

नेपाल खाद्य संस्थान

(कार्यालय संचालन तथा कर्मचारी सेवाशर्त र सुविधा सम्बन्धी)

*

*

विनियमावली २०६४

(शंसोधन सहित)

*

नेपाल खाद्य संस्थान

(कार्यालय संचालन तथा कर्मचारी सेवाशर्त र सुविधा सम्बन्धी)

*

*

विनियमावली दृष्टि

(शंसोधन सहित)

*

**

नेपाल खाद्य संस्थान

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

भाग (१

विषय(सूची

परिच्छेद (१

प्रारम्भिक

<u>बिनियम</u>	<u>विषयसूचि</u>	<u>पाना नं.</u>
१	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२	परिभाषा	१
३	व्याख्या गर्ने अधिकार	२

परिच्छेद (२

संस्थानको उद्देश्य, छाप र कोष सम्बन्धी व्यवस्था :

४	संस्थानको उद्देश्य	३
५	संस्थानको प्रधान कार्यालय रहने स्थान	३
६	संस्थानको छाप	३
७	कोष	४

परिच्छेद (३

संचालक समिति :

८	संचालक समितिको गठन	५
९	समितिको बैठकको कार्यविधि	५
१०	समितिको काम कर्तव्य र अधिकार	६
११	समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने विषयहरु	६
१२	समितिले अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने	६

परिच्छेद (४

संगठन, संरचना तथा पद व्यवस्था र पदपूर्ति :

१३	कार्यकारी प्रमुखको नियुक्ती	७
१४	कार्यकारी प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार	७
१५	संगठन तालीका तथा पद व्यवस्था	८
१६	संस्थानका कर्मचारीहरुको अभिलेख	८
१७	पदपूर्ति समिति	८
१८	पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	९
१९	पदपूर्ति समितिको सचिवालय	९
२०	पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण	९
२१	तह विहिन पदहरु खारेज हुने	१२
२२	प्रतियोगिताको किसिम	१२
२२(क)	करारमा नियुक्ति	१२
२३	पाठ्यक्रम	१२
२४	पदपूर्तिको लागि बिज्ञापन	१२
२५	दरखास्त फाराम र परीक्षा दस्तु	१३
२६	प्रवेश पत्र	१३

२७	उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता	१३
२८	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१३
२९	शैक्षिक योग्यताको प्रमाणिकरण	१४
३०	प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका र नतीजा प्रकाशन	१४
३१	अन्तरवार्ता	१५
३२	योग्यताक्रम सिफारिश गर्ने	१५
३३	निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने	१५
३४	सपथ ग्रहण	१५
३५	नियुक्ति गर्ने अधिकारी	१५
३६	कार्यविवरण सहित नियुक्ति दिने	१५
३७	बैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिन सकिने	१५
३८	परीक्षणकाल	१६

परिच्छेद (५

बहुवा :

३९	बहुवाद्वारा पदपूर्ति	१६
४०	बहुवाको उम्मेदवार हुन चाहिने सेवा अवधि	१६
४१	बहुवाको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१६
४२	बहुवाको लागि अयोग्यता	१७
४३	बहुवा कारवाही र सूचना प्रकाशन	१७
४४	बहुवाको दरखास्त फाराम	१७
४५	कार्य सम्पादन मूल्यांकन	१८
४६	जेष्ठताको अंक गणना	१९
४७	शैक्षिक योग्यता र तालीम वापत दिइने अंक	१९

४८	अध्ययन गर्नको लागि पूर्व स्वीकृती लिनु पर्ने	२०
४९	शैक्षिक योग्यता र तालीमको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्ने	२०
५०	भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव वापत दिइने अंक	२०
५१	बहुवा सिफारिश	२१
५२	बहुवा उजुरी	२१
५३	बहुवा मिति र नियुक्ति मिति कायम गर्ने	२१
५४	जेष्ठताक्रम निर्धारण	२२
५५	बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था	२२
५६	बहुवा नहुने सहायक स्तरका कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था	२४
५७	परिणत हुने	२४
५८	समितिले निर्णय गर्न सक्ने	२४

परिच्छेद (६

सरुवा :

५९	सरुवा	२५
६०	तयारी म्याद	२५
६१	बरबुभारथ	२५
६२	रमाना	२५

परिच्छेद (७

तालीम, काज तथा भ्रमण :

६३	काज तथा भ्रमण	२६
६४	काज वा भ्रमणको स्वीकृत दिने अधिकारी	२६
६५	तालिम	२६
६५ (क)	भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता	२७
६५ (ख)	भ्रमण गर्ने तरीका	२७ (क)
६५ (ग)	दैनिक भत्ताको अवधि	२७ (क)
६५ (घ)	पेशकी सुविधा	२८
६५ (ङ)	विदेश भ्रमणको लागि मुलुकको वर्गीकरण	२८
६५ (च)	विदेश भ्रमणको लागि दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च	२८
६६	यात्रु बीमाको व्यवस्था	२९
६७	पेशकी फछ्यौट	२९

परिच्छेद (८

विदा :

६८	विदा	३०
६९	विदाको किसिम	३०
७०	विदा दिने अधिकारी	३३
७१	विदा माग गर्ने विधी	३३
७२	जिल्ला छोड्नु परेमा	३३
७३	विदाको अभिलेख	३४

परिच्छेद (९

तलव भत्ता :

७४	तलव भत्ता	३४
७५	तलव वृद्धि	३४
७६	सरुवा बढुवा भएमा पाउने तलव भत्ता	३५
७७	कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलव भत्ता पाउने	३५
७८	निलम्बन भएमा पाउने तलव	३५
७९	सजायको आदेश रद्द भएमा पाउने तलव	३५
८०	दुर्गम भत्ता	३५

परिच्छेद (१०

अन्यसुविधा

८१	स्वास्थ्य उपचार	३६
८२	संचय कोष	३६
८३	ऋण सापटी	३६
८४	बीमा	३६
८५	उपदान	३७
८६	बीमा, उपदान तथा संचित बिदाको लागि रकमको व्यवस्था	३७
८७	दर्शै खर्च तथा अन्य सुविधा	३८
८८	बोनस	३८
८९	अध्यक्ष एवं सदस्यको पारिश्रमिक,बैठक भत्तं तथा अन्य सुविधा	३८
९०	आर्थिक व्ययभार	३८

आचरण तथा अनुशासन :

९१	दान, उपहार वा चन्दा लिन नहुने	३९
९२	व्यापार, व्यवसाय गर्न नहुने	३९
९३	सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नु पर्ने	३९
९४	गोपनीयता भन्ने गर्न नहुने	३९
९५	समय पालन तथा नियमितता	४०
९६	राजनीतिमा भाग लिन नहुने	४०
९७	प्रदर्शन र हडताल गर्नमा प्रतिबन्ध	४०
९८	वाह्य प्रभाव पार्न नहुने	४०
९९	आर्थिक प्रलोभनमा पर्न नहुने	४०
१००	अनुशासन र आदेश पालन	४०
१०१	मादक वा लागू पदार्थ सेवन गर्न नहुने	४०
१०२	संस्थानको अहित हुने काम गर्न नहुने	४०
१०३	सजायको भागी हुने	४१
१०४	इमान्दारी र कर्तव्य	४१
१०५	कर्मचारीहरूको ट्रेड यूनियन सम्बन्धी व्यवस्था	४१

सजाय र पुनरावेदन :

१०६	सजाय	४१
१०७	सजायका आधारहरु	४१
१०८	सजाय दिने अधिकारी	४२
१०९	निलम्बन गर्ने	४२
११०	निलम्बनको अवधि	४३
१११	सजाय सम्बन्धी कार्यविधि	४३
११२	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	४४
११३	पुनरावेदन सम्बन्धी कार्यविधि	४४
११४	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	४४
११५	पुनरावेदन खारेजी	४५
११६	पुनरावेदकलाई सूचना दिनु पर्ने	४५
११७	यो विनियमावली लागु हुने सम्बन्धमा	४५

विविध :

११८	कबुलियत गर्नुपर्ने	४५
११९	प्रोत्साही पुरस्कार	४५
१२०	दीर्घ सेवा पदक	४६
१२१	स्वैच्छिक अवकाश	४६
१२२	अनिवार्य अवकाश	४६
१२३	उमेरको गणना	४६

१२४	कायम मुकायम	४६
१२५	निमित्त भई काम गर्ने	४७
१२६	कागजात धुल्याउने	४७
१२७	परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीले दावी गर्न नपाउने	४७
१२८	ज्यालादारीमा काम लगाउने सम्बन्धमा	४७
१२९	भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएकोमा पाउने सुविधा	४७
१३०	यस विनियमावलीमा नपरेका विषयको सम्बन्धमा	४७
१३१	कागजात उपलब्ध गराउन पर्ने	४७
१३२	सिटरोल	४७
१३३	सेवा शर्तको सुरक्षा	४७
१३४	अशक्त वृत्ति रक्षतिपूर्ति	४८
१३५	सवारी साधनको व्यवस्था	४८
१३६	दिग्दर्शन, परिपत्र वा निर्देशन जारी गर्ने	४९
१३७	नियमावलीमा संशोधन	४९
१३८	सेवा प्राप्त गर्ने	४९
१३९	राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारी	४९
१४०	खारेजी र बचाउ	४९

अनुसूचिहरु

१.	संगठन संरचना	५०
२.	पद, तह तथा सेवाको बर्गीकरण	५०
३.	सपथग्रहणको ढांचा	५१
४.	कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम	५२

५	भौगोलिक क्षेत्रको बर्गीकरण	५९
६	वैदेशिक तालीम तथा सेमिनार	६१
७	स्वास्थ्योपचार सुविधा	६४
८	बीमा सम्बन्धी व्यवस्था	६५
९	पोशाक खर्च	७०
१०	कार्यप्रकृति सहूलियत	७१
११	भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता	७२

प्रधान कार्यालय

भद्रकाली प्लाजा,

काठमाडौं

नेपाल खाद्य संस्थान

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

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो विनियमावलीको नाम “नेपाल खाद्य संस्थान, कार्य सञ्चालन तथा कर्मचारी सेवा,

शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियमावली २०६४” (संशोधन सहित) रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मिति २०६४।८।२७ गते देखि र संशोधन भएको विषयहरू संशोधन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

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

(ख) “विनियमावली” भन्नाले नेपाल खाद्य संस्थान, कार्य सञ्चालन तथा कर्मचारी सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६४ सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “संस्थान” भन्नाले नेपाल खाद्य संस्थान सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “समिति” भन्नाले संस्थानको संचालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “कार्यकारी अध्यक्ष” वा “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “सदस्य सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “महा-प्रबन्धक भन्नाले संस्थानको महा(प्रबन्धक सम्भन्नु पर्छ र निजलाई प्रबन्ध निर्देशक -Managing Director समेत भनिने छ ।

- (भ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले अध्यक्ष तथा महाप्रबन्धक एकै व्यक्ति तोकिएमा निज र छुट्टाछुट्टै व्यक्ति भए महाप्रबन्धक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले विनियम १७, बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “उप-समिति” भन्नाले संस्थानको कुनै खास कामको लागि नेपाल सरकार वा समितिले समय समयमा गठन गरेको उप-समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “पद” भन्नाले निश्चित काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकिएको संस्थानको स्थायी वा अस्थायी पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकी स्थायी भनी किटान गरिएको पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “अस्थायी पद” भन्नाले म्याद तोकिएको पद सम्भन्नु पर्छ ।

(२)

- (ण) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थानको कुनै पदमा नियुक्ति भई काम गर्ने कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “अस्थायी कर्मचारी” भन्नाले संस्थानको पदमा अस्थायी नियुक्ति भई काम गर्ने कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “कार्यालय” भन्नाले संस्थानको प्रधान कार्यालय, अञ्चल कार्यालय, आधुनिक चामल कारखाना र शाखा कार्यालय समेत जनाउँछ ।
- (द) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले प्रधान कार्यालयको हकमा कार्यकारी प्रमुख र अन्य कार्यालयको हकमा सो कार्यालयको प्रमुख भई कामगर्ने भनी तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- ८(ध) “मन्त्रालय ” भन्नाले वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “परिवार” भन्नाले कर्मचारी संग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा (धर्मपुत्र समेत), अविवाहित छोरी (धर्मपुत्री समेत) र बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे वज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरा समेतलाई जनाउँछ । तर यस्तो परिवारको संख्या कर्मचारी आफू बाहेक पाँच जना भन्दा बढी गणना गरिने छैन ।

- (प) “स्थायी ठेगाना” भन्नाले नेपाल राज्यभित्र कर्मचारीको आफ्नो वा आफ्नो परिवारको स्वामित्वमा घरजग्गा रहेको स्थान सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “कायम मुकायम” भन्नाले कर्मचारी बहाल रहेको पद भन्दा एक तह माथिको पदमा काम गर्ने गरी मुकरर गरिएको पद सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले विक्रम सम्बतको श्रावण १ गते देखि आषाढ मसान्त सम्मको कूल बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “साल वा बर्ष ” भन्नाले विक्रम सम्बतको वैशाख १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको कूल बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (म) “खाद्य वस्तु” भन्नाले धान, चामल, गहुं, मकै, दाल, तोरी, खाने तेल, खसी, बोका, भेडा, च्यांग्रा, आदि सबै प्रकारका खाद्यान्न वा खाद्यवस्तु सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संस्थानले कारोवार गर्ने खाद्यान्न तथा खाद्य वस्तु र खाद्यान्न वा खाद्यवस्तु कस्ति हुने वा भएका बोरा, टिन, डकम आदि सबै किसिमका प्याकिभका वस्तुहरुलाई समेत जनाउँछ ।

३. व्याख्या गर्ने अधिकार :

- (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्दा नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० बमोजिम गरिने छ ।
- * (२) कुनै अधिकारीद्वारा यो विनियमावली प्रयोगका सन्दर्भमा गरेको व्याख्याबाट कसैलाई मर्का परेमा मर्का पर्ने व्यक्तिले वा यो विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै अप्ठ्यारो परेमा कुनै कार्यालयले व्याख्याको लागि कार्यकारी प्रमुख मार्फत समिति समक्ष निवेदन दिन वा पेश गर्न सक्नेछ ।
- * (३) उप विनियम (२) बमोजिम निवेदन परेको वा पेश हुन आएको विषय व्याख्याको लागि कार्यकारी प्रमुखले समितिमा पेश गर्ने छ र सो विषयमा समितिले गरेको व्याख्या संस्थानका निमित्त मान्य हुनेछ

नमिति २०६७/१०/१९ को निर्णयबाट संशोधन

(३)

परिच्छेद - २

संस्थानको उद्देश्य, छाप र कोष सम्बन्धी व्यवस्था

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

- (क) नेपाल सरकारको खाद्य नीतिको कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) नेपाल राज्यमा खाद्यवस्तु खरिद गर्ने, संकलन गर्ने, ओसार पसार गर्ने, आवश्यक स्थानमा गोदाम निर्माण गर्ने, संचय गर्ने र विक्री वितरण गर्ने,
- (ग) कृषकको हित संरक्षणार्थ खाद्यवस्तु खरिद गर्ने,
- (घ) उपभोक्ताको हित संरक्षणार्थ खाद्य वस्तुको मूल्य स्थिरीकरणको लागि आवश्यक कार्यक्रम संचालन गर्ने,

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

५. संस्थानको प्रधान कार्यालय रहने स्थान :

संस्थानको प्रधान कार्यालय काठमाडौंमा रहने छ ।

६. संस्थानको छाप :

(१) संस्थानको छाप निम्नानुसार हुनेछ :

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

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



७. कोष : (१) संस्थानको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष रहनेछ । सो कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन्:-

- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ख) नेपाल सरकारको सहमतिमा मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरुबाट प्राप्त अनुदान सहयोग वा ऋण,
- (ग) संस्थानको चल अचल सम्पत्ति विक्री, लिज, भाडा वा लगानी आदिबाट प्राप्त हुने रकम वा ऋण, अनुदान, व्यवसायिक आय, सेवा शुल्क, जरिवाना धितो जमानी राखी प्राप्त हुने रकम,
- (घ) संस्थानले उपलब्ध गराएको सेवा वापत प्राप्त हुने रकम,
- (ङ) संस्थानले अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

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

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

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

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

परिच्छेद - ३

संचालक समिति

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

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

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

९. समितिको बैठकको कार्यविधि :

- (क) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । कम्तिमा कूल संख्याको एक तिहाई सदस्यहरूले कार्यसूची सहित सात दिन अगावै लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा वा अध्यक्ष नतोकिएको अवस्थामा उपस्थित सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको कुनै सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (ग) बैठकमा पेश भएका विषयहरूमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । अध्यक्ष बाहेक अन्य सदस्यहरू बीच मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ ।
- (घ) बैठकमा छलफल भई पारित भएको विषयमा कुनै सदस्यले आफ्नो प्रतिक्रिया पठाउन चाहेमा निर्णय भएको ४८ घण्टाभित्र सदस्य सचिव समक्ष लिखित रूपमा प्रतिक्रिया पठाउनु पर्नेछ । उक्त प्रतिक्रिया बहुसंख्यक सदस्यहरूले स्वीकार गरी लिखित जानकारी दिएमा निर्णयमा सोही अनुसारको संशोधन गरिने छ र कुनै प्रतिक्रिया प्राप्त नभएमा शुरु निर्णयनै अन्तिम भएको मानिनेछ । तर, तत्कालै निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्ने अवस्थामा प्रतिक्रिया पखन नपर्ने गरी समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) समितिको निर्णयमा उपस्थित सबै सदस्यहरूको दस्तखत हुनु पर्नेछ, तर कुनै सदस्यको दस्तखत छुट हुन गएको कारणले मात्र कुनै निर्णय अमान्य हुने छैन ।
- (च) समितिको अध्यक्ष एवं सदस्यहरू गरी कूल ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थिति भएमा समितिको गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ।

(छ) अध्यक्ष अनुपस्थित रहेको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुखले समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

(ज) समितिको बैठकको सूचना बैठक हुनु भन्दा साधारणतया दुई दिन अगावै कार्यसूची सहित सबै सदस्यहरू समक्ष पठाउनु पर्ने छ । तर कामको जरुरीपना हेरी तत्कालै पनि समितिको बैठक बोलाउन सकिने छ ।

(झ) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्ने छ । तर, कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक बैठक बस्न अनिवार्य हुनेछ ।

(ञ) समितिको निर्णयको कार्यान्वयन कार्यकारी प्रमुखले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको अधिकृतले उक्त कार्य गर्नेछ ।

(ट) समितिको निर्णय प्रमाणित कार्यकारी प्रमुख वा समितिले तोकेको अधिकृतले गर्नेछ ।

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

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

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

११. समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने विषयहरू :

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

(क) संस्थानको कारोवार सम्बन्धी योजना,

(ख) संस्थान संचालन तथा कारोवार सम्बन्धी नीति निर्धारण,

(ग) संस्थानको वार्षिक बजेट र पूरक बजेट,

(घ) यस विनियमावलीको विभिन्न परिच्छेदमा समितिले गर्ने भनी उल्लेख भएका विषयहरू,

(ङ) समितिले पेश गर्न निर्देशन गरेका विषयहरू,

(च) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१२. समितिले अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने :

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

परिच्छेद - ४

संगठन संरचना तथा पद व्यवस्था र पदपूर्ति

१३. कार्यकारी प्रमुखको नियुक्ति: ८(१) संस्थानको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा दैनिक कार्यसंचालन गर्नको लागि अर्थशास्त्र, व्यवस्थापन वा व्यापार विषयमा स्नातक तहको शैक्षिक उपाधि हासिल गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभवप्राप्त व्यक्तिहरुमध्येबाट नेपाल सरकारले एक जना कार्यकारी प्रमुखको रूपमा नियुक्ति गर्नेछ ।

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

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

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

१४. कार्यकारी प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

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

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

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

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

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

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

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

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

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

(ञ) संस्थानको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतले कार्य गर्ने,

(ट) समितिको निर्देशन अनुरूप आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने ।

- (२) उप-विनियम (१) मा उल्लेखित सबै कार्यहरु कार्यकारी प्रमुखले संस्थानको सर्वोपरी हितलाई ध्यानमा राखी गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यकारी प्रमुखले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आवश्यकतानुसार बरिष्ठता र पदीय दायित्व बहन गर्न सक्ने क्षमता समेतलाई विचार गरी मातहतको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१५. संगठन तालिका तथा पद व्यवस्था :

- (१) संस्थानको संगठन संरचना, अनुसूची १ र पद, तह तथा सेवाको वर्गिकरण अनुसूची (२) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ । उक्त अनुसूचीमा समितिले समय समयमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- (२) सामान्यतः संस्थानको एक सेवाबाट अर्को सेवामा सेवा परिवर्तन गरिने छैन ।

तर,

- (क) संस्थानको अधिकृत स्तर तह १० र सो भन्दा माथिको पदको लागि सेवा समूहको बन्देज लाग्ने छैन ।
- (ख) कुनै प्राविधिक वा अप्राविधिक कर्मचारीको सेवा/समूह परिवर्तन गर्न संस्थानको लागि आवश्यक भएमा त्यस्ता कर्मचारीको सेवा/समूह परिवर्तन गर्दा सम्बन्धित पदको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता पुग्ने उम्मेदवारहरु बीच सेवासंग सम्बन्धित एक विषयको प्रतियोगितात्मक परीक्षा लिई प्रतिस्पर्धाको आधारमा सोही सरहको पदमा सेवा/समूह परिवर्तन गर्न समितिले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (ग) टाईपिष्टको हकमा ४५ वर्ष उमेर पुगेको कर्मचारीले टाईपिष्ट पदबाट सोही सरहको प्रशासन सेवाको पदमा जान चाहेमा समितिले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (घ) कम्प्युटर संचालनको आधारभूत तालिम प्राप्त गरी सकेको टाईपिष्ट पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई निश्चित प्रकृया निर्धारण गरी योग्यता र क्षमताको आधारमा सोही सरहको कम्प्युटर अपरेटर पदमा पद परिवर्तन गर्न समितिले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

***१६. संस्थानका कर्मचारीहरुको अभिलेख :**

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

१७. पदपूर्ति समिति :

- (१) संस्थानमा रिक्त पदमा नयां नियुक्ति वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको निमित्त देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ:-

- (क) महाप्रबन्धक (संयोजक)
- (ख) संस्थानसंग सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रतिनिधि (सदस्य)
- (ग) समितिले तोकेको विशेषज्ञ (सदस्य)
- * (घ) संस्थानको मानव संशाधन विभागको प्रबन्धक/प्रमुख (सदस्य सचिव)

*स्पष्टिकरण : विशेषज्ञ भन्नाले लोक सेवा आयोग वा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विज्ञको रूपमा आमन्त्रित बहालवाला अधिकृत कर्मचारीलाई जनाउने छ ।

(२) पदपूर्ति समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार अन्य व्यक्तिलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१८. पद पूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा लिने, अन्तरवार्ता लिने र छनौट गरिएको उम्मेदवारलाई नियुक्तको लागि सिफारिश गर्ने,
- (ख) कार्य क्षमताको मूल्याभन वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवा गरी पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि प्रक्रिया पुऱ्याई सम्भाव्य उम्मेदवारहरूमध्ये उपयुक्त उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि सिफारिश गर्ने,
- (ग) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता निर्धारण गर्ने,
- (घ) खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदको लागि पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- (ङ) पदपूर्ति सम्बन्धी आवश्यक अन्य प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- (च) करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।

(२) खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदको लागि परीक्षा लिई सकेपछि कुनै कारणवश परीक्षा रद्द गर्नु पर्ने अवस्था आइपरेमा परीक्षाको नतिजा प्रकाशित हुनु अगावै पदपूर्ति समितिले परीक्षा रद्द गर्न समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

१९. पदपूर्ति समितिको सचिवालय :

पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम संस्थानको प्रशासन विभागले गर्नेछ ।

२०. पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण :

(१) संस्थानमा रिक्त पद पूर्ति गर्दा देहाय बमोजिमको प्रतिशत निर्धारण गरी पदपूर्ति गरिनेछ :

	तह	सेवा	खुल्ला प्रतियोगिताको लागि	बढुवाको लागि		विशेष व्यवस्था अन्तर्गतबाट समायोजन
				आन्तरिक मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता	
(क)	चार	प्रशासन / प्राविधिक	५०%	२५%	२५%	
(ख)	पाँच	प्रशासन / प्राविधिक	३०%	३०%	२०%	२०%

(ग)	छ	प्रशासन/प्राविधिक	४०%	२०%	२०%	२०%
(घ)	सात	प्रशासन/प्राविधिक	२०%	५०%	२०%	१०%
(ङ)	आठ	प्रशासन/प्राविधिक	—	७५%	२५%	

*मिति २०६७/०१/१९ को निर्णयबाट संशोधन ।

(१०)

(च)	नौ	प्रशासन/प्राविधिक	—	७५%	२५%	
(छ)	दश	प्रशासन	—	१००%	—	
(ज)	एघार	प्रशासन	—	१००%	—	

- (२) खुल्ला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता, मूल्याभन बढुवा र विशेष व्यवस्था अन्तर्गत गरिएको बढुवाबाट समायोजन गरिने पदको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्दा भिन्नाभ अथवा शेष रहन आएमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) तह सातमा खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट पदपूर्ति गर्दा समितिले तोके बमोजिमको विशेष योग्यता भएको हुनु पर्नेछ । तह आठ, नौ र दशका पदहरूमा समितिले आवश्यक देखेमा तहगत कूल दरबन्दीको बीस प्रतिशतसम्म विशेष योग्यता र अनुभव किटान गरी खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत तेस्रो तहमा कार्यरत कर्मचारीको बढुवा हुनको लागि आवश्यक सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुगेको भएमा निजलाई चौथो तहमा बढुवा गरिने छ । यसरी बढुवा भएपछि तेस्रो तहको पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
- * (५) टुडप विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई सतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

- (क) महिला तेत्तिस प्रतिशत
- (ख) आदिवासी, जनजाती सत्ताइस प्रतिशत
- (ग) मधेशी बाइस प्रतिशत
- (घ) दलित नौ प्रतिशत
- (ङ) अपाङ्ग पाँच प्रतिशत
- (च) पिछडिएको क्षेत्र चार प्रतिशत

स्पष्टिकरण :

१. यस उप विनियमको प्रयोजनका लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालीकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बर्भांग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्दछ ।

२. यस उपदफाको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी र जनजाती, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडी परेको महिला, आदिवासीर जनजाती, मधेशी र दलितलाई सम्झनु पर्दछ ।

(२) उप विनियम (५) पछि देहायका उप विनियम (६), (७), (८), (९), (१०), (११) र (१२) थपिएका छन् :

(६) उप विनियम (५) को खण्ड (८) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिका कामको लागि तोकिए बमोजिमको अपाङ्गहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने छ ।

(७) उप विनियम (५) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घताङ्क (फ्याक्सन) आएमा त्यस्ता घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सो भन्दा लगत्तैपछिको समूहमा सडै जानेछ ।

*मिति २०६७/१०/१९ को निर्णयबाट संशोधन ।

(११)

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

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

(१०) उप विनियम (५) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा संचालक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(११) उप विनियम (५) को प्रयोजनको लागि आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासीर जनजाती, मधेशी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरि तोके बमोजिम हुनेछ । तर, नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी नतोके सम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासीर जनजाती, मधेशी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडी परेको समुदाय मानिनेछ ।

(१२) उप विनियम (५) बमोजिम छुट्याइएको पदमा दरखास्त दिंदा देहायको आधारमा दिनु पर्नेछ :-

(क) आदिवासीर जनजातीको हकमा नेपाल आदिवासी, जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएकोमा सोही सूचिको आधारमा, सूचिकृत भएको जाती भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाती भित्रको थर भनि प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातीको हकमा सोही सूचिको आधारमा,

तर, राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट स्वीकृत भएको जातिभित्रको थर भनि प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

तर, नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोके सम्म सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनि प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१२)

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उप विनियम (५) को स्पष्टिकरणको (१) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालीकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोवास भएको भनि प्रमाणित गरेको आधारमा, "

२१. तहविहीन पदहरु खारेज हुने:

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थानको प्रधान कार्यालय र अञ्चल कार्यालयको तहविहीन पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुको पद कुनै व्यहोराले रिक्त भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ, र सो पदले संपादन गर्ने कार्यको लागि कर्मचारी आवश्यक भएमा संस्थानले सेवा करारमा लिई कार्य सन्चालनको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

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

*२२. प्रतियोगिताको किसिम :

(१) तह विहीन पदहरुमध्ये पियन, चौकिदार/हेल्पर/स्वीपर/माली आदि पदहरु अन्तरवार्ताद्वारा र सवारी चालक पदहरु प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(२) कम्प्युटर अपरेटर, टाइपिष्ट जस्ता दक्षता प्रमाणित गरी पूर्ति गर्नु पर्ने पदहरु प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) र (२) बाहेकका अन्य सबै पदहरु लिखित र अन्तरवार्ताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(४) लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्तामा दिइने अंकको भार पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२२.(क) करारमा नियुक्ति : संस्थानमा रिक्त रहेको दरबन्दीमध्येबाट खुल्ला प्रतियोगितातर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पूर्ति नभए सम्मका लागि संस्थानलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा एकवर्षमा नबढाई संचालक समितिको स्वीकृती लिई महाप्रबन्धकले करार सेवामा नियुक्ति गर्ने सक्नेछ । करारमा नियुक्ति हुनेको सेवा शर्त, पारिश्रमिक आदि करार नामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२३. पाठ्यक्रम :

पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति गरिने पदको कार्य प्रकृति अनुसार पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्ने छ र सो पाठ्यक्रम समितिबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ । एक पटक निर्धारित पाठ्यक्रम साधारणतया तीन वर्षसम्म परिवर्तन गरिने छैन ।

२४. पदपूर्तिको लागि विज्ञापन :

(१) स्थायी पदपूर्तिको लागि राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा ३५ दिनको म्याद दिई विज्ञापन प्रकाशित गरिने छ । तर, सहायक तेस्रो तह र सो भन्दा मुनिका पदहरूको लागि पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिमको माध्यमद्वारा विज्ञापन प्रकाशन गरिनेछ ।

*मिति २०६७।१०।१९ को निर्णयबाट संशोधन ।

मिति २०६६।५।२९ को निर्णयबाट संशोधन

(१३)

(२) पद पूर्तिको लागि गरिने विज्ञापनमा पूर्ति गरिने पदको संख्या, तह, पद, शैक्षिक योग्यता, कामको किसिम, काम गर्नु पर्ने स्थान, परीक्षाको किसिम, परीक्षा केन्द्र, परीक्षणकाल उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दस्तुर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पदपूर्ति सम्बन्धी विस्तृत विवरण कार्यालयबाट हेर्न सकिने व्यहोरा उल्लेख गरी पदपूर्ति सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोराको सूचना कम्तिमा तीन पटक राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गरेमा रीतपूर्वक विज्ञापन भएको मानिनेछ ।

२५. दरखास्त फाराम र परीक्षा दस्तुर :

(१) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको दरखास्त फाराम, दरखास्त र परीक्षा दस्तुर पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) कुनै कारणबश विज्ञापन रद्द भएमा परीक्षा दस्तुर फिर्ता दिइने छ ।

२६. प्रवेशपत्र :

परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारलाई परीक्षा हुने मिति, समय, स्थान र निजले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू उल्लेख गरी प्रवेश पत्र दिइनेछ ।

२७. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता :

(१) देहायका व्यक्तिहरू संस्थानको सेवाका पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन्:-

(क) अधिकृत स्तरको पदका लागि २१ वर्ष पूरा नभएको र ३५ वर्ष नाघेको (तर महिला तथा प्राविधिक उम्मेदवारको लागि ४० वर्ष नाघेको),

(ख) सहायक स्तर चौथो, पांचौ तहको लागि १८ वर्ष पूरा नभएको, ३५ वर्ष नाघेको (तर महिला तथा प्राविधिक उम्मेदवारको लागि ४० वर्ष नाघेको),

(ग) तहविहीन पदको लागि १८ वर्ष पूरा नभएको र ३५ वर्ष नाघेको (तर महिला तथा प्राविधिक उम्मेदवारको लागि ४० वर्ष नाघेको) ।

- * (२) संस्थानमा बहालवाला स्थायी कर्मचारीलाई कुनैपनि पदमा नियुक्तिको लागि उमेरको हद लाग्ने छैन
- (३) भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सरकारी वा कुनै सङ्गठित संस्थाको नोकरीबाट हटाइएको
- (४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको ।
- (५) गैर नेपाली नागरिक ।

स्पष्टीकरण : यस विनिमयको प्रयोजनको लागि उमेरको किटानी गर्दा दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेरलाई जनाउँछ ।

२८. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :

- (१) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) अधिकृत स्तर छैठो तह - स्नातक वा सो सरह ।

*मिति २०६७/०१/१९ को निर्णयबाट संशोधन ।

(१४)

- (ख) सहायक स्तर पांचौ तह - प्रमाण(पत्र वा सो सरह ।
- (ग) सहायक स्तर चौथो तह - एस. एल. सी. वा सो सरह ।
- (घ) भारी/हलुका सवारी चालकको हकमा साधारण लेखपढ गर्न जान्ने भई भारी/हलुका सवारी चालक प्रमाण(पत्र प्राप्त गरेको ।
- (ङ) तह विहिन पियन/चौकिदार/हेल्पर/स्वीपर/माली आदि(साधारण लेखपढ गर्न जान्ने
- (च) कम्प्युटर अपरेटर पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा तालिम देहाय बमोजिम हुनेछ :-

* (१) एस.एल.सी.उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट ६ महिनाको कम्प्युटर डिप्लोमा कोर्ष वा तालीम उत्तीर्ण गरेको ।

* (२) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट ६ महिनाको कम्प्युटर डिप्लोमा कोर्ष वा तालीम उत्तीर्ण गरेको ।

(छ) विशेष सेवाको पदको लागि :

अन्य विशेष सेवाको पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२९. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणिकरण :

कर्मचारीले संस्थानमा सेवा प्रवेश भएको मितिले एक वर्षभित्रमा आर्ी नो शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र देहाय बमोजिम प्रमाणिकरण गराउनु पर्नेछः-

- (क) स्वदेशको शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यता भए सिधै सम्बन्धित विश्व विद्यालय वा बोर्डमा सम्पर्क गरी प्रमाणिकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) विदेशी विश्व विद्यालय वा बोर्डबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यता भएमा त्रिभुवन विश्व विद्यालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद वा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद जो संग सम्बन्धित छ, सोही संस्था मार्फत विदेशमा प्रमाणिकरणका लागि पठाई प्रमाणिकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम एकपटक प्रमाणिकरण गराई सकेपछि, सोही शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पुनः प्रमाणिकरण गराई रहनु पर्ने छैन ।

३०. प्रश्न पत्र, उत्तर पुस्तिका र नतीजा प्रकाशन :

प्रश्न पत्र तयार गर्ने, उत्तर पुस्तिका जाँच गराउने, नतीजा प्रकाशित गर्ने आदि व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

*मिति २०६७१०१९ को निर्णयबाट संशोधन ।

(१५)

३१. अन्तरवार्ता :

- (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाबाट अन्तरवार्ताको लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको संख्यामा अन्तरवार्ताको लागि उम्मेदवार छनौट गरिनेछ ।
- (२) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाबाट सफल भई छानिएका उम्मेदवारहरुको अन्तरवार्ता लिइनेछ ।

३२. योग्यताक्रम सिफारिश गर्ने :

पदपूर्ति समितिले लिखित/प्रयोगात्मक र अन्तवार्ता परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारको सम्पूर्ण प्राप्ताङ्कका आधारमा छनौट भएका उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने छ । त्यस्तो सूचीमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेको संख्यामा बैकल्पिक उम्मेदवारको नाम समेत प्रकाशित गरिनेछ ।

३३. निरोगिताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्ने :

स्थायी नियुक्तिको लागि सफल उम्मेदवारले नियुक्ति लिनु अघि स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरेको निरोगिताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

३४. शपथ ग्रहण :

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

३५. नियुक्ति गर्ने अधिकारी :

(१) अधिकृत स्तरको कर्मचारीको नियुक्ति समितिको स्वीकृति लिइ कार्यकारी प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) सहायक स्तरको कर्मचारीको नियुक्ति कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले गर्नेछ ।

३६. कार्य विवरण सहित नियुक्ति दिने :

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

३७. बैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिन सकिने :

नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशित भएको ३५ दिन भित्र छनौट भएका उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिनु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र छनौट भएका उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई १५ दिन भित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमबाट हटाई वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिइनेछ ।

(१६)

३८. परीक्षणकाल :

(१) संस्थानमा स्थायी नियुक्ति गर्दा सवै तहमा पुरुष कर्मचारीको लागि एक वर्ष र महिला कर्मचारीको लागि ६ महिनाको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति वदर गर्न वा कारण जनाई बढीमा अर्को ६ महिनासम्म परीक्षणकाल थप गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति वदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिने छ । तर, एकपटक संस्थानको सेवामा परीक्षण काल भुक्तान गरी सकेका कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकाल राखिने छैन ।

(२) स्थायी नियुक्ति सदर भएपछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ ।

बढुवा

३९. बढुवाद्वारा पदपूर्ति :

(१) बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ :

(क) कार्य क्षमताको मूल्याभन,

(ख) आन्तरिक प्रतियोगिता,

(२) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्य सम्पादन मूल्याभन - चालिस अंक

(ख) जेष्ठता - तीस अंक

(ग) शैक्षिक योग्यता र तालिम - पन्ध्र अंक

(घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव - पन्ध्र अंक

(३) उप विनियम (१) (ख) बमोजिम बढुवा गर्दा विनियम २२ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा गरिनेछ ।

(४) उप विनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली लागू हुनु भन्दा अघि विज्ञापन भई सकेका पदहरूको हकमा साविक विनियमावली बमोजिम हुनेछ ।

४०. बढुवाको उम्मेदवार हुन चाहिने सेवा अवधि :

१ (संस्थानको देहायका पदमा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन एकतह मुनीको पदमा देहाय बमोजिम न्यूनतम स्थायी सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ:-

(क) सहायक स्तरको पदमा ३ वर्ष ।

(ख) सहायक स्तर पांचौ तहवाट अधिकृत स्तर छैटौ तहको पदमा ४ वर्ष ।

(ग) अधिकृत स्तर छैठौ तहदेखि ११ औ तहसम्मको पदमा ३ वर्ष ।

४१. बढुवाको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :

(१) कुनै पदमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्दा सम्बन्धित कर्मचारी उक्त पदमा सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको हुनु पर्नेछ ।

- (२) उप विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली लागू हुनु भन्दा अगावै सेवामा प्रवेश गरेका कर्मचारीको हकमा देहायको पदमा बढुवा हुन देहायको शैक्षिक योग्यता भए न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा भएको मानिनेछः-
- (क) तह ३ को पदबाट तह ४ को पदमा बढुवाको लागि दशम कक्षा उत्तीर्ण ।
- (ख) तह ४ को पदबाट तह ५ को पदमा बढुवाको लागि एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- (ग) तह ५ को पदबाट तह ६ मा र तह ६ बाट तह ७ मा बढुवाको लागि सम्बन्धित विषयमा प्रमाण(पत्र तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण ।
- (घ) तह ७ भन्दा माथिल्लो जुनसुकै तहको पदमा बढुवाको लागि सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।

४२. बढुवाको लागि अयोग्यता :

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

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बनको अवधिभर ।

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर ।

(ग) ग्रेड रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर ।

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

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

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

४३. बढुवा कारवाही र सूचना प्रकाशन :

(१) रिक्त पदमा बढुवाको कारवाही प्रत्येक वर्षको पौष महिना भित्र एक पटक र आषाढ महिना भित्र एक पटक गरी वर्षको दुई पटक गरिने छ ।

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

४४. बढुवाको दरखास्त फाराम :

बढुवाको दरखास्त फाराम पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । कार्य क्षमताको मूल्याभनका आधारमा बढुवा गर्दा संभाव्य उम्मेदवारहरुको दरखास्त फाराम पेश नभएको कारणबाट त्यस्ता कर्मचारीको नाम संभाव्य उम्मेदवारको सूचीबाट हटाइने छैन ।

(१८)

४५. कार्य सम्पादन मूल्याभन :

(१) कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याभन फाराम शुरु हुने आर्थिक वर्षको अश्विन १५ गते भित्र अनुसूचि ४ वमोजिम तोकिएको कार्य सम्पादन मूल्याभन फाराम भरी सम्बन्धित सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरी निस्सा लिनु पर्नेछ । सुपरीवेक्षकले आफू समक्ष पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याभन फाराम सात दिन भित्र मूल्याभन गरी अनुमोदनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । अनुमोदनकर्ताले पनि आफू समक्ष पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याभन फाराम सात दिन भित्र मूल्याभन गरी पदपूर्ति समितिको सचिव समक्ष पठाउनु पर्नेछ । आफू समक्ष पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याभन फाराम तोकिएको म्यादभित्र मूल्याभन नगर्ने सुपरीवेक्षक र अनुमोदनकर्ता उपर विभागीय कारवाही गर्न सकिने छ ।

* (२) इकार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम नभरेको वर्षको लागि वा तोकिएको अवधि भन्दा ढिलो गरी पठाएमा न्यूनतम पच्चिस अंक मात्र गणना गरिने छ ।

(३) सुपरीवेक्षक र अनुमोदनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याभन वापतको अंक दिंदा क्रमशः १७.५ र ८.७५ सम्म अधिकतम अंक दिन सक्ने छन् । सो भन्दा बढी अंक दिन उपयुक्त ठानेमा बढी अंक दिनु पर्ने स्पष्ट कारणहरु खुलाई सिफारिश सहित पुनरावलोकन उप(समितिमा पठाउनु पर्नेछ । प्राप्त सिफारिश उप(समितिबाट अनुमोदन नभएमा त्यस्ता कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याभन वापतको अंक सुपरीवेक्षक र अनुमोदनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम अंक नै कायम हुनेछ । कुनै कर्मचारीलाई मूल्याभन अवधिमा विभागीय कारवाही भई सजाय पाएकोमा वाहेक २५ भन्दा कम अंक दिइने छैन अर्थात सुपरीवेक्षक, अनुमोदनकर्ता तथा पुनरावलोकन उप(समितिले क्रमशः १२.५, ६.२५ र ६.२५ भन्दा कम अंक दिने छैनन् ।

(४) कार्य सम्पादन मूल्याभन फारामको अंक गणना गर्दा बढुवाकोलागि संभाव्य उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधिको पछिल्लो आर्थिक वर्षको कूल प्राप्ताभको औषत निकाली गणना गरिनेछ ।

(५) अध्ययन वा तालिममा गएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याभन फाराम वापतको अंक त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानु भन्दा तत्काल अधिको अवधिमा जति अंक पाएको छ त्यति नै अंक गणना गरिने छ ।

* (६) असाधारण विदा वा गयल कट्टि भएको कर्मचारीको मूल्यांकन गर्दा सो वर्ष जतिदिन असाधारण विदा वा गयल कट्टि भएको छ त्यति दिन कार्य सम्पादन मूल्यांकनको कुल प्राप्ताङ्कबाट कटाई अंक गणना गरिने छ ।

(७) कुनै कर्मचारी निलम्बन वा अवकाश पाई पछि दोष मुक्त भएको कारणबाट पुनः सेवामा स्थापित भएमा सो निलम्बन वा अवकाश रहदाको अवधिको कार्य सम्पादन तत्काल अधिको अवधिमा जति अंक पाएको छ त्यति नै अंक दिइने छ ।

४६. जेष्ठताको अंक गणना :

- (१) बढुवा प्रयोजनको लागि जेष्ठताको अंक गणना गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अंकको दरले र बहाल रहेको तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि एक अंकको दरले (अधिकतम दश अंक) गणना गरिनेछ ।
- (२) एक वर्ष भन्दा कम चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइने छ । तर, असाधारण वा बेतलवी विदा बसेको अवधिको जेष्ठताको अंक गणना गरिने छैन ।
- * (३) जेष्ठताको गणना गर्दा नेपाल सरकारको र संस्थानको अटुट स्थायी सेवा गरेको अवधि समेतलाई जोडी गणना गरिनेछ । नेपाल सरकारको वा संस्थानको वा विकास तर्फको सेवा अवछिन्न राखी स्थायी नियुक्ति भएका वा संस्थानमा एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी भई सेवा नटुटाई सोही पदमा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारीको जेष्ठता वापत अधिकृत स्तरको पदमा गरेको सेवा अवधिको छैसठ्ठी प्रतिशत र सहायक स्तरको पदमा गरेको सेवा अवधिको पचहत्तर प्रतिशत अंक गणना गरिनेछ ।

४७. शैक्षिक योग्यता र तालिम वापत दिइने अंक :

शैक्षिक योग्यता र तालिम वापतको अंक देहाय अनुसार दिइनेछ :-

शैक्षिक योग्यता	पथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	१०	९	८
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	३	२	१
(ग) सेवाकालिन तालिम वापत (कार्यरत पदमा लिएको तालिम)	२	१.५	१

* (१) संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भएमा अध्ययन पुरा गरेको तीन महिना भित्र त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण आफू कार्यरत कार्यालय माफत प्रधान कार्यालय मानव संसाधन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा त्यस्तो शैक्षिक योग्यतालाई अंक गणना गरिने छैन ।

(२) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र वापत द्वितीय श्रेणी सरह र कम्पार्टमेन्टल परीक्षा उत्तीर्ण गरेकोलाई तृतीय श्रेणी सरह अंक दिइने छ ।

(३) विनियम ४१ (घ) अनुसारको पदका लागि समेत यसै विनियम बमोजिमको शैक्षिक योग्यताको अंक दिइने छ ।

*मिति २०६७।१०।१९ को निर्णयबाट संशोधन ।

(२०)

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

(५) संस्थानले नियमानुसार मनोनयन गरी पठाएको एक महिना भन्दा बढी अवधिको सेवाकालिन तालिमलाई मात्र बढुवा प्रयोजनको लागि अंक दिइनेछ ।

४८. अध्ययन गर्नको लागि पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने :

संस्थानको सेवामा कार्यरत कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययन गर्न तथा प्राइभेट रुपमा परिक्षा दिन सक्नेछ ।

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

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

५०. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव वापत दिइने अंक :

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

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

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

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

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

तर,

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

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

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

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

(२१)

(ङ) तीन महिना भन्दा बढी अवधिको विदा लिने वा काजमा जाने कर्मचारीलाई “घ” वर्गको अंक दिइनेछ । असाधारण वा बेतलवी विदामा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

स्पष्टीकरण : रुजु हाजिर भन्नाले हालको कार्यालयमा हाजिर हुन साविक कार्यालयबाट रमाना लिएको मितिदेखिको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ । निलम्बन वा अवकाश पाई पुनः सेवामा स्थापना भएमा निलम्बन वा अवकासमा छुँदाको अवधिको भौगोलिक क्षेत्र वापतको अंक दिइने छैन ।

५१. **बढुवा सिफारिस :**

बढुवा सिफारिशको सूचना प्रकाशित गर्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारले पाएको कूल अंक समेत खुलाई सबैको जानकारीको लागि राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा पैतीस दिनको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्ने छ । त्यसरी सूचना प्रकाशित भएपछि सम्बन्धित संभाव्य उम्मेदवार कसैले आफूले पाएको प्राप्ताङ्कको जानकारी माग गरेमा कार्य सम्पादन मूल्याभन वापतको अंक बाहेक अन्य अंकको जानकारी दिइने छ ।

५२. **बढुवा उजुरी :**

(१) बढुवाको सूचना प्रकाशित भएपछि सो बढुवामा चित्त नबुझे सम्बन्धितकर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरु खुलाई पहिलो पटक बढुवाको नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र समिति समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । यसरी पर्न आएको उजुरी सम्बन्धमा छानवीन गरी राय पेश गर्न समितिले पदपूर्ति समितिका संयोजक बाहेक समितिका कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित मन्त्रालयको कम्तिमा रा.प्र. द्वितीय श्रेणी स्तरको प्रतिनिधि र कानून क्षेत्रमा कार्यरत कुनै एक अधिकृत सदस्य रहेको छानवीन उप-समिति गठन गर्नेछ । यस उप-समितिले छानवीन गरी समितिमा आफ्नो राय पेश गर्नु पर्ने

छ । यसरी पेश भएको राय ठहरको आधारमा समितिले अन्तिम निर्णय गरी पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ । प्रथम पटक बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले सामान्यता ९० दिन भित्र बढुवा उजुरी उपर अन्तिम कारवाही गरी सक्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहिन ठहरिएमा उजुरी पछि हुने एक पटकको बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको प्राप्त अंक मध्येबाट दुई अंक कट्टा गरिनेछ । उजुरी आधारहीन ठहरिएकोमा कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरीवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको नतीजा प्रकाशित भएपछि चित्त नबुझे कर्मचारीले १५ दिन भित्र उत्तर पुस्तिकामा दिएको अंक पुनर्योग (चभतयतर्वाप्लिन) गराउन चाहेमा रु. १००। सहित कार्यकारी प्रमुख मार्फत पदपूर्ति समितिमा निवेदन दिन सक्ने छ । त्यस्तो निवेदन उपर ७ दिन भित्रमा कारवाही टुंग्याई जानकारी दिनु पर्ने छ ।

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

- (क) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवाको लागि सिफारिश हुनेको हकमा सिफारिश गर्ने निर्णय भएको मिति देखि ।

(२२)

- (ख) आन्तरिक मूल्याभनद्वारा बढुवाको लागि सिफारिश हुनेको हकमा बढुवा उपर उजुरी नपरेमा बढुवा सिफारिश गर्ने निर्णय भएको मितिदेखि र उजुरी परेको हकमा उजुरी परी बढुवा संशोधन भएकोमा त्यस्तो संशोधन गर्ने गरी निर्णय भएको मितिदेखि ।
- (ग) बढुवा उजुरी परेतापनि पहिले सिफारिश भए अनुरूप नै बढुवा कायम भएमा वा उजुरी खारेज भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिश गर्ने निर्णय भएको मितिदेखि ।
- (घ) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा सिफारिश हुनेको हकमा संस्थानमा कार्यरत रहेकाहरुको नियुक्ति दिने निर्णय भएको मितिदेखि र अन्यको हकमा नियुक्ति भई कार्यालयमा हाजिर भएको मितिदेखि ।

५४. जेष्ठताक्रम निर्धारण :

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

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

५५. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियम ४२ बमोजिम बढुवा हुन अयोग्य नभएको र एउटै तहमा दश वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा अवधि पुरा गरी सकेको चौथो, पाँचौ र छैठौँ तहको कर्मचारीलाई तमाम सेवा अवधिमा एकपटक एक तह माथिको पद र तहमा बढुवा गरिनेछ ।
तर, सवारी चालक, पियन, चौकिदार, हेल्पर वा सो सरहका कर्मचारीलाई यसै नियमावलीको अधिनमा रही सोही पदमा स्तर बृद्धि गरिनेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्दा विनियम ४१ अनुसारको शैक्षिक योग्यता भएको हुनु पर्नेछ । तर तेस्रो र चौथो तहमा कार्यरत कर्मचारी मध्ये विनियम ४१ मा तोकिएको भन्दा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता भएको कर्मचारीले पनि तमाम सेवा अवधिमा एक पटक एउटै तहमा सेवा अवधि १५ वर्ष पूरा गरेको रहेछ भने यस विनियमावली अनुसार बढुवा गरिनेछ ।
- (३) बढुवाको लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिने अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा न्यूनतम अस्सी प्रतिशत औषत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम बढुवा हुन योग्य कर्मचारीले बढुवाको लागि संस्थानले सूचना प्रकाशित गरी तोकेको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२३)

- * (५) ड्युप विनियम (४) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक जांचबुझ गरी पदपूर्ति समितिबाट बढुवा सिफारिश गर्ने निर्णय भएको मिति देखि लागू हुने गरी अधिकृत स्तरको कर्मचारीको बढुवा नियुक्ति समितिको स्वीकृती लिई कार्यकारी प्रमुखबाट र सहायक स्तरको कर्मचारीको बढुवा नियुक्ति कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतबाट गरिनेछ ।
- * (६) ह यस विनियम बमोजिम कुनै कर्मचारी बढुवा हुँदा निजको साविकको पद निष्कृत रहने छ र निजको दरबन्दी स्थायी पदमा समायोजन भएपछि वा माथिल्लो पदमा बढुवा भएपछि वा सेवाबाट अवकाश पाएपछि मात्र पहिले निष्कृत रहेको पदमा पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।
- (७) यस विनियम बमोजिम बढुवा गर्न रिक्त दरबन्दीको आवश्यकता पर्ने छैन र यस्तो बढुवाबाट संस्थानको स्थायी पदपूर्ति भएको मानिने छैन ।
- (८) यस विनियम बमोजिम बढुवा भएको कर्मचारीले उपल्लो पदमा बढुवाको लागि विनियमावलीमा तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी तोकिएको सेवा अवधि पुरा गरेमा उपल्लो पदको लागि हुने बढुवामा उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।
- (९) विनियम २० बमोजिम समायोजन भएको अवस्थामा बाहेक यस विनियम बमोजिम बढुवा भएको कर्मचारीले त्यसरी बढुवा हुनु भन्दा अगाडीको पदमा बहाल रहदा सम्पादन गरेको काम नै सम्पादन गर्नु पर्ने छ । तर जेष्ठता गणना गर्दा बढुवा भएकै पदको गणना गरिने छ ।
- * (१०) यस विनियम बमोजिम बढुवा सिफारिशको सूचना प्रकाशित भएपछि सो बढुवामा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरु खुलाई पहिलो पटक बढुवाको नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र समिति समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ ।

* (११) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै तहमा कम्तीमा १५ वर्ष सम्म बहाल रही रहेका तह १० वा सो भन्दा मुनीका कर्मचारीको विनियम १२२ को उप विनियम (१) बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बांकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

* (१२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै तहमा कम्तीमा १५ वर्ष सम्म बहाल रही रहेका तह १० वा सो भन्दा मुनीका कर्मचारीले विनियम १२१ बमोजिम स्वैच्छिक अवकाश लिन चाही निवेदन दिएमा निजलाई एकतह माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ ।

* (१३) उप विनियम (११) वा (१२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो पदमा बढुवा हुने कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

* मिति २०६७/०१/१९ को निर्णयबाट संशोधन ।

(२४)

* (१४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै पदमा यस उप विनियमको (११) र (१२) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक तह माथिको पदको उपदान लगायतका अन्य सुविधा प्रदान गरिने छ ।

* (१५) यस विनियम अनुसार बढुवा भएका कर्मचारीको विनियम २० बमोजिम छुट्याइएको स्थायी दरवन्दीको पदमा समायोजन गर्दा यसरी बढुवा भएका कर्मचारी मध्येबाट सबैभन्दा जेष्ठ कर्मचारीलाई पदपूर्ति समितिले देहायको आधारमा समायोजन गर्नेछ ।

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनीको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनै आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा नियुक्ति वा बढुवाको लागि सिफारिशको योग्यताक्रमको आधारमा,

खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको सिफारिश एउटै मितिमा भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिश भएको कर्मचारीको जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

५६. बढुवा नहुने सहायक स्तरका कर्मचारीको स्तर बृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) संस्थानमा कार्यरत स्थायी सवारी चालकलाई निजको अनुभव, सीप र कार्यकुशलताको आधारमा सोही पदमा रहने गरी स्तर बृद्धि गरिनेछ ।

(२) संस्थानमा कार्यरत साविकमा पहिलो र दोस्रो तहको पियन, चौकिदार, हेल्पर वा सो सरहका स्थायी पदमा नियुक्ती भएको कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन र जेष्ठताको आधारमा सोही पदमा रहने गरी स्तर बृद्धि गरिनेछ ।

(३) स्तर वृद्धि हुने कर्मचारी विनियम ४२ को उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम अयोग्य नभएको हुनुपर्नेछ ।

(४) स्तर वृद्धि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले समय समयमा निजामति कर्मचारीको लागि तोकेको प्रक्रिया समेतका आधारमा समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

५७. परिणत हुने :

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो विनियमावली प्रारम्भ भएका बखत संस्थानमा विभिन्न तहमा कार्यरत हलुका तथा भारी सवारी चालक, चौकीदार, पियन, हेल्पर, माली र स्वीपर पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि तह विहिन पदमा परिणत हुनेछन् ।

(२) यसरी तह विहिन पदमा परिणत भएका कर्मचारीहरूलाई उनिहरूले खाइपाई आएको तलव सुविधा नघट्ने गरी प्रथम, दोस्रो, तेस्रो, चौथो र पाँचौ स्तरमा कायम गरीनेछ ।

५८. समितिले निर्णय गर्न सक्ने: कर्मचारीको नियुक्ति वा बहुवा सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएका विषयहरूमा समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्ने छ । त्यस्तो निर्णय जानकारीको लागि संस्थानका सबै कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

(२५)

परिच्छेद - ६

सरुवा

५९. सरुवा :

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

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

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

६०. तयारी म्याद :

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

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

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

६१. बरबुभारथ :

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

६२. रमाना :

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

परिच्छेद (७)

तालिम, काज तथा भ्रमण

६३. काज तथा भ्रमण :

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

६४. काज वा भ्रमणको स्वीकृति दिने अधिकारी :

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

६५. तालिम :

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

***६५ क. भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता :** (१) संस्थानको कामको सिलसिलामा भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र होटेलवास खर्च दिइने छ । दैनिकभत्ता तथा भ्रमण खर्चको दर र होटेलवास खर्चको अधिकतम दर अनुसूचि (११ बमोजिम हुनेछ

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

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

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

- (क) रात बिताउनु पर्ने गरी नेपाल भित्र भ्रमण गर्दा अनुसूचि (११ बमोजिमको दैनिक भत्ता दिइने छ । तर बिहान सबेरै काममा गई बेलुकी सम्म फर्कन सकिने गरी काज खटाउनु परेमा १ दिनको दैनिक भत्ता दिइने छ ।
- (ख) भ्रमणबाट फर्केको दिनको आधा दिन बराबरको दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- (ग) भ्रमणको अवधिमा बिदा लिई बस्ने कर्मचारीलाई बिदा लिएको अवधिको दैनिक भत्ता दिइने छैन ।
- (घ) सरुवा वा बढुवा भई एकस्थानबाट अर्को स्थानमा बहाल गर्न जांदा र नयां नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझेको ठाउँबाट नियुक्ति भएको पदमा बहाल गर्न जांदा यो विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ
- (ङ) सरुवा बढुवा भई एकस्थानबाट अर्को स्थानमा जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवारलाई बहाल रहेको स्थानबाट आफ्नो घर भएको स्थानमा फर्काउंदा वा सरुवा भएको स्थानमा साथमा वा पछि जहिले सुकै लगेमा पनि एकपटक आफुले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको दरले निज कर्मचारीको परिवार (बढीमा ५ जना सम्म) लाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ । तर १२ वर्ष मुनीका केटाकेटीको हकमा भने कर्मचारीले पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्चको आधाको दरले दिइने छ । बसबाट भ्रमण गर्दा ३ वर्ष माथिको केटाकेटीको पुरा टिकट खर्च र हवाईजहाजबाट भ्रमण गरेकोमा जोसुकैको पनि टिकट बमोजिमको खर्च भुक्तानी दिइनेछ । तर सरुवा भएको कार्यालयमा ६ महिना रुजु हाजिर नभै स्वेच्छाले अन्यत्र सरुवा माग गरी सरुवा भएमा कर्मचारीको परिवार वापतको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइने छैन । कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा दैनिक भत्ता नपाउने गरी खटिएमा त्यस्तो कर्मचारीले ६ महिना व्यतित गरेपछि सरुवा भए सरह परिवार लगेको समेत दैनिक तथा भ्रमणभत्ता खर्च पाउनेछ ।

*मिति २०६७।१०।१९ को निर्णयबाट संशोधन ।

- (च) राजिनामा गरेमा वा भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएकोमा बाहेक अन्य कुनै कारणबाट संस्थानको सेवाबाट अलग भई घर फर्किन परेमा तह अनुसारको पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र निजको

परिवार पनि साथै रहेछ भने उप विनियम (३) को खण्ड (च) बमोजिम परिवारको सदस्यले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च समेत बहाल टुटेको कार्यालयबाटै पाउने छ । कर्मचारीको मृत्यु भै निजको परिवार घर फर्किनु परेमा निज कर्मचारीको परिवारलाई पनि उप विनियम (३) को खण्ड (च) बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

- (छ) सरुवा वा बढुवा भै एकस्थानबाट अर्को स्थानमा हवाईजहाजबाट जांदा सामान्यतया यात्रुले पाउने तौलको सुविधाको अतिरिक्त अधिकतम ४० के.जी. तौलको भाडाको थप सुविधा दिइनेछ । बसबाट भ्रमण गर्दा र पैदल भ्रमण गर्दा भिटिगुण्टाको लागि कर्मचारीले पाउने भ्रमण खर्च बराबरको थप खर्च दिइनेछ । तर यस्तो सुविधा कर्मचारीलाई मात्र दिइनेछ ।
- (ज) संस्थानको कामको सिलसिलामा काजमा खटिएका कर्मचारीहरुले ७ दिन भन्दा बढी काजको उपभोग गरेमा ७ दिन पश्चातको काज अवधिमा फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालीम भत्ता, स्थानिय तथा दुर्गम भत्ता पाउने छैन ।

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

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

- (२) पैदल भ्रमण गर्न दुरीको हिसाब गर्दा नेपाल सरकारबाट निर्धारण भै रहेकोमो सोही बमोजिम र अन्यमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) सरुवा बढुवा भै जाने कर्मचारीलाई मोटर नचल्ने स्थानमा भ्रमण गर्नु पर्दा हवाईजहाज वा पैदल जुन सस्तो पर्छ सोही अनुसार दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

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

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

*मिति २०६७/१०/१९ को निर्णयबाट संशोधन ।

- (३) काजमा गएको कर्मचारी काज खटिएको जिल्लाको स्थानिय व्यक्ति रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीले त्यस्तो कार्यालयमा काज रहेतापनि यो विनियमावली बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउने छैन । भ्रमण खर्च पाउने छ

स्पष्टिकरण : स्थानिय कर्मचारी भन्नाले संस्थानको सम्बन्धित कार्यालय रहेको ठाउँ देखि तीन कोष भित्र आफ्नो स्थायी घरवास भएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ । तर बस आदि कुनै सवारी साधनबाट दिनहुँ कार्यालय आउन जान सम्भव छ भने तीन कोष भन्दा टाढा भएपनि त्यस्ता कर्मचारीलाई स्थानिय कर्मचारी मानिनेछ ।

***६५ घ. पेशकी सुबिधा :**

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

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

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

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

- (१) विदेश भ्रमणको लागि दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको व्यवस्था देहाय बमोजिम गरिएको छ ।
- (क) अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह आदि र संस्थान सम्बन्धी काममा विदेश खटिई जांदा अनुसूचि (११) बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ ।
- (ख) नेपालको एकभागबाट भारतको बाटो रात बिताउने गरी नेपालको अर्को भागमा संस्थानको कामको सिलसिलामा जानु पर्दा वा एकरात सम्म बिताउनु पर्ने गरी नेपालको सिमानासंग जोडिएको भारतिय क्षेत्रमा संस्थानको कामको सिलसिलामा जानु पर्दा नेपाल भित्र पाउने दैनिक भत्ताको दरमा सतप्रतिशत थप दिइनेछ ।
- (ग) अतिथि राष्ट्र वा संस्थाबाट खान बस्नको लागि दिने दैनिक भत्ता संस्थानले तोकेको भन्दा कम भएमा फरक हुने जति भत्ता संस्थानले दिनेछ ।
- (घ) प्रतिनिधि मण्डलको नेतृत्व गरि जाने अधिकारीलाई अनुसूचि (११) बमोजिम पाउने भत्ताको पचिस प्रतिशत नेता भत्ता दिइनेछ ।
- (ङ) भारत, पाकिस्तान, बंगलादेश र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बतमा सम्मेलन, सेमिनार, तालीममा भाग लिनु परेमा मात्र र अन्य मुलुकहरुमा सम्मेलन, सेमिनार, काज, तालिम, अध्ययन आदिमा जानु परेमा समेत अधिकृत छैटौँ तह देखि माथिका कर्मचारीलाई रु.दश हजार र सहायक पांचौँ वा सो भन्दा मुनीका कर्मचारीलाई रु.आठ हजार लुगा भत्ता दिइनेछ । तर संस्थानबाट एकपटक लुगा भत्ता पाई सकेपछि त्यस्तो खर्च पाएको मितिले तीन वर्ष भुक्तानी नभएसम्म अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।
- (च) अन्तरराष्ट्र सम्मेलन, बैठक, गोष्ठी, तालिम आदिमा भाग लिन जांदा आयोजना गर्ने राष्ट्र वा संस्थानले बस्ने ठाउँको मात्र खर्च व्यहोर्ने भएमा दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत दिइने छ ।

- (छ) अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, बैठक, गोष्ठी, समारोह आदिमा भाग लिन जाँदा आयोजक राष्ट्र वा संस्थाले बन्दोबस्त गरेको होटेलमा बस्नु परेमा वा अन्य सहभागीहरु बसेको होटेलमा बस्नु परेमा होटेल खर्चको बिल बमोजिम र दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत दिइनेछ ।
- (ज) कार्यक्रम निश्चित भई भ्रमणमा जानेले लुगा भत्ता लिईसकेपछि संस्थानको निर्णयबाट वा अन्य कुनै कारणले भ्रमणमा जान नपाउने भएमा सो लुगा भत्ता वापत लिएको रकम निर्व्याजी वर्षदिन भित्र संस्थानले तोकेको किस्तामा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।
- (झ) भ्रमणबाट फर्केको दिनको आधा दिन बराबरको दैनिक भत्ता दिइने छ ।
- (ञ) अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, गोष्ठी, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता, तालिम आदिमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाले तर्फबाट खानबस्नको प्रबन्ध भै खर्चको रूपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई यसै विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको एक चौथाई पाकेट खर्चको रूपमा दिइनेछ । ”

६६. यात्रु बीमाको व्यवस्था :

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

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

६७. पेशकी फछ्यौट :

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

परिच्छेद - ८

विदा

६८. विदा :

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

६९. विदाको किसिम :

(१) संस्थानको कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउनेछः-

- (क) भैपरी आउने तथा चांड पर्व विदा ।
- (ख) घर विदा ।
- (ग) विरामी विदा ।
- (घ) किरिया विदा ।
- (ङ) प्रसुती विदा ।
- (च) अध्ययन विदा ।
- (छ) सट्टा विदा ।
- (ज) असाधारण विदा ।

* (२) भैपरी आउने तथा चांडपर्व विदा :

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

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

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

(३) घर विदा :

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

*मिति २०६७।१०।१९ को निर्णयबाट संशोधन ।

(३१)

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

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

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

(ङ) घर विदा पेशकी लिन पाइने छैन ।

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

(४) विरामी विदा :

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

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

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

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

- (ग) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदा वापत निजले त्यस वखत खाई पाई आएको तलवको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।
- (घ) स्थायी कर्मचारीलाई कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गरेको कर्मचारीलाई नो संचित विरामी विदा नभएमा वा नपुग भएमा वढीमा पचास दिनसम्म थप विरामी विदा पाउन सक्नेछ । यस्तो विदा लिने कर्मचारीको संचित घर विदाबाट प्रत्येक दुई दिन विरामी विदा वापत एक दिनको दरले घर विदा कट्टा गरिनेछ ।

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

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

(३२)

(५) किरिया विदा :

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

(६) प्रसूति विदा :

(क) महिला कर्मचारीलाई सुत्केरी हुनु भन्दा अगावै १५ दिन र सुत्केरी भएपछि ६० दिन गरी वढीमा ७५ दिन प्रसूति विदा दिइनेछ ।

तर, अस्थायी महिला कर्मचारीले सेवा अवधिले खामेमा मात्र यस्तो विदा दिइनेछ ।

- (ख) प्रसूति विदा बसेका महिला कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउने छ ।
- (ग) प्रसूति विदा तमाम सेवा अवधिमा दुई पटकमात्र दिइने छ ।

(घ) कुनै कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएमा सुत्केरी स्याहार सुसारको लागि ७ दिन सम्म सुत्केरी स्याहार विदा दिइनेछ । यसरी विदा लिंदा विदा पश्चात सुत्केरी भएको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो विदा तमाम सेवा अवधिभरमा वढीमा २ पटक मात्र लिन पाइनेछ ।

(७) अध्ययन विदा :

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

(८) सट्टा विदा :

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

(९) असाधारण विदा :

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

(३३)

- (ग) पांच वर्ष स्थायी सेवा पूरा नगरेको कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।

(३०) सार्वजनिक विदा गाभिने :

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

७०. विदा दिने अधिकारी :

- (१) कार्यकारी प्रमुखले एक पटकमा सात दिनसम्मको भैपरी आउने विदा र बिरामी विदा आफैले जनाई लिन सक्ने छ । सात दिनभन्दा बढी बिरामी विदा र अन्य विदाको लागि अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) नायब महा(प्रबन्धक, विभागीय प्रबन्धक वा विभागीय प्रमुख र अन्य कार्यालय प्रमुखले भैपरी आउने विदा दुई दिनसम्म र बिरामी विदा तीन दिनसम्म आफैले जनाई लिन सक्ने छन् । यसरी बसेको विदाको जानकारी महा(प्रबन्धकलाई विदा वस्तु अगावै दिनु पर्नेछ । सो भन्दा बढी र अन्य विदा महा(प्रबन्धकले स्वीकृत गर्नेछ ।

- (३) असाधारण विदा सहायक स्तरको लागि कार्यकारी प्रमुखले, अधिकृत स्तरको लागि समितिले र अन्य विदाको हकमा सबै स्तरका कर्मचारीको लागि कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (४) सबै स्तरका कर्मचारीको लागि अध्ययन विदा समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

७१. विदा माग गर्ने विधि :

कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको किसिम, अवधि र कारण समेत खोली आफ्नो कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्दछ । यसरी परेको निवेदनमा विदा दिने अधिकारीले विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको व्यहोरा जनाई दस्तखत गर्नु पर्दछ ।

तर, भैपरि आउने तथा चाडपर्व विदा मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि स्वीकृति दिन सकिनेछ ।

७२. जिल्ला छोड्नु परेमा :

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

७३. विदाको अभिलेख :

- (१) प्रत्येक कार्यालयले कर्मचारीको विदाको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भई गएमा कर्मचारीको विदाको अभिलेख निज सरुवा वा बढुवा भई गएको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) लियनमा आएको कर्मचारीले पनि यस विनियमावलीमा लेखिए भन्दा बढी विदा पाउने छैन ।

*मिति २०६७/०१/१९ को निर्णयबाट संशोधन ।

(३४)

- (४) सबै कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख प्रधान कार्यालयमा समेतमा राख्नु पर्नेछ ।

तर, यो विनियमावली लागू हुनु भन्दा अघि संस्थानमा रीतपूर्वक सरुवा भै आएको वा अन्यत्र लियन राखी आएको कर्मचारीको हकमा निजको साविकको कार्यालयले पठाएको अभिलेख बमोजिम संचित विदा यस संस्थानमा पाउने हदसम्म मात्र जोड्न वा उपभोग गर्न पाउनेछ ।

परिच्छेद (९)

तलब भत्ता

७४. तलब भत्ता :

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

७५. तलब वृद्धि :

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

७६. सरुवा बहुवा भएमा पाउने तलब भत्ता :

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

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

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

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

तर, त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब भत्ता भन्दा घटी हुने छैन ।

७८. निलम्बन भएमा पाउने तलब :

- (१) कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सिलसिलामा वा संस्थानको तर्फबाट भएको विभागीय कारवाहीको क्रममा निलम्बन भएमा निलम्बन अवधिभर खाइपाई आएको मासिक तलबको पच्चिस प्रतिशत मात्र पाउनेछ ।

तर यस्तो कर्मचारीले दशैँ खर्च र स्वास्थ्य उपचार खर्च भने पूरा पाउनेछ ।

- (२) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको निलम्बन फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा पाएको तलब कट्टा गरी बाँकी तलब (वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पुरै पाउनेछ तर यस्तो कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित भइ सेवामुक्त भएमा निलम्बनमा रहेको अवधिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।
- (३) कुनै कर्मचारी फौजदारी अभियोग लागि निलम्बन भएमा निलम्बन भएको अवधि भरको तलब भत्ता दशैँ खर्च वा स्वास्थ्य उपचार खर्च समेत पाउने छैन ।

७९. सजायको आदेश रद्द भएमा पाउने तलब :

कुनै कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भइ निज नोकरीमा पुनः कायम भएमा बर्खास्त गरिएको मिति देखि पुनः कायम भएको मिति सम्मको पूरा तलब र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउने छ ।

तर, यस्तो कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको भत्ता भने पाउने छैन ।

८०. दुर्गम भत्ता :

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

(३६)

परिच्छेद (१०)

अन्य सुविधा

८१. स्वास्थ्य उपचार :

संस्थानको कर्मचारीले अनुसूची- ७ बमोजिम स्वास्थ्योपचार सुविधा पाउनेछ ।

८२. संचय कोष :

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

८३. ऋण सापटी :

- (१) संस्थानका स्थायी कर्मचारीलाई घर जग्गा खरीदको लागि वा नयाँ घर बनाउनको लागि वा घर मर्मत गर्नको लागि समितिले कोषको व्यवस्था गरी सापटी दिन सक्ने छ ।
- (२) स्थायी कर्मचारीले सामाजिक कार्यको लागि सापटी माग गरेमा निजले खाइपाई आएको आठ महिनाको तलब बराबरको रकम निर्व्याजी सापटी दिन सकिने छ । यस्तो सापटी कर्मचारीबाट दशैँ तिहार परेको महिना बाहेक तीस किस्तामा नबढाई असूल गरिनेछ । साधारणतया सापटी लिएको ६ महिना नपुगी र सम्पूर्ण सापटी रकम भुक्तानी नहुन्जेल पुनः सापटी दिइने छैन । अस्थायी कर्मचारीलाई सामाजिक सापटी दिदा निजको बाँकी म्याद अवधि र संचित विदा समेत विचार गरी सापटी दिइने छ ।
- (३) करार, म्यादी वा ज्यालादारी बाहेक अन्य कर्मचारीलाई चालु महिनाको तलब भत्ता महिना भुक्तान नहुदै सोही महिनामा पुरै कट्टी हुने गरी निर्व्याजी सापटी दिन सकिने छ ।

८४. बीमा :

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

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

तर, [आ.ब.२०५८।५९](#) देखि संस्थानमा नियुक्त हुने कार्यकारी प्रमुख र स्थायी कर्मचारीको हकमा भने बीमा योजनामा व्यवस्था भएको बीमांक अवधि तथा प्रचलित तलव स्केलको आधारमा राष्ट्रिय बीमा संस्थानयारा जीवन बीमा गराइने छ ।

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

(३७)

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

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

८५. उपदान :

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

- (क) ५ देखि १० वर्ष सम्मको लागि एक महिना,
(ख) १० देखि १५ वर्ष सम्मको लागि डेढ महिना,
(ग) १५ देखि २० वर्ष सम्मको लागि दुई महिना,
(घ) २० देखि २५ वर्ष सम्मको लागि अढाई महिना,
(ङ) २५ वर्षदेखि माथिको लागि तीन महिना ।

स्पष्टीकरण :

- (क) यस विनियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा संस्थानमा स्थायी काम गरेको सेवा अवधि (बीचमा सेवा टुटेको भए सो र असाधारण विदा बसेको एवं तलव कट्टी भएको अवधि समेत कट्टा गरि) कायम गरिनेछ । साथै २०४९ कार्तिक २९ गते भन्दा अघि संस्थानको सेवामा प्रवेश गर्नेको हकमा साठी वर्ष उमेर ननाध्ने गरी र सो मिति र सो भन्दा पछि संस्थानको सेवामा प्रवेश गर्नेको हकमा ५८ वर्ष उमेर ननाध्ने गरी जम्मा सेवा अवधि कायम गरिने छ ।

- (ख) निलम्बन भई फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधि पनि सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ ।

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

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

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

मिति २०६७/०८/२२ को निर्णयबाट संशोधन

(३८)

८७. दशैं खर्च तथा अन्य सुविधा :

८ (१) चाडपर्व खर्च :

(क) स्थायी कर्मचारीले आफ्नो धर्म संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि खाइपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष पाउनेछ । त्यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म संस्कृती परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(ख) अस्थायी कर्मचारीको हकमा घटस्थापनाको १५ दिन अगाडि ६ महिनाको सेवा अवधि पुगेको भएमात्र उपविनियम (१) बमोजिमको दशैं खर्च दिइने छ । ६ महिना नपुगेको भए पेशकी दिइने छ । त्यस्तो पेशकी ६ महिना पुगे पछि खर्च लेखिनेछ ।

(२) पोशाक खर्च :

संस्थानमा एक आर्थिक वर्ष काम गरी सकेको कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष अनसूची- ९ बमोजिमको पोशाक खर्च दिइनेछ ।

(३) कार्य प्रकृति सहूलियत :

संस्थानका सबै तहका कर्मचारीलाई अनसूची- १० बमोजिम खाद्य प्रकृति सहूलियत खर्च दिइनेछ ।

(४) अन्य सुविधा :

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

८८. बोनस :

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

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

(१) समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यले समितिको सिफारिशमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा पाउने छन् ।

(२) समिति, पदपूर्ति(समिति वा उप-समितिका पदाधिकारी वा आमन्त्रित अन्य व्यक्तिले समिति, पदपूर्ति समिति वा उप-समितिको बैठकमा भाग लिए बापत समितिले निर्धारण गरे अनुसारको बैठक भत्ता पाउने छन् ।

९०. आर्थिक व्ययभार :

कर्मचारीको आर्थिक सुविधा सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा भएको संशोधनबाट थप हुन आउने आर्थिक व्ययभार संस्थानको आ श्रोतबाट व्यहोरिने छ ।

*मिति २०६७/१०/१९ को निर्णयबाट संशोधन ।

(३९)

परिच्छेद ११

आचरण तथा अनुशासन

९१. दान, उपहार वा चन्दा लिन नहुने :

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

९२. व्यापार, व्यवसाय गर्न नहुने:

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

तर, साहित्यिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक अथवा कलात्मक ढंगको कार्य गर्न यस विनियमावलीले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) संस्थानको कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पेशा गर्ने अनुमति पत्र माग गरेमा पेश भएको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणिकरण गराएर मात्र पेशागत अनुमति पत्र प्रदान गरिनेछ ।

९३. सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नु पर्ने :

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

९४. गोपनीयता भङ्ग गर्न नहुने :

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

*मिति २०६७/०१/१९ को निर्णयबाट संशोधन ।

९५. समय पालन तथा नियमितता :

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

९६. राजनीतिमा भाग लिन नहुने :

कुनै पनि कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुदैन ।

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

९७. प्रदर्शन र हडताल गर्नमा प्रतिबन्ध :

संस्थानका कर्मचारीले संस्थानमा कुनै प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक, घेराउ गर्न तथा त्यस्तो कार्य गर्नका लागि कसैलाई उक्साउन समेत हुदैन । तर प्रचलित कानूनको अधिनमा रही संस्थागत र कर्मचारी वर्गको हक हितका लागि आफ्ना माग प्रस्तुत गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९८. बाह्य प्रभाव पार्न नहुने :

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

९९. आर्थिक प्रलोभनमा पर्न नहुने :

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

१००. अनुशासन र आदेश पालन :

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

१०१. मादक वा लागू पदार्थ सेवन गर्न नहुने :

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

१०२. संस्थानको अहित हुने काम गर्न नहुने :

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

१०३. इमान्दारी र कर्तव्य :

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

१०४. कर्मचारीहरुको ट्रेड यूनियन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) संस्थानका कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम ट्रेड यूनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) यसरी ट्रेड यूनियनको सदस्य भए बापत कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानूनले तोके भन्दा बढी सुविधा वा सहूलियत पाउने छैन ।

१०५. सजायको भागी हुने :

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

परिच्छेद - १२

सजाय र पनरावेदन

१०६. सजाय :

(१) उचित तथा पर्याप्त कारण भएमा कुनै कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिने छ ।

(क) नसिहत दिने ।

(ख) बढुवा रोक्का गर्ने वा तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा खाईपाई आएको तलबको शुरु स्केलमा घट्टुवा गर्ने ।

(ग) भविष्यमा संस्थानको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

(घ) भविष्यमा संस्थानको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम संजाय प्रमाणित हुँदा संस्थानलाई हानी नोक्सानी हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो विगो समेत असुल उपर गरिनेछ ।

१०७. सजायका आधारहरु :

- (१) नसिहत दिने : देहायको कुनै अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिने छः-
- (क) तीन पटकसम्म गयल भएमा ।
 - (ख) आफूलाई तोकिएको काम नगरेमा वा ढिला सुस्ती गरेमा ।
 - (ग) आचरण सम्बन्धी नियमहरु उलंघन ।
 - (घ) तीन पटकसम्म लिखित चेतावनी दिँदा पनि नसुधेमा ।
- (२) बढ्दा रोक्का गर्ने, वा तलव बृद्धि रोक्का गर्ने वा खाई पाई आएको तलवको शुरु स्केलमा घट्टा गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीको बढ्दा रोक्का गर्न वा तलव बृद्धि रोक्का गर्न वा खाईपाई आएको तलवको शुरु स्केलमा घट्टा गर्न सकिनेछः-

(४२)

- (क) तीनवर्षको कार्य सम्पादनमा लगातार न्यूनतम अंक पाई काम सन्तोषजनक नभएमा ।
 - (ख) तीन पटकसम्म नसिहत पाएर पनि नसुधेमा ।
 - (ग) आचरण सम्बन्धी विनियमहरु बराबर उलंघन गरेमा ।
 - (घ) तोकिएको म्याद भित्र नगदी, जिन्सी तथा अन्य कागजात नबुभेमा वा नबुभ्नाएमा ।
 - (ङ) काममा लापरवाही गरेमा ।
- * (च) इयस विनियमावली अनुसार सरुवा भएको कर्मचारी तोकिएको म्याद भित्र सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन नगएमा ।
- (छ) संस्थानबाट लिएको पेशकी फछ्यौट नगरेमा ।
- (३) संस्थानको सेवाबाट हटाउने : देहायको कुनै अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थानको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-
- (क) असक्षमताका कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।
 - (ख) संस्थानको नगदी, जिन्सी हानी नोक्सानी गरेमा ।
 - (ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसार आचरण नगरेमा ।
 - (घ) लगातार नब्बे दिन भन्दा बढी विना सूचना कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(४) संस्थानको सेवाबाट बर्खास्त गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थानको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी संस्थानको सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछः-

(क) भ्रष्टाचार गरेमा ।

(ख) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएमा ।

(ग) कुनै कर्मचारीले पद वा सो पदमा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, नाम, तीन पुस्ते, उमेर, जात, थर, वतन, नागरिकता आदि ढाँटे वा छिपाएमा ।

१०८. सजाय दिने अधिकारी :

(१) कार्यकारी प्रमुख उपर विभागीय कारवाही गर्नु परेमा आर्ी नो किटानी रायसाथ समितिले नेपाल सरकारमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही समितिले गर्नेछ ।

(३) सहायक स्तर र तह विहिन कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही कार्यकारी प्रमुखले गर्ने छ ।

१०९. निलम्बन गर्ने :

(१) कर्मचारी उपर कुनै अभियोगको जांचबुझ गर्नु परेमा जांचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म सजाय गर्न पाउने अधिकारीले निलम्बनमा राखी कारवाही चलाउन सक्ने छ । तर देहायको अवस्था नभै साधारणतया निलम्बन गरिने छैनः-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुङ्गा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने संभावना देखिएमा ।

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

दमिति २०६७/१०/१९ को निर्णयबाट संशोधन ।

(४३)

(२) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेको अवस्थामा वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कसुरमा अदालतमा मुद्दा चलेको अवस्थामा थुनामा रहेको वा मुद्दा चलेको अवधिभर त्यस्तो कर्मचारी स्वतः निलम्बनमा रहेको मानिनेछ ।

११०. निलम्बनको अवधि :

(१) नियम १०९ बमोजिम निलम्बन गर्दा कुनै पनि कर्मचारीलाई साधारणतया नबन्ने दिन भन्दा बढी निलम्बनमा राखिने छैन । सो अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सहायक स्तर र तह विहिन कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिले र अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई समितिको स्वीकृतिले बढीमा थप नबन्ने दिनसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी नोकरीबाट हटेमा वा बर्खास्त गरिएमा वा आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा मुद्दा चलेकोमा उक्त मुद्दाको निर्णय भएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

१११. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि :

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

(४४)

(घ) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा ।

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

११२. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :

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

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

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

११३. पुनरावेदन सम्बन्धी कार्यविधि :

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

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

- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण राखी उचित र शिष्टभाषामा पुनरावेदन दिनु पर्ने छ ।
- (ग) पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिने हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) संस्थानको कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन यस विनियमावली बमोजिम रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले यस विनियमावलीमा तोकिएको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिनु पर्ने छ ।
- (च) पुनरावेदन दस्तुर वापत रु. १००/- संस्थानमा बुझाउनु पर्नेछ र सोको आधिकारीक निस्सा पुनरावेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

११४. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :

- (१) कार्यविधि सम्बन्धी त्रुटीले गर्दा वा अरु कुनै उचित कारणले गर्दा पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले जांचबुझ गर्नको निमित्त आदेश दिन सक्ने छन् ।
- (२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले निम्न कुराको आधारमा निर्णय गर्नेछः-
 - (क) जुन आरोपको आधारमा सजाय दिइएको हो, सो प्रमाणित भएको छ, छैन ।
 - (ख) पेश गरिएका प्रमाणहरु कारवाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छन्, छैनन् ।
 - (ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन ।
- (३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश कायम राख्न वा सजाय घटाउन वा बदर गर्न सक्ने छन् । तर सजायको हद बढाउन भने सक्ने छैन ।
- (४) पुनरावेदन परेको मितिले सामान्यतया बढीमा छ महिनाभित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ ।
- (५) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(४५)

११५. पुनरावेदन खारेजी :

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

११६. पुनरावेदकलाई सूचना दिनु पर्ने :

पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय ठहरको सूचना पुनरावेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

११७. यो विनियमावली लागू हुने सम्बन्धमा :

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

विविध

११८. कबुलियत गर्नु पर्ने :

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

८११९. प्रोत्साही पुरस्कार :

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

(क) दुई जना सम्मलाई जनही पन्ध्र हजार

(ख) छ जनासम्मलाई जनही दश हजार

(ग) दुई जना सम्मलाई जनही पांच हजार

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

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

(ख) सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको पृष्ठपोषण सकारात्मक रहेको,

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

(घ) संस्थानको कार्यक्षेत्र भित्र उल्लेखनिय काम गरेको,

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

(च) पदोन्नती भएको एक वर्ष पुरा भएको,

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

८मिति २०६७/१०/१९ को निर्णयबाट संशोधन ।

(ढट)

१२०. दीर्घसेवा पदक :

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

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

१२१. स्वेच्छिक अबकाश :

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

१२२. अनिवार्य अवकाश :

- (१) संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पुरा भएपछि कर्मचारीले संस्थानको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउने छ ।
- (२) कार्यकारी प्रमुखले अनिवार्य अवकाश पाउने मितिभन्दा एक महिना अगावै देखि विदा बस्न सक्ने छ । त्यस्तो विदा निजको संचित विदाबाट कट्टा गरिने छैन ।

१२३. उमेरको गणना :

कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिने छ :-

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

दइ(घ) : खण्ड (क) बमोजिम जन्ममिति खुलेका कागजातहरूमा एउटै मिति नरहेको भएमा जुनमितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट अवकाश दिइनेछ ।

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

१२४. कायम मुकायम :

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

दमिति २०६७/१०/१९ को निर्णयबाट संशोधन । मिति २०६७/८/२२ को निर्णयबाट संशोधन

(४७)

१२५. निमित्त भई काम गर्ने :

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

१२६. कागजात धुल्याउने :

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

१२७. परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीले दावी गर्न नपाउने :

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

१२८. ज्यालादारीमा काम लगाउने सम्बन्धमा :

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

१२९. भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएकोमा पाउने सुविधा :

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

१३०. यस विनियमावलीमा नपरेका विषयको सम्बन्धमा :

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

१३१. कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने :

कुनै कारवाहीमा परेको कर्मचारीले आफ्नो सफाईको लागि आवश्यक कुनै कागजात माग गरेमा संस्थानले प्रतिपृष्ठ रु. ३१- संस्थानमा आम्दानी बाँधी सो कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१३२. सिटरोल :

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

१३३. सेवा शर्तको सुरक्षा :

- (१) कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटी सकेपछि पनि भ्रष्टाचार मुद्दा बाहेक अरु मुद्दामा संस्थानको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन । संस्थानले मुद्दा चलाउन स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा संस्थानले गर्ने छ ।

(४८)

- (२) कुनै कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदाको अवस्थामा कायम रहेको तलब, उपदान, निवृत्तिभरण र सेवाका अन्य शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

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

१३४. असक्त वृत्ति/क्षतिपूर्ति :

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

(२) पेशकी सापटी मिन्हा :

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

(३) मृत्यु उपरान्त पाउने रकम :

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

(४) अन्तिम संस्कार खर्च :

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

(५) शोक विदा :

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

१३५. सवारी साधनको व्यवस्था :

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

(४९)

१३६. दिग्दर्शन परिपत्र वा निर्देशन जारी गर्ने :

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

१३७. विनियमावलीमा संशोधन :

(१) यस विनियमावलीमा संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

१३८. सेवा प्राप्त गर्ने :

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

१३९. राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

नियुक्त दिने अधिकारीले अवकाश दिन एवं राजीनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१४०. खारेजी र बचाउ :

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

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

(विनियम १५ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

पद, तह तथा सेवाको बर्गीकरण

<u>सि.नं.</u>	<u>तह</u>	<u>स्तर</u>	<u>पद बर्गीकरण</u>	<u>सेवा</u>
१.		विशिष्ट अधिकृत	महा(प्रबन्धक	<input type="checkbox"/>
२.	११	अधिकृत	नायव महा(प्रबन्धक	<input type="checkbox"/>
३.	१०	अधिकृत	विभागीय प्रबन्धक	<input type="checkbox"/>
४.	९	अधिकृत	सह विभागीय प्रबन्धक	प्रशासन
			सह विभागीय प्रबन्धक	प्राविधिक
५.	८	अधिकृत	सहायक विभागीय प्रबन्धक	प्रशासन
			सहायक विभागीय प्रबन्धक	प्राविधिक
६.	७	अधिकृत	बरिष्ठ अधिकृत	प्रशासन
			बरिष्ठ अधिकृत	प्राविधिक
७.	६	अधिकृत	अधिकृत	प्रशासन
			अधिकृत	प्राविधिक
८.	५	सहायक	बरिष्ठ सहायक	प्रशासन
			बरिष्ठ सहायक	प्राविधिक
९.	४	सहायक	सहायक	प्रशासन
			सहायक	प्राविधिक

१०.	३	सहायक	उप(सहायक	प्रशासन
			उप□सहायक	प्राविधिक

८ ११.	तहविहिन	भारी/हलुका सवारी चालक	प्राविधिक
		सवारी चालक सहयोगी	प्राविधिक
		कार्यालय सहयोगी र रक्षक/माली/स्वीपर आदि	प्रशासन

८ मिति २०६७/०१/१९ को निर्णयबाट संशोधन ।

(५१)

टिप्पणी :

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

अनुसूची (३)

(विनियम ३४ संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहणको ढाँचा

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

१.	ज्यादै राम्रो छ	४		२		२	
	राम्रो छ	३.५		१.७५		१.७५	
	सन्तोषजनक छ	३		१.५		१.५	
	ठीकै छ	२.५		१.२५		१.२५	
	सुधार गर्न आवश्यक छ	२		१		१	
२.	ज्यादै राम्रो छ	४		२		२	
	राम्रो छ	३.५		१.७५		१.७५	
	सन्तोषजनक छ	३		१		१	
	ठीकै छ	२.५		१.२५		१.२५	
	सुधार गर्न आवश्यक छ	२		१		१	
३.	ज्यादै राम्रो छ	४		२		२	
	राम्रो छ	३.५		१.७५		१.७५	
	सन्तोषजनक छ	३		१.५		१.५	
	ठीकै छ	२.५		१.२५		१.२५	
	सुधार गर्न आवश्यक छ	२		१		१	
४.	ज्यादै राम्रो छ	४		२		२	
	राम्रो छ	३.५		१.७५		१.७५	
	सन्तोषजनक छ	३		१.५		१.५	
	ठीकै छ	२.५		१.२५		१.२५	
	सुधार गर्न आवश्यक छ	२		१		१	

(५३)

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

५.	ज्यादै राम्रो छ	४		२		२	
	राम्रो छ	३.५		१.७५		१.७५	
	सन्तोषजनक छ	३		१.५		१.५	
	ठीकै छ	२.५		१.२५		१.२५	
	सुधार गर्न आवश्यक छ	२		१		१	
	खण्ड (क) को जम्मा मूल्यांकन						

सि. नं.	(ख) व्यक्तिगत गुण तथा चरित्र	मूल्यांकन गर्ने					
		सुपरिवेक्षकले दिने अंक		अनुमोदनकर्ताले दिने अंक		पुनरावलोकन उप समितिले दिने अंक	
		मूल्यांकन अंक	दिने अंक	मूल्यांकन अंक	दिने अंक	मूल्यांकन अंक	दिने अंक
१.	<p><u>आचरण, इमान्दारी, नैतिकता र शिष्टता आदि:</u></p> <p>(क) निजी तथा सार्वजनिक आचरण सबै दृष्टिकोणले अनुकरणीय छ ।</p> <p>(ख) कुनै पनि पदका लागि निजको आचरण अत्युत्तम छ ।</p> <p>(ग) आफ्नो पद सुहाउँदो आचरण छ ।</p> <p>(घ) केही सुधार हुनुपर्ने आचरण भएतापनि उत्तरदायित्व वहन गर्न बाधा पुऱ्याउने खालको छैन।</p> <p>(ङ) उत्तरदायित्व वहन गराउन बाधा पुऱ्याउने खालको आचरण छ ।</p>	४		२		२	
		३.५		१.७५		१.७५	
		३		१.५		१.५	
		२.५		१.२५		१.२५	
		२		१		१	
२.	<p><u>नेतृत्व गुण :</u></p> <p>(क) यथार्थवादी योजना तर्जुमा गर्न र अधिकार प्रत्यायोजन गरी कार्य गर्न सबै परिस्थितिमा अति प्रभावकारी तथा सफल छ ।</p> <p>(ख) कठिन स्थितिमा योजना तर्जुमा गर्ने र कार्य संगठन गर्न सक्रिय हुन्छ ।</p> <p>(ग) सामान्य परिस्थितिमा मात्र योजना तर्जुमा गर्न र कार्य संगठन गर्न सक्तछ ।</p>	४		२		२	
		३.५		१.७५		१.७५	
		३		१.५		१.५	

	(घ) दैनिक प्रकृतिको कार्यमा बढी व्यस्त रहन्छ ।	२.५		१.२५		१.२५	
	(ङ) योजना गर्ने र कार्य संगठन गर्ने क्षमताको कमी छ ।	२		१		१	
३.	<u>निर्णय दिन सक्ने क्षमता :</u>						
	(क) प्रतिकूल परिस्थितिमा समेत सही निर्णय यथाशीघ्र दिन सक्दछ ।	४		२		२	
	(ख) सामान्य परिस्थितिमा सही निर्णय यथाशीघ्र दिन सक्दछ ।	३.५		१.७५		१.७५	
	(ग) सामान्यतया सही निर्णय गर्न सक्दछ ।	३		१.५		१.५	
	(घ) जिम्मेवारी पन्छाउने प्रकृति छ ।	२.५		१.२५		१.२५	
	(ङ) निर्णय गर्ने क्षमताको निकै कमि छ र जिम्मेवारी पन्छाउछ ।	२		१		१	

(छद्म)

४.	<u>मातहतका कर्मचारीलाई काम लगाउने र कार्य मूल्यांकन गर्ने क्षमता :</u>						
	(क) निर्देशन, छलफल, समन्वय र प्रोत्साहनद्वारा काम गर्न दृढ इच्छा जागृत गराई काम लगाउने र संपादित कार्य निर्भिकताका साथ सही मूल्यांकन गर्दछ ।	४		२		२	
	(ख) सामान्य सहयोग र विश्वास प्राप्त गरी काम लगाउँछ र संपादित कार्य अधिकांस निष्पक्ष र निर्भिक भै सही मूल्यांकन गर्दछ ।	३.५		१.७५		१.७५	
	(ग) कर्मचारीलाई पूरा नियन्त्रणमा राखी काम लगाउन सक्दछ र सही मूल्यांकन गरेको देखिन्छ ।	३		१.५		१.५	
	(घ) कर्मचारीलाई नियन्त्रणमा राखी काम लगाउने क्षमता केही मात्र छ र कार्य मूल्यांकन कहिले काँही पूर्वाग्रह र पक्षपातपूर्ण अथवा यान्त्रिक (सबैलाई समान मूल्यांकन गर्ने) छ ।	२.५		१.२५		१.२५	
	(ङ) कर्मचारीलाई नियन्त्रणमा राख्न सक्दैन र कार्य मूल्यांकन सबै पूर्वाग्रही पक्षपातपूर्ण र यान्त्रिक हुन्छ ।	२		१		१	
५.	<u>माथिल्लो पदको जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता :</u>						
	(क) कुशलता साथ वहन गर्न सक्ने विशेष प्रतिभा छ ।	४		२		२	

(ख) बहन गर्न सक्ने प्रयास क्षमता छ ।	३.५	१.७५	१.७५
(ग) बहन गर्न सक्ने क्षमता आवश्यक मात्रामा छ ।	३	१.५	१.५
(घ) बहन गर्न सक्ने क्षमता कम छ ।	२.५	१.२५	१.२५
(ङ) बहन गर्न सक्ने क्षमता छैन ।	२	१	१
खण्ड (ख) को जम्मा मूल्यांकन अंक			
खण्ड (क) र खण्ड (ख) को जम्मा मूल्यांकन अंक			
खण्ड (क) र खण्ड (ख) को औषत मूल्यांकन अंक			

कर्मचारीको :

सही : ()
नाम थर :-
तह :-
पद :-
कार्यालय :-
मिति :-

सुपरिवेक्षक :

सही :-
नाम थर :-
पद :-
तह :-
कार्यालय :-
मिति :-

अनुमोदन कर्ता :

सही :-
नाम थर :-
पद :-
तह :-
कार्यालय :-
मिति :-

पुनरावलोकन उप समिति :

१)
२)
३)

टिप्पणी : सुपरीवेक्षक तथा अनुमोदन कर्ताले आफूले दिने अधिकतम अंक भन्दा बढी अंक दिन उपयुक्त

ठानेमा पुष्ट्याई तथा सिफारिश संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

दर्ता नं. :

मिति :

कार्य सम्पादन मूल्याभन फाराम

(ख) सहायक स्तरको कर्मचारीको लागि :(

मूल्याभन अवधि देखि सम्म

कर्मचारीको नाम, थर :- दर्जा

कार्यालय :- शाखा :-

स्थायी ठेगाना :-

तोकिएको अवधि भित्र सम्पादन गरेको ५ (पाँच) महत्वपूर्ण कामको विवरण								
सम्बन्धित कर्मचारीले भने				मूल्याङ्कनकर्ताले भने				
सि. नं.	कामको विवरण	कामको मूल्याङ्कन	सुपरिवेक्षकले दिने अंक		अनुमोदनकर्ताले दिने अंक		पुनरावलोकन उप समितिले दिने अंक	
			मूल्यांकन अंक	दिने अंक	मूल्यांकन अंक	दिने अंक	मूल्यांकन अंक	दिने अंक
१.	अति उत्तम		४		२		२	
	उत्तम		३.५		१.७५		१.७५	
	साधारण		३		१.५		१.५	
	सन्तोषजनक		२.५		१.२५		१.२५	
	सुधार गर्नु पर्ने		२		१		१	
२.	अति उत्तम		४		२		२	
	उत्तम		३.५		१.७५		१.७५	
	साधारण		३		१.५		१.५	
	सन्तोषजनक		२.५		१.२५		१.२५	
	सुधार गर्नु पर्ने		२		१		१	
३.	अति उत्तम		४		२		२	
	उत्तम		३.५		१.७५		१.७५	
	साधारण		३		१.५		१.५	
	सन्तोषजनक		२.५		१.२५		१.२५	
	सुधार गर्नु पर्ने		२		१		१	
४.	अति उत्तम		४		२		२	

		उत्तम	३.५		१.७५		१.७५	
		साधारण	३		१.५		१.५	
		सन्तोषजनक	२.५		१.२५		१.२५	
		सुधार गर्नु पर्ने	२		१		१	
५.		अति उत्तम	४		२		२	
		उत्तम	३.५		१.७५		१.७५	
		साधारण	३		१.५		१.५	
		सन्तोषजनक	२.५		१.२५		१.२५	
		सुधार गर्नु पर्ने	२		१		१	
	खण्ड (क) को जम्मा मूल्यांकन							

(५६)

सि. नं.	(ख) व्यक्तिगत गुण तथा चरित्र	मूल्यांकन गर्ने					
		सुपरिवेक्षकले दिने अंक		अनुमोदनकर्ताले दिने अंक		पुनरावलोकन उप समितिले दिने अंक	
		मूल्यांकन अंक	दिने अंक	मूल्यांकन अंक	दिने अंक	मूल्यांकन अंक	दिने अंक
१.	<p><u>आचरण, इमान्दारी, नैतिकता र शिष्टता आदि:</u></p> <p>(क) निजी तथा सार्वजनिक आचरण सबै दृष्टिकोणले अनुकरणीय छ ।</p> <p>(ख) एउटा संस्थान समितिको कर्मचारीको हैसियतका लागि निजको आचरण अत्युत्तम छ ।</p> <p>(ग) आफ्नो पद सुहाउँदो आचरण छ ।</p> <p>(घ) उत्तरदायित्व वहन गर्न बाधा पुऱ्याउने किसिमको आचरण छैन ।</p> <p>(ङ) उत्तरदायित्व वहन गर्नमा नै बाधा पुग्ने आचरण छ ।</p>	४		२		२	
		३.५		१.७५		१.७५	
		३		१.५		१.५	
		२.५		१.२५		१.२५	
		२		१		१	
२.	<p><u>अनुशासन :</u></p> <p>(क) ऐन कानूनको मर्यादा राखी सबैसित अनुशासित व्यवहार गर्दछ र अरुलाई समेत त्यस्तो व्यवहार गर्न प्रोत्साहित गर्दछ ।</p> <p>(ख) ऐन कानून र आफ्नो पदको मर्यादा राखी व्यवहार गर्दछ ।</p>	४		२		२	
		३.५		१.७५		१.७५	

	(ग) ऐन कानूनको मर्यादा रहने गरी व्यवहार गर्दछ।	३		१.५		१.५	
	(घ) सामान्यतया आफ्नो पद अनुसारको अनुशासित व्यवहार गर्दछ।	२.५		१.२५		१.२५	
	(ङ) अनुशासनको निकै कमी छ।	२		१		१	
३.	<u>आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी :</u>						
	(क) उत्साह, लगन र जागरुकता साथ पूरा गर्न हमेशा तत्पर रहन्छ र थप जिम्मेवारी वहन गर्न अग्रसर हुन्छ।	४		२		२	
	(ख) उत्साह, लगन र जागरुकता साथ पूरा गर्न अग्रसर हुन्छ।	३.५		१.७५		१.७५	
	(ग) पूर्ण लगनशीलताका साथ पूरा गर्दछ।	३		१.५		१.५	
	(घ) पूरा गर्न आवश्यक मात्रामा मात्र लगनशीलता छ।	२.५		१.२५		१.२५	
	(ङ) सकभर अरुलाई पन्छाउन खोज्दछ।	२		१		१	
४.	<u>निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता :</u>						
	(क) नीति, नियम र निर्देशनको आशय बुझी पूरा काम सन्तोषजनक ढंगबाट गर्दछ।	४		२		२	
	(ख) शुरुमा एक पटक निर्देशन पाए पछि निर्देशनको आशय बमोजिम गर्दछ।	३.५		१.७५		१.७५	
	(ग) सामान्यतया निर्देशन अनुसार काम गर्दछ।	३		१.५		१.५	
	(घ) निर्देशन दिइएको हदसम्म मात्र काम गर्न सक्ने हुँदा कहिले काहीं सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दछ।	२.५		१.२५		१.२५	
	(ङ) निर्देशनको आशय बुझी काम गर्न सक्ने क्षमता धेरै कम छ।	२		१		१	

(५७)

५.	माथिल्लो पदको जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता :						
	(क) कुशलता साथ वहन गर्न सक्ने विशेष प्रतिभा छ।	४		२		२	

(ख) बहन गर्न सक्ने प्रयास क्षमता छ ।	३.५		१.७५		१.७५	
(ग) बहन गर्न सक्ने क्षमता आवश्यक मात्रामा छ ।	३		१.५		१.५	
(घ) बहन गर्न सक्ने क्षमता कम छ ।	२.५		१.२५		१.२५	
(ङ) बहन गर्न सक्ने क्षमता छैन ।	२		१		१	
खण्ड (ख) को जम्मा मूल्यांकन अंक						
खण्ड (क) र खण्ड (ख) को जम्मा मूल्यांकन अंक						
खण्ड (क) र खण्ड (ख) को औषत मूल्यांकन अंक						

कर्मचारीको :

सही :-

नाम थर :-

तह :-

पद :-

कार्यालय :-

मिति :-

सुपरिवेक्षक :

सही :-

नाम थर :-

पद :-

तह :-

कार्यालय :-

मिति :-

अनुमोदन कर्ता :

सही :-

नाम थर :-

पद :-

तह :-

कार्यालय :-

मिति :-

पुनरावलोकन उप समिति :

१)

२)

३)

टिप्पणी : सुपरीवेक्षक तथा अनुमोदन कर्ताले आफूले दिने अधिकतम अंक भन्दा बढी अंक दिन उपयुक्त

ठानेमा पुष्ट्याई तथा सिफारिश संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

(ग) कार्य सम्पादन मूल्याभन फाराम भर्ने निर्देशिका :(

१. यो फाराम दुई खण्डमा तर्जुमा गरिएको छ। खण्ड (क) कर्मचारीको कामसंग र खण्ड (ख) व्यक्तिगत गुण संग सम्बन्धित छ। दुवै फारामहरु सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, अनुमोदन कर्ता र पुनरावलोकन उप-समितिले मूल्याभन गर्नु पर्ने छ।
२. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याभन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्पन्न गरेको खण्ड (क) मा उल्लेखित ५ महत्वपूर्ण कामहरु र काम संग सम्बन्धित खण्ड (ख) मा उल्लेखित ५ व्यक्तिगत गुण वा चरित्रको आधारमा मूल्याभन गर्नु पर्ने छ।
३. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्ततक काम गरेको आधारमा) कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको ५ महत्वपूर्ण कामको विवरण खण्ड (क) मा भरी खण्ड (ख) समेत संलग्न गरी आश्विन १५ गते भित्र भर्नु पर्नेछ। कार्यालयमा दर्ता गरी निस्सा लिइ तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ। प्राप्त भएका कार्य सम्पादन फारामहरु सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले आफूले दिनु पर्ने अंक दिई ७ दिन भित्र अनुमोदन कर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ। अनुमोदन कर्ताले पनि दिनु पर्ने अंक दिई ७ दिन भित्र सचिव, पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ।
४. सुपरिवेक्षक कमसेकम एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारीको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने कर्मचारी हुनु पर्दछ। अनुमोदनकर्ता सुपरिवेक्षक भन्दा कमिमा एक तह माथिको अधिकृत स्तरको हुनु पर्ने छ। सुपरिवेक्षक तथा अनुमोदनकर्ता कार्यकारी प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ। पुनरावलोकन उप-समितिमा कार्यकारी प्रमुख, निजले तोकेको एकजना अधिकृत र समितिले तोकेको व्यक्ति समेत रहने गरी तीन जनाको पुनरावलोकन उप-समिति रहने छ।
५. एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही कार्य गरेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याभन तत्काल कार्यरत सुपरिवेक्षकले गर्ने छ।

(घ) तहविहिन कर्मचारीको लागि भरिने कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-५

(विनियम ५० संग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रको बर्गीकरण

‘क’ वर्ग

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

‘ख’ वर्ग

- १) मेची अञ्चलको पाँचथर ।
- २) कोशी अञ्चलको भोजपुर, तेह्रथुम र संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र ।
- ३) सगरमाथा अञ्चलको ओखलढुंगा, खोटाङ ।
- ४) जनकपुर अञ्चल दोलखा जिल्लाको लामो बगर र रोलवाल्लिङ क्षेत्र वाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप ।
- ५) बागमती अञ्चल रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र ।
- ६) गण्डकी अञ्चलको लमजुङको खुदी उत्तरी क्षेत्र ।

- ७) लुम्बिनी अञ्चलको अर्घाखांची गुल्मी ।
- ८) धौवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी, पर्वत, मुस्तांग जिल्लाको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङको ढोरपाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडवाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारागाऊ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाऊ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग वाहेकको बाग्लुङ ।
- ९) राप्ती अञ्चलको सल्यान, प्यूठान ।
- १०) भेरी अञ्चलको दैलेख ।
- ११) सेती अञ्चलको डोटी, अछाम ।
- १२) महाकाली अञ्चलको डडेलधुरा, वैतडी ।

(६०)

‘ग’ वर्ग

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

‘घ’ वर्ग

- १) मेची अञ्चलको भ्र्पापा ।

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

(६१)

अनुसूची- ६

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

वैदेशिक तालिम तथा सेमिनार

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

१. तालिमको वर्गीकरण:

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

२. तालिम :

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

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

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

३. डिप्लोमा, डिग्री कोर्ष ।

२. छनौट प्रकृया तथा आधारहरु निम्न बमोजिम हुने छन् :

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

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

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

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

(६२)

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

५. विषय समूह वा स्तर तोकिएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(ख) डिप्लोमा, डिग्री कोर्षमा मनोनयन गर्दा :

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

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

३. मनोनयनको लागि शर्त तथा थप योग्यता :

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

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

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

३. तलव बृद्धि रोक्का वा तल्लो वेतनमानमा घटुवा भएको भए सो भएको मितिले १ वर्ष ।

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

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

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

नगर्ने कर्मचारी

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

१. घटीमा ३ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरिसकेको ।

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

(६३)

४. तालिम अध्ययनको सदुपयोग र असाधारण अवस्था :

तालिम वा अध्ययनमा गएका कर्मचारीले सो तालिम वा अध्ययन पूरा गर्नु अनिवार्य हुनेछ । अन्तिम छनौट भई सकेका वा तालिम वा अध्ययन शुरू गरी सकेका कर्मचारी असाधारण अवस्था परी तालिम वा अध्ययनमा जान नसक्ने वा अध्ययन पूरा गर्न नसक्ने अवस्थामा बाहेक तालिम वा अध्ययनमा जान इन्कार गरेमा वा तालिम वा अध्ययन पूरा नगरी फर्कि आएमा त्यस्ता कर्मचारीहरूलाई अन्तिम छनौट भएका मितिले ३ वर्ष सम्म कुनै तालिम वा अध्ययनमा पठाइने छैन ।

५. कबुलियत गर्नु पर्ने :

(१) संस्थानबाट विदेशमा अल्पकालीन, मध्यकालीन, तालिम वा अध्ययनमा जाने कर्मचारीले निम्न

बमोजिम सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

(३) कबुलियतनामाको नमुना :

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

नाम :

सही :

उम्मेदवारको ल्याप्चे सही	
<u>दायां</u>	<u>बायां</u>

अस्थायी ठेगाना :-

स्थायी ठेगाना :-

ईति सम्बत २० साल महिना गते रोज शुभम् ।

(टद्ध)

अनुसूची - ७

(विनियम ८१ संग सम्बन्धित)

स्वास्थ्योपचार सुविधा

- संस्थानको सेवामा शुरु प्रवेश गरेका कर्मचारीलाई एक आर्थिक वर्ष पूरा काम गरी सकेपछि स्वास्थ्य परीक्षण र आवश्यक औषधोपचार गर्नको लागि निजले खाइपाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको एकमुष्ठ रकम दिइनेछ । त्यसपछि त्यस्तो रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एकपटक जुनसुकै समयमा पनि दिइनेछ । यो सुविधा जुनसुकै कारणले अवकाश पाउने कर्मचारीले पनि पुरै पाउने छन् ।
- संस्थानमा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेको कुनै कर्मचारी वा निजको परिवार विरामी परी अस्पताल वा रजिष्टर्ड नर्सिभ होम भर्ना भइ औषधोपचार गराउनु पर्ने अवस्था परेमा कर्मचारीको बांकी सेवा अवधिमा पाउने औषधोपचार रकमबाट कट्टी हुने गरी अस्पतालको वील वा नर्सिभ होमको वील र प्रेस्कृषनको वील बमोजिमको शतप्रतिशत रकम भुक्तानी दिइने छ । यस्तो भुक्तानी दिंदा औषधोपचार गराउनु परेको समय र निज कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश पाउने उमेर बीच जति वर्षको फरक हुन आउँछ त्यति वर्षको प्रत्येक आर्थिक वर्षको दुइ महिनाको तलब बराबरले हुने

रकमसम्म पेशकी स्वरुप दिन सकिनेछ । यस्तो पेशकी निज कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पाउदै जाने औषधोपचार खर्चबाट कट्टी गर्दै लगिने छ । कर्मचारीले एक पटक लिएको पेशकी फछ्योट नभएसम्म अर्को पेशकी दिइने छैन ।

८३. संस्थानको सेवामा बहाल रहेका कुनै स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग (मृगौला, मुटु र क्यान्सर जस्ता) लागि स्वदेश तथा विदेशमा उपचार गर्न परेमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त अस्पताल वा उपचार गर्ने चिकित्सकबाट सिफारिश गरिएको आधारमा प्रकरण (१) र (२) बमोजिम पाउने सुविधाबाट नपुग भएमा उपचारको लागि खर्च भएको बिलको आधारमा समितिले बढीमा दुई लाख रुपैया सम्म थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८ मिति २०६७०१९ को निर्णयबाट थप ।

(६५)

अनुसूचि - ८

(विनियम ८४ को उपविधिनम (१) संग सम्बन्धित)

बीमा सम्बन्धी व्यवस्था :

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

१. यस नियमावलीको नाम “नेपाल खाद्य संस्थान कर्मचारी कल्याण कोष (जीवन बीमा) योजना नियमावली २०४५” रहेको छ ।
२. संस्थान वा विभाग भन्नाले नेपाल खाद्य संस्थानलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

३. **प्रारम्भ मिति :**

यो नियमावली २०४५/४/७ गते देखि प्रारम्भ भएको मानिने छ । तर, बीमा योजनाको अवधि गणना २०३९/४/७ गते देखि गरिने छ ।

४. **योजना भन्नाले :**

नेपाल खाद्य संस्थान कर्मचारी कल्याण कोष (जीवन बीमा) योजना लाई सम्झनु पर्दछ ।

५. **सदस्य :**

क) २०३९ साल श्रावण ७ गते वा सोभन्दा अगावै स्थायी नियुक्ति भएका संस्थानका कर्मचारीहरूको जीवन बीमा सदस्यता मिति २०३९ श्रावण ७ गतेदेखि नै कायम गरी अवधि गणना गरिनेछ ।

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

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

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

(६६)

मृत्यु र अनिवार्य अवकाश :

६. योजनाको सदस्य भइ सकेको कुनै कर्मचारीको निधन भएमा निजले ईच्छाएको व्यक्ति वा नजिकको हकवालालाई बीमाको रकम दिइने छ ।

७. क) जीवन बीमा योजनाका सदस्य कर्मचारीको योजना अवधि पूरा भएपछि त्यस्ता कर्मचारीलाई निजले योजना अवधिको अन्तिम मितिमा खाइपाई आएको तलवको हिसावले हुन आउने पूरा बीमांक रकम तत्काल भुक्तानी दिन सक्नेछ ।

- ख) जीवन बीमा योजना अवधि पूरा भएपछि तत्काल बीमांक रकम भुक्तानी दिन नसकेको अवस्थामा कर्मचारीले पाउने बीमांक रकम र सो रकमको २ (दुई) वर्षे मुद्दतिको वाणिज्य बैंकहरुको प्रचलित अधिकतम व्याज दर वा कर्मचारी कल्याण कोषमा प्राप्त हुने व्याज दर मध्ये जुन व्याज दर वढी हुन्छ सोही दरले बीमा अवधि पूरा भएको मितिदेखि प्रत्येक वर्षको व्याज समेत हिसाव गरी हुन आउने रकम निज कर्मचारीको सेवा अवधिमा जुनसुकै समयमा पनि भुक्तानी दिन सक्नेछ ।
- ग) कर्मचारीको जीवन बीमा अवधि पूरा भएपछि तत्कालै वा निजको सेवा अवधिमा समेत बीमाको रकम भुक्तानी हुन नसकेमा दफा (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम व्याज सहित निज कर्मचारीले अवकास पाए वा लिएपछि वा निजको मृत्यु भएमा भुक्तानी दिइने छ ।
- (घ) उपरोक्त खण्ड (क) र (ख) अनुसार भुक्तानी नभई बाँकी रहेको अवस्थामा कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारलाई कडा रोग लागी अस्पताल, नर्सिग होममा भर्ना भई वा विदेशमा समेत गई औषधी उपचार गराउनु पर्ने अवस्था परेमा निजले जीवन बीमा वापत पाउने बीमांक रकम र सोको व्याज समेतले खामेसम्मको रकमबाट कट्टा हुने गरी अस्पताल वा नर्सिगहोमको बिल र प्रेष्कृषानको बिल बमोजिमको शतप्रतिशत रकम भुक्तानी दिइनेछ । यसरी भुक्तानी दिंदा निजको सो अवधिमा पाकेको सम्पूर्ण व्याज रकम र सो ले नपुग भएमा बीमांक रकम समेतबाट कट्टा हुने गरी भुक्तानी दिइनेछ । तर यसरी भुक्तानी दिंदा निजले पाउने व्याज र बीमांक रकम भन्दा वढी दिइने छैन ।
८. दैवीप्रकोप वा कुनै भवितव्य परी अचानक एकै पटकमा प्रशस्त कर्मचारीहरुको मृत्यु भएमा त्यस्ता कर्मचारीहरुको जीवन बीमाको रकम भुक्तानी दिन योजनाले आर्जन गरेको व्याजको रकमबाट नपुग हुन गएमा त्यस्तो नपुग रकम योजनाले पछि तिर्ने गरी संस्थानबाट निर्व्याजी सापटी लिन पाउने छ ।
९. योजनामा समावेश भएका कर्मचारीहरुको जीवन बीमा सम्बन्धी अध्यावधिक रेकर्ड खाता पाता संस्थानको बीमा शाखाले राख्ने छ ।
- (६७)
१०. जीवन बीमाको लागि प्रत्येक वर्ष निकास हुने रकम वाणिज्य बैंकहरुमा नेपाल खाद्य संस्थान कर्मचारी कल्याण कोष (जीवन बीमा) नामको २ (दुई) वर्षे मुद्दती खाता खोली जम्मा गरिने छ । खाता संचालन संस्थानको अर्थ तथा आर्थिक विभागले गर्ने छ ।
११. संस्थानको बीमा शाखाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा यस योजनाको लागि जम्मा भएको रकम र आर्जन भएको व्याज रकमको हिसाव (अध्यावधिक रेकर्ड) राख्नेछ ।

१२. स्वेच्छक अवकाश, अनिवार्य अवकाश, बर्खास्त वा अन्यत्र सरुवा भएमा तथा कर्मचारीको निधन भएमा समेत योजनाले आर्जन गरेको व्याजको रकमबाट त्यस्तो कर्मचारीहरुको जीवन बीमाको रकम भुक्तानी गरिने छ । यस्तो भुक्तानीको हिसाव (अध्यावधिक रेकर्ड) संस्थानको बीमा शाखाले राख्ने छ ।
१३. नेपाल खाद्य संस्थान कर्मचारी कल्याण कोष (जीवन बीमा) नाममा बैकमा जम्मा भएको रकम र सो वाट आर्जन भएको व्याज योजना अन्तर्गत जीवन बीमाको रकम भुक्तानी गर्न बाहेक अन्य कुनै पनि काममा संस्थानले खर्च गर्न पाउने छैन ।
१४. कर्मचारीको बीमा रकम भुक्तानी दिंदा त्यस्तो रकमबाट संस्थानले कर्मचारीबाट लिनु पर्ने कुनै रकम कट्टा गर्ने छैन । तर संस्थानले लिनुपर्ने रकम फछ्यौट हुन बांकी रहेछ भने फछ्यौट नभएसम्मको लागि रोक्का राख्न सकिनेछ ।
१५. योजनाको सदस्य भएको कुनै पनि कर्मचारीले स्वेच्छाले नोकरी छोडेमा, संस्थानले अवकाश दिएमा वा बर्खास्त गरेमा वा कुनै किसिमबाट संस्थानको सेवाबाट अलग भएमा वा अन्यत्र सरुवा भएमा संलग्न तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम खाइपाई आएको तलबको हिसावले तोकिएको बीमाक रकमबाट प्रतिशतको हिसावले जीवन बीमाको रकम पाउनेछ । बीमा योजना अवधिभित्र असाधारण विदा वा अन्य जुनसुकै कारणबाट तलब नपाएको अवधिको हकमा त्यस्तो अवधि कटाई बीमा अवधि गणना गरिनेछ ।

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

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

प्रत्येक तहमा स्थायी कर्मचारीहरूले खाईपाइ आएको तलवको हिसावले निम्न बमोजिम अवधिको हुने रकमलाई बीमांक तोकिएको छ ।

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

(६९)

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

१६. जोखिम (दर्घटना) बीमा

समितिका अध्यक्ष, सदस्यहरू, कार्यकारी प्रमुख तथा स्थायी कर्मचारीको जोखिम बीमाको बीमांक देहाय बमोजिम हुनेछ :-

जोखिम दर्घटना बीमा

<u>तह</u>	<u>जोखिम बीमांक रु.</u>
पहिलो	५०,०००/-
दोश्रो	५०,०००/-
तेश्रो	५०,०००/-
चौथो	७५,०००/-
पांचौ	७५,०००/-

छैठो	१,००,०००/-
सातौं	१,००,०००/-
आठौं	१,००,०००/-
नवौं	१,२५,०००/-
दशौं	१,२५,०००/-
एघारौं	१,२५,०००/-
अध्यक्ष तथा महा(प्रबन्धक र	
संचालक समितिका सदस्यहरु	१,७५,०००/-

अनुसूची - ९

(विनियम ८७ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

पोशाक खर्च

संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम संस्थानले प्रत्येक वर्ष पोशाक खर्च उपलब्ध गराउने छ । पोशाक खर्च लिने कर्मचारीले कार्यालय समयमा अनिवार्यरूपमा संस्थानले तोकिएको रंग र डिजाइनको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

कर्मचारीको विवरण	पोशाक खर्च रकम
महाप्रबन्धक	६,९००/-
नायब महाप्रबन्धक	६,९००/-
दशौं तह	६,९००/-
नवौं तह	५,९००/-
आठौं तह	५,९००/-
सातौं तह	५,९००/-
छैठौं तह	५,९००/-
पात्रचौ तह	४,९००/-
चौथौ तह	४,९००/-
तेश्रो तह	३,९००/-
तह विहिन भारी सवारी चालक	४,९००/-
तह विहिन हलुका सवारी चालक	३,९००/-
तह विहिन परिचररचौकिदार आदि	३,९००/-

(ठञ्ज)

अनुसूची - १०

(विनियम ८७ को उपविनियम (३) संग सम्बन्धित)

कार्यप्रकृति सहूलियत

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