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

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

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत
मिति

संस्थानको सम्बन्धित कर्मचारीले भने

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

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ ।

- (क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
- (ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- (ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपी समेत) ।
- (घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

œ दुग्ध विकास संस्थान
(खुल्ला-आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

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

परीक्षार्थीले भर्ने

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

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

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

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

œ दुग्ध विकास संस्थान
(खुल्ला-आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

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

परीक्षार्थीले भर्ने

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

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

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

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

œ अनुसूची-२क.
(विनियम १९क. को उपविनियम (१०) सँग सम्बन्धित)
दुग्ध विकास संस्थान

अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नं : पद : तह : सेवा :
पद संख्या : उम्मेदवारको संख्या : अन्तर्वार्ता मिति :

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

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

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

द्रष्टव्य: १. अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।
२. मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुल्लाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुल्लाई चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा घटिमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अंक कायम गरी गणना गरिनेछ ।

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 आठौँ संशोधन, २०७६ 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 रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको :-

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको :-

(क) नाम :

(क) नाम :

(ख) दस्तखत :

(ख) दस्तखत :

(ग) मिति :

(ग) मिति :

(घ) सेवा

(घ) पद :

(ङ) समूह उपसमूह :

(ङ) कार्यालय :

(च) तह :

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 प्रतिलिपिहरू 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 ११/२ र ११/२
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 :
श्रीमान/श्रीमती

१३ पति/पत्नीको पेशा : १४. छोराको सङ्ख्या :

१५. छोरीको सङ्ख्या : १६. बाबुको नाम :

१७. बाबुको पेशा : १८. बाजेको नाम :

१९. ईच्छाङ्गको व्यक्तिको नाम :

स्थायी ठेगाना : अञ्चल : जिल्ला :
गाउँ - नगर : वडा नम्बर : गाउँ / टोल :

ब्लक नम्बर

कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध :

२०. नियुक्तिको विवरण :

कार्यालयको नाम :

पद :

तह :

सेवा - समूह :

नियुक्ति मिति :

साल :

महिना

गते :

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

कार्यालयको नाम :

पद :

तह :

नियुक्ति मिति :

छोडेको मिति :

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

कर्मचारीको

(बुढी औलाको छाप)

दस्तखत :

प्रमाणित गर्ने कार्यालय

प्रमुखको दस्तखत :

कार्यालयको छाप :

दायां	बायां

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 मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

फाराम नं ०५

वर्गिकृत क्षेत्रहरुमा 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"/> 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	०६	०७
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 :

ॐ 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	चीज व्वाई	२	आठ कक्षा उत्तीर्ण गरि हिमाली क्षेत्रको याक चीज उत्पादनमा तीन महिना तालिम प्राप्त ।
२	सहायक चीज मेकर	३	दशम कक्षा उत्तीर्ण गरि हिमाली क्षेत्रको याक चीज उत्पादनमा तीन महिना तालिम प्राप्त
३	जुनियर टेक्निकल असिष्टेन्ट	४ (डेरी)	डेरी वा खाद्य प्रविधि वा पशुपालन कुनै एक विषय लिई जे.टी. वा जे.टी.ए. वा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तीर्ण ।
४	फोरम्यान	४ (ईन्जी)	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण भै सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको तालीम(इलेक्ट्रीकल,अटो मेकानिकल,रेफ्रिजरेशन एण्ड एयरकण्डिशन) प्राप्त वा स्वीकृत संस्थाबाट सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५	चीज मेकर	४ (चीज)	डेरी वा खाद्य प्रविधि वा पशुपालन कुनै एक विषय लिइ जे.टि. वा जे.टि.ए. वा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तीर्ण ।
६	टेक्निकल असिष्टेन्ट	५ (डेरी)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेरी-फुड टेक्नोलोजी विषयमा ३ वा ४ वर्षे डिप्लोमा उपाधि प्राप्त वा स्वीकृत संस्थाबाट डेरी वा खाद्य प्रविधि वा पशुपालन विषय लिई प्रमाणपत्र तह १०+२ उत्तीर्ण ।
	टेक्निकल असिष्टेन्ट ल्याब	५ (डेरी)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एससी. माइक्रो बायोलोजी-केमेस्ट्री विषयमा ३ वा ४ वर्षे डिप्लोमा उपाधि प्राप्त ।
७	सुपरभाईजर	५ (ईन्जी)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रीकल वा रेफ्रिजेरेटर एण्ड एयर कन्डीशन विषयमा ३ वा ४ वर्षे डिप्लोमा उपाधि उत्तीर्ण ।
	सुपरभाईजर	५ (सिभिल)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल विषयमा ३ वा ४ वर्षे डिप्लोमा उपाधि उत्तीर्ण ।
	सुपरभाईजर	५ (अटो)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अटोमोबाइल विषयमा ३ वा ४ वर्षे डिप्लोमा उपाधि उत्तीर्ण ।
८	सिनियर चीज मेकर	५ (चीज)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेरी/फुड टेक्नोलोजी विषयमा ३ वा ४ वर्षे डिप्लोमा उपाधि प्राप्त वा स्वीकृत संस्थाबाट खाद्य प्रविधि वा पशुपालन विषय लिई प्रमाण पत्र तह वा १०+२ उत्तीर्ण ।
९	आई.टि. सुपरभाईजर	५ (प्रा.)	सूचना प्रविधि (BIT) वा कम्प्युटर सूचना प्रणाली (BCIS) वा कम्प्युटर विज्ञान (BCS) वा Bachelor in Computer Application (BCA) विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक उपाधि प्राप्त ।

œ अधिकृत स्तरका प्राविधिक सेवाका पदहरूको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:

- (क) टेक्निकल अफिसर-डेरी टेक्नोलोजिष्ट सातौं तह प्राविधिक डेरी समूह: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट B.Sc. (Dairy Technology) वा B.Tech (Dairying) को उपाधि प्राप्त वा डेरी टेक्नोलोजी वा डेरीसाइन्स वा खाद्य प्रविधि वा डेरी इन्जीनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
- (ख) एक्सटेन्सन अफिसर तह ७ (प्रा.):मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेरी टेक्नोलोजी वा डेरी साइन्स वा खाद्य प्रविधि वा डेरी इन्जीनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त वा भेटेरिनरी साइन्स विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
- (ग) कम्प्युटर इन्जीनियर तह ७, (प्रा./इन्जी):मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जीनियरिङ्ग वा कम्प्युटर बिज्ञानमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
- (घ) इन्जीनियरिङ्ग अफिसर तह ७, (प्रा./इन्जी):मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रीकल वा ईण्डष्ट्रियल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्गमा रेफ्रिजरेशन एण्ड एयरकण्डीसनीङ्ग विषय लिई स्नातक उपाधि प्राप्त ।
- (ङ) अर्थबिज्ञ, तह ७ प्राविधिक सेवा, अर्थसमूह: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि अर्थशास्त्र वा अर्थशास्त्र मूल विषय लिई स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.ए. वा एम.बी.एस. उपाधि प्राप्त ।
- (च) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम (९) को उपविनियम (१) को खण्ड (ण) (त) र (थ) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति हुने पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठीत संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको संगठीत संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा आठौं र नवौं तहको लागि पाँच वर्ष, दशौं तहको लागि सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर विद्यावारिधीस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ। तर प्रति हप्ता चालीस घण्टा भन्दा कम समय काम गरेको अनुभव (आंशिक रूपमा काम गरेको) लाई सो प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन।

œ (ख) प्रशासन सेवा:

सि.नं	पद	तह	न्यूनतमशैक्षिकयोग्यता
१	बजार सहायक, प्रशासन सहायक	४	एस.इ.इ. मा न्यूनतम जि.पि.ए. दुई प्राप्त वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२	नायव लेखापाल	४	लेखा विषय लिई एस.इ.इ. मा न्यूनतम जि.पि.ए. दुई प्राप्त वा लेखा विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
३	कम्प्युटर अपरेटर	४	एस.इ.इ. मा न्यूनतम जि.पि.ए. दुई प्राप्त गरी वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा छ महिना तालीम प्राप्त ।

४	वरिष्ठ बजार सहायक, वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५	प्रमाणपत्र तह वा १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५	लेखापाल-वरिष्ठ खजाञ्ची सहायक	५	वाणिज्य शास्त्र, व्यवस्थापन, व्यापार शास्त्र तथा अर्थ शास्त्रमा प्रमाणपत्र तह वा १०+२ उत्तीर्ण ।
६	वरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर/कम्प्युटर सुपरभाइजर	५	कम्प्युटर विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा १०+२ उत्तीर्ण वा अन्य विषयमा प्रमाणपत्र तह वा १०+२ उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा छ महिनाको तालीम प्राप्त वा कम्प्युटर विषयमा ३ वर्षे डिप्लोमा वा इन्टरमिडियट इन्कम्प्युटर इन्जिनियरिङको उपाधि प्राप्त ।

०८ अधिकृत स्तरका प्रशासन सेवाका पदहरूको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:

- (क) विजनेस डेभलपमेन्ट अफिसर तह ७, (प्र) :मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बजार व्यवस्थापन मुख्य विषय लिई एम.बि.ए. उपाधि प्राप्त ।
- (ख) शाखा अधिकृत तह ६(छैठौं), प्रशासन सेवा प्रशासन समूह: मान्यता प्राप्त स्वीकृत शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- (ग) सहायक लेखा अधिकृत र नायब खजाञ्ची तह ६(छैठौं), प्रशासन सेवा, लेखा समूह: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य शास्त्र वा व्यापार शास्त्र वा व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
- (घ) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम (९) को उपविनियम (१) को खण्ड (ण) (त) र (थ) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति हुने पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठीत संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको संगठीत संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा आठौं र नवौं तहको लागि पाँच वर्ष, दशौं तहको लागि सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- तर विद्यावारिधीस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ । तर प्रति हप्ता चालीस घण्टा भन्दा कम समय काम गरेको अनुभव (आंशिक रूपमा काम गरेको) लाई सो प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन ।

अनुसूची ६

(विनियम ३४ सँग सम्बन्धित)

कार्यक्षमता मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको आधारमा हुने बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:

आन्तरिक प्रतियोगिताको आधारमा हुने बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि:

- (क) अधिकृत स्तरबाट अधिकृत स्तरमा चार वर्ष
- (ख) सहायक तह ५ बाट अधिकृत तह ६ मा चार वर्ष
- (ग) सहायक स्तरबाट सहायक स्तरको पदमा तीन वर्ष

(क) प्राविधिक सेवा :

सिनं	बढुवा हुने पद	तह	सेवा-समूह	कार्यक्षमता मूल्यांकन-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 एकसटेन्सन अफिसर	६	प्राविधिक- एकसटेन्सन	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 ।
œ ७	एकसटेन्सन अफिसर	७	प्राविधिक- एकसटेन्सन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेरी टेक्नोलोजी वा डेरी साइन्स वा खाद्य प्रविधि वा डेरी इन्जिनियरीङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त वा भेटनरी साइन्स विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
œ ८	ईन्जिनियरीङ्ग अफिसर	७	प्राविधिक- इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईण्डष्ट्रियल वा मेकानिकल ईन्जिनियरीङ्गमा रेफ्रीजरेशन एण्ड एअर कण्डिसनिङ्ग विषय लिई स्नातक उपाधि प्राप्त ।
पूनश्च: तर विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्थानको सेवामा प्रवेश गरी सकेका कर्मचारीको हकमा यो संशोधन पूर्वको साविकको व्यवस्था नै लागू हुनेछ ।				
अधिकृत स्तर तह – ८ र सोभन्दा माथिल्लो पदमा बढुवा हुनको लागि सम्बन्धित विषयमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातक उपाधि प्राप्त ।				

(ख) प्रशासन सेवा :

सिनं	बढुवा हुने पद	तह	सेवा-समूह	कार्यक्षमता मूल्यांकन-आन्तरिक बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	वरिष्ठ प्रशासन सहायक-वरिष्ठ बजार सहायक	५	प्रशासन	तह ४ प्रशासन सहायक-बजार सहायक पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता प्राप्त ।
२.	लेखापाल-वरिष्ठ खजाञ्ची सहायक	५	प्रशासन -लेखा	तह ४ नायव लेखापाल-खजाञ्ची सहायक पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता प्राप्त ।
३.	वरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर	५	प्रशासन	तह ४ कम्प्युटर अपरेटर पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता प्राप्त ।
४.	सहायक बजार अधिकृत - शाखा अधिकृत	६	प्रशासन	तह ५ वरिष्ठ प्रशासन सहायक-वरिष्ठ बजार सहायक -वरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता प्राप्त ।
५.	सहायक लेखा अधिकृत-नायव खजाञ्ची	६	प्रशासन -लेखा	तह ५ लेखापाल- वरिष्ठ खजाञ्ची सहायक पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता प्राप्त ।
अधिकृत स्तरबाट अधिकृत स्तरमा बढुवा हुनको लागि सम्बन्धित विषयमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातक उपाधि प्राप्त ।				

***** (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 ।

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

संस्थानको सूचना नं : बढुवा 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 तह, समूह, उपसमूह	नाम, सेवा, नाम	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको 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, बिकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन के हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।

(२) कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ को आठौं संशोधन, २०७६ को विनियम ३४ अनुसार बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।

(३) स्थायी, बिकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह, परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ६ मा स्पष्ट खुल्लाउने ।

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

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

द्रष्टव्य : (१) महल नं ३ मा आफूले काम गरेको जिल्लाको वर्ग खुल्लाउनु पर्नेछ ।

(२) रजु हाजिर भएको (वर्ष, महिना, दिन) स्पष्ट रूपमा खुल्लाउनु पर्नेछ ।

३. शैक्षिक योग्यता

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

द्रष्टव्य : (१) फाराममा उल्लिखित उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो बापतको अङ्क 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. सेवासंग सम्बन्धित सेवाकालीन तालीम (हालको तहको मात्र)

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

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा भूटा 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 मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

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

खण्ड (क)	सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड (ख)	कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड (ग)	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
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 मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन 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 मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क 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 विवरणहरू 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 प्रासाङ्कबाट 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 सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः) :—

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

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

सि.नं.	कर्मचारीले भर्ने कामको उपलब्धी विवरण	सुपरीवेक्षकले भर्ने 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									

प्रासाङ्क

प्रासाङ्क

..... पूर्णाङ्क २५
सुपरीवेक्षको दस्तखत

मिति :

पूर्णाङ्क १०

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत

मिति :

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर अंक	अतिउत्तम 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 अंक	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 अंक	अतिउत्तम 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 रोल्वालिङ 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 बागलुङको 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, तेहथुम र संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र
३. सगरमाथा अञ्चलको ओखलढुङ्गा र खोटाङ
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोबगर र रोल्वालिङ 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 बागलुङको ढोर पाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बागलुङ जिल्लाको तारागाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बागलुङ
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 झापा
२. कोशी अञ्चलको मोरङ र सुनसरी
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 कपिलवस्तु
९. भेरी अञ्चलको बाँके

(ङ) वर्ग

१. बागमती अञ्चलको काठमाडौँ, भक्तपुर र ललितपुर

ॐ अनुसूची -९ (क)

(विनियम १९ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) सँग सम्बन्धित)

वैकल्पिक उम्मेदवारको संख्या

- १ उम्मेदवारको नियुक्तिको लागि योग्यताक्रम सूचि प्रकाशन गर्दा लोक सेवा आयोगबाट लिइएको लिखित परीक्षा उत्तीर्ण भै अन्तरवार्ता समेत दिएका उम्मेदवारहरू मध्ये सफल उम्मेदवार बाहेक अन्य सबैलाई योग्यताक्रमानुसार प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ ।
- २ खण्ड १ बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची तयार गर्दा एक भन्दा बढी उम्मेदवारको अन्तिम प्राप्ताङ्क समान भएमा देहाए बमोजिम योग्यताक्रम कायम गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
 - (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
 - (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तरवार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
 - (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,
 - (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पद भन्दा एकतह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताको आधारमा,
 - (च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा,
 - (छ) अन्तरवार्ताबाट मात्र छनौट गरिने पदका हकमा खण्ड (घ), (ङ) वा (च) को आधारमा,
- ३ उपविनियम (२) मा उल्लिखित आधार बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा लोक सेवा आयोगबाट निर्धारण भए बमोजिम योग्यताक्रम कायम गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
- ४ उपविनियम (३) बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा संस्थानले लिएको समान स्तरको एक भन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ ।
- ५ आन्तरिक प्रतियोगिताको आधारमा हुने बढुवाको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्नु अगाडि सम्बन्धित उम्मेदवार उपर बढुवाको उम्मेदवार हुन नपाउने गरी विभागीय सजाय भए नभएको बुझ्नुपर्नेछ । यसरी बुझ्दा कुनै उम्मेदवारले त्यस्तो विभागीय सजाय पाएको भएमा त्यस्तो उम्मेदवारको नाम हटाई योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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. बरबुझारथ 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 विदा			विरामी विदा			प्रसूति विदा		अध्ययन विदा		असाधारण विदा		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															
बैशाख															
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 बखत सम्मको 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

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

दूध विकास संस्थान
२०७६ श्रावण १ देखि लागू भएको नयां तलबमान

थप ग्रेड

सि. नं.	तह	२०७३ श्रावण १ गतेदेखि लागू भएको तलब स्केल	२०७६ 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	१६,२३०।	१९,४८०।००				३०,११४।००				३०,४७४।००
२	२	१७,२३०।	२०,६८०।००	६	६८९		३५,४८०।००	२	३६०	८	३५,८८०।००
३	३	१८,३४०।	२२,०१०।००	७	७३४		३७,६००।००	२	४००	९	३८,०००।००
४	४	२२,१७०।	२६,६१०।००	१०	८८७	८८७०	३५,४८०।००	२	४४०	१२	३५,९२०।००
५	५	२३,५००।	२८,२००।००	१०	९४०	९४००	३७,६००।००	२	४८०	१२	३८,०८०।००
६	६	३०,५००।	३५,९९०।००	८	१२००	९६००	४५,५९०।००				
७	७	३२,३६०।	३८,१८५।००	८	१२७३	१०१८४	४८,३६९।००				
८	८	३४,२२०।	४०,३८०।००	८	१३४६	१०७६८	५१,१४८।००				
९	९	३७,१८५।	४३,८८०।००	८	१४६३	११७०४	५५,५८४।००				
१०	१०	४०,१५०।	४७,३८०।००	७	१५७९	११०५३	५८,४३३।००				
११	११	४५,७८५।	५४,०३०।००	४	१८०१	७२०४	६१,२३४।००				
१२	महाप्रबन्धक	५१,४२०।	६०,६८०।००				६०,६८०।००				

नोट :

- १) दैनिक ज्यालादारी, करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा २०७६।४।१ देखि ज्याला प्रतिदिन रु.६१५। कायम गरिएको छ। साथै पटके भर्पाईमा कार्य गराउनु पर्दा दैनिक रु.६१५। का दरले ज्याला उपलब्ध गराउने।
- २) तहविहिन कर्मचारीको हकमा संलग्न अनुसूची ख, ग, घ, ङ र च अनुसारको तलब कायम गरिएको छ।
- ३) मासिक भत्ता, यातायात खर्च तथा स्थानिय भत्ताको हकमा पूर्व निर्णय अनुसार नै गराउने।
- ४) २०५७।४।१ भन्दा अघि प्राविधिक पदमा नियुक्ति पाइ प्राविधिक वा सो सरह तलब भत्ता खाइपाइ आएका कर्मचारीहरूका लागि २०५७ सालको विशेष व्यवस्था अन्तर्गत प्राविधिक ग्रेड वापतको २०७६ असार मसान्तसम्म खाइपाइ आएको रकम नयां तलबमानमा थप गरि तलब भुक्तानी गर्ने।

ख. तह विहिन पदहरुको तलब स्केल: कार्यालय सहयोगी, पाले, अर्दली, बगैँचे, संकलन सहायक, सहायक दूग्ध वितरक, सेल्स व्वाई, डेरी सहायक, चीज सहायक, धोवी, मेहत्तर पदहरुको तलब स्केल

क्र.सं.	२०७६ श्रावण १ गतेदेखि लागु हुने तलब स्केल
१	१९४८०
२	२०१२९
३	२०६८०
४	२१३७९
५	२२०१०
६	२२७४४
७	२३८५०
८	२४६४५
९	२६५७०
१०	२७४५६
११	२८३४२
१२	२९२२८
१३	३०११४

प्रथम स्तरको तलब स्केल (तह १ को शुरु स्केल)

द्वितीय स्तरको तलब स्केल

तृतीय स्तरको तलब स्केल

चतुर्थ स्तरको स्केल

पाचौँ स्तरको स्केल

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

क्र.सं.	२०७६ श्रावण १ गतेदेखि लागु हुने तलब स्केल		शुरु तलब मानमा थप ग्रेड रकम
१	२०,६८०	तह २ सरह	३६०
२	२१,३६९		
३	२२,०१०	तह ३ सरह	४००
४	२२,७४४		
५	२३,४७८		
६	२४,२१२		
७	२४,९४६		
८	२५,६८०		
९	२६,६१०	तह ४ सरह	४४०
१०	२७,४९७		
११	२८,३८४		
१२	२९,२७१		
१३	३०,१५८		
१४	३१,०४५		
१५	३१,९३२		
१६	३२,८१९		
१७	३३,७०६		
१८	३४,५९३		
१९	३५,४८०		

घ.सिनियर सेक्यूरिटी गार्ड,जूनियर फोरम्यान,सिनियर डेरी व्वाई, सहायक चीज मेकर पदहरुको तलब स्केल

क्र.सं.	२०७६ श्रावण १ गतेदेखि लागु हुने तलब स्केल		शुरु तलब मानमा थप ग्रेड रकम
१	२२,०१०	तह ३ सरह	४००
२	२२,७४४		
३	२३,४७८		
४	२४,२१२		
५	२४,९४६		
६	२५,६८०		
७	२६,६१०	तह ४ सरह	४४०
८	२७,४९७		
९	२८,२००	तह ५ सरह	४८०
१०	२९,१४०		
११	३०,०८०		
१२	३१,०२०		
१३	३१,९८०		
१४	३२,९००		
१५	३३,८४०		
१६	३४,७८०		
१७	३५,७२०		
१८	३६,६६०		
१९	३७,६००		

ड.तहिविहिन सवारी चालक पदको तलब स्केल

क्र.सं.	२०७६ श्रावण १ गतेदेखि लागु हुने तलब स्केल		शुरु तलब मानमा थप ग्रेड रकम
१	२२०१०	प्रथम स्तरको शुरु तलब स्केल(तह ३ सरह)	४४०
२	२२७४४		
३	२३८५०	द्वितीय स्तरको शुरु तलब स्केल	४८०
४	२४६४५		
५	२६९९०	तृतीय स्तर	५२०
६	२७८९०		
७	३०७२०	चतुर्थ स्तरको शुरु तलब स्केल	५६०
८	३१७४४		
९	३२६२०	पाँचौ स्तरको शुरु तलब स्केल	६००
१०	३३७०७		
११	३४७९४		३४१४०
१२	३५८८१		३५२५८
१३	३६९६८		३६४९६
१४	३६९६८		३७५५४
१५	३६९६८		३८६९२
१६	३६९६८		
१७	३६९६८		
१८	३६९६८		
१९	३६९६८		
२०	३८६९२		

नोट: विनियम १०२ को उपविनियम ५ मा चालक पदमा नियुक्ती भै अविछिन्न रुपमा संस्थानमा २० वर्ष सेवा गरेका पाँचौ स्तरको तलब खाईपाई आएका चालक कर्मचारीहरुलाई हेभी चालकको तलबको उपयुक्त स्थानमा समायोजन गरिएको छ।

अनुसूची १४
(विनियम ८१ सँग सम्बन्धित)
स्थानीय भत्ता

स्थानीय भत्ता प्रयोजनको लागि स्थान वर्गीकरण

“क” वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरू

डोल्पा, मुगु, हुम्ला

“ख” वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरू

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

“ग” वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरू

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

“घ” वर्गका स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाहरू

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

“ङ” उपर्युक्त बाहेकका जिल्लाहरू

स्थानीय भत्ता नपाउने ।

स्पष्टीकरण : माथि जिल्ला सदरमुकामका स्थानीय भत्ता सम्बन्धमा जुनसुकै दरहरू उल्लेख गरिएका भए पनि देहायमा उल्लेख भएका स्थानहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमका दरले स्थानीय भत्ता पाउनेछन्:—

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

१. ताप्लेजुङ्गको (१) लेलेप (२) ओलाडचुङ्गगोला (३) पापुङ

२. संखुवासभाको (१) चेपुवा (२) पाथिभरा (३) किमाथाङ्गा (४) हटिया (५) मकालु

- (६) नुम (७) याफु (८) पावाखोला
३. सोलुखुम्बुको (१) खुम्जुड (२) नाम्चे (३) चौरीखर्च (४) छेस्केम (५) बुड
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. बागलुङ्गको (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 १००० (नौ हजार) फिटभन्दा उचाईको भाग ।

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

९. धादिङ्गको (१) बुढाथुम (२) लापा (३) फुलखर्क (४) रिगाउँ (५) सेर्तुङ्ग (६) टिप्लिङ्ग (७) झारलाङ्ग (८) दाखा (९) बसेरी
१०. सिन्धुपाल्चोकको (१) हेलम्बु (२) बरुवा (३) मोताङ्ग (४) ग्लोचे (५) गुन्साकोट (६) लिस्तीकोट (७) थाङपालकोट (८) किउल (९) बराम्ची (१०) पाङताङ (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 उपलव्ध 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 भिन्न	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 भिन्न	सदरमुकामबाट 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 द्वितिय	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. द्वितिय	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 आठौँ संशोधन, २०७६ 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-छोरी
.....बस्ने वर्षको श्री
आगे दुग्ध विकास संस्थान, केन्द्रीय कार्यालयकोपदमा कार्यरत कर्मचारीको नाताबाट दुग्ध विकास संस्थान
कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ को आठौं संशोधन, २०७६ को विनियम बमोजिम पाउने घर जग्गा सापटी
बापत पहिलो-दोश्रो किस्ता बापत रु. अक्षरूपी
..... मात्र बुझिलिएँ । उक्त लिएको घर जग्गा सापटी बापत संस्थानको
कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०६३ को आठौं संशोधन, २०७६ को विनियम बमोजिम वार्षिक सयकडा तीन
प्रतिशतका दरले रकम बुझाउने 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,
२०६३ को आठौं संशोधन, २०७६ को विनियम ९१ को उपविनियम १० अनुसार हुन मन्जुर गर्दछु । साथै लिएको पेशकी
रकमको विनियम.....उपविनियम (.....) बमोजिम सयकडा प्रतिशतका दरले ब्याज बुझाउन 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-छोरी
.....बस्ने वर्षको श्री
आगे दुग्ध विकास संस्थान, केन्द्रीय कार्यालयकोपदमा कार्यरत कर्मचारीको नाताबाट दुग्ध विकास संस्थान
कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ को आठौं संशोधन, २०७६ को विनियमबमोजिम पाउने घर मर्मत सापटी बापतको
रु..... अक्षरूपी मात्र बुझिलिएँ । उक्त लिएको घर मर्मत सापटी
बापत संस्थानको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०६३ को आठौं संशोधन, २०७६ को विनियम बमोजिम वार्षिक
सयकडा चार प्रतिशतका दरले साँवा ब्याज बुझाउनेछु । पेशकी लिएको रकम उक्त कार्यमा नलागाई अन्य कार्यमा लगाएमा
वा हिनामिना गरेमा संस्थानको कर्मचारी प्रशासन विनियमावली २०६३ को आठौं संशोधन, २०७६ 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 दैनिकि एकसय पचास रुपैया ।
(ख) सहायक स्तर तथा तह विहिन कर्मचारीले दैनिकि एकसय रुपैया ।
२. याक चीज उत्पादन केन्द्रमा चीज उत्पादन हुने दिनमा सबै कर्मचारीको लागि दैनिक रु.१००।- 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 कर्मचारीलाई मासिक नौ सय रुपैया ।

ॐ अनुसूची-१८
(विनियम १२९ सँग सम्बन्धित)

(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८ को दफा ३१ क को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद:-

श्रेणी :

विवरण पेश गरेको निकाय:-

कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको आ.व.-

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला:-

गा.पा.-न.पा.-

वडा नं.-

टोल:-

हाल बसोवास गरेको ठेगाना:

जिल्ला:-

गा.पा.-न.पा.-

वडा नं.-

टोल:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

स्थायी लेखा नः

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क्र. सं	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद भए गरेको खरिद मुल्य	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा/न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल(वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गा

क्र. सं	जग्गा धनीको नाम	विवरण					खरिद भए गरेको खरिद मुल्य	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा/न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल(वर्ग मिटर)			

ॐ २. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरातः

क्र. स.	विवरण	परिणाम	प्राप्त मिति	खरीद गरेको भए खरीद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(ख) बैंक, वित्तिय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र. स.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. स.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर-ऋणपत्रको किसिम	शेयर-ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए दिए तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिने-दिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिएर दिएर तिरेको रकम	ऋण लिएर दिएर तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोवाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र. स.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरीद मूल्य	खरीद मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

ॐ ३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र. स.	विवरण	संख्या	खरीद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

ॐ ४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र. स.	विवरण	खरीद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए वमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन ।

कर्मचारीको नाम, थर:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

द्रष्टव्य: अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै वमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।