



नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं
संस्थान समन्वय शाखा



प.सं. :- ०७८/७९

च.नं. :- ५४२

सांस्कृतिक संस्थान
वर्ता नं. ३२०
वर्ता मिति: _____
मिति: २०७८/०९/०६

मिति :- २०७८/०९/०६

विषय: सांस्कृतिक संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७८ स्वीकृत भएको सम्बन्धमा।

✓ श्री सांस्कृतिक संस्थान
जमल, काठमाडौं।

प्रस्तुत विषयमा सांस्कृतिक संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७८ को मस्यौदा यस मन्त्रालय (मा. मन्त्रीस्तर) मिति २०७८/०९/०९ को निर्णयानुसार स्वीकृत भएको व्यहोरा अनुरोध छ। उक्त विनियमावलीको छाँयाप्रति यसैसाथ संलग्न राखी पठाइएको छ।

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर
डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
Mukunda Sharma
mukund.sharma@nepal.gov.np

(मुकुन्द शर्मा)
उप सचिव

बोधार्थ:

श्री संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं।



नेपाल सरकार

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं
संस्थान समन्वय शाखा



प.सं. :- ०७८/७९

च.नं. :- ५४२

मिति :- २०७८/०९/०६

विषय: सांस्कृतिक संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७८ स्वीकृत भएको सम्बन्धमा।

✓ श्री सांस्कृतिक संस्थान

जमल, काठमाडौं।

प्रस्तुत विषयमा सांस्कृतिक संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७८ को मस्यौदा यस मन्त्रालय (मा. मन्त्रीस्तर) मिति २०७८/०९/०९ को निर्णयानुसार स्वीकृत भएको व्यहोरा अनुरोध छ। उक्त विनियमावलीको छाँयाप्रति यसैसाथ संलग्न राखी पठाइएको छ।

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर
डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
Mukunda Sharma
mukund.sharma@nepal.gov.np

(मुकुन्द शर्मा)

उप सचिव

बोधार्थ:

श्री संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं।

सांस्कृतिक संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७८

सञ्चार संस्थान ऐन, २०२८ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सांस्कृतिक संस्थानले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो विनियमावलीको नाम “सांस्कृतिक संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७८” रहेको छ ।
(२) यो विनियमावली सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,—
- (क) “अख्तियारवाला” भन्नाले यस विनियममा कुनै कार्य गर्न तोकिएको अधिकारी वा सो अधिकारीद्वारा प्रत्यायोजित अधिकारअनुसार गर्न पाउने अधिकारीलाई जनाउनेछ ।
 - (ख) “अध्यक्ष” भन्नाले संस्थानको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ग) “अचल सम्पत्ति” भन्नाले घरजग्गा वा यस्तै प्रकृतिका अचल सम्पत्तिलाई जनाउनेछ ।
 - (घ) “आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिम गठित लोकसेवा आयोग सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ङ) “ऐन” भन्नाले सञ्चार संस्थान ऐन, २०२८ सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (च) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थानका कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
 - (छ) “कलाकार सेवा/समूह” भन्नाले संस्थानको स्थायी, अस्थायी, करार र ज्यालादारीमा रही काम गर्ने, संगीत, गायन, वादन, नृत्य, नाटकका कलाकार, निर्देशक, प्रबन्धक, प्रशिक्षक एवं रंगमञ्च संयोजनसमेतलाई जनाउनेछ ।
 - (ज) “कार्यालय” भन्नाले संस्थानको मुख्य कार्यालय काठमाडौं तथा नेपाल राज्यभर जुनसुकै स्थानमा खोलिएका शाखा वा उपशाखा कार्यालयहरूलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (झ) “कायम मुकायम” भन्नाले आफ्नो पदभन्दा माथिल्लो तहको पदमा काम गर्ने गरी कायम मुकायम भई कार्य गर्ने गरी अख्तियारवालाले मुकरर गरी, तोकिएको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ञ) “नाता” भन्नाले बाबु, आमा, सासु, ससुरा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानोबुबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्ज-भाञ्जी, भिनाजु-जुवाइ, मामा-माइजू, फुपू-फुपाजू, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।



Handwritten signatures of five individuals, likely officials, at the bottom of the document.

- (ट) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री बाबु, आमा वा सौतेनीआमा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीहरूको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले यो विनियमावलीको दफा ६ बमोजिम कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिस गर्न गठित पदपूर्ति समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) “प्रशासनिक सेवा/समूह” भन्नाले कलाकार सेवा/समूह बाहेकका अन्य प्रशासनिक तथा प्राविधिक कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।
- (ढ) “मन्त्रालय” भन्नाले सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “महाप्रबन्धक” भन्नाले संस्थानको महाप्रबन्धक सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “संस्थान” भन्नाले सांस्कृतिक संस्थान सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) “समिति” भन्नाले संस्थानको सञ्चालक समितिलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।
- (द) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्यलाई जनाउँछ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष र महाप्रबन्धकसमेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “संस्थानको सम्पत्ति” भन्नाले संस्थानको चल, अचल सम्पत्तिसमेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाईभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिषा (पि.आर.) वा गिन कार्ड सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।
- (प) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले लोकसेवा आयोगबाट जारी “संगठित संस्थाका कर्मचारी सेवाका सर्तसम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारवाहीसम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४” लाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन : (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

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

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

(४) समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।



Handwritten signatures of five individuals, likely members of the committee, are present below the text.

(५) यस विनियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु संस्थानका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस विनियमावलीलाई संस्थानको वेबसाइट र सूचनामार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

(६) समितिले आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीलाई आवश्यकताअनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी विनियमावलीलाई संशोधन गर्दा कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलब, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।

परिच्छेद-२ दरबन्दी, पदपूर्ति र नियुक्ति

४. **दरबन्दी:** (१) संस्थानले आफ्नो कार्य सञ्चालनका लागि मन्त्रालयको पूर्वस्वीकृति लिई विभिन्न तहमा आवश्यक संख्यामा स्थायी कर्मचारीहरूको दरबन्दी सिर्जना गर्नेछ । नयाँ दरबन्दी सिर्जना गर्दा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(२) संस्थानमा रहेका कर्मचारीको पदको नाम, श्रेणी र संख्या अनुसूची-१ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

५. **सेवाहरू:** (१) संस्थानमा देहायबमोजिम सेवा रहनेछन्:-

(क) प्रशासन सेवा

(ख) कलाकार सेवा

(२) संस्थानको सेवामा देहायका तहका पदहरू रहनेछन्:-

(क) अधिकृतस्तर

(१) नवौं तह

(२) आठौं तह

(३) सातौं तह

(४) छैटौं तह

(ख) सहायकस्तर

(१) पाँचौं

(२) चौथो

(ग) सहयोगीस्तर

(१) प्रथमस्तर

(२) द्वितीयस्तर

(३) तृतीयस्तर

(४) चतुर्थस्तर

(५) पञ्चमस्तर

६. **सेवामा पदपूर्ति :** (१) संस्थानको सेवामा रहने पदहरू देहायबमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-

(क) प्रशासन सेवा:

स्तर	तह	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
			कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता
सहायक	चौथो	१००%	-	-
	पाँचौं	४०%	४०%	२०%



→ [Handwritten signatures]

अधिकृत	छैटौं	७०%	२०%	१०%
	सातौं	१०%	७०%	२०%
	आठौं	१०%	७०%	२०%
	नवौं	-	१००%	-

(ख) कलाकार सेवा :

स्तर	तह	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवाद्द्वारा	
			कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता
सहायक	चौथो	१००%	-	-
	पाँचौं	४०%	४०%	२०%
अधिकृत	छैटौं	७०%	२०%	१०%
	सातौं	१०%	७०%	२०%
	आठौं	१०%	७०%	२०%
	नवौं	-	१००%	-

(२) प्रत्येक वर्ष उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त पदसंख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्यतालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई बहुवा प्रक्रियाद्वारा तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा बहुवा हुँदा रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानिनेछ ।

(४) संस्थानको सेवालार्इ समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये ४५ प्रतिशत पद छुट्ट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्ट्याउँदै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

- | | |
|----------------------|-------------------|
| (क) महिला | - तेत्तीस प्रतिशत |
| (ख) आदिवासी/जनजाति | - सत्ताइस प्रतिशत |
| (ग) मधेसी | - बाइस प्रतिशत |
| (घ) दलित | - नौ प्रतिशत |
| (ङ) अपांग | - पाँच प्रतिशत |
| (च) पिछडिएको क्षेत्र | - चार प्रतिशत |

स्पष्टीकरण :

(अ) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालीकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्छ ।

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित सम्भन्नु पर्छ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम हुनेछ ।



Four handwritten signatures in black ink, likely representing the officials involved in the process.

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

(इ) उपविनियम (४) को खण्ड (ड) मा उल्लेख भएबमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपांग बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम छुट्ट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजातिउत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजातिउत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ख) मधेसीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिमको संस्थाबाट मधेसी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ग) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

(घ) अपांगका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपांगता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम,

(ड) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (४) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम छुट्ट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।



Handwritten signatures of five individuals, likely officials, at the bottom of the document.

(७) विनियम संशोधन हुदाँ पदपूर्ति प्रतिशत निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था परिवर्तन भएकोमा जुन पदको प्रतिशत निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था परिवर्तन भएको हो सो पदको प्रतिशत निर्धारण शून्यबाट शुरु गर्ने र चालु आर्थिक वर्षको रिक्त पदलाई आधारमानी प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ। तर समावेशी समूहका सबै पदको प्रतिशत संशोधन नभएसम्म यस पूर्वको पदपूर्तिलाई समेत गणना गरी प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ।

(८) बहुवाको लागि छुट्याईएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार तभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्न सकिनेछ।

(९) उपविनियम (४) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रतिशतबमोजिम पदसंख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(११) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको सात कार्यदिन भित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

७. **पदपूर्ति समितिको गठन** : (१) संस्थानमा खुला तथा बहुवा प्रकृयाबाट पद पूर्ति गर्नको लागि देहायबमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ।

- | | |
|--|-------------|
| (क) महाप्रबन्धक | -अध्यक्ष |
| (ख) प्रतिनिधि, लोकसेवा आयोग (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी) | -सदस्य |
| (ग) प्रतिनिधि, मन्त्रालय (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी) | -सदस्य |
| (घ) समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संसाधन विज्ञ | -सदस्य |
| (ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख | -सदस्य सचिव |

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

(३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृतिअनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समिति बैठकमा आवश्यकताअनुसार पदसँग सम्बन्धित समिति बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ।

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

(६) प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ।

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

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

(९) पदपूर्ति समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।



[Handwritten signatures of five individuals]

८. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) आयोगसँग समन्वय गरी संस्थानको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ख) संस्थानको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण पदपूर्ति समितीबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिककार्य तालिकाको म्यादभित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सोअनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरणसहित आन्तरिक तथा खुला लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,
- (ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,
- (च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,
- (छ) लिखित परीक्षाको अंक, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अंक र अन्तर्वार्तासमेतको अंक जोडी कुल अंकका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ज) बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि संस्थानको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्यांकन गरी योग्यताक्रमअनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (झ) आफूले गरेको काम कारबाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र सञ्चालक समितिलाई गराउने ।

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

(३) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नको निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कर्तव्य र अधिकारमध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्यलाई तोकिएको सर्तको अधिनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले सञ्चालक समितिले तोकिएबमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउने छन् ।

९. पाठ्यक्रम : (१) संस्थानमा रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।



Four handwritten signatures in black ink are present at the bottom of the page, likely representing the members of the committee mentioned in the text.

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अंकभार, उत्तीर्णांक र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यतासमेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णांक, उत्तीर्णांक, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अंकभार र परीक्षाको समयसमेतका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अंकभार बीस कायम गर्नुपर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्कभित्रको अंकभारमा दश अंकका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णांक पचास प्रतिशत हुनेछ ।

१०. उम्मेदवार हुनका लागि उमेरको हद : (१) संस्थानको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहाय बमोजिम हुने छ :-

(क) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाघेको,

(ख) अधिकृत तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाघेको,

(ग) आठौँ तहको पदमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(घ) भूतपूर्व सैनिक तथा भूतपूर्व प्रहरी नियुक्त हुने भनी तोकिएको उम्मेदवारको हकमा पैतालीस वर्ष ननाघेको,

(ङ) महिला र अपाङ्ग उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(२) खुला तर्फको पदमा उम्मेदवार हुन संस्थानमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई समेत उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको उमेरको हद लाग्नेछ ।

(३) उम्मेदवारको उमेर गणना गर्दा देहायबमोजिम निर्धारण गरिनेछ:-

(क) प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी वा एस.ई.ई.) वा सो सरहको परीक्षा पास भएको कर्मचारीको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिनबाट खुल्न आउने उमेर ।

(ख) प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी वा एस.ई.ई.) वा सो सरहको परीक्षा पास नभएको कर्मचारीको हकमा निज कर्मचारीको नागरिकतामा लेखिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर । नागरिकतामा पूरा जन्म मिति नखुली उमेर मात्र किटिएकोमा नागरिकता जारी भएको दिनको आधार मानी वर्ष कायम गरिनेछ ।

११. शैक्षिक योग्यता : (१) संस्थानको सेवाको पदमा कर्मचारी नियुक्तिका लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता : (१) देहायका व्यक्तिहरू संस्थानको पदमा नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन सक्नेछैनन् :

(क) उमेरको न्यूनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,

(ख) तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति,

(ग) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा केन्द्रको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,



Handwritten signatures of five individuals, likely officials, are present at the bottom of the page.

- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,
- (ङ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको, र
- (च) गैरनेपाली नागरिक,
- (छ) संस्थानको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।

(२) आठौँ तहको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्णका साथै नेपाल सरकारको निजामती सेवा, सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा संगठित संस्थाको अधिकतम स्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ । तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

१३. **प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:** (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा संस्थानको रिक्त पदपूर्तिको लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

- (क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)
- (ख) अन्तर्वार्ता, र
- (ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।
- (२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।
- (४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (५) संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीहरू लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।

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

१४. **विज्ञापन प्रकाशन :** (१) आयोगबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेस गर्न २१ दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम संस्थानको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) रिक्त पद संख्या र तह,
- (ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,
- (ग) परीक्षा दस्तूर,
- (घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,
- (ङ.) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
- (च) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अध्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
- (छ) पाठ्यक्रमसम्बन्धी जानकारी



१

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

(झ) बहुवाको हकमा बहुवाको किसिम, तरिका, बहुवा हुने पदहरूको विवरण, बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।

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

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको ७ दिन भित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको २१ दिनको म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन ।

(६) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्यांकनद्वारा हुने बहुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

१५. **दरखास्त उपर छानबिन गर्ने:** (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहायबमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फारममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,

(ख) विज्ञापनमा तोकिएबमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,

(ग) दरखास्त पेस गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिएबमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

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

(घ) तोकिएबमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धांक विवरणपत्र (ट्रान्सक्रिप्ट) वा लब्धांकपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

(ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,

(च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

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

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(झ) दरखास्त फारममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटोसमेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,

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

(ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक/एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ण) समावेशीतर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिएबमोजिमको प्रमाण पेस गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बहुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापनअनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहायबमोजिमसमेत छानबिन गर्नु पर्नेछ :

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

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पेस भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१६. **दरखास्त स्वीकृत गर्ने** : (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य सर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।

१७. **स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने** : (१) विनियम १६ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

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

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

१८. **लिखित परीक्षा** : आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिकाबमोजिम लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ ।

१९. **नतिजा प्रकाशन** : (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनपछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजासहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनोट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र पाँच वा सोभन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनोट गर्दा रिक्त पद संख्या एकदेखि पाँचसम्म भए थप पाँच जना उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गर्नुपर्नेछ । माग भएको रिक्त पद संख्या छ वा सो भन्दा बढी भएमा माग भएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाकलाई पूरा एक मान्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहोरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परे जतिको संख्या थप गरी समावेशीतर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यसरी छनोट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्तांक बराबर अंक प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अंक प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनोट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनोट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कुल प्राप्तांक बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्तांक हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनोट गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले संस्थानले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुरसहित संस्थानमार्फत् आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२०. **प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्तामा समावेश



Handwritten signatures and initials, including a date '१२'.

गराइनेछ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरणसमेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनोट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तीर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।

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

(४) अन्तर्वार्ता प्रयोजनको लागि आयोगले आवश्यकताअनुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

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

(६) अन्तर्वार्ताको अंकभार लिखित परीक्षाको पूर्णांक एक सय भएमा बीस अंक र थप प्रत्येक सय पूर्णांकको लागि थप दश अंक कायम गर्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णांक पूर्णांकको पचास प्रतिशत हुनेछ ।

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

(८) अन्तर्वार्तामा पूर्णांकको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अंक दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अधिकतमभन्दा बढी वा न्यूनतमभन्दा घटी अंक दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अंक दिएको मानी गणना गरिनेछ ।

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

(१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

२१. **अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू** : अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्तापश्चात् एकआपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,

(घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

- (ड) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्यांकन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्तापश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

२२. **अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने :** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिइदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिन व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
- (ख) संस्थान वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
- (ग) किरिया बस्नु परेमा,
- (घ) सुत्केरी भएमा,
- (ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक विरामी भएमा ।

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

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

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

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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature with the number '१४' written above it.

२३. **योग्यताक्रम तथा सिफारिस** : (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अंक जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्तांक,

(ख) प्रयोगात्मक तथा सोबाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अंक, र

(ग) अन्तर्वार्ताको औसत अंक ।

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

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

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

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

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्तांकका आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्तांकको प्रतिशतको आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको ज्येष्ठताका आधारमा,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।

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

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

(५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एकभन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अंग पूरा भएता पनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

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

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

२४. **प्रतीक्षा सूची** : (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

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

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस विनियमबमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बिना सूचना १५ दिनसम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्तिको लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन ३० दिनको म्याद तोकी सूचना जारी गर्नु पर्नेछ । त्यसरी तोकिएको अवधिभित्र वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवार सम्पर्क राख्न नआएमा निजको नाम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीबाट हटाई त्यसपछिको योग्यताक्रमको प्राथमिकतामा रहेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई क्रमशः सम्पर्क राख्न आउन सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

२५. **गोप्य रहने** : (१) संस्थानको पदपूर्तिको लागि लिइएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य एवं पदपूर्ति समितिका कामसँग सम्बन्धित रहेका परीक्षक, विज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाशपछिको अवस्थामा समेत परीक्षासम्बन्धी कार्यको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।

२६. **कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने** : पदपूर्ति समितिले आफ्नो कार्यालयको काम कारवाहीसम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि र कार्यप्रणाली निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

२७. **नियुक्ति** : (१) संस्थानको सेवाको रिक्त पदमा खुला प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नियुक्ति नियुक्तिपत्र दिइसक्नु पर्नेछ ।

(२) नियुक्तिका लागि सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनसम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई १५ दिन भित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा नियुक्तिपत्र लिन आउनु वा हाजिर हुन आउनु भनी १५ दिनको म्याद दिई कुनै राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा र संस्थानको वेबसाइट र सूचनापाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादभित्र नियुक्ति लिन नआएमा वा हाजिर हुन नगएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम सूचीबाट हटाई निजको सट्टा



Handwritten signatures and initials, including a date '१६' (16) and a signature that appears to be 'Arun'.

विनियम २४ बमोजिमको प्रतीक्षासूचीमा रहेका वैकल्पिक उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताको आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(४) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(५) संस्थानको रिक्त पदमा महाप्रबन्धकले नियुक्तिपत्र दिनुपर्नेछ ।

२८. **शपथग्रहण** : संस्थानमा पहिलो पटक नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची-५ मा तोकिएको ढाँचामा शपथग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

२९. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने** : नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त चिकित्सकद्वारा प्रमाणित गरेको अनुसूची-६ बमोजिमको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस नगरिकन कुनै व्यक्तिलाई पनि स्थायी नियुक्ति पत्र दिइने छैन ।

३०. **परीक्षणकाल** : नयाँ नियुक्ति हुने महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकाल हुनेछ । सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति भई परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका संस्थानका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

तर, सेवाको कुनै पदमा एक पटक स्थायी नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरी सकेको कर्मचारी सेवाको अर्को पदमा स्थायी नियुक्ति भई आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

३१. **करारमा नियुक्ति** : (१) संस्थानको कार्यमा आवश्यक पर्ने कार्यालय सहयोगी तथा सवारीचालकजस्ता पदहरूमा पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाद्वारा करारबाट पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

(२) संस्थानमा तत्काल स्थायी पदपूर्ति गर्न नसकिने अवस्था रहेको तर तत्कालै जनशक्ति आवश्यक परेमा पदपूर्तिका लागि माग भइसकेको पदमा एक पटकमा एक वर्ष नबढाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले उपयुक्त व्यक्तिलाई समितिको स्वीकृति लिई प्रतिस्पर्धा गराई संस्थानको कार्य प्रकृतिअनुसार सहायकस्तरको पदमा करार सेवामा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(३) करारमा नियुक्त हुने व्यक्तिले पाउने पारिश्रमिक, सुविधा र सेवा सर्त करारनामामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ । यसरी सुविधा तोक्दा स्थायी कर्मचारीले पाए सरहको कर्मचारी सञ्चयकोष, औषधि उपचार सुविधा, बिमा व्यवस्थाको सुविधा, उपदानलगायतका सुविधा पाउने गरी तोक्न पाइनेछैन ।

(४) कुनै विशेष महत्वका महोत्सव वा कार्यक्रम सफल बनाउन तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, उमेर र अनुभव भएका विज्ञ व्यक्तिलाई महाप्रबन्धकले प्रतिस्पर्धाका आधारमा एक पटकमा तीन महिनाका लागि करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । उक्त महोत्सव वा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो पद र करार नियुक्ती स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

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



→    

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बढुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको संस्थानको कार्यालयमा बढुवाका लागि पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिमको दरखास्त फारम भरी बढुवाकालागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम तोकिएको समयावधि भित्र दरखास्त फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाको निर्णयविरुद्ध उजुर गर्न पाउने छैन ।

३६. **बढुवाको प्रक्रिया नरोकिने** : (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीका लागि प्रक्रिया सुरु भएको कारणले मात्र बढुवाको कारबाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।

(२) बढुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीहरूको सिफारिस पछि विभागीय कारबाहीका लागि प्रक्रिया सुरु भएकी रहेछ भने विभागीय कारबाहीको अन्तिम टुंगो लागेपछि विभागीय कारबाहीमा तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएको वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्ष पछि लागू हुने गरी बढुवा भएको पदमा नियुक्ति दिइनेछ । सचेत गराइएको अवस्थामा बढुवा नियुक्ति रोकिने छैन ।

३७. **बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा** : कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाइ पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई ज्येष्ठता कायम गरिनेछ ।

३८. **कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको आधार** : (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमताबापत पाएको कुल अंकको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा देहायबमोजिम बढीमा एकसय अंकदिइनेछ :-

(क) कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापत	- पचास अंक
(ख) ज्येष्ठता बापत	- तीस अंक
(ग) शैक्षिक योग्यता बापत	- पन्ध्र अंक
(घ) तालिम बापत	- पाँच अंक

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्यांकनबापतअंकगणना गर्दा असार मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अंकको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अंकगणना गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमका बढुवाका आधारहरू, सो सम्बन्धी यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था र बढुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धित संशोधित व्यवस्था यो विनियमावली लागू भएको एक वर्ष पछि मात्र लागू हुनेछन् ।

३९. **कार्यसम्पादनको मूल्यांकन** : (१) संस्थानका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्यांकन फाराम भर्दा अनुसूची-७ मा उल्लेखित ढाँचा र निर्देशनका आधारमा भर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादनमूल्यांकनको कुल अंकको विभाजन देहायबमोजिम हुनेछ

(क) सुभारिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - पैंतीस अंक



१

१९

१९

१९

१९

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - दश अंक

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम - पाँच अंक

(३) संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा विनियम ४० बमोजिम सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति हुनेछ।

(४) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनबापतअंक दिँदा यस विनियम र कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।

(५) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको सम्बन्धमा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः

(क) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्यांकनबीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

(ख) पेस हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अंक प्रदान गर्ने,

(ग) कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

(६) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वार्षिक रूपमा गरिनेछ।

(७) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम तीनप्रति भरी साउन ७ गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारणसहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ। त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा मूल्यांकनबापत कुल प्राप्तांकबाट पुनरावलोकन समितिले एक अंक घटाउनेछ। सो आर्थिक वर्षपछि कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन।

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

(८) उपविनियम (७) बमोजिम दर्ता भई आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम सुपरिवेक्षकले साउन मसान्तभित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गरिसक्नु पर्नेछ।

(९) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भदौ १५ गते भित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा भदौ मसान्तभित्र मूल्यांकन गरिसक्नु पर्नेछ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको मूल्यांकन सम्पन्न भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलबन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत बन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिर भित्र का.स.मू. भएको व्यक्तिको विवरणसमेत राख्नुपर्नेछ ।

(१२) समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम पेस हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारबाही रोकन बाध्य हुने छैन ।

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

(१४) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्यांकन भइसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको कुल अंक निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अंक जानकारी गराइने छैन ।

(१५) उपविनियम (१४) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकन कुनै कर्मचारीलाई चित नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिएबमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्यांकन फाराममा प्राप्त अंक तोकिएबमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१६) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकनबापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अंक प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अंक दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्यांकन चित नबुझेमा सोको स्पष्ट कारणसमेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्यांकनकर्ताले पुनः मूल्यांकन गरी वा पहिले गरेको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनुपर्नेछ ।

(१७) कार्यसम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । तर,

(क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।

(ख) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकनबापतअंकगणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्यांकन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा जति अंक पाएको छ सोही अनुपातमा नै अंकगणना गरिनेछ ।



Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

(ग) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकनबापतको अंक गणना गरिनेछ ।

(१८) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकनबापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कुल पूर्णांकको पचास प्रतिशत अंक दिइनेछ ।

(१९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको तर सम्बन्धित मूल्यांकनकर्ताबाट तोकिएको समयावधि भित्र मूल्यांकन भएको रहेनछ भने महाप्रबन्धकले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्यांकनकर्ताबाट मूल्यांकन गराउन सक्नेछ ।

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

(२१) कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको अंक गोप्य हुनेछ ।

(२२) कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अंक र अक्षरमा कुल प्राप्तांक उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्यांकनअंक उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरबाही पूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने वा मूल्यांकन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(२३) कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामको अंक गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात् साउन १ गते देखि असार मसान्तको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अंक गणना गरिने छैन । तर फरकफरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्य सम्पादन मूल्यांकनबापत अंक गणना गरिनेछ ।

(२४) अदालतको निर्णयबाट पुनर्बहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकनबापत अवकाश हुनु अधिको वर्षमा जति अंक पाएको छ त्यति नै अंक पाएको मानी अंक गणना गरिनेछ ।

४०. **सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति** : (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि मूल्यांकन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको सम्बन्धित सेवाको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ तर सो सेवाको सुपरिवेक्षक गर्ने कर्मचारी नभएमा मात्र अन्य सेवाको सुपरिवेक्षक तोक्न सकिनेछ । सुपरिवेक्षकभन्दा एक तह माथिको कर्मचारी र त्यस्तो कर्मचारी नभएको अवस्थामा महाप्रबन्धक पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि देहायबमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :

(क) महाप्रबन्धक

-अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता

-सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक

-सदस्य सचिव



7 22 22 22 22

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महाप्रबन्धक नै पुनरावलोककर्ता भएको अवस्थामा पुनरावलोकन समितिमा निज र समितिले तोकेको एकजना अन्य सदस्य मात्र रहन सक्नेछ ।

४१. **ज्येष्ठताको मूल्यांकन** : (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अंक प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेबापत प्रत्येक वर्ष तीन अंकका दरले बढीमा तीस अंक प्रदान गरिनेछ :

(२) ज्येष्ठताबापत अंकगणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ ।

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

(४) कर्मचारीको ज्येष्ठता देहायबमोजिम कायम गरिनेछ :

(क) हाल बहाल रहेको पद वा श्रेणीको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम पनि ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह वा श्रेणीमुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल भइरहेको पदमा पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिस बमोजिम नियुक्ति गरेको योग्यता क्रमको आधारमा ।

४२. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्यांकन** : (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अंक दिँदा संस्थानको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत पन्ध्र अंकमा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम अंक दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अंक दिइनेछ:-

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अंक
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	दश
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत	पाँच

(२) सेवाकालीन तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि पाँच अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि चार अंक र तृतीय श्रेणीको लागि तीन अंक प्रदान गरिनेछ । श्रेणी नखुलेको तालिमको हकमा द्वितीय श्रेणी बराबरको अंक दिइनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अंक दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अंक दिइनेछ । तालिमको अंक गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अंक सोही तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण : "एक महिनाको तालिम" भन्नाले तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउनेछ ।



२३

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

(५) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अंक बढुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

४३. **कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने आधारहरू :** (१) संस्थानका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तरसम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेस्की रकम काबुवाहिरको परिस्थिति परेको भनी संस्थानबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरू अवस्थामा म्याद भित्र फर्स्योट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तरसम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने,

(घ) महाप्रबन्धक बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने त्यस्तो कर्मचारीको मूल्यांकनमा कामको समग्र गुणस्तरसम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने,

तर, त्यसरी तोकेको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेमा अंक घटाइने छैन ।

(ङ) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तरसम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने,

(च) म्यादभित्र कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र कार्य सम्पादन मूल्यांकन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तरसम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अंक नघटाएको देखिएमा त्यस्ता मूल्यांकनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा पाएको कुलअंकमा एक अंक घटाइनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम अंक घटाउनु पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।



Handwritten signatures of five individuals, likely officials, are present at the bottom of the page.

४४. **बहुवासम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : (१) संस्थानको सेवामा कार्यरत कर्मचारीले विनियम ७८ बमोजिम अनिवार्य अवकाश पाउने भएमा अवकाश पाउने मितिभन्दा एकमहिना अघिदेखि निजलाई एक तह माथि बहुवा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बहुवा गर्दा कर्मचारीको सेवा अवधि हालको पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम बहुवा प्रयोजनका लागि विशेष पद स्वतः सिर्जना हुने र कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरिसकेपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

४५. **बहुवाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशन**: (१) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सबै आधारको मूल्यांकन भएपछि बहुवा सिफारिस हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्राप्तकसहितको नामावली राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र संस्थानको सूचनापाटी एवं वेवसाइटमा प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बहुवा सिफारिसनामावली प्रकाशित भएपछि बहुवाको लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अंक जानकारी माग गरेमा निजको कार्य सम्पादन मूल्यांकनबापतको अंकबाहेक अन्य आधारहरूबापतको अंकको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

४६. **बहुवा सिफारिस उपरको उजुरी** : (१) यस विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको कार्यक्षमता मूल्यांकन बहुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझे उम्मेदवारले बहुवा सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र समितिले तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाई समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले तीस दिन भित्र टुंगो लगाइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी छानबिन गर्दा जानी-जानी त्रुटिपूर्ण मूल्यांकन गरेको देखिएमा समितिले मूल्यांकनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम भएको कारबाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलगायत पदपूर्ति समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) बहुवाको उजुरीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४७. **बहुवानियुक्ति र ज्येष्ठता मिति** : (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्यांकनद्वारा बहुवाको नामावलीसहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा विनियम ४६ बमोजिम उजुरीको टुंगो लाग्दा सो नामावली यथावत् कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको छतिसौं दिनदेखि र बहुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिस नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी बहुवाको लागि सिफारिस भई सकेपछि बहुवा नियुक्ति पाउनुभन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बहुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बहुवा वा तलबवृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई ज्येष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature with the number '२५' written above it.

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई बहुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनुपर्ने मितिले पैंतीस दिनभित्र बहुवा नियुक्ति पत्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउनेसम्बन्धी पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बहुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ ।

तर यस उपविनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा संस्थानको कामको सिलसिलामा काज, तलबी अध्ययन भ्रमण वा तालिममा गएको कर्मचारीको हकमा त्यसरी नियुक्ति रद्द गर्न सकिने छैन ।

४८. आन्तरिक प्रतियोगिता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि सो पदभन्दा एक तह मुनिको कुनै पनि सेवा/समूहको पदमा अधिकृतस्तरको लागि कम्तीमा चार वर्ष र सहायकस्तरको लागि कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीमध्ये सहायकस्तरको पदको हकमा सम्बन्धित पदमा सुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा तह छ वा सोभन्दा माथिको पदको हकमा अधिकृतस्तरको पदमा सुरु प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा गरिने पदपूर्तिसम्बन्धी अन्य प्रक्रिया र नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्थाहरू खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिए सरह हुनेछ ।

४९. सेवा वा समूह परिवर्तन : (१) समितिले लोक सेवा आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई संस्थानको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा वा समूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले सेवा परिवर्तनका लागि सात वर्ष, समूह परिवर्तनका लागि पाँच वर्ष र उपसमूह परिवर्तनका लागि तीन वर्ष हालको पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) यस विनियमबमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूहसम्बन्धी कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छनोट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन लोकसेवा आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाक पचास प्रतिशत हुनेछ ।

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

(६) उपविनियम (५) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा/समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।



[Handwritten signatures]

परिच्छेद ४
हाजिरी र बिदा
२६

[Handwritten signatures]

५०. **कर्मचारीको सबै समय संस्थानको अधिनमा हुने** : यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक संस्थानका कर्मचारीको सबै समय संस्थानको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई संस्थानको काममा लगाउन सकिनेछ ।

५१. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी** : (१) संस्थानको कर्मचारीले संस्थानले लागू गरेको निर्धारित समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा हाजिरी हुनुपर्दछ । बिदाको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

स्पष्टीकरण : निर्धारित समय भन्नाले नेपाल सरकारका कार्यालयहरूमा नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको साथै संस्थानले निर्धारण गरेको समयलाई जनाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकले गयल गर्न सक्नेछ तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा १५ मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकले अभिलेख राखी हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

(३) मनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

५२. **संस्थानका कर्मचारीहरूले पाउने बिदा** : (१) संस्थानको कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउनेछन् :-

- (क) भैपरी आउने र पर्व बिदा,
- (ख) घर बिदा,
- (ग) विरामी बिदा,
- (घ) प्रसूति बिदा/प्रसूति स्याहार बिदा,
- (ङ) किरिया बिदा,
- (च) अध्ययन बिदा,
- (छ) सट्टा बिदा,
- (ज) असाधारण बिदा,
- (झ) बेतलबीबिदा,
- (ञ) पर्यटन बिदा ।

(२) नेपाल सरकारबाट समयसमयमा घोषणा गरी नेपाल राज्यभर दिएको सार्वजनिक बिदालाई संस्थानका कर्मचारीको हकमा पनि सार्वजनिक बिदा मानिनेछ ।

५३. **भैपरी आउने र पर्व बिदा** : (१) संस्थानको कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष छ दिन भैपरी आउने बिदा र छ दिन पर्व बिदा पाउनेछन् ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदा लिई बसेका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछन् ।

(३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइनेछैन ।

स्पष्टीकरण : उपविनियम (३) को प्रयोजनको लागि आधा दिन भन्नाले दिनको एक बजेसम्मको वा दुई बजेदेखि पाँच बजेसम्मको समय सम्भन्नु पर्दछ ।

(४) भैपरी आउने र पर्व बिदा एक पटकमा छ दिनसम्म लिन सकिनेछ ।

(५) अधिकारप्राप्त अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदा मौखिक अनुरोधमा पनि स्वीकृत दिन सक्नेछ ।



(Handwritten signatures and initials)

५४. **घर बिदा** : (१) संस्थानका कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले प्रत्येक वर्षमा तीस दिनको घर बिदा पाउनेछन् । घर बिदा, बेतलवी बिदा वा अध्ययन बिदामा बसेको वा निलम्बन भएकोमा त्यस्तो अवधिभरको घर बिदा पाइनेछैन ।

स्पष्टीकरण : काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी र पर्व बिदा, विरामी बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदासमेतलाई जनाउँछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) घर बिदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित राख्न सकिनेछ ।

(४) कर्मचारी कुनै कारणले सेवाबाट अवकाश भएमा निजले उपविनियम (३) बमोजिम सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम हाल कार्यरत पदमा खाईपाई आएको तलबका दरले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(५) यस विनियमावली बमोजिम सञ्चित घरबिदाको रकम पाउने कर्मचारीको सो रकम लिन नपाउँदै मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा नजिकको हकवालाले पाउनेछ ।

(६) सात दिनभन्दा बढीको घर बिदा स्वीकृत गराई वर्षको एक पटक घर बिदामा जाने कर्मचारीले बढीमा सात दिनको बाटोको म्याद पाउनेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम बाटोको म्याद दिँदा उपलब्ध सबैभन्दा छिटो साधनबाट गन्तव्य स्थानसम्म जान आउन लाग्ने खुद समय दिइनेछ र पैदलयात्रा गर्दा दैनिक आठ कोसको दरले हिसाब गरिनेछ ।

(८) उपविनियम (३) बमोजिम संचित बिदा साठी दिन संचित गरि सोभन्दा बढि संचित घर बिदाको रकम लिन चाहेमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तीस दिनमा नबढाई खाई पाई आएको तलबको हुन आउने रकम लिन सक्ने छन् ।

५५. **विरामी बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिनको दरले विरामी बिदा पाउनेछ र विरामी बिदा प्रत्येक साल भुक्तान नहुँदै बढीमा बाह्र दिनसम्म पेस्की लिन सकिनेछ । बेतलवी बिदा र असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभरको विरामी बिदा पाइने छैन ।

(२) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी बिदा माग गर्दा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस गर्न सम्भव छैन भन्ने कुरा बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र बिना पनि विरामी बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) संस्थानका कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी बिदा जतिसुकै दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ ।

(४) संस्थानका कर्मचारी जुनसुकै व्यहोराले आफ्नो सेवाबाट अलग हुँदा सञ्चित भएजति विरामी बिदाको रकम आफू पदाधिकार रहेको पदमा खाईपाई आएको तलब भत्ताका दरले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(५) सञ्चित विरामी बिदा नभएका कर्मचारीलाई कुनै कडा रोग लागी स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पेस गरेमा पछि सञ्चित हुने बिदाबाट कट्टा गर्ने गरी निजलाई बढीमा ४५ दिन थप पेस्की विरामी बिदा दिन सक्नेछ । त्यस्तो पेस्की विरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।



Four handwritten signatures in black ink, likely representing the officials mentioned in the text.

(६) उपविनियम (५) बमोजिम पेस्की बिरामी बिदामा बसेको कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले लिएको पेस्की बिरामी बिदा स्वतः "मिनाहा हुनेछ ।

(७) समितिका कुनै कर्मचारीको पदमा बहाल छँदै मृत्यु भएमा निजले नियमानुसार पाउने सुविधा रकम लिन एक जना नजिकको हकवालालाई एक पटकका लागि आतेजाते यातायात खर्च र बढीमा दुई दिनको बास खर्च दिइनेछ ।

५६. प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा : (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानबन्धे दिनसम्म प्रसूति बिदा पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनैपनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन् । तर यस्तो बेतलबी बिदा प्रसूति बिदासँग लगातार रूपमा लिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूति बिदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलव, भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन । तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(५) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अधि वा पछि गरी १५ दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

(६) प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

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

(८) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ । अन्य बिदा सञ्चित नभएमा गायल कट्टी गरिनेछ ।

(१०) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै संस्थान सेवामा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(११) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अध्यावधिक बनाई प्रत्येक पटक सरुवा भई रमाना लिई जाँदा रमाना पत्रमा र कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(१२) प्रसूति बिदा माग गर्ने कर्मचारीले प्रसूति सम्बन्धमा जाँच गराएको अस्पतालको र सुत्केरी भएको सम्बन्धित अस्पताल वा नर्सिङहोमको डिस्चार्ज समरी वा बर्थ सर्टिफिकेट वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ । जन्मदर्ता पेस नगरेमा अन्य बिदाबाट कट्टा गर्न सकिनेछ ।

५७. किरिया बिदा : (१) संस्थानको कुनै कर्मचारीले आफ्नो कुलधर्मअनुसार आफैँ किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछन् ।

(२) संस्थानको कुनै महिला कर्मचारीको बाबु वा आमाको मृत्यु भएमा वा निजको सासु, ससुराको मृत्यु भई निजको पति वा आफैँ किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला कर्मचारीले पन्ध्र दिनको किरिया बिदा पाउनेछन् ।



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

(३) किरिया बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छन् ।

(४) संस्थानको सेवा गर्दागर्दै कुनै कारणबाट कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई क्रिया खर्चवापत दश हजार प्रदान गरिने छ ।

५८. **असाधारण बिदा** : संस्थानको सेवामा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेको कर्मचारीले असाधारण बिदा लिन चाहेमा कारणसहित निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा बिदा दिने अधिकारीले निजको सेवा अवधिभर तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ । तर यस्तो बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई दिइनेछ । असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभर तलब भत्ता तथा यस विनियमावली बमोजिमको अन्य सुविधा पाउने छैन । असाधारण बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन र वार्षिक ग्रेड वृद्धि पनि गरिने छैन । अध्ययन बिदा लिएका कर्मचारीले अध्ययन बिदा समाप्त भएपश्चात कार्यालयमा एक वर्ष हाजिर नभएसम्म असाधारण बिदा लिन पाउने छैन ।

५९. **अध्ययन बिदा** : (१) संस्थानको सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई एकै पटक वा पटकपटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्मको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ । पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा नभएका कर्मचारीलाई अध्ययन बिदा दिइने छैन ।

(२) संस्थानको उद्देश्यसँग सम्बन्धित योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न उपयोगी तालिमका लागि संस्थानले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरेमा निजलाई काजको रूपमा खटाइनेछ र निजले काज अवधिभरको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ । तर त्यस्तो मनोनयन संस्थानको योजना र कार्यक्रममा उपयोगी हुनेखालको खास तालिमको निमित्त हुनुपर्दछ ।

(३) अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले अध्ययन बिदामा बसेको अवधिको पूरै तलब पाउनेछ ।

(४) समितिको पूर्वस्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई बेतलवी अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ । तर त्यस्तो कर्मचारीले अध्ययन बिदामा बसेको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।

(५) यस विनियमावली बमोजिम अध्ययन, प्रशिक्षण तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो तालिम प्रशिक्षण वा अध्ययनबाट फर्की आएपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म संस्थानमा अनिवार्य रूपले सेवा गर्नुपर्नेछ :-

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि सेवा गर्नुपर्ने अवधि

(क) ३ महिनासम्मको लागि	एक वर्ष
(ख) ३ महिनादेखि ६ महिनासम्मको लागि	डेढ वर्ष
(ग) ६ महिनादेखि ९ महिनासम्मको लागि	दुई वर्ष
(घ) ९ महिनादेखि १ वर्षसम्मको लागि	तीन वर्ष
(ङ) १ वर्षदेखि २ वर्षसम्मको लागि	चार वर्ष
(च) २ वर्षदेखि ३ वर्षसम्मको लागि	पाँच वर्ष

(६) एक महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि संस्थानको कुनै कर्मचारी तालिममा जानु अघि अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो तालिम पूरा गरी फर्के पछि उपविनियम (५) मा उल्लेखित अवधिसम्म अनिवार्य सेवा गर्ने कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ ।



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

(७) यस विनियमावली बमोजिम तालिम, प्रशिक्षण वा अध्ययनबाट फर्की अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्ने सेवा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता वा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरू समेत तोकिएको अवधिभित्र नबुझाएमा संस्थानको बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

६०. **बेतलवी बिदा** : संस्थानमा कार्यरत कुनै स्थायी कर्मचारीको कुनै पनि बिदा सञ्चित नभएको अवस्थामा महाप्रबन्धकले साठी दिनमा नबढाई बेतलवी बिदा दिन सकिनेछ । बेतलवी बिदामा बसेको कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैन र बेतलवी बिदाको अवधि सेवा अवधिमा जोडिने छैन ।

६१. **पर्यटन बिदा** : (१) स्थायी सेवा अवधि एक वर्ष पूरा भएको कर्मचारीले प्रत्येक दुई आर्थिक वर्षमा जुनसुकै बेला एक पटक आठ दिनमा नबढ्ने गरी स्वदेश भित्र भ्रमण गर्न पर्यटन बिदा पाउनेछ ।

(२) पर्यटन बिदामा भ्रमण गर्ने कर्मचारीले भ्रमण भत्ताबापत एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ र दैनिक भत्ताबापत "ग" वर्गको लागि तोकिएको दैनिक भत्ताको रकम पाउनेछ ।

(३) पर्यटन बिदा सञ्चित गरी लिन पाइने छैन । यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि पर्यटन बिदा लिएका कर्मचारीको हकमा बिदा लिएको दोस्रो आर्थिक वर्ष भुक्तान भएपछि मात्र यस्तो बिदा लिन पाउने छ ।

६२. **बिदा परिणत नहुने** : यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नुपर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक पछि अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइनेछैन ।

६३. **बिदा गाभिने** : भैपरी आउने र पर्व बिदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेका कर्मचारीको सो बिदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक बिदा परेकोमा सार्वजनिक बिदा पछि पनि संस्थानमा हाजिर हुन नआएमा त्यस्तो सार्वजनिक बिदाको अवधिसमेत निजले लिएको बिदामा गाभिनेछ ।

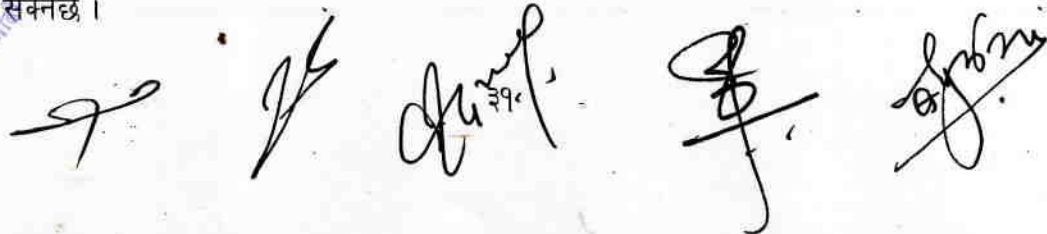
६४. **बिदा अधिकारको कुरा होइन** : बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो । बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले कार्यालयको कार्यसम्पादनमा पर्ने असर हेरी स्वीकृत गर्न वा नगर्न सक्नेछ ।

६५. **बिदा दिने अधिकारी** : (१) संस्थानको कर्मचारीहरूको महाप्रबन्धकले र महाप्रबन्धकको लागि संस्थानका अध्यक्षले बिदा स्वीकृत गर्नेछ । तर महाप्रबन्धकले भैपरी आउने र पर्वबिदा आफैले जनाई लिन सक्नेछ ।

(२) संस्थानका कर्मचारीको अध्ययन र असाधारण बिदा समितिले स्वीकृति गर्नेछ ।

६६. **बिदा माग गर्ने विधि** : (१) बिदा निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण, प्रकार र विदेश जानुपर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-९ को ढाँचामा बिदाको निवेदनमा तोकिएको अधिकारी समक्ष पेस गर्नुपर्दछ । बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) भैपरी आउने वा पर्व बिदाको हकमा भने बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले उपविनियम(१) बमोजिम दरखास्त नभए पनि आफ्नो तजबिजबाट मौखिक आवेदनका भरमा पनि स्वीकृति दिन सक्नेछ । भैपरी आउने वा पर्व बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार महाप्रबन्धकले प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।



(३) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्नसक्नेछः-

(क) बिदा लिने अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृतिको लागि निवेदनकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

६७. **बिदाको अभिलेख** : महाप्रबन्धकले कर्मचारीको बिदाको अभिलेख अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

६८. **सङ्घ बिदा** : सार्वजनिक बिदाका दिन संस्थानमा उपस्थित भई कार्य गर्ने कर्मचारीले सो दिनको सङ्घ बिदा पाउनेछ । त्यस्तो सङ्घ बिदा सोही आर्थिक वर्ष भित्र लिई सक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

तलब भत्ता, अन्य सुविधा

६९. **तलब भत्ता** : (१) संस्थानको कर्मचारीले हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तोकिएको पदअनुसारको तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) संस्थानको कर्मचारीको तलबमान नेपाल सरकारको समयसमयमा निर्धारण गरेको तलबमान बमोजिम हुनेछ ।

(३) कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट सेवा मुक्त भएपछि पनि पाउनेछ । संस्थानको कुनै रकम निजसँग असुल उपर गरी लिनुपर्ने रहेछ भने सो कट्टी गरी बाँकी रकम मात्र निजलाई दिइनेछ ।

(४) सामान्यतया प्रत्येक महिनाको तलब भत्ता महिना भुक्तान भएपश्चात् दिइनेछ ।

(५) संस्थानको सेवाबाट मुक्त भएको दिनदेखिको तलब भत्ता दिइनेछैन तर संस्थानको सेवामा छँदा मृत्यु भएको महिनाको मसान्तसम्मको तलब भत्ता दिइनेछ ।

७०. **तलबमान** : (१) निर्धारित तलबमानअनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा तोकिएको सुरु तलब पाउनेछ ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने संस्थानका कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको सुरुतलबमान पाउनेछ । तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोकदा देहाय बमोजिम तोकिनेछ :-

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको सुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि (ग्रेड) थप गरी तोकिनेछ ।

(ख) साबिक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको सुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोकदा हाल पाइआएको तलबमा नपुग सम्मको तलब वृद्धि तय गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धिसमेत दिइनेछ ।

७१. **तलब वृद्धि (ग्रेड)** : (१) तलब वृद्धि रोक्का अवधिबाहेक संस्थानका प्रत्येक कर्मचारीले अन्तिम तलब वृद्धिमा नपुगेसम्म प्रत्येक वर्ष एक तलब वृद्धि पाउनेछ ।



Handwritten signatures of five individuals, likely officials, are present at the bottom of the page. The signatures are in black ink and vary in style, some being more stylized than others. The date '३२' is written in the middle of the signatures.

(२) विभागीय सजाय भई रोक्का भएको तलब वृद्धि विभागीय सजाय दिनु नपर्ने कारणले फुकुवा भएमा त्यसरी रोक्का भएको अवधिको समय समेत गणना गरी साबिक बमोजिम तलब वृद्धि पाउनेछ ।

७२. **पकाएको तलब भत्ता पाउने** : (१) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहे तापनि पाउनेछ ।

(२) यस विनियममा व्यवस्था भएको बाहेक कर्मचारीहरूको तलब कट्टा गरिने छैन ।

(३) कुनै कर्मचारीले पाउने तलब सो कर्मचारीले काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखतमा रोकिनेछैन ।

७३. **निलम्बन भएमा पाउने तलब** : (१) निलम्बन भएका कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर आधा तलब पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निलम्बन भएको कर्मचारीले अभियोगबाट सफाई पाई फुकुवा भएमा त्यस्तो निलम्बन अवधिको पूरै तलब पाउनेछ ।

७४. **सञ्चय कोषमा रकम जम्मा हुने** : (१) संस्थानका स्थायी कर्मचारीहरूले पाउने मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले कट्टी गरी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कट्टी भएको रकममा शतप्रतिशत रकम संस्थानले थप गरी जम्मा गरिदिनेछ ।

(३) निलम्बन भएका कर्मचारीलाई निलम्बन अवधिभर सञ्चयकोष सुविधा दिइनेछैन तर निलम्बन फुकुवा भई सो अवधिको पूरै तलब पाउने भएमा त्यस्तो तलबको सञ्चयकोष सुविधा दिइनेछ ।

७५. **चाडपर्व खर्च** : (१) संस्थानको कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको १५ दिन अगावै पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्वभन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलबसमेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।

(२) करार सेवामा रहेको कर्मचारीको हकमा समितिको निर्णयअनुसार हुनेछ ।

७६. **औषधि उपचार खर्च** : (१) संस्थानको स्थायी पदमा कार्यरत बीस वर्ष नोकरी अवधिलाई पुरा अवधि मानि अधिकृतस्तरको हकमा सेवा अवधि भरमा बाह्र महिना बराबरको, सहायकस्तर प्रथम तहको कर्मचारीको हकमा सेवा अवधिभरमा अठार महिना बराबरको र अन्य सहायक एवं सहयोगी कर्मचारीको हकमा सेवा अवधिभरमा २१ महिना बराबरको औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) संस्थानको कुनै कर्मचारीले बिरामी भई उपचार गर्दा लागेको बिल बमोजिमको असी प्रतिशत रकम निजले काम गरेको अवधिमा उपविनियम (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी पाउनेछ ।

(३) संस्थानको कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी उपचार गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च संस्थानले व्यहोर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम दुर्घटनामा परी शारीरिक वा मानसिक रूपमा संस्थानको सेवाको लागि अशक्त भएमा वा मृत्यु भएमा निजले खाईपाई आएको एक वर्ष बराबरको तलब



Four handwritten signatures in black ink, likely representing the officials involved in the document's approval or issuance.

रकम एकमुष्ट आर्थिक सहायताको रूपमा इच्छाइएको व्यक्ति वा त्यस्तो व्यक्ति नभए निजको नजिकको हकवालालाई प्रदान गरिनेछ ।

(५) संस्थानको कुनै कर्मचारीलाई कडा रोग लागि विदेश गई औषधोपचार गराउनुपर्ने भएमा नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा समितिले बढीमा तीन लाख रुपैयाँसम्म थप आर्थिक सहयोग दिन सक्नेछ ।

(६) भुट्टा व्यहोरा पेस गरी यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ । उपचार खर्च लिइसकेको भए त्यसरी लिएको रकम र १० प्रतिशत ब्याजसहित असूल उपर गरिनेछ ।

(७) कुनै कर्मचारी कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी उपचार गराउनु परेमा समितिको निर्णयअनुसार निजलाई संस्थानको खर्चमा औषधि उपचार गराउन सकिनेछ ।

(८) संस्थानको स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागेमा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउनु पर्ने भएमा नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा समितिले यस विनियम बमोजिम पाउने उपचार खर्चमा बढीमा एक लाख रुपैयाँसम्म थप रकम उपचारबापत सहयोग गर्न सक्नेछ ।

७७. **कर्मचारी बिमा** : संस्थानको स्थायी कर्मचारीहरूको जीवन बिमा गरिनेछ । जीवन बिमाको बिमांक रकम सबै तहका कर्मचारीहरूको रु. एक लाख हुनेछ । बिमांक हिसाब गर्दा सेवा अवधि बीस वर्ष मानिनेछ । सेवा अवधि कम हुने कर्मचारीको हकमा बिमा प्रिमियम दामासाहीले भुक्तान गरिनेछ । बिमा प्रिमियम संस्थानबाट व्यहोरिनेछ ।

परिच्छेद ६

अवकाश र उपदान

७८. **अनिवार्य अवकाश** : (१) स्थायी कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष भए पछि निज संस्थानको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश हुनेछ ।

(२) यस विनियमको प्रयोजनको निमित्त कर्मचारीको उमेर देहाय बमोजिम हिसाब गरिनेछः

(क) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेस गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अभिलेख नभएमा निजले सेवा प्रवेश गर्दा दरखास्त फारामको साथ पेस गरेको नागरिकतामा उल्लेखित जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आउने उमेर ।

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित उमेर एकआपसमा फरक पर्न आएमा खण्ड (क) बमोजिमको अभिलेखलाई मान्यता दिइनेछ ।

७९. **अवकाश दिन सकिने** : (१) संस्थानको सेवा पाउन वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षासम्बन्धी योग्यता, तीनपुस्ते, नाम, थर, वतन, नागरिकतासम्बन्धी भुटा विवरण पेस गरेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।



(२) संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा चोटपटक लागेमा निज वा निजको परिवार वा सन्ततीले पाउने सुविधाका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले देहायबमोजिमको सुविधा निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

- | | |
|----------------------------|---------|
| क) महाप्रबन्धक | -संयोजक |
| ख) कर्मचारी प्रशासन प्रमुख | -सदस्य |
| ग) सम्बन्धित शाखा प्रमुख | -सदस्य |

(३) स्वेच्छिक अवकाश : संस्थानमा बीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछन् ।

८०. **उपदान :** (१) संस्थानको स्थायी कर्मचारी सेवाबाट अवकाश हुँदा देहाय बमोजिमको उपदान रकम पाउनेछ :

- (क) ५ वर्षभन्दा बढी १० वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको एक महिनाबराबरको तलब रकम ।
- (ख) १० वर्षभन्दा बढी १५ वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको डेढ महिना बराबरको तलब रकम ।
- (ग) १५ वर्षभन्दा बढी २० वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको दुई महिना बराबरको तलब रकम ।
- (घ) २० वर्षभन्दा बढी २५ वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको साढे दुई महिना बराबरको तलब रकम ।
- (ङ) २५ वर्षभन्दाबढी सेवा गरेका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको तीन महिना बराबरको तलब रकम ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

(३) पहिलेको सेवा अवधिको गणना : संस्थानमा एक वर्षभन्दा बढी अवधि अस्थायी, करारका रूपमा सेवा गर्दै आएका कर्मचारी (प्राविधिक, प्रशासन र कलाकार समूहका) ले नियमानुसार स्थायी नियुक्ति पाएमा त्यस्ता कर्मचारीहरूको पहिलेको सेवा अवधिमध्ये ६० प्रतिशत सेवा अवधि स्थायी भएको पदमा स्वतः जोडिनेछ ।

८१. **उपदान कोष खडा गर्ने :** कर्मचारीहरूको उपदानको निमित्त एउटा उपदान कोष खडा गर्नुपर्नेछ । सो कोषको रकम समितिले तोकेको वाणिज्य बैंक वा नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको वित्तीय संस्थामा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ र ब्याज पनि सोही कोषमा जम्मा गर्दै जानु पर्नेछ ।

८२. **बर्बुभारथ नगरेमा उपदान वा अन्य सुविधा रोक्का :** (१) संस्थानबाट अवकाश लिने कर्मचारीले बुभाउनुपर्ने नगदी जिन्सी र अन्य कागजात नियमानुसार नबुभाएमा त्यसरी नबुभाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा अन्य सुविधा रोक्का गर्न सकिनेछ । त्यस्तो नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नुपर्ने कर्मचारीले पनि तोकेको समयमा नै बुझिलिनु पर्नेछ ।

(२) निलम्बन भएको कर्मचारीको उपदान वा अन्य सुविधा निलम्बन भएको अवधिभर रोक्का हुनेछ ।



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

परिच्छेद-७

आचरण

८३. समय पालन र नियमितता : कर्मचारीले संस्थानबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिरी हुनुपर्दछ र बिदाको स्वीकृत नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
८४. अनुशासन र आज्ञापालन : (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमानदारी र तत्परताको साथ पालना गर्नु पर्दछ ।
(२) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई शीघ्रतासाथ पालना गर्नुपर्दछ ।
(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिको सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनुपर्नेछ र आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
८५. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने : कर्मचारीले आफ्नो मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
८६. राजनीतिमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।
८७. सरकारको आलोचना गर्न नहुने : (१) नेपाल सरकारको नीतिविपरीत हुनेगरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंघको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी वा संस्थानको नीतिविपरीत संस्थानको मर्यादामा खलल पुग्नेगरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख, सूचना आदि प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन वा अन्य कुनै समाचारको माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सावैजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।
८८. संस्थानको कामकाज अथवा समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध : संस्थानको कर्मचारीले संस्थान वा नेपाल सरकारद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषयमा आफूले लेखिएको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट संस्थानबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
८९. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिन प्रतिबन्ध : (१) संस्थानमा असर पर्न सक्नेगरी कुनै पनि कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृतिबिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिनु हुँदैन । तर सांस्कृतिक संस्थानका लागि बैकमा जम्मा हुनेगरी नगदी रसिद दिएर लिन बाधा पर्ने छैन ।
९०. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने : (१) संस्थानको कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :
(क) कुनै बैक वा कम्पनी स्थापना, रजिस्ट्रेसन वा सञ्चालनको काममा भाग लिने,
(ख) प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गराउनुपर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्ने,
(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्ने ।



7

35

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

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

९१. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने** : संस्थानको कर्मचारीले गोप्य रूपमा मतदात गर्ने मताधिकारको प्रयोग गर्ने बाहेक कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।
९२. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध** : संस्थानको कर्मचारीले संस्थानको हित विपरीत हुनेगरी वा नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउनेगरी, देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुनेगरी, विभिन्न जातजाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरूबीच वैमनश्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक सद्भावमा खलल पुऱ्याउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुनेगरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्यको उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनसमेत हुँदैन ।
९३. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधाविरोध हुनेगरी हडताल बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुनेगरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनसमेत हुँदैन ।
९४. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध** : संस्थानका कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनबाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नुहुँदैन ।
९५. **सम्पत्ति विवरण** : (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० (साठी) दिन भित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा भरी संस्थानमा पेश गर्नु पर्छ ।
(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको मितिले साठी दिन भित्र उपविनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण भरी संस्थानमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
(३) संस्थानले समय समयमा कर्मचारीको सम्पत्ति माग गर्न सक्ने छ । त्यस्तो विवरण पेश गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ ।
९६. **पदअनुसारको आचरण गर्नुपर्ने** : संस्थानका प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा पद अनुकूलको आचरणसमेत पालन गर्नुपर्नेछ ।
९७. **चेतावनी दिन सक्ने** : (१) देहायको अवस्थामा संस्थानको कुनै पनि कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले चेतावनी दिन सक्नेछ :-

(क) समय पालना नगरेमा र नियमित नभएमा ।

(ख) कार्यालयले तोकेको पोसाक नलगाई कार्यालयमा उपस्थित भएमा ।

(ग) सेवाग्राहीप्रति शिष्ट व्यवहार नगरेमा ।

(घ) कार्यालयको कामको सिलसिलामा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकृतले दिएको आदेशको पालना नगरेमा वा अवज्ञा गरेमा ।

(२) एक वर्षमा एक पटक चेतावनी पाएको कर्मचारीले पुनः उपविनियम (१) बमोजिमको कार्य गरेमा विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ ।



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

(३) उपविनियम (१) बमोजिम चेतावनी दिएको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको ब्यक्तिगत फाइलमा र सम्बन्धित शाखामा राख्नुपर्नेछ ।

९८. **स्वार्थ बाझिनेगरी निर्णय गर्न नहुने** : कुनै कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो नाता पर्ने कुनै व्यक्तिको स्वार्थ गाँसिएको विषयमा आफूले निर्णय गर्न हुँदैन र त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई सो को जनाउँ दिई आफू सो प्रक्रियाबाट अलग हुनु पर्नेछ ।
९९. **बहुविवाह गर्न नहुने** : संस्थानको कुनै कर्मचारीले बहुविवाह गर्नु हुँदैन ।
१००. **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने** : कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।
१०१. **यातना दिन नहुने** : संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।
१०२. **अन्यत्र नाकरी वा सेवा गर्न नहुने** : संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीले आर्थिक लाभ लिने गरी अन्यत्र नोकरी वा सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्न नहुने ।
१०३. **कर्मचारीको नैतिक दायित्व** : संस्थानका कर्मचारीहरूको नैतिक दायित्व देहायबमोजिम हुनेछन् :
- (क) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नुपर्ने ।
(ख) निर्धारित समयमा कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्ने ।
(ग) साधन स्रोतको प्रयोगमा मितव्ययिता अवलम्बन गर्नुपर्ने ।
(घ) सेवाग्राहीप्रति समान व्यवहार गर्नुपर्ने ।
(ङ) सबै समुदायमा समान दृष्टिकोण राख्नुपर्ने ।

परिच्छेद-८

सजाय र पुनरावेदन

१०४. **सजायको किसिम** : उचित र पर्याप्त कारण देखिएमा संस्थानका कर्मचारीलाई देहायबमोजिम सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) सामान्य सजाय :

- (१) नसिहत दिने,
(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
(३) दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने

(ख) विशेष सजाय :

- (१) भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिनेगरी सेवाबाट हटाउने,
(२) भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

१०५. **नसिहत दिने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने** : (१) देहायको अवस्थामा संस्थानको कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्न सकिनेछ :

क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,
 - (ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
 - (घ) आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :

- (क) यस विनियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (ख) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको पाएमा,
- (ग) कार्य विवरण लागू गर्ने/गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो नगरेमा,
- (घ) प्रचलित कानूनबमोजिम पेस्की फर्स्योट नगरेमा ।
- (च) कार्यालयको समयमा मादकपदार्थ वा लागूपदार्थ सेवन गरेमा ।

१०६. दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने : देहायको अवस्थामा संस्थानको कर्मचारीलाई दुई देखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्न सकिनेछ ।

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थिति रहेमा,
- (ग) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरणसम्बन्धी कुराहरू उल्लंघन गरेमा,
- (घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएको अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालन नगरेमा,
- (ङ) प्रचलित कानूनबमोजिम पेशकी फर्स्योट नगरेमा, र
- (च) यस विनियमावलीमा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्नेगरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

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

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लंघन गरेमा,
- (ग) कार्यालय समयमा बारम्बार मादकपदार्थ वा लागूपदार्थको सेवन गरेमा,
- (घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा,
- (छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहेमा ।

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

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेमा,



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा र

(घ) सेवामा नियुक्ति हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

१०८. **सजाय दिने अधिकारी** : विनियम १०२ को खण्ड (क) अनुसार सजायको आदेश दिने अधिकार महाप्रबन्धकलाई हुनेछ भने १०२ को खण्ड (ख) अनुसारको सजायको आदेश दिने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

१०९. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी** : (१) विनियम १०२ बमोजिम गरिएको सजायमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सजाय पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र अध्यक्षसमक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ र अध्यक्षले समितिको एक सदस्यसहित एक छानविन समिति गठन गर्नेछ । जसमा एक न्यायिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवी व्यक्ति पनि राख्नु पर्नेछ । यस समितिले छानविन गरी पेस गरेको राय ठहरेको आधारमा समितिले निर्णय दिनेछ ।

(२) पुनरावेदन परेको मितिले तीन महिनाभित्र निर्णय दिई सक्नुपर्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सम्बन्धमा समितिले गरेको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।

११०. **निलम्बन गर्ने** : (१) संस्थानको कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम ११० मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नभएसम्म सो कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर, देहायको अवस्था नभई साधारणतया कसैलाई निलम्बन गरिने छैन :-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुद प्रमाण संकलन गर्न सक्ने सम्भावना भएमा,

(ख) आफ्नो विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,

(ग) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा संस्थानलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा,

(घ) आफ्नो हित रक्षाको लागि मातहत कर्मचारीलाई अनुचित प्रभावमा पार्न सक्ने सम्भावना भएमा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया: दुई महिना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा समितिले एक महिना सम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विभागीय कारवाहीको सिलसिलामा महाप्रबन्धकले गरेको निलम्बन अध्यक्षबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

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

१११. **निलम्बनको समाप्ति** : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः बहाल भएमा वा विनियम १०८ को उपविनियम (२) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।



Four handwritten signatures in black ink, likely representing the officials mentioned in the document.

११२. **सजाय सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) यस विनियमावली बमोजिम सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी निजलाई आफ्नो सफाई पेस गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सफाईको मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनुपर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुन कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) सजाय दिने अधिकारीले संस्थानका कुनै कर्मचारी उपर सजाय गर्नुअघि सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गराउन आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा संस्थानको कुनै सदस्य वा कुनै कर्मचारीद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्न तोकिएको सदस्य वा कर्मचारीले जाँचबुझ गरी आफ्नो राय ठहरसहित सोसँग सम्बन्धित सबुद प्रमाण संलग्न राखी प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीको सेवा अन्त्य गर्न परेमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछैन :-

(क) परीक्षणकालको अवधिभित्र नियुक्ति पाएका कर्मचारीलाई ।

(ख) करार सेवामा नियुक्ति भएका व्यक्तिलाई त्यस्तो करारमा तोकिए बमोजिम गर्न ।

(४) यस विनियमावली बमोजिम आफूविरुद्धको अभियोगउपर कर्मचारीले पेस गरेको सफाई प्राप्त भएपछि निजलाई सजायको आदेश दिने अधिकारीले निजउपर गरिन लागेको सजायको सूचना लिखित रूपमा दिई त्यस्तो सूचनामा निजउपर गरिने सजायसमेत प्रस्ताव गरी उचित म्याद तोकी स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीको घर ठेगाना पत्ता नलागेमा कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा उचित म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेकोमा तोकिएको म्यादभित्र सम्पर्क गर्न नआएमा उपविनियम (४) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछैन ।

(६) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नसिहत दिने सजाय दिँदा सफाईपेस गर्ने मौका दिएर मात्रपनि सजाय गर्न सकिनेछ ।

११३. **पुनरावेदनको कार्यविधि** : (१) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष दिनुपर्नेछ ।

(२) पुनरावेदन पत्र सभ्य र शिष्ट भाषामा लेख्नुपर्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको निर्णयको आधारहरुबारे विभागीय सजाय दिने अधिकारीको राय माग गर्न सक्नेछ ।

११४. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि** : (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन सुनुवाइ गर्दा निम्न कुराको विचार गर्नुपर्नेछ :

(क) कुन आरोपको आधारमा सजाय भएको हो सो प्रमाणित भइसकेको छ छैन,

(ख) पेस गरिएका प्रमाणहरू कारबाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छ छैन, र

(ग) सजाय उपयुक्त छ छैन ।

(२) अधिकृतस्तरका कर्मचारीको हकमा विनियम ११०को उपविनियम (३) बमोजिम भएको जाँचबुझको राय ठहरसमेत विचार गरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजाय घटाउने बढाउनेगरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

११५. **पुनर्स्थापना भएमा पाउने तलब** : कुनै कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भई निज नोकरीमा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सोसमेत निजले पाउनेछ ।

परिच्छेद-९ सेवाको सुरक्षा

११६. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा** : देहायका कर्मचारीबाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको सबुद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
(ख) म्यादी वा अस्थायी वा करारमा बहाल रहेको,
(ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।
११७. **सेवा सर्तको सुरक्षा** : कुनै पनि कर्मचारीलाई मर्का पर्ने गरी निजको सेवा सर्त र सुविधामा परिवर्तन गरिने छैन ।

परिच्छेद-१० विविध

११८. **अचल सम्पत्ति खरिद गरेको जानकारी दिनुपर्ने** : संस्थानका कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद गरेको एक महिनाभित्र त्यसबापत लागेको मोलसमेतको विवरण खोली संस्थानमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
११९. **प्रोत्साहन पुरस्कार** : कुनै कर्मचारीले विगत तीन वर्षको अवधिमा लगातार उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गरेको आधारमा समितिको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा तीन ग्रेडसम्म थप गरिदिने वा एक महिनासम्मकोखाईपाई आएको तलब बराबरको नगद पुरस्कारस्वरूप दिन सक्नेछ ।
१२०. **पदक** : संस्थानको सेवामा पन्ध्र र पच्चीस वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीले समितिले निर्धारण गरेबमोजिम क्रमशः सेवा पदक र दीर्घ सेवापदक पाउनेछ ।
१२१. **बेपत्ता भएको मानिने** : कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भएको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने उपदान तथा अन्य सुविधाहरू निजको परिवारलाई दिने प्रयोजनको लागि यस्तो कर्मचारी कम्तीमा तीन वर्षसम्म हराई बेपत्ता भई मरे, बाँचेको पत्ता नलागेको हुनु पर्नेछ ।
१२२. **महाप्रबन्धकको पारिश्रमिक र सेवाका अन्य सर्तहरू** : संस्थानको महाप्रबन्धकको पारिश्रमिक र सेवाका अन्य सर्तहरू अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११५

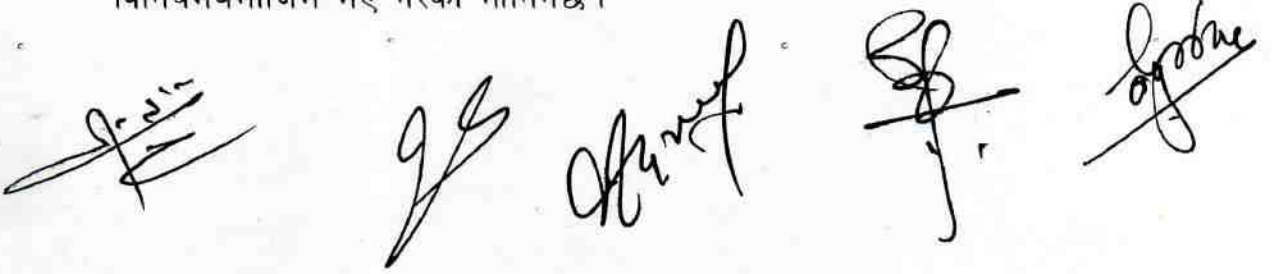
११६

११७

११८

११९

१२३. सहमति लिनुपर्ने : यस विनियमावलीमा उल्लेखित विषयका अतिरिक्त आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने विषयहरूको सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिई कार्यान्वयन गनुपर्नेछ ।
१२४. विनियमावली संशोधन : यस विनियमावलीमा आवश्यकतानुसार समितिले आयोगको परामर्श लिई समयानुकूल संशोधन गर्न सक्नेछ र त्यस्तो संशोधन मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।
१२५. अनुसूची हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार : यस विनियमावलीमा रहेका अनुसूचीहरू आयोगको परामर्श लिई आवश्यकतानुसार समितिले हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।
१२६. खारेजी र बचाउ : (१) सांस्कृतिक संस्थान विनियम, २०५४ खारेज गरिएको छ ।
(२) सांस्कृतिक संस्थान विनियम, २०५४ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै विनियमबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।





अनुसूची-१

(विनियम ४ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

संस्थानमा देहाय बमोजिमका पदहरू रहनेछन् ।

क्र.सं.	पदको नाम	तह
१	महाप्रबन्धक	विशिष्ट
२	निर्देशक	९
३	वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	८
४	वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत	८
५	प्रशासन अधिकृत	७
७	गायन प्रबन्धक	७
८	नृत्य प्रबन्धक	७
९	संगीत प्रबन्धक	७
१०	नाटक प्रबन्धक	७
११	सहायक प्रशासन अधिकृत	६
१२	सहायक लेखा अधिकृत	६
१३	सहायक भण्डार अधिकृत	६
१४	सहायक हल अधिकृत	६
१५	सहायक नृत्य प्रबन्धक	६
१६	सहायक संगीत प्रबन्धक	६
१७	सहायक गायन प्रबन्धक	६
१८	सहायक नाटक प्रबन्धक	६
१९	प्रविधि तथा सूचना अधिकृत	६
२०	कम्प्युटर अपरेटर	५
२१	ध्वनि व्यवस्थापक	५
२२	प्रकाश व्यवस्थापक/ इलेक्ट्रिसियन	५
२३	सहायक प्रथम	५
२४	भण्डार सहायक	५
२५	हल सहायक	५
२६	कार्यक्रम व्यवस्थापक	५
२७	लेखापाल	५
२८	नृत्य कलाकार	५
२९	गायन कलाकार	५
३०	वाद्यवादन कलाकार	५
३१	नाटक कलाकार	५
३२	सहायक सूचना प्राविधिक (आइटी)	५
३३	क्यामरा पर्सन (छायांकार)	५
३४	भिडियो सम्पादक	५
३५	सहायक द्वितीय	४
३६	नृत्य कलाकार	४
३७	सहायक प्रकाश व्यवस्थापक/इलेक्ट्रिसियन	४



[Handwritten signature]

४४
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

३८	सहायक ध्वनि व्यवस्थापक	४
३९	गायन कलाकार	४
४०	स्टेज डिजाइनर	४
४१	सवारी चालक	३
४२	कार्यालय सहायक	२
४३	हल सहयोगी	१
४४	कार्यालय सहयोगी	१
४५	भण्डार सहयोगी	१

पुनश्च : यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुसूची १ मा उल्लेखित पद तथा संख्याहरू मिलान तथा थपघट सञ्चालक समितिले गर्न सक्नेछ ।

(Four handwritten signatures)



अनुसूची-२
(विनियम ११ सँग सम्बन्धित)

शैक्षिक योग्यता

खुला प्रतियोगिताको लागि देहायको पदको शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) प्रशासन सेवा : संस्थानमा कार्यरत कलाकार सेवाबाहेक अन्य प्रशासनिक तथा प्राविधिक पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :

क्र.सं.	पद	तह	शैक्षिक योग्यता
१	वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	८	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको अनुभव ।
२	प्रशासन अधिकृत	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
३	सहायक प्रशासन अधिकृत	६	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४	सहायक लेखा अधिकृत	६	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य शास्त्र वा व्यवस्थापन वा अर्थशास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५	सहायक हल अधिकृत	६	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थानबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
६	प्राविधिक तथा सूचना अधिकृत	६	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थानबाट सूचना प्रविधि सम्बन्धि विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
७	कम्प्युटर अपरेटर	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा कुनै विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र वा दश जोड दुई उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट छ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त ।
८	ध्वनी व्यवस्थापक	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा कुनै पनि विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा छ महिनाको तालिम प्राप्त ।
९	प्रकाश व्यवस्थापक/ इलेक्ट्रिसियन	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा कुनै विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा छ महिनाको तालिम प्राप्त ।
१०	सहायकप्रथम	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
११	भण्डार सहायक	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
१२	हल सहायक	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
१३	कार्यक्रम व्यवस्थापक	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।



[Handwritten signature]

४६
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

क्र.सं.	पद	तह	शैक्षिक योग्यता
१४	लेखापाल	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्यशास्त्र वा व्यवस्थापन वा अर्थशास्त्र विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
१५	सहायक प्राविधिक/आइटि सूचना	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सूचनाप्रविधि विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा कुनै पनि विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त ।
१६	क्यामरा पर्सन (छायांकार)	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फोटोग्राफी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा कुनै विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट फोटोग्राफीसम्बन्धित विषयमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त ।
१७	भिडियो सम्पादक	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भिडियोग्राफी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा कुनै पनि विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट भिडियोग्राफी विषयमा छ महिनाको तालिम वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
१८	सहायकद्वितीय	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
१९	भिडियो सम्पादक	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा छ महिनाको तालिम वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
२०	सहायक प्रकाश व्यवस्थापक/इलेक्ट्रिसियन	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रीकल विषयसहित एस.एल.सी./टि.एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण वा कुनै विषयमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा छ महिनाको तालिम वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
२१	सहायक ध्वनी व्यवस्थापक	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा छ महिनाको तालिम वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
२२	स्टेज डिजाइनर	४	मान्यताप्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा छ महिनाको तालिम वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
२३	सवारी चालक	३	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दश कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट हल्का सवारी चालक वा बस चालकको लाइसेन्स प्राप्त ।
२४	कार्यालय सहायक	२	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दश कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२५	हल सहयोगी	१	नेपाली भाषा लेखपढ गर्न सक्ने ।
२६	कार्यालय सहयोगी	१	नेपाली भाषा लेखपढ गर्न सक्ने ।
२७	भण्डार सहयोगी	१	नेपाली भाषा लेखपढ गर्न सक्ने ।



Four handwritten signatures in black ink, likely representing the officials responsible for the recruitment process.

ख) कलाकार सेवा : संस्थानमा कार्यरत कलाकार (वाद्यवादन/नृत्य/गायन/नाटक कलाकार)

क्र. सं.	पद	तह	शैक्षिक योग्यता
१	वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत	८	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी वा कुनै पनि विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा मान्यताप्राप्त संस्थाबाट एक वर्षको तालिम प्राप्त गरी अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको अनुभव ।
२	गायन/नृत्य/संगीत/नाटक प्रबन्धक	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा कुनै पनि विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा मान्यताप्राप्त संस्थाबाट एक वर्षको तालिम प्राप्त
३	सहायक नृत्य प्रबन्धक	६	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा कुनै पनि विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा मान्यताप्राप्त संस्थाबाट एक वर्षको तालिम प्राप्त
४	सहायक संगीत प्रबन्धक	६	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा कुनै पनि विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा मान्यताप्राप्त संस्थाबाट एक वर्षको तालिम प्राप्त ।
५	सहायक गायन प्रबन्धक	६	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा कुनै पनि विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा मान्यताप्राप्त संस्थाबाट एक वर्षको तालिम प्राप्त ।
६	सहायक नाटक प्रबन्धक	६	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा कुनै पनि विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा मान्यताप्राप्त संस्थाबाट एक वर्षको तालिम प्राप्त ।
७	नृत्य कलाकार	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा दश जोड दुई उत्तीर्ण वा कुनै पनि विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र वा दश जोड दुई उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट नृत्यसम्बन्धी छ महिनाको तालिम वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
८	गायन कलाकार	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा दश जोड दुई उत्तीर्ण वा कुनै पनि विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा दश जोड दुई उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट गायनसम्बन्धी छ महिनाको तालिम वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
९	वाद्यवादन कलाकार	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा दश जोड दुई उत्तीर्ण वा कुनै पनि विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा दश जोड दुई उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट वाद्यवादन सम्बन्धी छ महिनाको तालिम प्राप्त वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।



Handwritten signatures of four individuals, likely officials or candidates, in blue ink.

क्र. सं.	पद	तह	शैक्षिक योग्यता
१०	नाटक कलाकार	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा दश जोड दुई उत्तीर्ण वा कुनै पनि विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा दश जोड दुई उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट नाट्य सम्बन्धी छ महिनाको तालिम वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
११	नृत्य कलाकार	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा कुनै पनि विषयमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट नृत्य सम्बन्धी छ महिनाको तालिम वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
१२	गायन कलाकार	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा कुनै पनि विषयमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट गायन सम्बन्धी छ महिनाको तालिम वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
१३	बाद्यवादन कलाकार	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा कुनै पनि विषयमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट बाद्यवादन सम्बन्धी छ महिनाको तालिम वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।
१४	नाटक कलाकार	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यताप्राप्त संस्थाबाट नाट्य सम्बन्धी छ महिनाको तालिम वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त ।



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

अनुसूची-३
(विनियम १४ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

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

सांस्कृतिक संस्थान
खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम
(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

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

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस् :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :		
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-				
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरूमध्ये नियमावली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्ट्याइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस ।		क) महिला ग) मधेसी ड) अपांग	ख) आदिवासी जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र		
भाग (क) वैयक्तिक विवरण :					
१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :-		देवनागरीमा :- अंग्रेजी (CAPITAL LETTER)मा :-			
२. जन्म मिति : २०	साल	महिना	गते		
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर	वर्ष	महिना	दिन		
४. नागरिकता :		५. मातृभाषा			
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल		
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल		
८. सम्पर्क फोन नम्बर :		मोबाईल नं.			
९. आमाको नाम थर :			नागरिकता :		
१०. बाबुको नाम थर :			नागरिकता :		
११. बाजेको नाम थर :			नागरिकता :		
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :			नागरिकता :		
भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :					
क्र.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्तांक/प्रतिशत	मुख्य विषय
भाग (ग) तालिमको विवरण					
क्र.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्तांक/प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					



Handwritten signatures and initials of the officials involved in the process.

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

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

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट

चेक गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानूनबमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहनेछु, बुझाउनेछु । साथै संस्थानको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सांस्कृतिक संस्थानको कर्मचारी सेवा, सर्त तथा सुविधासम्बन्धी विनियमावली बमोजिम र प्रचलित ऐन विनियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरू विपरीत हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवनभित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

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

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत
मिति

संस्थानको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :-

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

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

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालिम र अनुभवसमेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपिसमेत) ।

(घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी-संलग्न गर्नुपर्नेछ ।



Handwritten signatures and initials of the officials involved in the process, including the applicant and the approving officer.

सांस्कृतिक संस्थान
(खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

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

परीक्षार्थीले भर्ने

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

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

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
- परीक्षा सुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानुनबमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा समिति जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
- लोक सेवा आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रमअनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
- ल्याकत (आई.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।



५२

अनुसूची-४
(विनियम २० को उपविनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता मूल्यांकन फाराम

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

क्र.सं.	रोल न	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्तांक		
			अंकमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरू कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठूलोबुवा-ठूलीआमा, सानोबुवा-सानाआमा, साहु दाइ-भाइ, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-ज्वाइँ, मामा-माइजू, फुपू-फुपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

- द्रष्टव्यः १. अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।
२. मूल्यांकनकर्ताले चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अंक दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अंक दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अंक दिएकोमा घटीमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अंक कायम गरी गणना गरिनेछ ।



अनुसूची-५

(विनियम २८ सँग सम्बन्धित)

शपथग्रहण फाराम

म.....शपथ लिन्छु र सत्य, निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु कि प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सांस्कृतिक संस्थानको पदमा रही कामकाज गर्दा कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, कसैप्रति पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई, इमानदारीसाथ गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारीमा आएको कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रचलित कानूनको पालना गर्दाबाहेक अरू अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा संकेत गर्नेछैन ।

नाम :

सही :

कार्यालय :

मिति :



[Handwritten signatures]

अनुसूची-६
(विनियम २९ सँग सम्बन्धित)
निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमुना

सांस्कृतिक संस्थानको सेवाको स्थायी पदको लागि उम्मेदवार हुनुभएका श्री लाई
मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा अरू कुनै किसिमको कमजोरी, शारीरिक विकृति अथवा
आन्तरिक रोग पाइएन । निजमा भए तापनि निजलाई उपरोक्त सेवामा रही काम गर्न असमर्थ
बनाउँदैन ।

निजको भनाइअनुसार निजको उमेर..... वर्षको छ ।

आकृतिबाट पनि निज..... वर्षको नै देखिनु हुन्छ ।

निजको हलिया छ ।

उम्मेदवारको दस्तखत :

उम्मेदवारको दायाँ बायाँ हातको बूढी औंलाको छाप

दायाँ

बायाँ

--	--

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको नाम :

चिकित्सकको दस्तखत:

नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिस्ट्रेसन नं. :

मिति :



[Handwritten signatures]

अनुसूची-७

(विनियम ३९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रमाणपत्र कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रमाणपत्र भर्ने निर्देशिका

- यो प्रमाणपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रमाणपत्रलाई चार खण्डमा निम्नअनुसार विभाजन गरिएको छ ।
खण्ड क M सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख : कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन
खण्ड ग M सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र मुख्य पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने
खण्ड घ M अभिलेख व्यवस्था
- खण्ड (ख) मा उल्लेखित कामको विवरणअन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धिसमेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको प्रमाणपत्र दस्तखत गरी मितिसहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको प्रमाणपत्र प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धिसमेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को र (ग) को सुपरिवेक्षकको मूल्यांकनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्यांकनगरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मितिसहित यो प्रमाणपत्र पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको प्रमाणपत्रको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन"को अंश र खण्ड (ग) मा टिप्पणी गर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको प्रमाणपत्र पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मितिसहित मुख्य पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ र मुख्य पुनरावलोकनकर्ताले भरी दस्तखत र मितिसहित पदपूर्ति समितिमा पेस गर्नु वा आवश्यक देखिएमा सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेस हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रमाणपत्रमा औचित्यपूर्ण नभएको वा अंक संशोधन नभई आएमा पदपूर्ति समिति समक्ष टिप्पणीसहित पेस गर्नु पर्नेछ ।
- एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो प्रमाणपत्र भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक हुनेछ उसैले पूरा अवधिको प्रमाणपत्र भर्नु पर्नेछ ।
- प्रत्येक कर्मचारीले यो प्रमाणपत्र साउन ७ गते भित्र आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो प्रमाणपत्र प्राप्त भएको ७ दिन भित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्यांकनको व्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो प्रमाणपत्र आफू समक्ष प्राप्त भएको ७ दिनभित्र आफ्नो मूल्यांकनसहित उक्त प्रमाणपत्र पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- तोकिएको समयभित्र यो प्रमाणपत्र भरी सुपरिवेक्षक कहाँ दर्ता बुझाउनुपर्छ वा हुलाकबाट पठाउनुपर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिस्टर्ड दर्ता गरी सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ । मनासिब माफिकको कारण बेगर तोकिएको समयभित्र पेस नगरी त्यसपछि पेस गरेमा कार्य सम्पादन गरेबापत प्राप्त गरेको कुल प्राप्तांकबाट पाँच अंक घटाइनेछ ।



[Handwritten signatures and initials]

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको ढाँचा

विवरण पेस गरेको कार्यालय:

दर्ता नं. :

मिति:

कर्मचारीको नाम : मूल्यांकन अवधि : देखि सम्म

१. पद : २. तह :

३. सेवा : ४. कार्यालय शाखाको नाम :

५. यस मूल्यांकनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश) :

(क)

(ख)

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य			उपलब्धि					
	परिमाण	लागत	समय	कर्मचारीले भने			सुपरिवेक्षकले भने		
				परिमाण लक्ष्यको प्रतिशत	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण (सं.)	लागत रकम	गुणस्तर (अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून)
लक्ष्य तोकिएका कामहरू									
(क)									
(ख)									
(ग)									
(घ)									
(ङ)									
लक्ष्य नतोकिएको कामहरू									
(क)									
(ख)									
(ग)									
(घ)									
(ङ)									

कर्मचारीको नाम :

कुनै काम सम्पादन हुने नसकेको भए त्यसको कारणहरू

कामहरू	कारणहरू:	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू
(क)	(क)	(क)
(ख)	(ख)	(ख)
(ग)	(ग)	(ग)
(घ)	(घ)	(घ)

कर्मचारीको दस्तखत: मिति:

सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:

ठीक

बेठीक

ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास:

ठीक

बेठीक

सुपरिवेक्षकको दस्तखत:

मिति:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

द्रष्टव्य : लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भने प्रयास हुनु पर्नेछ । लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्यांकन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण लागत र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	स्तर अंक	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तर	सामान्य	न्यून
		८.७५	७.७५	६.७५	५.७५	२.५	२.०	१.५	१.०
१.सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२.सम्पादित कामको समग्र लागत									
३.सम्पादित कामको समग्र समय									
४.सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा									
	प्राप्तांक	<input type="text"/>			प्राप्तांक	<input type="text"/>			
		<input type="text"/>				<input type="text"/>			
	सुपरिवेक्षकको दस्तखत :				पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :				
	मिति :				मिति :				

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१.०	०.७५	०.५	०.२५
(क) अधिकृत नवौ तह					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता मूल्यांकन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेसागत संवेदनशीलता (इमानदारिता गोपनीयता आदि)					
पूर्णांक	प्राप्तांक				

कर्मचारीको नाम :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१.०	०.७५	०.५	०.२५
(क) अधिकृत आठौ र सातौ तह					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता					
(४) कार्य चाप वहन गर्न सक्ने क्षमता					
(५) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
पूर्णांक	प्राप्तांक				



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

कर्मचारीको नाम :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) अधिकृत छैठौं तह	अंक	०.५	०.३७५	०.२५	०.१२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) कार्ययोजना परिमाण र स्तर					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता					
(४) कार्य चाप वहन गर्न सक्ने क्षमता					
(५) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(७) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(८) इमानदारिता, नैतिकता र शिष्टता					
(९) पेसागत संवेदनशीलता (इमानदारी, गोपनीयता आदि)					
(१०) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप					
पूर्णांक	प्राप्तांक				

कर्मचारीको नाम :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) सहायक तहको कर्मचारीको लागि	अंक	०.५	०.३७५	०.२५	०.१२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशनअनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति र समयपालना					
(५) अनुशासन					
(६) इमानदारी र नैतिकता					
(७) काममा अग्रसरता, रुचि र उत्साह					
(८) कामको विश्वसनीयता					
(९) विवेक प्रयोग गर्न सक्ने क्षमता					
(१०) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव					
पूर्णांक	प्राप्तांक				

पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरूको :

नाम, थर :

दस्तखत :

क)

ख)

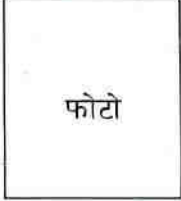
ग)

मिति :



Handwritten signatures of the members of the Review Committee, including a large signature on the left and two smaller ones on the right.

अनुसूची-८
(विनियम ५९ को उपविनियम (६) सँग सम्बन्धित)
कर्मचारीको कबुलियत



१. कर्मचारीको पूरा नाम थर :
 २. कर्मचारीको संकेत नम्बर (कार्यालयले भर्ने) :
 ३. स्थायी ठेगाना :
 अञ्चल : जिल्ला : नगर :
 गाउँ/टोल/ब्लक नं. :
 ४. अस्थायी ठेगाना :
 अञ्चल : जिल्ला : नगर :
 गाउँ/टोल/ब्लक नं. :
 ५. जन्मेको मिति : (विक्रम सम्बतमा).....साल.....महिना.....गते
 (प्रमाणपत्र संलग्न गर्ने) इस्वी सम्बतमा.....सन्.....महिना.....तारिख
 ६. नागरिकता : ७.धर्म : ८.लिङ्ग : ९.हुलिया :
 १०. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :
 ११. पति/पत्नीको पेसा :
 १२. छोराको संख्या : १३.छोरीको संख्या :
 १४. बाबुको नाम : १५.बाबुको पेसा :
 १६. बाजेको नाम :
 १७. इच्छाइएको व्यक्तिको नाम थर :
 ठेगाना :
 अञ्चल : जिल्ला : नगर :
 गाउँ, टोल/ ब्लक नं. :
 कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध :

१८. शैक्षिक योग्यता :

उपाधि	श्रेणी	शिक्षण संस्था	पास गरेको वर्ष

१९. तालिम :

विषय	अवधि	संस्था	तालिम लिएको वर्ष

२०. अनुभव :

कार्यालय	पद	देखिसम्म	स्थायी अस्थायी

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुनेगरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुटो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने :

कर्मचारीको बूढीऔलाको छाप

कर्मचारीको दस्तखत :

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको

दस्तखत :

कार्यालयको छाप :



अनुसूची-९

(विनियम ६६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको माग पत्र

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने					
नाम :			कार्यालय वा शाखा:		
दर्जा :					
	बिदा मागेको किसिम	बिदाको अवधि			कर्मचारीको सही वा पत्र मिति :
		देखि	सम्म	कारण	

प्रशासन शाखाले भर्ने				
बिदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब बाँकी रहनआउने	जाँच्ने कर्मचारीको सही मिति

निकटतम माथिल्लो अधिकृतको सिफारिस :
स्वीकृत दिने अधिकृतको सही :

**कर्मचारीको जानकारीको निमित्त
सांस्कृतिक संस्थान**

श्री शाखा मिति

बिदाको किसिम	अवधि	सुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति	कैफियत

सूचना गर्नेको सही :



[Handwritten signatures and initials]

अनुसूची-१०
(विनियम ६७ सँग सम्बन्धित)

बिदाको अभिलेख

प्रशासन शाखाले अभिलेख राख्ने				
कर्मचारीको नाम	अधिको बाँकी बिदा	हाल मागेको	अब बाँकी रहन आउने	अभिलेख राख्ने कर्मचारीको
				सही मिति

[Handwritten signatures]



अनुसूची-११

(विनियम १५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम, थर :

पद :

श्रेणी :

विवरण पेस गरेको निकाय :

कार्यालय :

विवरण पेस गरेको आ.व.:

स्थायी ठेगाना :

जिल्ला :

गा.पा./न.पा.:

वडा नं.:

टोल :

हाल बसोबास गरेको ठेगाना :

जिल्ला :

गा.पा./न.पा. :

वडा नं. :

टोल :

कर्मचारी संकेत नम्बर :

स्थायी लेखा नं. :

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

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

(ख) जग्गा

क्र. सं	जग्गाधनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हीरा, जवाहरात

क्र. सं.	विवरण	परिणाम	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत



✓

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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

क्र. सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, सेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. सं.	सेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	सेयर/ऋणपत्रको किसिम	सेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए रदिए र तिरेको विवरण

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

(ङ) सवारीसाधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गाबाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

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

कर्मचारीको नाम, थर :

पद :

दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य : अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फारममा भरी पेस गर्नुपर्नेछ ।



Handwritten signatures and dates, including a date of 2073 B.S. (2016 A.D.).