

**नेपाल टेलिभिजन संस्थान**  
**कर्मचारी सेवा शर्त (छैठौं संशोधन)**  
**विनियमावली, २०६६**

**नेपाल टेलिभिजन**  
**सिंहदरबार, काठमाडौं**

**बिषय सूची**

विनियम	विषय	पृष्ठ
<b>परिच्छेद १ - प्रारम्भिक</b>		
१	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२	परिभाषा	१
३	विनियमावलीको व्याख्या	३
४	विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने	४
<b>परिच्छेद २ - सेवाको गठन र पद व्यवस्था</b>		
५	सेवाको गठन	५
६	सेवा र उपसमूहहरू	५
७	सेवाको तह विभाजन	५
८	सेवाका पदहरू	५
९	संगठन संरचना र स्थायी पद व्यवस्था	५
१०.	विशेष पदको सिर्जना	६
<b>परिच्छेद ३ - पदपूर्ति र पदाधिकार</b>		
११	पदपूर्ति समितिको गठन	७
१२	पदपूर्ति उपसमिति	८
१३	काम र कर्तव्य	८
१४.	स्थायी कर्मचारी माग गर्ने	९
१५.	पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्ने	९
१६.	सेवाको पदपूर्ति	९
१७.	पदपूर्ति अवधिको बन्देज	१३
१८.	प्रतियोगिताको अनिवार्यता	१४
१९.	पाठ्यक्रम	१४
२०.	विज्ञापन	१४
२१.	उमेरको हद	१४
२२.	न्यूनतम योग्यता	१५
२३.	नियुक्तिको लागि अयोग्यता	१५
२४.	प्रतियोगिताको किसिम र छनौट	१५
२५.	दरखास्त दस्तुर	१७
२६.	प्रवेशपत्र	१७
२७.	नतिजा प्रकाशन	१७

२८.	अन्तर्वार्ता	१७
२९.	योग्यताक्रम तथा सिफारिस	१८
३०.	प्रतिक्षा सूची	१८
३१.	सेवाको पदमा नियुक्ति	१८
३२.	नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया	१९
३३.	निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने	१९
३४.	शपथ ग्रहण	१९
३५.	पदस्थापना	२०
३६.	परीक्षणकाल	२०
३७.	पदाधिकार कायम रहने	२०
३८.	अस्थायी नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था	२०
३९.	ज्यालादारीमा नियुक्ति	२०
४०.	सेवा करार	२१
४०क.	स्थानिय सम्वाददाता नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था	२१
४१.	वैयक्तिक विवरण फाराम	२२
४२.	सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापना गर्ने	२२
<b>परिच्छेद ४ - कामयमुकाय सम्बन्धी व्यवस्था</b>		
४३.	कायममुकायम	२३
४४.	कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने	२३
४५.	कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलव भत्ता पाउने	२४
४६.	तलवभत्ता असुल उपर गरिने	२४
<b>परिच्छेद ५ - दरबन्दी, सरूवा र सेवा परिवर्तन</b>		
४७.	दरबन्दी	२५
४८.	सरूवा गर्ने अधिकार	२५
४९.	सरूवा गर्ने आधार	२५
५०.	सरूवासम्बन्धी विवरण	२६
५१.	सरूवा हुन बाध्यता	२६
५२.	बहाली म्याद	२६
५३.	सरूवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनुपर्ने	२६
५४.	काज खटाउने अधिकार	२६
५५.	सेवा वा समूह परिवर्तन	२७
५५क.	नियुक्तिसम्बन्धी विशेष व्यवस्था	२७
<b>परिच्छेद ६ - दरबन्दी, सरूवा र सेवा परिवर्तन</b>		

५६.	बहुवा	२८
५७.	मूल्याङ्कन बहुवा	२८
५७क.	बहुवासम्बन्धी विशेष व्यवस्था	२८
५७ख.	तहविहीन पदसम्बन्धी व्यवस्था	
५८.	सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सेवा अवधि तथा शैक्षिक योग्यताको बन्देज	३०
५९.	बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने	३०
६०.	बहुवाको आधार	३०
६१.	कार्यक्षमताको आधारमा बहुवा	३१
६२.	कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन	३१
६३.	ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन	३४
६४.	भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन	३५
६५.	शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन	३५
६५क.	तालिमको मूल्याङ्कन	३६
६६.	बहुवाको नामावली प्रकाशन	३७
६७.	बहुवा उजुरी उपर निर्णयसम्बन्धी कार्यविधि	३७
६८.	बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति	३७
६९.	पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने	३८
७०.	बहुवाको लागि विज्ञापन	३८
७१.	उमेरको हद नलाग्ने	३८
<b>परिच्छेद ७ - हाजिरी र विदा</b>		
७२.	कर्मचारीको सबै समय संस्थानको अधीनमा हुने	३९
७३.	कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी	३९
७४.	हाजिरी जनाउने	३९
७५.	कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने	३९
७६.	छड्के जाँच	३९
७७.	विदाको किसिम	४०
७८.	सार्वजनिक विदा	४०
७९.	भैपरी आउने विदा र पर्व विदा	४१
८०.	घर विदा	४१
८१.	विरामी विदा	४२
८२.	प्रसूती विदा/प्रसूति स्याहार विदा	४३
८३.	किरिया विदा	४४
८४.	अध्ययन विदा	४४
८५.	असाधारण विदा	४५

८६.	अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने	४६
८७.	विदा माग गर्ने अवधि	४६
८८.	विदा दिने अधिकारी	४७
८९.	विदा परिणत नहुने	४७
९०.	सार्वजनिक विदा गाभिने	४७
९१.	कार्यालयमा अनुपस्थित हुनेउपर कारवाही	४८
९२.	विदाको अभिलेख	४८
९३.	विदा अधिकारको कुरा होइन	४८

**परिच्छेद ८ - अध्ययन तालिममा मनोनयनसम्बन्धी व्यवस्था**

९४.	अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधारहरू	४९
९५.	मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने	५१
९६.	मनोनयनमा बन्देज	५१
९७.	अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि	५१
९८.	कबुलियत गर्नुपर्ने	५१

**परिच्छेद ९ - तलव भत्ता, दशैं खर्च तथा अन्य सुविधा**

९९.	तलव भत्ता	५३
१००.	तलवमान	५३
१०१.	पकाएको तलव भत्ता पाउने	५४
१०२.	कार्यक्षमता सीमा पार गर्ने	५४
१०३.	तलव भत्ता पाउने अन्य अवस्था	५४
१०४.	स्थानीय भत्ता	५५
१०५.	सार्वजनिक विदा वापत थप तलव	५५
१०६.	महङ्गी तथा अन्य भत्ता	५५
१०७.	अन्य सुविधा	५५
१०८.	अतिरिक्त समय भत्ता	५५
१०९.	वीमासम्बन्धी सुविधा	५५
११०.	कर्मचारी सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने	५५
१११.	दशैं खर्च तथा अन्य सुविधा	५५
११२.	दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक	५६
११३.	उपचार खर्च	५६

**परिच्छेद १० - अवकाश, उपदान र अशक्तवृत्ति**

११४.	अनिवार्य अवकाश	५७
११५.	अवकाश दिन सक्ने	५८
११५क	स्वेच्छिक अवकाश	५८
११६.	उपदान	५९
११७.	निवृत्तिभरण	६०
११८.	निवृत्तिभरणमा बृद्धि	६०
११९.	पारिवारिक निवृत्तिभरण	६०
१२०.	अशक्त वृत्ति	६०
१२१.	अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागेवापत पाउने सुविधा	६०
१२२.	असाधारण पारिवारिक निवृत्तिभरण तथा उपदान	६०
१२३.	शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति	६१
१२४.	उपसमितिको व्यवस्था	६२
१२५.	बरबुभारथ नगरेमा उपदान तथा निवृत्तिभरण रोक्का गर्न सकिने	६२

**परिच्छेद ११ - आचरण**

१२६.	समय पालन र नियमितता	६३
१२७.	अनुशासन र आज्ञापालन	६३
१२८.	राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने	६३
१२९.	राजनीतिमा भाग लिन नहुने	६३
१३०.	संस्थानको कामकाजसम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध	६४
१३१.	आलोचना गर्न नहुने	६४
१३२.	दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध	६४
१३३.	व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने	६४
१३४.	निर्वाचनमा भाग लिन नहुने	६५
१३५.	प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध	६५
१३६.	हडताल, थुन्छेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध	६५
१३७.	प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध	६५
१३८.	कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता	६५
१३९.	सम्पत्ति विवरण	६६
१४०.	बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध	६६
१४१.	हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने	६६
१४२.	आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने	६६
१४३.	खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नुपर्ने	६७

१४३क चेतावनी दिन सकिने ६७

**परिच्छेद १२ - सेवाको सुरक्षा**

१४४. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा ६८

१४५. सेवा शर्तको सुरक्षा ६८

**परिच्छेद १३ - सजाय र पुनरावेदन**

१४६. सजाय ६९

१४७. नसहत दिने वा तलव बृद्धि वा बहुवा रोक्ने ६९

१४८. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने ७०

१४९. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी ७१

१५०. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार ७१

सुम्पन सक्ने ७२

१५१. निलम्बन गर्ने ७२

१५२. निलम्बनको समाप्ति ७३

१५३. सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने ७३

१५४. जाँचबुझ गराउनु नपर्ने ७४

१५५. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव ७४

गर्नुपर्ने ७४

१५६. सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनुपर्ने ७४

१५७. सजायको आदेश र नक्कलसम्बन्धी कार्यविधि ७५

१५८. परामर्श समितिको गठन ७६

१५९. पुनरावेदनको कार्यविधि ७६

१६०. पुनरावेदनमाथि विचार तथा निर्णय ७७

१६१. निर्णयमा असर नपर्ने ७७

१६२. सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलव भत्ता पाउने ७७

**परिच्छेद १४ - विविध**

१६३. पुरस्कारको व्यवस्था ७८

१६४. बरबुझारथ गर्नुपर्ने ७८

१६५. नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनुपर्ने ७९

१६६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामसम्बन्धी व्यवस्था ७९

१६७. अवकाशपत्र ७९

१६८. सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने ७९

१६९. कोषको सञ्चालन ७९

१७०. इलाका छोड्नेसम्बन्धी व्यवस्था ८०

१७१. उचित र न्यायसङ्गत कारवाही ८०

१७२. पहिलेको सेवा अवधिको गणना ८०

१७३. अधिकार प्रत्यायोजन ८१

१७४. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट ८१

१७५. निर्देशिका बनाउने ८१

१७६. खारेजी र बचाउ ८१

**अनुसूचीहरू**

१. सेवाको समूह तथा उपसमूह विभाजन ८२

२. सेवाको तहहरू ८३

३. सेवाका पदहरू ८४

४. कार्य विवरण फारामको ढाँचा ८५

५. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता ८६

६. अन्तर्वार्ताको फाराम ८७

७. निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना ८८

८. शपथ ग्रहण ८९

९. कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) ९०

१०. सरूवाको विवरण ९९

११. रमाना पत्र १०१

१२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम १०४

१३. भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण ११५

१४. विदाको निवेदन ११९

१५. सेवा कबुलियत १२३

१६. तलव विवरण १२४

१७. स्थानीय भत्ताको विवरण १२५

१८. सम्पत्ति विवरण फाराम १२६

१९. सजाय आदेशको निर्णयको सूचना १२९

# नेपाल टेलिभिजन संस्थान कर्मचारी सेवा, शर्त (छैठौं संशोधन) विनियमावली, २०६६

२०५५

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

## परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी विनियमहरूको नाम "नेपाल टेलिभिजन संस्थान कर्मचारी सेवा, शर्त (छैठौं संशोधन) विनियमावली, २०६६" रहेको छ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) "ऐन" भन्नाले सञ्चार संस्थान ऐन, २०२८ सम्भन्धी पर्छ।  
(ख) "संस्थान" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल टेलिभिजन संस्थान सम्भन्धी पर्छ।  
(ग) "समिति" भन्नाले संस्थानको सञ्चालक समिति सम्भन्धी पर्छ।  
(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्धी पर्छ र सो शब्दले कार्यकारी अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ।  
(ङ) "सञ्चालक" भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्धी पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष र महाप्रबन्धक समेतलाई जनाउनेछ।  
(च) "महाप्रबन्धक" भन्नाले ऐनको दफा १६ बमोजिम नियुक्त संस्थानको महाप्रबन्धक सम्भन्धी पर्छ।

- (छ) "संस्थान प्रमुख" भन्नाले संस्थानको कार्यकारी अध्यक्ष वा अध्यक्ष तथा महाप्रबन्धक वा महाप्रबन्धकलाई सम्भन्धी पर्छ।  
(ज) "सेवा" भन्नाले विनियम ५ बमोजिम गठन भएको नेपाल टेलिभिजन संस्थान सेवा सम्भन्धी पर्छ।  
(झ) "समूह" भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विभाजन गरिएको सेवाका समान पदहरूको समूह सम्भन्धी पर्छ।  
(ञ) "कर्मचारी" भन्नाले संस्थानको स्वीकृत दरवन्दीको कुनै पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्भन्धी पर्छ।  
(ट) "अख्तियारवाला" भन्नाले यस विनियमावलीबमोजिम कर्मचारी नियुक्ति गर्नसक्ने अधिकारी सम्भन्धी पर्छ।  
(ठ) "तह" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था गरिएको सेवामा रहने पदको विभाजन सम्भन्धी पर्छ।  
(ड) "अधिकृत तह" भन्नाले तह ६ र सोभन्दा माथिका तह सम्भन्धी पर्छ।  
(ढ) "सहायक तह" भन्नाले तह ५ र सोभन्दा मुनिका तह सम्भन्धी पर्छ।  
(ण) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकिएको सेवाको पद सम्भन्धी पर्छ।  
(त) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निजले आफैँले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्धी पर्छ र सो शब्दले पुरुष तथा अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बजे तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउनेछ।  
(थ) "चिकित्सक" भन्नाले संस्थानले नियुक्ति गरेको नेपाल सरकार वा संस्थानद्वारा स्वीकृत डाक्टर, कविराज, वैद्य र सो नभएको ठाउँमा हेल्थ असिस्टेन्टसम्मलाई सम्भन्धी पर्छ।

- (द) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले सेवाको विभिन्न पदहरूको पूर्ति गर्न गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ र यो शब्दले पदपूर्ति उपसमिति समेतलाई जनाउँछ ।
- (ध) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले कुनै सालको साउन १ गतेदेखि असार मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (न) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले कम्तिमा संस्थानको महाशाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) "केन्द्रीय कार्यालय" भन्नाले संस्थानको केन्द्रीय कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "कार्यालय" भन्नाले संस्थानको केन्द्रीय कार्यालय लगायत क्षेत्रीय कार्यालयहरू तथा प्रसारण केन्द्र र उपकेन्द्र समेतलाई जनाउँनेछ ।
- (ब) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयको हकमा महाप्रबन्धक वा महाप्रबन्धकको अधिकार प्रयोग गर्ने अध्यक्ष र संस्थानअन्तर्गत कुनै कार्यालयको हकमा त्यस्तो कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्न संस्थान प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ब१) "आधिकारिक ट्रेड युनियन" भन्नाले कामदारहरूको हक हितको संरक्षण गर्नका लागि व्यवस्थापकसित सामूहिक सौदाबाजी गर्न ट्रेड युनियन ऐन, २०४९ को दफा ११ बमोजिम मान्यता प्राप्त गरेको संस्थानको ट्रेड युनियन सम्झनु पर्नेछ ।
- (भ) "तोकेको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले समितिद्वारा तोकेको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ ।

३. **विनियमावलीको व्याख्या :** (१) यो विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले १ महिना भित्रमा समिति समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ र त्यस्तो उजुरी उपर समितिले १ महिनाभित्र टुङ्गो लगाई सक्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै विषयमा कुनै कर्मचारीलाई कुनै विनियमको प्रयोग गर्दा अपठ्यारो परेमा त्यस्तो कर्मचारीले सो विनियमको व्याख्याको निमित्त समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम उजुर पर्न आएकोमा वा उपविनियम (२) बमोजिम व्याख्याको निमित्त पेश हुन आएकोमा समितिले प्रचलित निजामति सेवा ऐन र नियमावलीको समेत आधारमा व्याख्या गर्नेछ । समितिले यसरी गरेको व्याख्यालाई मार्गदर्शनको निमित्त संस्थान प्रमुखले सबै कार्यालयहरूमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस विनियमावलीमा र यसअन्तर्गत जारी गरिएका आदेशहरूको व्याख्यासम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

४. **विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने :** (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएको सबै सेवा, शर्तहरूको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसको अज्ञानता क्षम्य हुनेछैन ।

(२) यस विनियमावलीमा उल्लेख भएको कुरा यसै बमोजिम र सो वाहेक अन्यको हकमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद - २**  
**सेवाको गठन र पद व्यवस्था**

५. **सेवाको गठन** : (१) संस्थानमा बहाल रहेका कर्मचारीहरूबाट नेपाल टेलिभिजन संस्थान सेवाको गठन गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको सेवाका पदहरू तोकिएबमोजिम हुनेछन् ।

६. **सेवा र उपसमूहहरू** : (१) संस्थानको सेवालाई सेवा, समूह र उप-समूहहरूमा विभाजन गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम समितिले विभाजन गरेका सेवा, समूह र उपसमूहहरू अनुसूची-१ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछन् ।

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

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

८. **सेवाको पदहरू** : (१) सेवाको विभिन्न तहहरूमा विभिन्न तहका प्रशासनिक तथा प्राविधिक पदहरू रहन सक्नेछन् । यसरी विभिन्न तहहरू अन्तर्गत रहने पदहरू अनुसूची-३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछन् ।

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

९. **संगठन संरचना र स्थायी पदको व्यवस्था** : (१) कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने दरवन्दी, संगठन संरचना सूचना तथा संचार मन्त्रालयको स्वीकृति लिई समितिले निर्धारण गरिदिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) कुनै पनि रिक्त पद पदपूर्ति गर्न बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार कोही नभएमा सोही सेवा वा समूह वा उपसमूह वा अन्य सेवा

वा समूह वा उपसमूहअन्तर्गत समान वा रिक्त पदभन्दा एक तह तल वा माथिको तहमा पद मिलान वा पद परिवर्तन पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले गर्नेछ ।

तर यस उपविनियम बमोजिम एक तह माथिको तहमा पद मिलान वा पद परिवर्तन गर्दा सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) (३) उपविनियम (१) बमोजिम दरवन्दी एवं संगठन संरचना निर्धारण गर्नु अघि समितिले देहायको एक दरवन्दी एवं संगठन संरचना सुझाव उपसमिति गठित गरी परामर्श माग गर्नसक्नेछ ।

- |   |              |
|---|--------------|
| (क) संस्थान प्रमुख वा निजले तोकेको नायव महाप्रबन्धक             | - संयोजक     |
| (ख) प्रतिनिधि, आधिकारिक ट्रेड युनियन                            | - सदस्य      |
| (ग) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन महाशाखा                              | - सदस्य      |
| (घ) संस्थान प्रमुखले तोकेको प्राविधिक सेवातर्फको महाशाखा प्रमुख | - सदस्य      |
| (ङ) प्रमुख, प्रशासन महाशाखा                                     | - सदस्य सचिव |

१०. **विशेष पदको सिर्जना** : (१) देहायका अवस्थामा विशेष पद सिर्जना गर्न सकिनेछ :-

- |   |
|---|
| (क) कुनै कर्मचारी सुरूवा भएको कार्यालयमा पुग्न ढिला भई काम रोकिएमा,                             |
| (ख) कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा साविक कार्यालयको काम-काज गर्न नभ्याउने भएमा,                 |
| (ग) कुनै कर्मचारी छात्रवृत्ति, तालिम, सेमिनार आदिमा भाग लिन खटिएमा,                             |
| (घ) कुनै कर्मचारी एक महिनाभन्दा बढी विदा लिई बसेमा,   |
| (ङ) कर्मचारीको पुनर्स्थापनाको अवस्थामा एकै पदमा दुई व्यक्तिको नियुक्ति गर्नुपर्ने अवस्था भएमा । |

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

**परिच्छेद - ३**  
**पदपूर्ति पदाधिकार**

११. **पदपूर्ति समितिको गठन** : (१) सेवाको रिक्त पद खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको एक पदपूर्ति समितिको गठन गरिनेछ :-

- |     |  |             |
|-----|--|-------------|
| (क) | संस्थान प्रमुख वा निजले तोकेको संस्थानको उच्चपदस्थ अधिकृत  | अध्यक्ष     |
| (ख) | प्रतिनिधि, सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय (सामान्यतया पूर्ति गरिने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृतको प्रतिनिधित्व हुनेछैन) | सदस्य       |
| (ग) | समितिद्वारा मनोनित संस्थानको उच्चपदस्थ अधिकृत  | सदस्य       |
| (घ) | लोक सेवा आयोगको प्रतिनिधि (कम्तिमा रा.प. द्वितीय श्रेणी)   | सदस्य       |
| (ङ) | प्रमुख, प्रशासन महाशाखा  | सदस्य- सचिव |

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

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

(४) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको रूपमा केन्द्रीय कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाले काम गर्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिले आफ्नो कार्य सञ्चालनका लागि यस विनियमावलीको प्रतिकूल नहुनेगरी पदपूर्ति निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम पदपूर्ति समितिले बनाएको पदपूर्ति निर्देशिका समितिले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

१२. **पदपूर्ति उपसमिति** : (१) विनियम ११ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काठमाडौँ उपत्यका बाहिरका कार्यालयमा रिक्त रहेका सहायक तहका पद खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि सिफारिस गर्न त्यस्ता प्रत्येक कार्यालयमा देहायबमोजिमको पदपूर्ति उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ :-

- |     |  |           |
|-----|--|-----------|
| (क) | कार्यालय प्रमुख, सम्बन्धित कार्यालय  | - अध्यक्ष |
| (ख) | पदपूर्ति समितिका अध्यक्षले तोकेको पदसँग सम्बन्धित कार्यालयको वरिष्ठ अधिकृत एकजना | - सदस्य   |
| (ग) | पदपूर्ति उपसमितिका अध्यक्षबाट मनोनित पदको कार्यसित सम्बन्धित विशेषज्ञ एकजना      | - सदस्य   |

(२) पदपूर्ति उपसमितिले आफ्नो बैठकसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यविधि आफैँले निर्धारण गर्नेछ ।

(३) पदपूर्ति उपसमितिको सचिवालयको रूपमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रशासन इकाईले काम गर्नेछ । उक्त इकाईको प्रमुख वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य कुनै अधिकृतले पदपूर्ति उपसमितिको सचिव भई काम गर्नेछ ।

१३. **काम र कर्तव्य** : पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उपसमितिको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ :-

- |     |   |
|-----|---|
| (क) | विनियम १६ को प्रतिकूल नहुने गरी रिक्त पदहरू कुन प्रक्रियाबाट पूर्ति गर्नुपर्ने हो प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने र बहुवा तथा खुला प्रतियोगिताको प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।        |
| (ख) | निर्धारित प्रतिशतअनुसार खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिने र छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने । |
| (ग) | बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमता र कामसम्बन्धी अनुभवको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।                       |



- (घ) सेवामा रिक्त रहेका सहायक तहका पदहरू पूर्ति गर्ने सिलसिलामा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति उपसमितिलाई आवश्यक मार्गनिर्देशनहरू दिन सक्नेछ ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पदपूर्ति समितिले दिएको मार्गनिर्देशनहरूलाई पदपूर्ति उपसमितिले पालना गर्नुपर्नेछ ।

१४. **स्थायी कर्मचारी माग गर्ने** : कुनै अधिकृत तह वा सहायक तहको पद नयाँ सिर्जना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा कार्यालयले सो पदसँग सम्बन्धित आवश्यक विवरण सहित पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उपसमितिलाई स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१५. **पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्ने** : विनियम १४ बमोजिम स्थायी कर्मचारी मागसम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उपसमितिले रिक्त पदहरूमध्ये विनियम १६ बमोजिम खुला प्रतियोगिता वा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा बहुवाद्द्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

१६. **सेवाको पदपूर्ति** : (१) खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदको संख्या एक आर्थिक वर्षको जम्मा रिक्त पदसंख्याको आधारमा सामान्यतया देहायबमोजिमको प्रतिशतले कायम गरी पूर्ति गर्नुपर्नेछ :-

- (क) प्रशासन वा प्राविधिकतर्फका सहायक तहका रिक्त पदसंख्याको ५० प्रतिशत खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्न छुट्याई बाँकी रहन आएका पदहरू सोही समूह वा उपसमूहका सम्भाव्य उम्मेदवारहरूमध्येबाट कार्यक्षमताको आधारमा मूल्याङ्कन बहुवाद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- (ख) प्रशासन वा प्राविधिकतर्फका अधिकृत तह ६ को रिक्त पदसंख्याको ५० प्रतिशत खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्न छुट्याई बाँकी रहन आएका पदहरू सोही समूह वा उपसमूहका सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट ७५ प्रतिशत पद कार्यक्षमताको आधारमा मूल्याङ्कनद्वारा र २५ प्रतिशत पद आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवाद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(ग) प्राविधिकतर्फको इञ्जिनियर अधिकृत तह ७ को रिक्त पदसंख्याको ५० प्रतिशत खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्न छुट्याई बाँकी रहन आएका पदहरू सोही समूह वा उपसमूहका सम्भाव्य उम्मेदवारहरूबाट कार्यक्षमताको आधारमा मूल्याङ्कन बहुवाद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(घ) प्रशासन तर्फका अधिकृत तह ७, ८ र ९ वा इञ्जिनियर तह ७ बाहेक प्राविधिकतर्फका अधिकृत तह ७, ८ र ९ को रिक्त पदहरू सोही समूह वा उपसमूहका सम्भाव्य उम्मेदवारहरूमध्येबाट २५ प्रतिशत पद आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा र ७५ प्रतिशत पद कार्यक्षमताको आधारमा मूल्याङ्कनद्वारा बहुवाद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(ङ) तह १० को रिक्त पदमा सोही समूहका सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्यक्षमताको आधारमा मूल्याङ्कन बहुवाद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(च) अधिकृत तह ११ को रिक्त पदपूर्ति गर्दा- अधिकृत तह ११ को रिक्त पद तह १० का सबै समूहका अधिकृतहरूमध्येबाट कार्यक्षमताका आधारमा मूल्याङ्कनद्वारा बहुवाद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पदसंख्या वा १ पद मात्र रिक्त हुन आएमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाद्द्वारा लागि छुट्याइनेछ । तर, उपरोक्तबमोजिम बहुवाद्द्वारा पदपूर्तिका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभएको अवस्थामा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

(३) ..... (छैठौँ संशोधनद्वारा भिक्तिएको)

(४) यस विनियमालेवीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत विनियम १६ को उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति हुनु पर्ने रिक्त पदमध्ये दश प्रतिशत पद खुल्ला प्रतियोगिताका लागि छुट्याई बाँकी रहेका अन्य पदहरूमा यो विनियमालेवी प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्थानमा कम्तिमा ३ वर्षदेखि करार वा ज्यालादारीमा निरन्तर रूपमा काम गरिरहेका र तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका

कर्मचारीहरूबीच एक पटकका लागि सीमित प्रतियोगितात्मक परीक्षा लिई पदपूर्ति गरिनेछ ।

(५) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (४) बमोजिम लिइने सीमित प्रतियोगितात्मक परीक्षामा उमेरको हद ५० वर्ष पूरा भइसकेको र संस्थानमा करार वा ज्यालादारीमा सुरु प्रवेश गर्दा पुरुषको हकमा ३५ वर्ष र महिलाको हकमा ४० वर्ष नाघेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम लिइने सीमित प्रतियोगितात्मक परीक्षासम्बन्धी अन्य व्यवस्था खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा सरह लागू हुनेछ ।

(७) संस्थानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टा छुट्टै प्रतियोगिता गरार्इ पदपूर्ति गरिनेछ :

(क) महिला	- तेत्तिस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाति	- सत्ताईस प्रतिशत
(ग) मधेसी	- वाईस प्रतिशत
(घ) दलित	- नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग	- पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	- चार प्रतिशत

#### **स्पष्टिकरण :**

(१) यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्दछ ।

(२) यस उपविनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि "महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित" भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (७) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै

खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरूबीच मात्र प्रतियोगिता गर्न पाउने गरी प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(९) उपविनियम (७) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घटाङ्क (फ्याक्शन) आएमा त्यस्तो घटाङ्क जुन समूहको हकमा घटाङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सदै जानेछ ।

(१०) उपविनियम (७) बमोजिम छुट्याईएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपविनियम (७) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (७) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१३) उपविनियम (७) को प्रयोजनका लागि आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि तोकेबमोजिम हुनेछ । तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

(१४) उपविनियम (७) बमोजिम छुट्याईएका पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछ ।

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू

भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(घ) मधेसीको हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपविनियम (७) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गा.वि.स. वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनि प्रमाणित गरेको आधारमा ।

१७. **पदपूर्ति अवधिको बन्देज** : (१) कुनै पनि रिक्त पद रिक्त भएको मितिले सामान्यतया १ वर्षभित्र पूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ । १ वर्षभित्र पदपूर्ति हुन नसक्ने अवस्था आएमा वा पदपूर्ति गर्नु नपर्ने कारण परेमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले पुनः १ वर्ष समय थप गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र पूर्ति हुन नसकेका पदहरू स्वतः खारेज हुनेछन् ।

१८. **प्रतियोगिताको अनिवार्यता** : सेवाको रिक्त पद नयाँ भर्नाबाट पूर्ति गर्दा खुला प्रतियोगिताको आधारमा गरिनेछ ।

१९. **पाठ्यक्रम** : पदले गर्नुपर्ने कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ ।

२०. **विज्ञापन** : (१) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी राष्ट्रियस्तरको कुनै एक प्रमुख पत्रिकामा वा रेडियो वा टेलिभिजनबाट कम्तीमा एक महिना र दोब्बर दस्तुर तिरी अर्को ७ दिन भित्र दरखास्त बुझाउन सकिने गरी विज्ञापन प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

तर, सहायक तह ३ र सोभन्दा मुनिको पदहरूका लागि पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिमको माध्यमद्वारा विज्ञापन प्रकाशित गर्न सकिनेछ ।

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

२१. **उमेरको हद** : (१) नियुक्ति गर्दा उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहायबमोजिम कायम गर्नुपर्नेछ :-

(क) अधिकृत तह - एक्काइस वर्ष पूरा भएको र पैंतीस वर्ष ननाघेको ।

(ख) सहायक तह - अठार वर्ष पूरा भएको र पैंतीस वर्ष ननाघेको ।

(ग) महिलाका लागि अधिकृत र सहायक दुवै तहमा उपल्लो उमेर चालीस वर्ष ननाघेको ।

(घ) भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने भनी तोकिएको पदमा पैंतालीस वर्ष ननाघेका व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

**स्पष्टीकरण** :- यस विनियमावलीको प्रयोजनका लागि "उमेर" भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरलाई जनाउनेछ ।

(२) संस्थानको बहालवाला स्थायी कर्मचारी र यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्थानको सेवामा करार वा ज्यालादारीमा कम्तीमा ३

वर्षदेखि निरन्तर काम गरिरहेका र उमेरको हद ५० वर्ष ननाघेका कर्मचारीलाई सेवाको कुनै पदमा आवेदन गर्न उपविनियम (१) मा उल्लिखित उमेरको हद लाग्ने छैन ।

२२. **न्यूनतम योग्यता** : (१) सेवाका कुनै पदमा कुनै कर्मचारीको नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा भएको योग्यतामा कुनै परिवर्तन गर्न आवश्यक भएमा पदपूर्ति समितिले कार्य विवरणको आधारमा सिफारिस गरेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता समितिले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सिफारिस गर्नुअघि पदपूर्ति समितिले विषय विशेषज्ञ रहेको व्यक्तिहरू सम्मिलित उपसमिति गठन गरी परामर्श लिन सक्नेछ ।

२३. **नियुक्तिको लागि अयोग्यता** : (१) देहायका व्यक्तिहरू सेवाका कुनै पदमा नियुक्त हुनेछैनन् :-

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) विनियम २१ बमोजिम उमेरको हदभित्र नपरेको,
- (ग) भविष्यमा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सेवाबाट बर्खास्त भएको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ङ) विनियम २२ बमोजिम तोकिएको शैक्षिक योग्यता नपुगेको ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको अयोग्यता करार सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा लागू हुनेछैन । विदेशी नागरिकलाई करार सेवामा लिनुअघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

२४. **प्रतियोगिताको किसिम र छनौट** : (१) सेवामा रिक्त रहेको कुनै पदको लागि लिइने प्रतियोगिताको किसिम देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) लिखित,

(ख) प्रयोगात्मक, र

(ग) अन्तर्वार्ता ।

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

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

तर,

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

(ख) .....(पाँचौं संशोधनद्वारा भिकिएको)

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

(३) लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ता आदि कुन कुनमा कति कति अंकको भार दिने भन्ने कुराको निर्धारण पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले गर्नेछ । सो कुराको निर्धारण गर्दा विज्ञापन गर्नुभन्दा पूर्व नै गरिसक्नु पर्नेछ । तर, अन्तर्वार्ताको अङ्गभार पचास वा लिखित परीक्षाको कुल अङ्गभारको ५० प्रतिशतले हुन आउने अङ्गभारमध्ये जुन कम हुन्छ, सोभन्दा बढी हुने छैन ।

(४) लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको समेत आधारमा पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उपसमितिले योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(५) सहायक तह दुई वा सोभन्दा मुनिको पदको लागि कामको प्रकृति हेरी लिखित परीक्षा लिने वा नलिनेबारे पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उप-समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२५. **दरखास्त दस्तुर** : (१) सेवामा रिक्त रहेको पूर्ति गरिने नयाँ पदको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता वापत लाग्ने दस्तुर तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तुर देहायको अवस्थामा फिर्ता दिइनेछ ।

(क) कारणवस दरखास्त अस्वीकृत भएमा,

(ख) विज्ञापन रद्द गरिएमा ।

२६. **प्रवेशपत्र** : प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरूलाई आवश्यक प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रवेश पत्रमा परीक्षाको मिति, समय र स्थान समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

२७. **नतिजा प्रकाशन** : (१) लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाका आधारमा उच्चतम अंक पाउनेहरूमध्येबाट उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या १ देखि ५ सम्मको लागि तेब्वर, ६ र ७ पदका लागि १५ जना, ८ देखि २२ पदसम्मका लागि दोब्वर, २३ देखि ३० सम्मका लागि ४५ जना र सोभन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछ । यसरी संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरै एक मान्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षामा प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा ४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्तामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२८. **अन्तर्वार्ता** : लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि एक महिनाभित्र अन्तर्वार्ता गर्नुपर्नेछ । अन्तर्वार्ताको लागि अनुसूची ६ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

२९. **योग्यताक्रम तथा सिफारिस** : अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएपछि ७२ घण्टाभित्र अनिवार्य रूपमा योग्यताक्रम प्रकाशित गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

३०. **प्रतीक्षासूची** : (१) नयाँ भर्नाका लागि योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा पदको अनुपातमा यथासम्भव २५ प्रतिशत र कम्तीमा दुई जनासम्म प्रतीक्षासूचीमा योग्यताक्रमानुसार उम्मेदवारको नाम समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरूलाई देहायको अवस्थामा नियुक्तिपत्र दिन सकिनेछ :-

(क) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारले विनियम ३२ बमोजिम नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई विना सूचना कार्यालयमा हाजिर नभएमा,

(ख) ..... (पाँचौं संशोधनद्वारा भिकिएको)

(ग) ..... (पाँचौं संशोधनद्वारा भिकिएको)

(घ) अन्तर्वार्ता नतिजा प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षभित्रै परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारी नोकरीबाट अलग भएमा ।

३१. **सेवाको पदमा नियुक्ति** : (१) सेवाको अधिकृत तहको पदमा संस्थान प्रमुखले पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिको स्वीकृति लिई नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) सेवाको सहायक तहको पदमा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा प्रशासन महाशाखा प्रमुखले र अन्य कार्यालयको हकमा प्रशासन महाशाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) सबै किसिमको नियुक्तिको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन महाशाखा र कर्मचारी प्रशासन शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) सेवाको कुनै पनि पद रिक्त नभई वा पद सिर्जना नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्न हुँदैन ।

(५) एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्नु हुदैन ।

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

३२. **नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया** : विनियम २९ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले सहायक एवं अधिकृत दुवै स्तरलाई साधारणतया ३५ दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति दिनु पर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक रूपले राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई उम्मेदवारलाई नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ । सो म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बाटोको म्याद बाहेक १५ दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा निजको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई प्रतीक्षा सूचीमा परेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

३३. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने** : (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची-७ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिनेछैन ।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।

३४. **शपथ ग्रहण** : (१) पहिलोपटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-८ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा संस्थान प्रमुखले र सहायक तहको कर्मचारीको हकमा प्रशासन महाशाखाको प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले शपथ ग्रहण गराउनेछ ।

३५. **पदस्थापना** : कर्मचारीहरूको पदस्थापना सामान्यतया निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव समेतको विचार गरी गरिनेछ ।

३६. **परीक्षणकाल** : सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा अख्तियारवालाले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ । परीक्षणकाल समाप्त भएपछि सो अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिनेछ ।

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

३७. **पदाधिकार कायम रहने** : देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछ -

- (क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,
- (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाईने म्यादसम्म,
- (ग) विदामा रहेको बखत,
- (घ) निलम्बन रहेको बखत,
- (ङ) संस्थानबाट कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएको बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेका बखत ।

३८. .... (पाँचौँ संशोधनद्वारा भिकिएको)

३९. **ज्यालादारीमा नियुक्ति** : (१) संस्थान प्रमुखले संस्थानको खास कामको निमित्त बढीमा ३ महिनासम्मका लागी समितिले तोकेबमोजिम पारिश्रमिक पाउने गरी कुनै व्यक्तिलाई मासिक ज्यालादारीमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्ति गर्दा ५८ वर्ष उमेर पूरा गरिसकेका व्यक्तिलाई नियुक्ति गरिने छैन ।

तर यस उपविनियम बमोजिम पारिश्रमिक तोक्दा संस्थानको समान तहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक भन्दा बढी हुनेगरी तोकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मासिक ज्यालादारीमा नियुक्ति गर्दा संस्थानको कूल दरवन्दीको पाँच प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी नियुक्ति गरिने छैन ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम मासिक ज्यालादारीमा नियुक्ति गर्नुअघि प्रशासन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा र ज्यालादारीमा नियुक्ति गर्न खोजिएको कामसँग सम्बन्धित महाशाखाको राय लिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम मासिक ज्यालादारीमा नियुक्ति भएका कर्मचारीले विनियम ११३ को उपविनियम (३) को खण्ड (घ) र विनियम १११ बमोजिमको सुविधा बाहेक यस विनियमावलीबमोजिम स्थायी कर्मचारीले प्राप्त गर्ने अन्य कुनै पनि प्रकारका आर्थिक एवं गैर आर्थिक सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन

(५) यो विनियम विपरीत कुनै व्यक्तिलाई मासिक ज्यालादारीमा नियुक्ति गरिएमा नियुक्ति गर्न सिफारिस गर्ने पदाधिकारी एवं निर्णय गर्ने पदाधिकारीबाट त्यसरी मासिक ज्यालादारीमा नियुक्ति भएका व्यक्तिले खाएपाएको रकम दामासाहीले असुलउपर गरीनेछ ।

४०. **सेवा करार** : (१) संस्थानले सुरक्षा, माली, चालक, पियन, सरसफाई, उपकरण मर्मत-सम्भार जस्ता स्थायी प्रकृतिको कर्मचारी नियुक्ति गर्न आवश्यक नदेखिएका पदहरूमा समितिको स्वीकृतिमा संस्थानले सेवा करार गर्नेछ ।

४०क **स्थानीय सम्वाददाता नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थान प्रमुखले नेपाल राज्यका विभिन्न जिल्लामा काम गर्ने गरी आवश्यक संख्यामा स्थानीय सम्वाददाताहरू नियुक्ति गर्नसक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्थानीय सम्वाददाता नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि संस्थानले विभिन्न जिल्लाहरूलाई समानता एवं विविधताका आधारमा वर्गीकरण गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम वर्गीकरण गरिएका जिल्लाहरूमा स्थानीय सम्वाददाताको रूपमा काम गर्ने व्यक्तिको आवश्यक न्यूनतम योग्यता समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति हुने स्थानीय सम्वाददातालाई निजले संस्थानमा पठाएको समाचार प्रसारण भएपश्चात

संस्थानले तोकेबमोजिम पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ । त्यस्तो सम्वाददाताले यस्तो पारिश्रमिक र विनियम ११३ को उपविनियम (३) को खण्ड (घ) बमोजिमको सुविधा बाहेक यस विनियमावली बमोजिम स्थायी कर्मचारीले प्राप्त गर्ने विदा लगायत अन्य कुनै पनि आर्थिक एवं गैर आर्थिक सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

(५) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि जुन जिल्लाको लागि स्थानीय सम्वाददाता नियुक्ति गर्ने हो सोही जिल्लामा स्थायी बसोबास नभएको र प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको अन्य टेलिभिजन प्रसारण संस्थामा कार्यरत व्यक्तिलाई यस विनियमबमोजिम स्थानीय सम्वाददातामा नियुक्ति गरिनेछैन ।

(६) यस विनियमबमोजिम स्थानीय सम्वाददातामा नियुक्ति पाएको व्यक्तिको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखको सिफारिसको आधारमा एकमहिना अगावै लिखित सूचना दिई संस्थान प्रमुखले त्यस्ता व्यक्तिलाई पदमुक्त गर्नसक्नेछ ।

४१. **वैयक्तिक विवरण फाराम** : (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-९ बमोजिम दुईप्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एकप्रति केन्द्रीय कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखामा र एकप्रति सो कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा राखिएको वैयक्तिक विवरण सो कर्मचारी अन्यत्र सरूवा भएमा अविलम्ब सोही कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

४२. **सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापना गर्ने** : (१) सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीले अदालत वा कुनै अधिकारीको निर्णयबाट सफाई पाएमा सो निर्णयको सूचना पाएको ३५ दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

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

**परिच्छेद - ४**  
**कायममुकायम सम्बन्धी व्यवस्था**

४३. **कायममुकायम** : (१) सेवाको रिक्त वा पदाधिकार रहेको तह ११ को अधिकृत तहको पदमा एक तह मुनिको कर्मचारीलाई १ वर्षसम्मका लागि समितिको स्वीकृति लिई संस्थान प्रमुखले कायममुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

(२) कायममुकायम मुकरर गरिंदा साधारणतया विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुख पदमा मात्र गरिनेछ ।

(३) संस्थानको कुनै एउटा पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीलाई कायममुकायम मुकरर गर्नु हुँदैन ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउनु पर्दा काजको अवधि र जाने ठाउँको समेत विचार गरी काजमा खटिने कर्मचारीले निज आफू बहाल रहेका ठाउँमा आफूलाई ठेकिएको काम त्यसरी काज खटिएर पनि गर्नसक्ने वा नसक्ने र निज नहुँदा पनि काम चल्ने वा नचल्ने के हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले ठहर गर्नुपर्छ र काम गर्न नभ्याउने र काम चलन नसक्ने भई अर्को व्यक्तिलाई कायममुकायम मुकरर गर्नुपर्ने देखिएमा सम्बन्धित अधिकारीले निज काजमा जाने कर्मचारीको निमित्त अवधि किटी विशेष पदको सिर्जना र स्वीकृति भएपछि त्यस्तो काजमा जाने कर्मचारीको पदमा कायममुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ । सो रीत नपुऱ्याई काजमा जाने कुनै कर्मचारीको ठाउँमा कायममुकायम गरेको सदर मानिनेछैन ।

४४. **कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने** : (१) कुनै विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा निजको मातहतको निकटतम ज्येष्ठ कर्मचारीले त्यस्तो अनुपस्थित कर्मचारीको निमित्त जनाई दैनिक कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) रिक्त रहेको कुनै विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख पदमा बहालवाला नियुक्त वा सरूवा नभएसम्मको अवधिको लागि उपविनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्जात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले संस्थान प्रमुखको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए समितिलाई र अन्य विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए संस्थान प्रमुखलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

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

तर, वर्षभरको बही बुझाउनु पर्नेमा हालवालाले बहाली गरिसकेको वर्षको हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरेको वर्षको कायममुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि त्यसरी कायममुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक तह माथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलब भत्ताभन्दा बढी हुनेछैन ।

तर, त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाइ आएको तलब भत्ताभन्दा घटी हुनेछैन ।

४६. **तलब भत्ता असुल उपर गरिने** : विनियम ४३ विपरीत हुने गरी सेवाको कुनै पदमा एक वर्षभन्दा बढी अवधिका लागि कायममुकायम मुकरर गरेमा त्यस्तो बढी अवधि कायममुकायम गरेवापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाएको तलब भत्ताको रकम त्यसरी कायममुकायम मुकरर गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।



**परिच्छेद - ५**  
**दरवन्दी, सरूवा र सेवा परिवर्तन**

४७. .... (पाँचौ संशोधनद्वारा भिकिएको) ।
४८. **सरूवा गर्ने अधिकार** : संस्थानको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कुनै पनि कर्मचारीलाई सरूवा गर्ने अधिकार संस्थान प्रमुखलाई हुनेछ ।
४९. **सरूवा गर्ने आधार** : (१) विशेषज्ञताको सेवा लिनुपर्ने पदमा रहेको र स्थानीयस्तरमा अन्यत्र कतै पनि निजको सेवा, समूहसम्बन्धी पद तथा कार्यालय नभएका कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीलाई विभिन्न प्राकृतिक कार्य तथा भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउने गरी र सम्बन्धित कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा सामान्यतया देहाय बमोजिम सरूवा गरिनेछ :-
- (क) कुनै कर्मचारीको पदस्थापन भएको कार्यालयमा घटीमा ४६६ दिन रूजु हाजिर पुगेपछि ।
- (ख) पहाडी जिल्लामा ४६६ दिन काम गरिसकेपछि तराई जिल्लामा पठाउने गरी ।
- (ग) तराईका जिल्लामा ४६६ दिन काम गरिसकेपछि केन्द्रीय कार्यालय वा अन्य कार्यालयमा पठाउने गरी ।
- (घ) अधिकृत तहका कर्मचारीलाई एउटै कार्यालयको पदमा साधारणतया ५ वर्षभन्दा बढी नराख्ने गरी ।
- (ङ) यथाशक्य शैक्षिक सत्र मिलान हुनेगरी ।
- (२) देहायका अवस्थामा कुनै कार्यालयमा पदस्थापन भएको कर्मचारीलाई उपविनियम (१) मा तोकिएको अवधि नपुग्दै सरूवा गर्नु परेमा देहायको अवस्थामा कारण खुलाई सरूवा गर्न सकिनेछ :-
- (क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएको कुरा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा ।

(ख) कुनै कर्मचारीलाई कार्यरत कार्यालयमा राखिराख्न उपयुक्त छैन भन्ने सरूवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई लागेमा ।

५०. **सरूवासम्बन्धी विवरण** : कर्मचारीलाई सरूवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-१० बमोजिम कर्मचारीहरूको सरूवासम्बन्धी विवरण तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।
५१. **सरूवा हुन बाध्यता** : कुनै कर्मचारीलाई संस्थानको काममा कुनै कार्यालयमा सरूवा गर्न सकिनेछ र सरूवा भएको कार्यालयमा आफ्नो पदमा बहाल नगरिकन अर्को कार्यालयमा सरूवा गरिनेछैन ।
५२. **बहाली म्याद** : (१) काठमाडौं उपत्यका बाहेक जिल्ला नै फरक गरी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कुनै कर्मचारीको सरूवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुभारथको निमित्त एक्काईस दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटाको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ र तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन । बरबुभारथको निमित्त एक्काईस दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली संस्थानप्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीहरूलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा गरी पठाउँदा सरूवाको रमानापत्र दिने अधिकारीले निज कर्मचारीले खाईपाई आएको अन्तिम महिनाको तलब र सो अवधिसम्मको विदा सहितको विवरण खुलाई अनुसूची-११ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।
५३. **सरूवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने** : कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा कार्यरत रहेको कर्मचारी सरूवा भई जाँदा आफ्नो कार्यालयको वास्तविक वस्तुस्थिति दर्शाने लिखित प्रतिवेदन हालवालालाई बुझाउने व्यवस्था मिलाई रमाना लिई जानु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनको एकप्रति केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन महाशाखामा पनि पठाउनु पर्नेछ ।
५४. **काज खटाउने अधिकार** : सेवाका कर्मचारीलाई काज खटाउने अधिकार संस्थान प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई हुनेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम समितिले कुनै कर्मचारीको सेवा वा समूह परिवर्तन गर्दा सेवा समूह परिवर्तन गरिने सम्बन्धित पद रिक्त भई सो पदको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित कर्मचारीले पूरा गरेको हुनुपर्नेछ । संस्थानले सोही प्रकृतिको काम गराइरहेको कर्मचारीको हकमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेको योग्यता एवं सिफारिसमा सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा सेवा, समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

(३) ..... (छैठौँ संशोधनद्वारा भिकिएको) ।

(४) ..... (छैठौँ संशोधनद्वारा भिकिएको) ।

(५) ..... (छैठौँ संशोधनद्वारा भिकिएको) ।

(६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कर्मचारीले कुनै एक सेवा वा समूहमा नियुक्ति पाई संस्थानले अन्य सेवा वा समूहमा काम गर्न खटाएको रहेछ र यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत त्यसरी अन्य सेवा समूहमा काम गर्न खटाएको न्यूनतम सेवा अवधि ५ वर्ष पूरा भएको र आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वा तालिम प्राप्त गरेको रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीहरूलाई निजको लिखित सहमति भएमा एक पटकका लागि मात्र निज कार्यरत रहेकै सेवा वा समूह कायम हुने गरी सेवा वा समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ । यसरी सेवा समूह परिवर्तन भएमा साविकको पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

५५क. .... (पाँचौँ संशोधनद्वारा भिकिएको) ।

## परिच्छेद - ६ बहुवा

५६. **बहुवा** : (१) समितिले सेवाको पदहरूमा बहुवा गर्दा विनियम ११ बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा गर्नेछ ।

(२) समितिले केन्द्रीय कार्यालय र काठमाडौँ उपत्यकामा बाहेक अन्य कार्यालयमा कार्यरत सेवाको सहायक तहको पदमा बहुवा गर्दा विनियम १२ बमोजिम गठित पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिसमा गर्नेछ ।

५७. **मूल्याङ्कन बहुवा** : बहुवाको निमित्त विनियम १६ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवा गरिने भनी उल्लेख भएअनुसार छुट्याइएको रिक्त पदहरू बहुवा गरी पूर्ति गरिनेछन् ।

५७क. **बहुवासम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : (१) एउटै तहमा स्थायी रूपले १० वर्षसम्म पनि आफू बहाल रहेको तहबाट माथिल्लो तहमा बहुवा नभएको तह २ देखि ५ सम्मका कर्मचारीहरूलाई एक तह माथि पद सहित तह वृद्धि गरिनेछ । यसरी तह वृद्धि भएको पद जुनसुकै तवरबाट रिक्त भए पनि स्वतः साविककै तहमा कायम हुनेछ ।

तर देहायका अवस्थामा यस विनियम बमोजिम बहुवा गरिने छैन ।

(क) बहुवाको लागि चाहिने आवश्यक अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औसत सामान्यभन्दा कम मूल्याङ्कन भएको ।

(ख) संस्थानको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा कुनै फौजदारी अभियोगमा संलग्न भई कारवाहीको प्रक्रियामा रहेको ।

(ग) विनियम ५९ बमोजिम बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवस्थामा रहेको ।

(२) संस्थानको सेवामा कार्यरत तह १० सम्मका कर्मचारीले विनियम ११४ बमोजिम अनिवार्य अवकाश वा विनियम ११५क. बमोजिम

स्वेच्छिक अवकाश पाउने भएमा अवकाश पाउने मितिभन्दा एकमहिना अघिदेखि निजलाई एक तह माथि बढुवा गरिनेछ ।

तर विनियम ५८ बमोजिम बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने न्यूनतम सेवा अवधि नपुगेको वा विनियम ५९ बमोजिमको अवस्था भएमा यस विनियम बमोजिम एक तह माथि बढुवा गरिने छैन ।

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

(४) तह ३ को पदमा कार्यरत कर्मचारी तह ४ को पदमा बढुवा हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम सेवा अवधि र कार्यरत पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको भएमा निजलाई सहायक तह ४ को पदमा बढुवा गरिनेछ । यसरी बढुवा गर्नका लागि तह ४ को पद स्वतः सिर्जना हुने र बढुवा भइसकेपछि तह ३ को पद स्वतः खारेज हुनेछ । यसरी पद खारेज भएपछि त्यस्तो तह ३ को पदमा नयाँ भर्ना गरिने छैन ।

तर विनियम (५९) बमोजिमको अवस्था भएमा यस उपविनियम बमोजिम बढुवा गरिने छैन ।

**५७ख तहविहीन पदसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) तहविहीन पदहरूको स्तर देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) प्रथमस्तर
- (ख) द्वितीयस्तर
- (ग) तृतीयस्तर
- (घ) चतुर्थस्तर
- (ङ) पाँचौंस्तर

(२) तहविहीन पदमा शुरू नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुनेछ ।

(३) विनियम (५९) बमोजिमको अवस्था नभएको तहविहीन कर्मचारीको संस्थानले देहायबमोजिम स्तर वृद्धि गर्नेछ ।

(क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,

- (ख) दस वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,
- (ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर,
- (घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौंस्तर ।

**५८. सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सेवा अवधि तथा शैक्षिक योग्यताको बन्देज :** (१) कुनै कर्मचारी कुनै पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन निजले सो पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा देहायबमोजिम स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

- (क) सहायक तहबाट सहायक तहमा ३ वर्ष
- (ख) सहायक तहबाट अधिकृत तहमा ४ वर्ष
- (ग) अधिकृत तहबाट अधिकृत तहमा ३ वर्ष

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि महिला कर्मचारीहरूको उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

(३) माथिल्लो तहमा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन आफू रहेको पदका लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

- (४) ..... (छैठौँ संशोधनद्वारा भिकिएको) ।
- (५) ..... (पाँचौँ संशोधनद्वारा भिकिएको) ।

**५९. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने :** विनियम ५८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैनः

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर ।
- (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।
- (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

**६०. बढुवाको आधार :** (१) पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उपसमितिले कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहायबमोजिम बढीमा १०० अङ्क दिइनेछ :

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत	४० अङ्क
(ख) ज्येष्ठता बापत	२५ अङ्क
(ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत	१५ अङ्क
(घ) शैक्षिक योग्यता	१८ अङ्क
(ङ) तालिम	२ अङ्क

६१. **कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा** : कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन विनियम ६० मा उल्लेख भएबमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

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

- (क) हाल बहाल रहेका तहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

६२. **कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-१२ बमोजिम हुनेछ ।

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

तर,

(क) नायब महाप्रबन्धकको हकमा संस्थान प्रमुखले सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता समेत भई काम गर्नेछ ।

(ख) ..... (पाँचौं संशोधनद्वारा भिकिएको) ।

(३) सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायबमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :

- (क) संस्थान प्रमुख वा निजले तोकेको संस्थानको वरिष्ठ अधिकृत अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता सदस्य
- (ग) प्रमुख, प्रशासन महाशाखा सदस्य

(४) अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायबमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

- (क) संस्थान प्रमुख अध्यक्ष
- (ख) संस्थान प्रमुखले तोकेको नायब महाप्रबन्धक सदस्य
- (ग) प्रमुख, प्रशासन महाशाखा सदस्य

तर,

- (क) नायब महाप्रबन्धकको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा समितिले तोकिएको संचालकले निजको ठाउँमा रही पुनरावलोकन समितिको सदस्य भई काम गर्नेछ ।
- (ख) प्रशासन महाशाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा संस्थान प्रमुखले तोकिएको नायब महाप्रबन्धकले निजको ठाउँमा रही पुनरावलोकन समितिको सदस्य भई काम गर्नेछ ।

(५) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने कुल चालीस अङ्कको विभाजन देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) सुपरीवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम २० अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम १२ अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम ८ अङ्क

तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत दिइएको कूल अङ्क ९० प्रतिशतभन्दा बढी वा ७० प्रतिशतभन्दा कम भएमा त्यसको स्पष्ट कारण समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा केरमेट गर्न पाइने छैन । सुपरिवेक्षक पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समितिले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा तोकेवमोजिम बाटोको म्याद बाहेक ३६ दिन भित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न गरी सक्नु पर्ने छ । सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले भरि पेश गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको प्रत्येक पानामा हस्ताक्षर समेत गर्नु पर्ने छ ।

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

(७) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहको कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहायवमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ :-

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

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

(ग) पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याङ्कको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निजकहाँ पठाउने,

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

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

तर,

(क) अध्ययन वा तालिममा भएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अधिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।

(ख) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण विदाको अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिनेछैन । एक वर्षभन्दा बढी अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

(९) कर्मचारीले समयमा नै भरी पेश गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विनियम १४६ को खण्ड (क) को क्र.सं. २ बमोजिम बढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गरी त्यस्तो पदाधिकारीलाई सुरूवा समेत गरिनेछ ।

(१०) पुनरावलोकन समितिबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भइसकेपछि कर्मचारीले निवेदन दिई कूल अङ्कको जानकारी माग गरेमा पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क बाहेक अरु अङ्कको योग जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

६३. **ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन** : कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई दशमलव पाँच अङ्कको दरले बढीमा पच्चीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

तर,

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

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

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

- (क) "क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षकोलागि अङ्क ३ का दरले,
- (ख) "ख" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क २.५ का दरले
- (ग) "ग" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क २ का दरले
- (घ) "घ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क १.५ का दरले,
- (ङ) "ङ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षकोलागि अङ्क १ का दरले ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची-१३ बमोजिम हुनेछ ।

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

(४) कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्रमा तीन महिनाभन्दा कम अवधिको लागि रूजु हाजिर भएकोमा कुनै अङ्क दिइने छैन । पदस्थापन भएको तीन महिनाभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिन रूजु हाजिर भएकोमा त्यस्तो अवधिको लागि पनि दामासाहीबाट अङ्क दिइनेछ ।

६५. **शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीहरूलाई शैक्षिक योग्यताको अंक दिँदा सेवाको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक

उपाधि बापतको अङ्क दिइनेछ । शैक्षिक योग्यता बापत अठार अङ्कमा नबढ्ने गरी देहायबमोजिमको अङ्क दिइनेछ :-

शैक्षिक योग्यता/उपाधि)	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
क. सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	१५	१४	१३
ख. सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत	३	२	१

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

**उदाहरणार्थ** : न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातक वा सो सरह तोकिएको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले प्रविणता प्रमाणपत्र (इन्टरमिडियट) वा सो सरहको उपाधि पश्चात सोभै स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि पाएको रहेछ भने निजलाई उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत उपविनियम (१) को खण्ड (ख) मा तोकिएको अङ्क दिइनेछैन ।

(३) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता बापत द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिइनेछ ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, सो नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइनेछैन ।

६५क. **तालिमको मूल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीलाई सेवाकालीन तालिम बापत बढीमा दुई अङ्क दिइनेछ ।

(२) एकमहिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवाकालीन तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि दुई अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पाँच अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि एक अङ्क दिइनेछ । तर श्रेणी नखुलेकोमा द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क मात्र दिइनेछ ।

६६. **बहुवा नामावलीको प्रकाशन** : पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उपसमितिले बहुवाका लागि सिफारिस भएको कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ । सो सूचनामा सम्बन्धित पदका लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूमध्ये सबभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको प्राप्ताङ्क समेत प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

६७. **बहुवा उजुरी उपर निर्णयसम्बन्धी कार्यविधि** : (१) विनियम ६६ बमोजिम सिफारिस भएको बहुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बहुवा निर्णय उपर उजुर दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैतीस दिनभित्र सहायक तहका कर्मचारी भए संस्थान प्रमुख समक्ष र अधिकृत तहका कर्मचारी भए समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसरी परेको उजुरी ३५ (पैतिस) दिनभित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उपसमितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ । साथै उजुरीपछि हुने बहुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए २ अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए ३ अङ्क काटिनेछ ।

६८. **बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति** : (१) विनियम ६६ बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बहुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पैतीस दिनसम्म बहुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बहुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ । उपर्युक्त बहुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको छत्तीसौं दिन (उजुर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बहुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायाम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) बहुवा सिफारिसउपर विनियम ६७ बमोजिम उजुरी परेमा देहायबमोजिम ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ :-

(क) विनियम ६७ को उपविनियम (२) बमोजिम बहुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि, र

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

६९. **पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने** : बहुवाको कारवाही गर्दा बहुवाको सम्बन्धमा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि विनियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्यासित कठिनाई आइपरेमा पदपूर्ति समितिले यस विनियमावलीको व्यवस्थासँग नवाभिने गरी आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ । त्यस्तो व्याख्या वा व्यावस्था मार्गदर्शनको निमित्त सम्बन्धित सबै कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

७०. **बहुवाको लागि विज्ञापन** : विनियम १६ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने अधिकृत तथा सहायक तहका पदहरू पूर्तिका लागि पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उपसमितिले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बहुवा हुने पदहरूको संख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनुपर्नेछ ।

७१. **उमेरको हद नलाने** : बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

## परिच्छेद - ७ हाजिरी र विदा

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

७३. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी** : (१) विनियम १२६ को अधीनमा रही कर्मचारीले संस्थानको कामकाजको निमित्त निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।

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

(३) मनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक विदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र विदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

७४. **हाजिर जनाउने** : कर्मचारीले हाजिरी किताबमा कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाई सही गर्नु पर्नेछ ।

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

७६. **छड्के जाँच** : कर्मचारीहरू कार्यालयमा हाजिर भए नभएको जाँच संस्थान प्रमुख, विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले

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

७७. **विदाको किसिम** : कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछ :-

- (क) सार्वजनिक विदा,
- (ख) पर्व विदा र भैपरी आउने विदा,
- (ग) घर विदा,
- (घ) विरामी विदा,
- (ङ) प्रसूती विदा/प्रसूति स्याहार विदा
- (च) किरिया विदा,
- (छ) अध्ययन विदा,
- (ज) असाधारण विदा ।

७८. **सार्वजनिक विदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक शनिवार र समितिले वर्षे पिच्छे तोकेबमोजिमको दिनहरूमा सार्वजनिक विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीहरूलाई हरितालिका (तीन), ऋषिपञ्चमी र नारी दिवसका दिन पनि सार्वजनिक विदा दिइनेछ ।

(२) नेपाल सरकारबाट विशेष निर्णय गरी विदा दिइएको दिनलाई समेत सार्वजनिक विदाको रूपमा कर्मचारीहरूलाई विदा दिइनेछ ।

(३) यस विनियमबमोजिम दिइने सार्वजनिक विदा सञ्चित हुनेछैन ।

(४) सार्वजनिक विदाको दिन समेत कार्यालयको कार्य संचालन गर्नको लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

(५) सार्वजनिक विदाको दिनमा पूरा समय काम गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदाको दिनमा काम गरेको प्रत्येक दिनको छुट्टै विदा लिन सक्नेछ ।

तर यस्तो सट्टा विदा ६० दिनभित्र लिइसक्नु पर्नेछ । सार्वजनिक विदाका दिन ४ घण्टाभन्दा घटी काम गरेवापत सट्टा विदा दिइने छैन ।



(६) कुनै कर्मचारीको सट्टा विदा स्वीकृत गर्न नसकिने भएमा निजलाई काम गरेको समयको ओभर टाईम भत्ता दिइनेछ ।

७९. **भैपरी आउने विदा र पर्व विदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष पाउने भैपरी आउने विदा र पर्व विदा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ । तर यसरी तोक्दा निजामती कर्मचारीले पाउने विदाभन्दा बढी विदा पाउने गरी तोक्न सक्नेछैन ।

(२) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

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

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

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

८०. **घर विदा** : (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।

(२) यो विनियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घर विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा एकसय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ । कर्मचारीको घर विदा ६० दिनभन्दा बढी संचित रहेमा ६० दिनभन्दा बढी संचित रहेको घर विदामध्ये प्रत्येक

वर्ष ३० दिनमा नबढाई खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम लिन पाउनेछ ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) संचित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर विदाको रकम निजको परिवारको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।

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

८१. **विरामी विदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन विरामी विदा पाउनेछ ।

(२) विरामी विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) कर्मचारी अशक्त विरामी भई संचित विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिनेछ ।

(४) कर्मचारीले असाधारण विदा लिई बसेको अवधिभर विरामी विदा पाउनेछैन ।

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र विना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) संचित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित विरामी विदाको रकम परिवारको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले बढीमा ४५ दिनसम्म पछि पाउने विरामी विदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।

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

८२. **प्रसूति विदा/प्रसूति स्याहार विदा** (१) महिला कर्मचारीले प्रसूति भएमा निजले प्रसूतिको अधिपछि गरी साठी दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।

(२) पुरूष कर्मचारीले आफ्नो श्रीमती प्रसूति भएको बेलामा पन्द्र दिनको प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

(३) प्रसूति विदा बस्दा महिला कर्मचारीले र प्रसूति स्याहार विदा बस्दा पुरूष कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

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

(५) प्रसूति विदा/प्रसूति स्याहार विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ ।

८३. **किरिया विदा** : (१) कुनै कर्मचारीले कूल धर्मअनुसार आफैँ किरिया बस्नु परेमा पन्द्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ । कुनै पुरूष कर्मचारीको पत्नीको वा महिला कर्मचारीको पतिको मृत्यु भएमा किरिया बसे सरहको विदा दिइनेछ ।

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

८४. **अध्ययन विदा** : (१) सेवालालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा संस्थानलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ ।

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

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

(४) अध्ययन विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) सेवालालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा संस्थानको पूर्वस्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई

उपविनियम (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस्तो अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

तर यस उपविनियमबमोजिम निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न स्वीकृति दिदा एक वर्षमा १ पटक मात्र स्वीकृति दिइने छ ।

(६) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउनेछैन ।

**स्पष्टिकरण:** यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि निजको स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि सो अस्थायी सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ ।

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

तर, यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालिम काज दिइने छैन ।

**८५. असाधारण विदा :** (१) कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी दिइएको निवेदन मनासिव देखिएमा समितिले एकै पटक वा पटक पटक गरी सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।

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

तर, विनियम ८१ को उपविनियम (१०) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउनेछैन ।

तर,

(क) विनियम ८१ को उपविनियम (१०) बमोजिम थप विरामी विदा वापत असाधारण विदामा बस्न यस उपविनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरागरेपछि उपविनियम (१) को अधीनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

**८६. अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने :** कुनै कर्मचारीले विदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थानमा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा संस्थानलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा संस्थान प्रमुखले विनियम ८५ बमोजिम निजले पाउनसक्ने असाधारण विदबाट कट्टा हुने गरी पछि सेवा गर्न फर्की आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

**८७. विदा माग गर्ने अवधि :** (१) विदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो कार्यालयमार्फत् विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

(क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृत प्राप्तिको लागि निवेदन दिन सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

(३) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिँदा अन्य कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,
- (ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्न स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,
- (ग) समितिलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

८८. **विदा दिने अधिकारी** : (१) देहायको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

विदाको किसिम	विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी
(क) पर्व विदा, भैपरी आउने विदा र सट्टा विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(ख) घर विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(ग) विरामी विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(घ) प्रसूती विदा/प्रसूति स्याहार विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(ङ) किरिया विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(च) अध्ययन विदा	समिति
(छ) असाधारण विदा	समिति

८९. **विदा परिणत नहुने** : यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइनेछैन ।

९०. **सार्वजनिक विदा गाभिने** : पर्व विदा र भैपरी आउने विदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले विदा भुक्तान हुँदा कुनै सार्वजनिक विदा पर्न गई सो सार्वजनिक विदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा

सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निजले लिएको विदा वा सो विदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरू विदामा बसेको मानिनेछ ।

९१. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुनेउपर कारवाही** : विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । त्यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन ।

९२. **विदाको अभिलेख** : (१) विदा दिने अधिकारीले आफ्ना मातहतका काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीलाई प्रसूती विदा/प्रसूति स्याहार विदा, असाधारण विदा वा अध्ययन विदा दिएकोमा त्यसको सूचना केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन महाशाखा र कर्मचारी प्रशासन शाखालाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा वा बढुवा भएमा सरूवा बढुवाको जनाउको साथै विदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो विदाको अभिलेख अनुसूची-१४क बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

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

९३. **विदा अधिकारको कुरा होइन** : विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

## परिच्छेद - ८

### अध्ययन र तालिममा ममनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

१४. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधारहरू :

(१) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणका निमित्त मनोनयनको आधारहरू: संस्थानले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणका निमित्त सेवाका कर्मचारीहरूमध्येबाट देहायको मनोनयन सिफारिस उपसमितिको सिफारिसमा देहायबमोजिम मनोनयन गर्नेछ:-

- |  |              |
|--|--------------|
| (क) नायब महाप्रबन्धक (प्रशासन)                                   | - संयोजक     |
| (ख) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन महाशाखा                               | - सदस्य      |
| (ग) प्रमुख, योजना, अनुसन्धान तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखा | - सदस्य      |
| (घ) विषयसँग सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख                             | - सदस्य      |
| (ङ) प्रमुख, प्रशासन महाशाखा                                      | - सदस्य सचिव |

(१क) उपविनियम (१) बमोजिमको उपसमितिले विषयसँग सम्बन्धित नायब महाप्रबन्धकलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको उपसमितिले सिफारिस गर्दा सामान्यतया देहायका आधारमा गर्नेछ :-

- अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको।
- अध्ययन वा तालिमको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई विनियम ६० बमोजिम बढी अङ्क पाउने कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा।
- तीनवर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको।

तर दुई हप्ताभन्दा कम अवधिको तालिम, गोष्ठी, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणको हकमा ३ वर्षको स्थायी सेवा अवधिको बन्देज लागू हुने छैन।

- स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैतालीसवर्ष उमेर ननाघेको।

**स्पष्टीकरण:** यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त-

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

(२) “तालिम” भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरीने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रमअनुसार निश्चित अवधिमा संचालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाएको मानीनेछ।

(३) “अध्ययन भ्रमण” भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक ६ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार, कार्यक्रम/समाचार निर्माण वा अवलोकन भ्रमण आदिलाई जनाएको मानीनेछ।

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

(३) यो विनियम बमोजिम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणका लागि प्राप्त अवसर र मनोनयन भएको कर्मचारीहरूको नाम संस्थानको सूचना पाटीमा तत्काल टाँस गर्नुपर्नेछ।

(४) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा आफ्नो निजी प्रयासमा जाने कर्मचारीले सो प्रयोजनका लागि आवेदन गर्नुपूर्व संस्थानको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

तर यस उपविनियमबमोजिम वर्षको एक पटकभन्दा बढी अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा जान स्वीकृति दिइने छैन।

(५) संस्थानको प्रतिष्ठा वृद्धि हुने किसिमका अवसरहरूमा कुनै कर्मचारीलाई आमन्त्रण प्राप्त भएमा त्यस्ता अवसरमा सहभागी हुने कर्मचारीलाई संस्थानले कुनै पनि आर्थिक दायित्व नबेहोर्ने गरी बढीमा ७ दिनको काज उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थान प्रमुखले संस्थानको नायब महाप्रबन्धक र विभागीय प्रमुखलाई बढीमा १५ दिनको तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्दा उपविनियम (१) बमोजिमको उपसमितिको सिफारिस आवश्यक हुनेछैन।

९५. **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने** : विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई विनियम ९४ को अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

९६. **मनोनयनमा बन्देज** : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ५९ बमोजिम बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन ।

९७. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि** : समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि कर्मचारीले देहायबमोजिमको अवधिसम्म संस्थानमा अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ :-

	अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने अवधि
(क)	एक हप्तादेखि एक महिनासम्म	एकवर्ष
(ख)	एकमहिनाभन्दा माथि तीनमहिनासम्म	डेढवर्ष
(ग)	तीनमहिनाभन्दा माथि नौमहिनासम्म	दुईवर्ष
(घ)	नौमहिनाभन्दा माथि एकवर्षसम्म	तीनवर्ष
(ङ)	एकवर्षभन्दा माथि दुईवर्षसम्म	चारवर्ष
(च)	दुईवर्षभन्दा माथि तीनवर्षसम्म	पाँचवर्ष
(छ)	तीनवर्षभन्दा माथि चारवर्षसम्म	सातवर्ष
(ज)	चारवर्षभन्दा माथि पाँचवर्षसम्म	आठवर्ष

९८. **कबुलियत गर्नुपर्ने** : (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई विनियम ९७ बमोजिमको सेवा गर्न अनुसूची-१५ बमोजिम कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(२) विनियम ८४ वा विनियम ९४ बमोजिम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले विनियम ९७ मा तोकिएबमोजिमको सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यसरी पूरा नगरेको सेवा अवधि बराबरको तलब भत्ता र संस्थानले व्यहोरेको अन्य आर्थिक दायित्व बराबरको रकम समेत संस्थानमा बुझाउनु पर्नेछ । साथै विदामा बसेको अवधिलाई सेवा अवधिमा समेत गणना गरिने छैन

(३) अध्ययन, तालिम, वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केका कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको तीस दिन भित्रमा संस्थानले उपलब्ध गराएको अवसरबाट प्राप्त उपलब्धि बारे अनिवार्य रूपमा संस्थानमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

**परिच्छेद - ९**  
**तलब भत्ता, दशैं खर्च तथा अन्य सुविधा**

९९. **तलब भत्ता** : (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब र भत्ता पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीले काम गरे वापत पाउने तलब अनुसूची १६ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) विनियम १०३ को उपविनियम (४) वा विनियम १४६ मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि एउटा तलब बृद्धि पाउनेछ । रोक्का भएको तलब बृद्धि फुकुवा भएकोमा सो तलब बृद्धि कुन मितिदेखि पाउने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

१००. **तलबमान** : (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरू तलब पाउनेछ ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरू तलब पाउनेछ ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिएको :-

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

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरू तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइआएको तलबमा नपुगसम्मको तलब बृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब बृद्धि समेत दिइनेछ ।

१०१. **पकाएको तलब भत्ता पाउने** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब र भत्ता पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

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

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

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

१०२. .... (पाँचौं संशोधनद्वारा भिक्तिएको) ।

१०३. **तलब भत्ता पाउने अन्य अवस्था** : (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारीले साविक कार्यालय छोडी हालको कार्यालयमा बहाली गर्न उपविनियम (२) बमोजिम पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोका म्यादको लागि सरुवा वा बढुवा भएको पदअनुसार हालको कार्यालयबाट तलब (स्थानीय भत्ता बाहेक) पाउनेछ ।

तर कुनै कर्मचारीले काठमाडौं उपत्यकाकै एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा वा कुनै जिल्लाको एकै स्थानको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा बहाली गर्दा तयारी म्याद र बाटोको म्याद पाउने छैन ।

(२) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जानुपर्ने गरी कुनै कर्मचारी सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुभारथको निमित्त २९ दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ । तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन । बरबुभारथको निमित्त २९ दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली संस्थान प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको कुनै कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा बहाल हुन नपाउँदै समितिले कुनै तालिम दिने वा समितिको अरू कुनै काममा लगाउने निर्णय गरेमा सो अवधिको लागि सरुवा, वा नयाँ नियुक्ति भएको पदअनुसारको तलब (स्थानीय भत्ता बाहेक) दिइनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सम्बन्धमा वा समितिको तर्फबाट कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।

तर, लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरेमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउनेछैन ।

(५) कुनै कर्मचारी उपविनियम (४) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै पनि कारणबाट निलम्बन भएमा निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

(६) यो विनियम लागू हुँदाका बखत उपविनियम (५) मा उल्लिखित कारणबाट निलम्बनमा रहेका कर्मचारीहरूले समेत त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

- १०४ ..... (तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको) ।
- १०५ ..... (तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको) ।
- १०६ ..... (तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको) ।
- १०७ ..... (तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको) ।
- १०८ ..... (तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको) ।
- १०९ ..... (तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको) ।
११०. **कर्मचारी सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरी दिने** : संस्थानका स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा संस्थानले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।
१११. **दशैं खर्च तथा अन्य सुविधा** : (१) कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष दशैंभन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।

(२) करार वा ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीको हकमा घटस्थापनाको १५ दिन अगाडि ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भएमात्र उपविनियम (१) बमोजिम दशैं खर्च दिइनेछ ।

११२. .... (पाँचौं संशोधनद्वारा भिकिएको) ।

११३. **उपचार खर्च** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष निजले खाइपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम उपचार खर्च वापत पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले पाउने उपचार खर्चको रकममध्ये एक महिनाको तलब बराबरको रकम कार्तिक महिनामा र बाँकी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम चैत्र महिनाको अन्त्यमा पाउनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीलाई कडा रोग लागि नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले स्वदेश वा विदेशमा लामो समयसम्म उपचार गराउन सिफारिस गरेका कर्मचारीलाई समितिको स्वीकृतिमा बढीमा देहायबमोजिमको थप उपचार खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

- (क) संस्थानको स्थायी सेवामा कार्यरत १० वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएका कर्मचारीलाई - रू. १ लाख
- (ख) संस्थानको स्थायी सेवामा कार्यरत १० वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएका कर्मचारीलाई - रू. ५० हजार ।
- (ग) संस्थानको अस्थायी सेवामा कार्यरत न्यूनतम १ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई सेवा अवधिको आधारमा बढीमा - रू. २५ हजार ।
- (घ) संस्थानको सेवामा निरन्तर १ वर्षदेखि कार्यरत करार/ज्यालादारी कर्मचारी र स्थानीय सम्वाददाताहरूलाई सेवा अवधिको आधारमा बढीमा - रू. २५ हजार ।



## परिच्छेद - १०

### अवकाश, उपदान\* र अशक्तवृत्ति

११४. **अनिवार्य अवकाश** : (१) समितिले अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका कर्मचारीले संस्थानको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउने छन्:-

(क) यो विनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि महाप्रबन्धक पदमा नियुक्ति भै काम गरी सकेको संस्थानको कर्मचारी ।

(ख) यो विनियम प्रारम्भ भएपछि महाप्रबन्धक पदमा नियुक्ति पाई कम्तीमा एक वर्ष काम गरेको संस्थानको कर्मचारी ।

(२क) उपविनियम (२) बमोजिम अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पूरा भएको रहेनछ भने ५८ वर्षमा नबढ्ने गरी निजको सेवा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिईनेछ । यसरी अवकाश पाउँदा त्यस्तो कर्मचारीले थप सेवा अवधिको पूरा तलव समेत पाउनेछ ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ ।

(क) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको अभिलेख नभएमा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा वैयक्तिक नोकरी विवरणमा लेखिदिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर ।

तर, कुनै कर्मचारी सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेका कागजातहरूमा उमेर बाझिन आएमा उक्त कागजातमध्ये उमेर बढी हुन आउने जन्म मितिलाई कायम गरीनेछ । पेश गरेको कागजातमा जन्म मितिको साल मात्र उल्लेख भएकोमा सोही सालको बैशाख १ गतेलाई र साल तथा महिना मात्र खुलेकोमा सोही सालको सोही महिनाको १ गतेलाई कायम गरी उमेर गणना गरीनेछ ।

\* दोस्रो संशोधन २०५९ द्वारा निवृत्तिभरणको व्यवस्था हटाइएको ।

११५. **अवकाश दिन सक्ने** : (१) समितिले कुनैपनि कर्मचारीलाई देहायको कुनै आधारमा उपविनियम (२) बमोजिमको उपसमितिको सिफारिसमा सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ ।

(क) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको कार्यालयको गोप्य कागजात, लिखित वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेमा,

(ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नगरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेमा,

(ग) कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक अशक्तताको कारण नियमित कार्यसम्पादन गर्न असक्षम छ, भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा,

तर खण्ड (ग) बमोजिम अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारी ५८ वर्ष उमेर पूरा गरेको रहेनछ भने ५८ वर्षमा नबढ्ने गरी निजको सेवा अवधिमा बढीमा ५ वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिनसकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम समिति समक्ष सिफारिस पेश गर्नको निमित्त देहायका पदाधिकारीहरू रहेका उपसमिति रहनेछ ।

(क) संस्थान प्रमुख – अध्यक्ष

(ख) नायब महाप्रबन्धक (प्रशासन हेर्ने) – सदस्य

(ग) सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख – सदस्य

(घ) प्रतिनिधि, सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय – सदस्य

११५क. **स्वेच्छिक अवकाश** : (१) कम्तीमा पाँचवर्ष सेवा अवधि बाँकी भएको र कम्तीमा २० वर्ष सेवा अवधि पुगेका संस्थानको सेवामा कार्यरत कर्मचारीले संस्थानद्वारा तोकिएको अवधिभित्र संस्थानले प्रकाशित गरेको सूचनामा

उल्लिखित शर्तमा स्वेच्छिक अवकाश लिन आवेदन दिन सक्नेछ । यसरी प्राप्त आवेदनहरु उपर छलफल गरी अवकाश दिने वा नदिने निर्णय समितिले गर्ने छ । स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीको हकमा ५८ वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा ३ वर्ष सेवा अवधि थप गरी सेवा अवधि कायम गरिने छ । यसरी अवकाश लिने कर्मचारीले थप सेवा अवधिको पूरा तलब एवं अन्य सुविधा समेत पाउने छ ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनका लागि संस्थानले छुट्टै कोष स्थापना गर्नेछ ।

११६. **उपदान :** (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा रानीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाईएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ ।

- (क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी १ 1/2 (डेढ) महिनाको तलब,
- (ख) दशवर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी २ (दुई) महिनाको तलब,
- (ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी २ 1/2 (अढाई) महिनाको तलब,
- (घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी ३ (तीन) महिनाको तलब ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थानको सेवा पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइनेछैन ।

(३). उपविनियम (१) को प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको वित्तीय संस्थामा उपदान कोष खडा गरी आवश्यक रकमको व्यवस्था गरिनेछ । यस विनियमावलीबमोजिम उपदान पाउने

अवस्थामा सेवा निवृत्त कर्मचारीले सेवा निवृत्त भएको प्रमाण पेश गरेपछि पन्ध्रदिन भित्र उल्लिखित कोषबाट रकम भुक्तानी पाउनेछ

- ११७. .... (दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको) ।
- ११८. .... (दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको) ।
- ११९. .... (दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको) ।
- १२०. .... (दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको) ।

१२१. **अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागेवापत पाउने सुविधा :** (१) कुनै कर्मचारीलाई संस्थानको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनु नपर्ने भए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता बृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाईपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब बृद्धि वा दश हजार रूपैयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनैपनि सञ्चित विदाबाट विदा कट्टा नहुने गरी पुरा तलब सहितको थप विरामी विदा पाउनेछ ।

(३) उपविनियम २ बमोजिम उपचार गराउँदा सोको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले विनियम ११३ बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

(४) कुनै कर्मचारीले जानजान आफ्नो गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लागेको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउनेछैन ।

- १२२. .... (दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको) ।

१२३. **शैक्षिक तथा सन्तती वृत्ति :** \* (१) कुनै कर्मचारीको संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततीलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुञ्जेलसम्म रू. ३,६००।- (तीन हजार छ सय) वार्षिक शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति दिइनेछ ।

(२) संस्थानको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपविनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्ति लगायत मृत कर्मचारी बहाल रहेको पदको शुरू तलव स्केलको देहायबमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिइनेछ :-

	कर्मचारीको तह	शुरू तलवको प्रतिशत
(क)	अधिकृत स्तर	१०
(ख)	सहायक तह ४ र ५	१२
(ग)	सहायक तह २ र ३	१४
(घ)	पियन वा सो सरह	१५

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको वृत्ति सम्बन्धित सन्ततीले अठार वर्ष उमेर पुरा नगरेसम्म मात्र पाउनेछ ।

**स्पष्टिकरण :** यस विनियमको प्रयोजनको लागि “सन्तति” भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्झनु पर्छ ।

(४) कुनै पनि कर्मचारी संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अशक्त भएमा त्यस्तो अशक्त कर्मचारीलाई सुरु तलव स्केलको २५ प्रतिशतले हुने रकम आजीवन अशक्त वृत्तिको रूपमा दिइनेछ । तर उपदान गणना गर्दा अशक्त हुनु अघिसम्मको अवधिलाई आधार मानी गणना गरीनेछ ।

(५) संस्थानको सेवामा कार्यरत रहेकै अवस्थामा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एक लाख पचास हजार रुपियाँ एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ ।

\* दोस्रो संशोधन २०५९ द्वारा संशोधित

(६) संस्थानमा १५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा ५ वर्ष थप गरी निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई विनियम ११६ बमोजिम उपदान दिइनेछ ।

१२४. **उपसमितिको व्यवस्था :** (१) कुनै कर्मचारीको संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी मृत्यु भएमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले वा निजको परिवारका सदस्यले पाउने वृत्ति वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहायका सदस्यहरू भएको उपसमिति रहनेछ :-

(१)	प्रशासन हेर्ने नायव महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको कर्मचारी	- अध्यक्ष
(२)	अर्थ सम्बन्धी कार्य हेर्ने महाशाखाका सदस्य प्रतिनिधि	- सदस्य
(३)	कर्मचारीसँग सम्बन्धित कार्यालय वा महाशाखाको प्रतिनिधि	- सदस्य
(४)	प्रतिनिधि, आधिकारिक ट्रेड युनियन	- सदस्य

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठित उपसमितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु संस्थानको कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन र अशक्तता वापतको प्रतिशतको सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ ।

†१२५. **बरबुभारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने :** सेवाबाट अवकाश पाएका कर्मचारीले संस्थानलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात विनियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गरिनेछ । बरबुभारथ गरिसकेपछि मात्र सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीलाई कामको अनुभव आदि उल्लेख गरी छुटकारा पत्र दिइनेछ । यस्तो पत्र सम्बन्धित व्यक्तिले बरबुभारथ गरी माग गरेको मितिले ३ दिनभित्र दिनुपर्नेछ ।

† दोस्रो संशोधन २०५९ द्वारा संशोधित

## परिच्छेद – ११ आचरण

१२६. **समय पालन र नियमितता** : कर्मचारीले संस्थानबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
१२७. **अनुशासन र आज्ञापालन** : (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको कार्यालयको कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई शिघ्रताका साथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
१२८. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने** : कुनैपनि कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
१२९. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने** : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।
१३०. **संस्थानको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिवन्ध** : कुनैपनि कर्मचारीले संस्थानद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिवन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

१३१. **आलोचना गर्न नहुने** : (१) सरकारी नीति तथा संस्थानको नीति विपरीत हुनेगरी वा नेपाल सरकार वा जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँग सम्बन्धमा खलल पर्नसक्ने गरी कुनैपनि कर्मचारीले आफ्नो कात्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत नहुने समाचारमूलक लेख विश्लेषणात्मक ढङ्गबाट प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

(३) कुनैपनि कर्मचारीले संस्थानको नीति विपरीत हुने गरी संस्थानको आलोचना गर्न हुँदैन ।

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

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

१३३. **व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने** : (१) कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै व्यापार, व्यवसाय गर्न वा कुनै प्रकारको नोकरी वा परामर्श सेवा स्वीकार गर्न हुँदैन । यस्तो स्वीकृति अधिकृत तहका कर्मचारीले समितिबाट र सहायक तहका कर्मचारीले संस्थान प्रमुखबाट लिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समान प्रकृतिको प्रसारण संस्था वा अन्य यस्तै प्रतिस्पर्धी संस्थामा कुनै पनि प्रकारको परामर्श सेवा वा काम गर्न स्वीकृति दिइने छैन ।

१३४. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने** : कर्मचारीले कुनैपनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुदैन ।

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

१३५. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाती, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरूबीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

१३६. **हडताल, थुनछेक, तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलमबन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

१३७. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुदैन ।

तर, संस्थानबाट मान्यताप्राप्त कर्मचारीहरूको संस्थाकोतर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र पदाधिकारीको पदिय दायित्वका आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१३८. **कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता** : (१) कुनैपनि कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीका संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि त्यस्तो संस्थाको सदस्य बन्नु हुदैन ।

(२) संस्थानमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा अन्य कुनै पनि कर्मचारीहरू जो संस्थानको सुपरीवेक्षण, प्रशासकीय नियन्त्रण वा व्यवस्थापनको काममा संलग्न छन् ती सबै कर्मचारी कर्मचारीहरूको कुनै संस्थाको सदस्य बन्नु हुदैन ।

तर,

(१) आठौं तहका अधिकृत वा सो भन्दा माथिका अधिकृत स्वतः सुपरीवेक्षण वा प्रशासकीय नियन्त्रण वा व्यवस्थापनको कार्यसँग संलग्न कर्मचारी मानिनेछन् ।

(२) आठौं तहभन्दा मुनिका कर्मचारीका हकमा पनि कुनै कार्यालयको कार्यालय प्रमुख पदमा रहँदा वा सुपरीवेक्षण वा प्रशासकीय नियन्त्रण वा व्यवस्थापनको पदमा बसिरहँदा निजहरूको सदस्यता स्वतः निलम्बित भएको मानिनेछ । निजहरू मतदान गर्ने, उम्मेदवार हुने हकबाट वञ्चित हुनेछन् ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीतिको विपरित नहुने गरी आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस विनियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१३९. **सम्पत्ति विवरण** : कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिनभित्र अनुसूची -१८ बमोजिम सम्पत्ति विवरण तयार गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४०. **बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध** : कुनैपनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरीत हुनेगरी बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुदैन ।

१४१. **हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने** : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले असावधानीसाथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी नेपाल सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय वा संस्थानलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुदैन ।

व्यक्तिगत वा सामूहिक कुनै पनि प्रकारले संस्थानको प्रसारण अवरुद्ध हुने वा संस्थानको प्रतिष्ठामा आँच पुग्ने कार्य गर्नु वा त्यस्तो कार्य गर्न अरूलाई उत्प्रेरित गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।

१४२. **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने** : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

१४३. खटाईएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नुपर्ने : कुनैपनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजीर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

१४३क. चेतावनी दिन सकिने: संस्थानको कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, संस्थानको कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको निर्देशन पालन नगरेमा वा कार्यालयसम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खुलाई चेतावनी दिनसक्नेछ ।

## परिच्छेद - १२ सेवाको सुरक्षा

१४४. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा : देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनैपनि कर्मचारीलाई सफाईको सबुद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन ।

- (क) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,
- (ग) भागी कम्तीमा एक वर्षसम्म पत्ता नलागेको वा एक वर्षसम्म सम्पर्क स्थापीत गर्न नआएको वा सम्पर्क स्थापीत गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।
- (घ) ..... (पाँचौँ संशोधनद्वारा भिकिएको) ।

१४५. सेवा शर्तको सुरक्षा : कुनैपनि कर्मचारीलाई मर्कापर्ने गरी निजको सेवा शर्त र सुविधामा परिवर्तन गरिनेछैन ।

**परिच्छेद -१३**  
**सजाय र पुनरावेदन**

१४६. **सजाय** : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ ।

- (क) सामान्य सजाय
- (१) नसिहत दिने,
  - (२) बढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने,
  - (३) बढीमा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।
- (ख) विशेष सजाय
- (१) भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
  - (२) भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

१४७. **नसिहत दिने वा तलव वृद्धि वा बढुवा रोक्ने** : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलव वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ ।

- (क) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) सरूवा गरिएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,
- (ग) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (घ) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरणसम्बन्धी कुराहरू उल्लंघन गरेमा,
- (च) विनियमबमोजिम बरबुभारथ नगरेमा ।
- (छ) विनियम १४३क बमोजिम कम्तिमा दुई पटक चेतावनी पाएमा

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

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,
- (ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवस्ता गरेमा,
- (छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार तीस दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (ज) संस्थानको नगद जिन्सी हिनामिना गरेमा वा नियतवश हानी नोक्सानी हुने कार्य गरे गराएमा ।
- (झ) संस्थानलाई जानाजान भूठा विवरण पेश गरेमा ।
- (ञ) विनियम १३३ बमोजिम पूर्व स्वीकृति नलिई काम गरेमा ।
- (ट) व्यक्तिगत वा सामूहिक रूपमा कुनै पनि प्रकारले संस्थानको प्रसारण वा उत्पादन अवरुद्ध हुने वा संस्थानको प्रतिष्ठामा आँच पुग्ने कार्य गरे गराएमा ।
- (ठ) प्रतिस्पर्धी प्रसारण संस्थामा संलग्न रही कार्य गरेमा ।
- (ड) विदेशी मुलुकको नागरिकता लिएको वा डाईभसिटी भिसा, पर्मानेन्ट रेसिडेन्स, ग्रीन कार्ड वा हाई स्क्लड माइग्रेन्ट लेवर भिसा लगायत अन्य यस्तै कारणले विदेशमा गएमा वा बसोबास गरेमा ।
- (ढ) डाईभसिटी भिसा, पर्मानेन्ट रेसिडेन्स, ग्रीन कार्ड वा हाई स्क्लड माइग्रेन्ट लेवर भिसा वा यस्तै अन्य प्रकारको माइग्रेन्ट भिसा प्राप्त गरिसकेका कर्मचारीले सोको जानकारी सहित कति दिन भित्र सम्बन्धित विदेशी मुलुकमा प्रस्थान गर्ने हो भन्ने सम्बन्धमा तीस दिनभित्र संस्थानलाई जानकारी नगराएमा ।
- (ण) यो विनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडि खण्ड (ढ) बमोजिम डाईभसिटी भिसा, पर्मानेन्ट रेसिडेन्स, ग्रीन कार्ड वा हाई स्क्लड माइग्रेन्ट लेवर भिसा वा यस्तै

अन्य प्रकारको माइग्रेन्ट भिसा प्राप्त गरिसकेका कर्मचारीले सोको जानकारी सहित कति दिन भित्र सम्बन्धित विदेशी मुलुक प्रस्थान गर्ने हो भन्ने सम्बन्धमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिदेखि तीस दिनभित्र संस्थानलाई जानकारी नगराएमा ।

(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,
- (ग) ऐनको दफा ३३ बमोजिम कैद समेतको सजाय ठहरिएकोमा

१४९. **विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी** : (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र विनियम १४६ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

दर्जा	नसिहत दिने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	तलव वृद्धि रोक्का गर्ने र बढीमा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
(क) सहायक तहका कर्मचारी	संस्थान प्रमुखले तोकेको कम्तिमा शाखा प्रमुख	संस्थान प्रमुख	संस्थान प्रमुखले तोकेको अधिकृत तह ११ का कर्मचारी	संस्थान प्रमुख
(ख) विभागीय प्रमुख बाहेक अरू अधिकृत तहका कर्मचारी	विभागीय प्रमुख	संस्थान प्रमुख	संस्थान प्रमुख	समिति
(ग) विभागीय प्रमुख	संस्थान प्रमुख	समिति	संस्थान प्रमुख	समिति
(घ) नायव महाप्रबन्धक	संस्थान प्रमुख	समिति	समिति	नेपाल सरकार
(ङ) महाप्रबन्धक तथा संस्थान प्रमुख	नेपाल सरकार	नेपाल सरकार	नेपाल सरकार	नेपाल सरकार

(२) कर्मचारीलाई विनियम १४६ को खण्ड (ख) बमोजिमको विभागीय सजाय दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा उल्लेख भएबमोजिम विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने संस्थानको अधिकारीले तोकिएको समयवाधिभित्र कारवाही नगरेमा वा जानी जानी गलत कारवाही गरेमा वा अनावश्यकरूपमा कारवाही लम्ब्याएमा वा ठूलो कसुरमा कम सजाय गरेको भनी समितिले ठहर गरेमा त्यस्तो अधिकारीलाई विनियम १४७ बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

१५०. **विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार सुम्पन सक्ने** : समितिले सूचना प्रकाशित गरी विनियम १४९ बमोजिमको सजायको आदेश दिने कुनै अधिकारीको अधिकारलाई सोही सूचनामा तोकिएको अधिकारीले तोकिएको अवधिसम्मको लागि प्रयोग गर्न पाउने गरी सुम्पन सक्नेछ र त्यसरी सुम्पिएको अधिकार प्रयोग गरी सजायको आदेश दिने अधिकारीले दिएको विनियम १४६ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी पनि सोही सूचनामा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१५१. **निलम्बन गर्ने** : (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १४८ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिनेछैन ।

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबूत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा संस्थानको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ,

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कार्यवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी



उक्त अवधिभित्र कार्यवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा समितिले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ।

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

१५२. **निलम्बनको समाप्ति** : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ।

१५३. **सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने** : (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ। यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाईएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ, सो समेत खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ।

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

- (क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाह्वान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भएको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने।
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने।
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु

पर्नेछ। निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजायसम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ।

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

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

१५४. **जाँचबुझ गराउनु नपर्ने** : देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गराईरहनु पर्ने छैन।

- (क) विनियम १४६ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरू कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा।

१५५. **विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने** : विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १५३ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टिकरण माग्नु पर्नेछ।

१५६. **सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने** : (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग विनियम १५५ बमोजिम

स्पष्टिकरण माग गर्दा त्यस अघि विनियम १५३ को उपविनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १५३ को उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराईएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टिकरणमा खुलाउनु पर्नेछ।

(२) समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(३) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियमबमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणामस्वरूप निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले ३५ दिनभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्नेछैन।

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

१५७. **सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टिकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए, नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टिकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ। यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची -१९ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टिकरण माग गरे पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुदैन।

तर, कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा विनियम १५५ को कार्यविधि पुनः पुरा गर्नु पर्नेछ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम लागू भएको मितिभन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी लागू गर्नु हुदैन।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एकप्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई विना दस्तुर दिनु पर्नेछ।

१५८. **परामर्श समितिको गठन :** कुनै कर्मचारी उपर विनियम १४६ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिन अघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन संस्थान प्रमुखले परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ।

१५९. **पुनरावेदनको कार्यविधि :** कुनै कर्मचारीले विनियम १४६ को खण्ड (ख) बमोजिम आफूलाई दिएको विभागीय सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ।

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

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

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

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतिस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ। तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मनासिब ठहर्‍याएमा ६ महिनासम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ।

१६०. **पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय** : (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम १५९ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अस्वीकार गरिएका बाहेक दर्ता गरिएका अरू सबै पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गर्नु पर्नेछ ।

(क) सजायको आदेशमा आधार लिईएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भइसकेको कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन् ,

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

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

१६१. **निर्णयमा असर नपर्ने** : कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यी विनियमहरू बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानतिनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

१६२. **सेवामा पुनः कायम भएपछि पुरा तलब भत्ता पाउने** : कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने आदेश अदालतबाट रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बरखास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पुरा तलब, भत्ता र तलब बृद्धि पाउने भए तलब बृद्धि समेत निजले पाउनेछ ।

## परिच्छेद -१४ विविध

१६३. **पुरस्कारको व्यवस्था** : (१) एउटै तहको पदमा लगातार पछिल्लो तीन वर्षसम्म यस विनियमावली बमोजिमको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अत्युत्तम पाई बहुवा स्थान नपाएका कर्मचारीलाई समितिले पुरस्कार स्वरूप पाँच तलब बृद्धिसम्म थप दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम थप तलब बृद्धि जोडदा सम्बन्धित कर्मचारीको अन्तिम तलबमान नाघ्ने भएमा त्यसरी नाघेको तलब बृद्धिको रकम निजले पाउने मासिक तलबमा थप गरी दिइनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले प्रशंनीय काम गरेमा संस्थान प्रमुखले निम्न बमोजिम प्रोत्साहनस्वरूप पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

(क) एक आर्थिक वर्षमा बढीमा ३ ग्रेडसम्म ।

तर यस्तो पुरस्कार एक पटक पाएपछि तीन वर्ष व्यतित नभई पुनः सोही कर्मचारीलाई दिइने छैन ।

(ख) एक पटकमा बढीमा रू.५,०००/- सम्म नगद पुरस्कार

(४) उपविनियम ३ मा उल्लेख भएकोभन्दा बढी पुरस्कार दिनु परेमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१६४. **बरबुभारथ गर्नुपर्ने** : (१) कर्मचारीले आफुले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै संस्थानबाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक एक्काईस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनु पर्नेछ र साविकवालाले पनि त्यही दिन बरबुभारथ गर्न तयार रहनु पर्नेछ ।

(३) बरबुभारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन महाशाखामा दिनु पर्नेछ। हालवालाले बहाल गरिसकेको नभए साविकवाले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बरबुभारथ गरी म्यादभित्र नयाँ कार्यालयमा बहाल गर्न जानु पर्नेछ, र सो कर्मचारीले पनि बुझी लिनु पर्नेछ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीले बरबुभारथको निमित्त वारेशमाफर्तत बुझ्न वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

१६५. **नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने** : (१) महाप्रबन्धकले तोकेको कर्मचारीले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ।

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

१६६. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था** : कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम संस्थान प्रमुखबाट तोकिएको कर्मचारीले गोप्य गरी राख्नेछ। आवश्यक परेको बखतमा पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उपसमितिको सचिवालयलाई समेत उपलब्ध गराउनेछ।

१६७. **अवकाशपत्र** : कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

१६८. **सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने** : भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको ३ पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको विवरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१६९. **कोषको सञ्चालन** : संस्थानले कर्मचारीको कल्याणको लागि आवश्यक कोषहरू स्थापना गरी सञ्चालन गर्नेछ। यसको सञ्चालन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१७०. **इलाका छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था** : काजमा खटिएको वा विदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले विदा दिने अधिकारीको इजाजत बेगर आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला वा इकालका छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन।

तर, अपभर्त परी कार्यालय छोडी जानुपर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई विदा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको इजाजत लिई वा इजाजत लिन नभ्याएमा जानुपर्ने कारण समेत खोली लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन कार्यालयमा दिई देशभित्र वा बाहिर जान हुन्छ। त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र संस्थानको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानु पर्नेछ।

१७१. **उचित र न्यायसङ्गत कारवाही** : कुनै कर्मचारीले यो विनियमावली लागू हुनु अघि पाइरहेको सहूलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस विनियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा समितिले उचित र न्यायसङ्गत तरिकाबाट कारवाही गर्न सक्नेछ।

१७२. **पहिलेको सेवा अवधिको गणना** : संस्थानका कर्मचारीहरूको बहुवाको लागि ज्येष्ठताको प्रयोजन तथा अन्य प्रयोजनको लागि समेत पहिलेको सेवा अवधिको गणना गर्दा देहायबमोजिम गणना गरिनेछ :

(१) ..... (पाँचौँ संशोधनद्वारा भिकिएको)।

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

(क) अधिकृत तहको पदमा गरेको सेवाको दुई तृतीयांश।

(ख) सहायक तहको पदमा गरेको सेवाको तीन चतुर्थांश।

(ग) ..... (पाँचौँ संशोधनद्वारा भिकिएको)।

१७३. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार संस्थान प्रमुखले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) संस्थान प्रमुखले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी मातहतका अधिकृत तहका कर्मचारीलाई सुम्पिन सक्नेछ ।

१७४. **अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट** : अनुसूचीमा रहेको व्यवस्थालाई समय समयमा समितिले हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ । यसरी हेरफेर तथा थपघट गर्नुअघि समितिले आधिकारिक ट्रेड युनियनको प्रतिनिधि समेत रहेको एक उपसमिति गठन गरी सुझाव लिन सक्नेछ ।

१७५. **निर्देशिका बनाउने** : संस्थानको काम कारवाही व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न समितिले निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१७६. **खारेजी र बचाउ** : (१) नेपाल टेलिभिजन संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली २०४६ खारेज गरिएको छ ।

(२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि भए गरेका काम कारवाहीहरू यस विनियमावलीबमोजिम भए गरेका मानिनेछन् ।

**अनुसूची - १**  
**(विनियम ६ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)**  
**सेवाको समूह तथा उपसमूह विभाजन**

(क) **प्रशासन सेवाको देहायका समूहहरू रहनेछन् :-**

- (१) प्रशासन समूह
- (२) आर्थिक प्रशासन समूह
- (३) व्यापार समूह

(ख) **प्राविधिक सेवामा देहायका समूह तथा उपसमूहहरू रहनेछन् :**

१. **इन्जिनियरिङ्ग समूह**

- (क) इलेक्ट्रिकल, इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्युनिकेशन (इइक) उपसमूह
- (ख) मेकानिकल उपसमूह
- (ग) सिभिल उपसमूह

२. **अपरेशन समूह**

- (क) स्टुडियो उपसमूह
- (ख) दृश्य सम्पादन/भीटीआर उपसमूह

३. **समाचार समूह**

४. **कार्यक्रम समूह**

- (क) छायाङ्कन/प्रकाश/फ्लोरम्यान उपसमूह
- (ख) निर्माण उपसमूह
- (ग) आर्टिष्ट उपसमूह
- (घ) ध्वनि उपसमूह
- (ङ) भाषा उपसमूह

५. **प्राविधिक विविध समूह**

- (क) दृश्यसंग्रह उपसमूह
- (ख) सिकर्मी उपसमूह
- (ग) सुरक्षा उपसमूह
- (घ) चालक उपसमूह
- (ङ) कम्प्युटर/टाइपिस्ट उपसमूह

**अनुसूची - २**  
(विनियम ७ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
**सेवाको तहहरू**

१. अधिकृत तहमा देहायका तहहरू रहनेछन् :
- (क) एघारौँ तह  
(ख) दशौँ तह  
(ग) नवौँ तह  
(घ) आठौँ तह  
(ङ) सातौँ तह  
(च) छैठौँ तह
२. सहायक तहमा देहायका तहहरू रहनेछन् :
- (क) पाँचौँ तह  
(ख) चौथो तह  
(ग) तेस्रो तह  
(घ) दोस्रो तह
३. माथि सि.नं. (१) र (२) मा लेखिएदेखि बाहेक अनुभवको आधारमा सीप विकास हुने एकै प्रकारको कार्य प्रकृति भएका तहविहीन पदहरू पनि रहन सक्नेछन् ।

**अनुसूची - ३**  
(विनियम ८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
**सेवाका पदहरू**

- (क) सेवाका विभिन्न समूह तथा उपसमूहमा रहने पदहरू देहायबमोजिम हुनेछन् :
- | तह  | पदको विवरण                      |
|-----|---------------------------------|
| -   | कार्यकारी अध्यक्ष/महाप्रबन्धक   |
| ११  | नायव महाप्रबन्धक                |
| १०. | निर्देशक                        |
| ९.  | प्रमुख अधिकृत (पदनाम अनुसार)    |
| ८.  | कार्यकारी अधिकृत (पदनाम अनुसार) |
| ७.  | वरिष्ठ अधिकृत (पदनाम अनुसार)    |
| ६.  | अधिकृत (पदनाम अनुसार)           |
| ५.  | वरिष्ठ सहायक (पदनाम अनुसार)     |
| ४.  | सहायक (पदनाम अनुसार)            |
| ३.  | उपसहायक (पदनाम अनुसार)          |
| २.  | रनर, पाले, सुरक्षा गार्ड        |
| १.  | कार्यालय सहयोग, माली            |

**अनुसूची - ४**  
(विनियम ८ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
**कार्य विवरण फारामको ढाँचा**

नेपाल टेलिभिजन संस्थान कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
१. पदको नाम.....	सेवा :-
२. स्थायी ..... अस्थायी .....	समूह/उपसमूह :-
३. काम गर्ने मिति .....	तह :-
४. कर्मचारीको नाम.....	५. ....
	महाशाखा
	.....
	शाखा
	.....
	कार्यालय

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

आवश्यक योग्यता :	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।
..... (कर्मचारीको दस्तखत)	..... (निकटतम अधिकारको दस्तखत)
मिति :	मिति :-
	..... (विभागीय /कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
	मिति :-

**अनुसूची -५**  
(विनियम २२ सँग सम्बन्धित)  
**न्यूनतम शैक्षिक योग्यता**

१. अधिकृतस्तरको शुरू तहको पदमा नयाँ भर्नाद्वारा पूर्ति गरिँदा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक स्तरको उपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
२. सहायकस्तरको पदमा नयाँ भर्नाको लागि देहायबमोजिम सम्बन्धित विषयमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
 

पाँचौ तहलाई	प्रविणता प्रमाणपत्र सरह
चौथो तहलाई	एस.एल. सी. सरह
तेस्रो तहलाई	दशम कक्षा उत्तीर्ण
दोस्रो तहलाई	सातौ कक्षा उत्तीर्ण
तह विहीनलाई	पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम
३. टाइपिष्ट/कम्प्युटर अपरेटर पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता तथा कम्प्युटर तालिम वा टाइपिड बेग पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
४. माथिको विनियम (१), (२) र (३) मा भएको व्यवस्था परिवर्तन गर्न आवश्यक भएमा पदपूर्ति समितिले पदको कार्य विवरणको आधारमा आवश्यक न्यूनतम योग्यता तोकी समितिको सहमति लिनु पर्नेछ ।

**अनुसूची - ६**  
(विनियम २८ सँग सम्बन्धित)  
**अन्तर्वार्ताको फाराम**

विज्ञापन नं :- पद :- तह :- सेवा :-  
समूह :- उपसमूह :- सम्बन्धित कार्यालय :-  
पद संख्या :- उम्मेदवारको संख्या :-  
अन्तर्वार्ताको मिति :-

क्र. सं.	रोल नं	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान	सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव	व्यक्तित्व	कूल प्राप्ताङ्क		कैफियत
						अङ्कमा	अक्षरमा	

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :-  
नाम, थर :-  
दर्जा :-

**अनुसूची - ७**

(विनियम ३३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**निरोगीताको प्रमाणपत्रको नमूना**

नेपाल टेलिभिजन संस्थानको सेवाको ..... तहको ..... पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री..... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग लागेको पाइन । निजमा ..... रोग भए तापनि निजलाई यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया ..... छ ।

- (क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप :
- (ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :
- (ग) मिति :-

**प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको**

- (क) नाम :-
- (ख) दस्तखत :-
- (ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेसन नं :-
- (घ) मिति :-



**अनुसूची - ८**  
(विनियम ३४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
**शपथग्रहण**

**गोपनीयताको प्रतिज्ञा**

म..... प्रतीज्ञा गर्दछु कि नेपाल टेलिभिजन संस्थानको सञ्चालक वा महाप्रबन्धक वा कर्मचारी वा पदाधिकारीको हैसियतबाट संस्थानमा आफ्नो पदसम्बन्धी काम कुरामा आफ्नो योग्यताले भेटेसम्म परी आएको कर्तव्यको पालना इमान्दारी पूर्वक र सत्य निष्ठा ले गर्नेछु ।

म पुनः प्रतिज्ञा गर्दछु कि कुनै अनधिकृत व्यक्तिहरूलाई संस्थानसम्बन्धी कुनै सूचना प्रकाश गर्न वा गर्न लगाउन वा कसैलाई संस्थानको अधीनमा रहेका र संस्थानसम्बन्धी कुनै किताव वा कागजपत्र कुनै व्यक्तिलाई निरीक्षण वा ग्रहण गर्न दिने छैन

शपथ ग्रहण गराउने कर्मचारीको  
शपथग्रहण गर्ने  
कर्मचारीको

--	--	--	--	--

दस्तखत :-

नाम :-

दर्जा :-

मिति :-

दस्तखत :-

नाम :-

दर्जा :-

मिति :-

**अनुसूची - ९**  
(विनियम ४१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
**कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)**

निर्देशिका :

१. उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
२. यस अघि सरकारी सेवा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व भएको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।
३. शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं. (प्रशासन महाशाखाले भर्ने)

**वैयक्तिक विवरण**  
**नेपाल टेलिभिजन संस्थान**

फारम नं. ०१

०१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :

०२. स्थायी ठेगाना :

अञ्चल :

जिल्ला :

म.न.पा./उप.म.न.पा/

न.पा./गा.वि.स. :

वार्ड नं. :

गाउँ/टोल :

ब्लक नं. :

०३. अस्थायी ठेगाना :

अञ्चल :

जिल्ला :

म.न.पा./उप.म.न.पा/

न.पा./गा.वि.स. :

वार्ड नं. :

गाउँ/टोल :

०४. घर भएको जिल्ला :

०५. जन्मेको मिति :

साल :

महिना :

गते :

०६. ०५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति  
:

०७. नागरिकता :

०८. धर्म :

०९. लिङ्ग :

१०. हुलिया :

११. विवाहित भए  
पति/पत्नीको नाम :

१२. पति/पत्नीको पेशा :

१३. छोराको संख्या :

१४. छोरीको संख्या :

१५. बाबुको नाम :

१६. बाजेको नाम :

१७. इच्छाएको व्यक्तिको

नाम, थर :

ठेगाना :

अञ्चल :

जिल्ला :

म.न.पा/उप म.न.पा/

न.पा./गा.वि.स. :

वार्ड नं. :

गाउँ/टोल :

ब्लक नं. :

कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध :

१८. नियुक्तिको विवरण :

कार्यालयको नाम :

पद :

श्रेणी/तह :

सेवा/समूह :

नियुक्ति मिति :

साल :

महिना :

गते :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सोवाको निमित्त अयोग्य हुनेगरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुटो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानूनवमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :

कर्मचारीको दस्तखत :

(बुढी औंलाको छाप)

१९. यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व रहेको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण

कार्यालयको नाम :

पद :

श्रेणी/तह :

नियुक्ति मिति :

छाडेको मिति :

प्रमाणीत गर्ने कार्यालय

प्रमुखको दस्तखत :

दायाँ	बायाँ

कार्यालयको छाप

**प्रशासन महाशाखाले प्रयोग गर्ने ।**

१. कर्मचारीको संकेत नं :

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

२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

महाशाखा प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखत :

कार्यालयको छाप :

## सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. :

क्र.स.	सेवा र समूह	पदको नाम	तह	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति, सरुवा, बढुवा	बहाली मिति	निर्णय मिति	तलब	भत्ता	किताब दर्ता पाना नं (प्रशासन महाशाखाले भर्ने)	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२

फाराम नं ०३

**शैक्षिक योग्यता, तालीम, सेमिनार, सम्मेलन**  
(एस.एल.सी. वा निजामती मध्यमा परीक्षाबाट उच्चतम उमाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं :

क्र.सं	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्था		तालीम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०

फाराम नं ०४

### विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं :

क्र.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

फारम नं. ०५

विदा र औषधि उपचारको विवरण

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं.

विवरण	घर विदा			विरामी विदा			प्रसूति विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			गयल भएको		उपचार खर्च रकम	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	अवधि	लिएको		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं.

माथी उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नुपर्ने भए प्रशासन महाशाखाले गर्ने,

(१) ठेगाना परिवर्तन :-

(२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :-

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण

सम्बन्धित कर्मचारीको

दस्तखत:

मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत:

मिति :

**अनुसूची - १०**  
**(विनियम ५० सँग सम्बन्धित)**  
**सरूवाको विवरण**

(व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

(१) नाम:

(३) कर्मचारीको संकेत नम्बर

(५) सेवा :

(७) उप समूह :

(९) तालिम:

(२) समूह :

(४) पद :

(६) समूह :

(८) शैक्षिक योग्यता :

(१०) अन्य विवरण केही भए :

साविकको कार्यालय	सरूवा वा पदस्थापना भएको कार्यालय	सरूवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरूवाको कारण	अर्को सरूवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

द्रष्टव्य : यस फारामअनुसारको विवरण प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखले भरी भराई अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :

पद :

मिति :



**अनुसूची - १० (क)**  
(विनियम ५० सँग सम्बन्धित)  
सरूवा गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीले राख्नुपर्ने आफूअन्तर्गतका  
कार्यालयहरूको तहगत सरूवा सम्बन्धि विवरणको ढाँचा

कार्यालय :

जिल्ला :

विवरण भरिएको मिति :

कं. सं.	तह	सेवा समूह	कूल दरवन्दी	पदपूर्ति संख्या	कूल रिक्त पद संख्या	रिक्त पदमा सरूवा भै सकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको संख्या	पदपूर्ति समिति वा उप समितिमा माग पठाएको संख्या	खुद रिक्त संख्या	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

- नोट :- (१) यो ढाँचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।  
(२) प्रत्येक ६ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ ।  
(३) यो विवरण संस्थानको केन्द्रीय कार्यालय प्रशासन महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको  
दस्तखत :  
पद :  
मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको  
दस्तखत :  
पद :  
मिति :

**अनुसूची - ११**  
(विनियम ५२ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
रमाना पत्र  
नेपाल टेलिभिजन संस्थान  
..... कार्यालय

पद संख्या :

मिति :

श्री .....  
.....  
.....

त्यस कार्यालयमा सरूवा हुनु भएका ..... श्री  
..... निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस कार्यालयमा  
हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. कर्मचारीको नाम, थर :-
२. कर्मचारीको संकेत नम्बर :-
३. साविक (क) पद : (ख) तह :  
(ग) सेवा : (घ) समूह :  
(ङ) कार्यालय :
४. सरूवा भएको  
(क) निर्णय मिति :  
(ख) पद :  
(ग) तह :  
(घ) सेवा :  
(ङ) कार्यालय :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण :  
 गरेको नगरेको
६. रमाना हुने मिति :
७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएको विदा :  
 (क) भैपरी आउने विदा ..... दिन  
 (ख) घर विदा ..... दिन  
 (ग) विरामी विदा ..... दिन  
 (घ) प्रसूति विदा/प्रसूति स्याहार विदा ..... दिन  
 (ङ) अध्ययन विदा ..... दिन  
 (च) असाधारण विदा ..... दिन
८. रमानामत्रको मितिसम्म संचित विदा :  
 (क) घर विदा ..... दिन  
 (ख) विरामी विदा ..... दिन  
 (ग) प्रसूति विदा/प्रसूति स्याहार विदा ..... दिन  
 (घ) अध्ययन विदा ..... दिन  
 (ङ) असाधारण विदा ..... दिन  
 (च) सट्टा विदा ..... दिन
९. खाईपाई आएको मासिक :  
 (क) तलब..... (ख) तलब वृद्धि .....
१०. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

११. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम :
१२. भुक्तानी लिएका उपचार खर्चको रकम :  
 मिति :
१३. दैनिक भ्रमण भत्ता वापत लिएको पेशकी रकम :
१४. तलब वृद्धि हुन सुरू भएको सुरू मिति :
१५. आयकर कट्टी रकम :  
 बोधार्थ :  
 श्री नेपाल टेलिभिजन संस्थान, केन्द्रीय कार्यालय,  
 प्रशासन महाशाखा, सिंहदरवार, काठमाडौं ।  
 श्री ..... (सम्बन्धित कर्मचारी) :- सरुवा भएको कार्यालयमा हाजीर हुन जानुहुन ।

**अनुसूची - १२**  
(विनियम ६२ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
**कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम**

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई पाँच खण्डमा निम्नअनुसार विभाजन गरिएको छ :
 

खण्ड क	-	सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख	-	कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग	-	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
खण्ड घ	-	बढुवा समितिले भर्ने
खण्ड ङ	-	अभिलेख व्यवस्था
३. खण्ड (क-१) मा लक्ष्य तोकिएको काम गर्ने कर्मचारीले उल्लेखित कामको विवरणअन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेट्ने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत गरी मिति सहित तोकिएको सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. खण्ड (क-२) मा लक्ष्य नतोकिएका कर्मचारीहरूले तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेट्ने गरी बढीमा ५ ओटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गरी फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. कर्मचारीहरूले खण्ड क१ र क२ मध्ये कुनै एक खण्ड मात्र भर्नुपर्नेछ ।
६. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरीवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको

महलमा कर्मचारीबाट भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरीवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. पुनरावलोकनकर्ता सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को “पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन”को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
८. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
 

पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निजकहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सक्नेछ ।
९. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
१०. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण ७ गतेभित्र आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरीवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको ७ दिनभित्र भर्नुपर्ने मूल्याङ्कनको व्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको ७ दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पन्ध्र दिनभित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

११. तोकिएको समयभित्रमा यो फाराम भरी सुपरीवेक्षककहाँ दर्ता गरी बुझाउनु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी सुपरीवेक्षकहाँ पठाउनु पर्छ । मनासिब माफिकको कारण बेगर तोकिएको समयभित्र पेश नगरी त्यसपछि पेश गरेमा कार्य सम्पादन गरेबापत प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कबाट पाँच अङ्क घटाइनेछ । यो विनियमावली लागू भएपछि पहिलो पटक बाहेक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्ने कर्मचारीले आश्विन पन्ध्र गतेपछि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मूल्याङ्कन फारामलाई न्यून अङ्क दिइनेछ ।

### कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं :

मिति :

कर्मचारीको नाम :

मूल्याङ्कन अवधि :

देखि :	सम्म :
--------	--------

१. पद :
२. श्रेणी/तह
३. सेवा :
४. समूह :
५. उपसमूह
६. कार्यालय /शाखाको नाम :
७. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरूवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश) :

**खण्ड (क-१)**

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

**खण्ड (क-२)**

लक्ष्य नतोकिएको कामको विवरण

कर्मचारीले भने कामको विवरण	सुपरीवेक्षकले भने मूल्याङ्कन			
	अधिकतम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क)				
(ख)				
(ग)				
(घ)				

कर्मचारीको दस्तखत :  
मिति:

सुपरीवेक्षकको नाम :  
पद :  
दस्तखत:  
मिति :

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू			सुपरीवेक्षकको टिप्पणी
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	
(क)	(क)	(क)	(क) कारणको औचित्य :  ठीक  बेठीक  (ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास :  ठीक  बेठीक
(ख)	(ख)	(ख)	
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	
कर्मचारीको दस्तखत	मिति :	सुपरिवेक्षकको दस्तखत :  मिति :	

द्रष्टव्य : लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्नेछ ।

लक्ष्य नतोकिएको कामको विवरण

कर्मचारीले भने कामको विवरण	सुपरीवेक्षकले भने मूल्याङ्कन			
	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क)				
(ख)				
(ग)				
(घ)				

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

सुपरिवेक्षको नाम :

दस्तखत:

मिति :

**खण्ड (ख)**  
**कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन**

कर्मचारीको नाम :  
दस्तखतः

कार्यसम्पादन स्तर	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर अंक	अतिउत्तम ५	उत्तम ४	सामान्य ३	न्यून १.५	अतिउत्तम ३	उत्तम २	सामान्य १.५	न्यून १
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२. सम्पादित कामको समग्र लागत									
३. सम्पादित कामको समग्र समय									
४. सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा									
	प्राप्ताङ्क				पूर्णाङ्क				
	सुपरीवेक्षको दस्तखत :- मिति :-				पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :- मिति :-				



**खण्ड (ग)**  
**पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन**

कर्मचारीको नाम:

दस्तखत:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण		स्तर अंक	अतिउत्तम २	उत्तम १.५	सामान्य १	न्यून ०.५
(क)	अधिकृत स्तर १० र ११ तहको कर्मचारीको लागि					
	(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
	(२) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
	(३) नेतृत्व र संगठनात्मक एवं वार्ता गर्ने क्षमता					
	(४) पेशागत सम्बेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता आदि)					
	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क				

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको नाम:

पद:

दस्तखत :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :-

दस्तखत:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण		स्तर अंक	अतिउत्तम १	उत्तम ०.७५	सामान्य ०.५०	न्यून ०.२५
(ख)	अधिकृतस्तर ८ र ९ तहको कर्मचारीको लागि					
	(१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
	(२) अन्तरवैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप					
	(३) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
	(४) कार्य चाप बहन एवं श्रोत र साधनको प्रयोग क्षमता					
	(५) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
	(६) सिर्जनशीलता अग्रसरता					
	(७) पेशागत सम्बेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता)					
	(८) सहयोगीहरूलाई विकसित गर्ने क्षमता					
	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क				

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको नाम:

पद:

दस्तखत :

मिति :

कर्मचारीको नाम :-

दस्तखतः

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण		स्तर अंक	अतिउत्तम १	उत्तम ०.७५	सामान्य ०.५०	न्यून ०.२५
(ग)	अधिकृतस्तर ६ र ७ तहको कर्मचारीहरूको लागि					
	(१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
	(२) कार्य योजना परिमाण र स्तर					
	(३) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
	(४) कार्य चाप बहन एवं संगठनात्मक क्षमता					
	(५) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
	(६) इमानदारिता, नैतिकता र शिष्टता					
	(७) पेशागत सम्बेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
	(८) अन्तरवैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप					
	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क				

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको नामः

पदः

दस्तखत :

मिति :

कर्मचारीको नाम :-

दस्तखत:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण		स्तर अंक	अतिउत्तम १	उत्तम ०.७५	सामान्य ०.५०	न्यून ०.२५
(घ)	सहायक तहको कर्मचारीको लागि					
	(१) विषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
	(२) काम गर्न सक्ने क्षमता					
	(३) अनुशासन					
	(४) इमान्दारिता र नैतिकता					
	(५) काममा अग्रसरता, रूचि र उत्साह					
	(६) कामको विश्वसनियता					
	(७) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
	(८) अन्तरवैयक्तिक स्वभाव					
	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क				

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको नाम:

पद:

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची -१३  
(विनियम ६४ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण

“क वर्ग”

१. मेची अञ्चलको ताप्लेजुङ्ग
२. कोशी अञ्चलको नुम सहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा
३. सगरमाथा अञ्चलको सोलुखुम्बु
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोवगर र रोल्पालिङ्ग क्षेत्र
५. वागमती अञ्चल, धादिङ्ग जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको मनाङ्ग र गोरखाको सैर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र
७. धवलागिरी अञ्चलको टुकुचेभन्दा दक्षिण क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ्ग जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोर पाटन क्षेत्र
८. राप्ती अञ्चलको रोल्पा र रूकुम
९. कर्णाली अञ्चलको हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालीकोट र डोल्पा
१०. भेरी अञ्चलको जाजरकोट
११. सेती अञ्चलको बझाङ र बाजुरा
१२. महाकाली अञ्चलको दार्चुला

“ख” वर्ग

१. मेची अञ्चलको पाँचथर
२. कोशी अञ्चलको भोजपुर, तेह्रथुम संखुवासभाको नुम सहित दक्षिण क्षेत्र
३. सगरमाथा अञ्चलको ओखलढुङ्गा र खोटाङ्ग
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोवगर र रोल्पालिङ्ग क्षेत्र बाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप ।
५. वागमती अञ्चलको रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र, गण्डकी अञ्चलको लमजुङ्गको खुदी उत्तरी क्षेत्र
६. लुम्बिनी अञ्चलको अर्घाखाँची र गुल्मी
७. धवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ्ग जिल्लाको टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोर पाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ्ग जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ्ग
८. राप्ती अञ्चलको सल्यान र प्यूठान
९. सेती अञ्चलको डोटी अछाम
१०. महाकाली अञ्चलको डडेलधुरा र वैतडी
११. भेरी अञ्चलको दैलेख

“ग” वर्ग

१. मेची अञ्चलको इलाम
२. कोशी अञ्चलको धनकुटा
३. सगरमाथा अञ्चलको उदयपुर
४. जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली
५. वागमती अञ्चलको सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिङ्ग जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिण क्षेत्र
५. गण्डकी अञ्चलको तनहुँ, स्याङ्जा र सेदीवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लम्जुङ जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेकको बाँकी भाग
६. लुम्बिनी अञ्चलको पाल्पा
७. म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ जिल्लाको बाँकी भाग
८. राप्ती अञ्चलको दाङ
९. भेरी अञ्चलको बर्दिया र सुर्खेत
१०. सेती अञ्चलको कैलाली
११. महाकाली अञ्चलको कञ्चनपुर

“घ” वर्ग

१. मेची अञ्चलको भोजपुर
२. कोशी अञ्चलको मोरङ र सुनसरी
३. सगरमाथा अञ्चलको सप्तरी र सिरहा
४. जनकपुर अञ्चलको, धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही
५. वागमती अञ्चलको, नुवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक
६. नारायणी अञ्चलको वारा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर
७. गण्डकी अञ्चलको कास्की
८. लुम्बिनी अञ्चलको रूपन्देही, नवलपरासी र कपिलवस्तु
९. भेरी अञ्चलको बाँके

“ङ” वर्ग

१. वागमती अञ्चलको काठमाडौं, भक्तपुर र ललितपुर

अनुसूची -१४  
(विनियम ८७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विदाको निवेदन

नेपाल टेलिभिजन संस्थान

..... कार्यालय

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने

नाम :-

कार्यालय :-

पद :-

शाखा :-

चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व विदा		
	२. घर विदा		
	३. विरामी विदा		
	४. प्रसूती विदा/प्रसूति स्याहार विदा		
	५. किरिया विदा		
	६. अध्ययन विदा		
	७. असाधारण विदा		
विदाको मिति .....		देखि..... सम्म	

कर्मचारीको सही :

मिति :

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने :

विदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व विदा			
२. घर विदा			
३. विरामी विदा			
४. प्रसूती विदा/प्रसूति स्याहार विदा			
५. किरिया विदा			
६. अध्ययन विदा			
७. असाधारण विदा			

मिति :-

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस भएको /सिफारिस नभएको :

विदा सकिने मिति :

.....  
निकटतम माथिल्लो अधिकृत  
कुनै कुरा भए जनाउने :

स्वीकृत/अस्वीकृत:

विदा सकिने मिति :

.....  
स्वीकृति दिने अधिकृत  
पद :

मिति :

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त  
नेपाल टेलिभिजन संस्थान  
..... कार्यालय

विदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र संख्या :

मिति :

श्री.....

विदाको किसिम	अवधि	शुरू हुने मिति	कार्यालयमा हाजीर हुने मिति

.....  
सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत  
कर्मचारी प्रशासन शाखा



अनुसूची - १४ क  
 (विनियम १२ को उपविनियम २ सँग सम्बन्धित)  
 विदाको अभिलेख  
 नेपाल टेलिभिजन संस्थान  
 ..... कार्यालय

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं.

विवरण	भैपरी आउने र पर्व विदा			घर विदा			विरामी विदा			प्रकृत विदा	किर्या विदा	अध्ययन विदा			असाधारण विदा			विदा वापत लिएको		प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	कैफियत		
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी			जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च				
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२		
विगत सालसम्मको जिम्मेवारी सारेको																							
विगत सालसम्मको जिम्मेवारी सारेको																							

अनुसूची - १५  
(विनियम १८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
सेवा कवुलियत

लिखितम ..... को नाती/नातिनी  
..... को छोरा/छोरी  
..... बस्ने वर्ष.....को  
..... आगे मलाई  
..... मुलुकमा .....  
विषयमा तालिम लिन/अध्ययन गर्नका लागि पठाउने भनी निर्णय गरेकोमा  
यस संस्थानको ..... विनियमावली ..... मा उल्लेख गरेबमोजिम  
सो तालिममा भाग लिन/ अध्ययन गर्न मञ्जुर छ। तालिम लिई वा अध्ययन  
गरी फर्केपछि कम्तिमा ..... वर्षसम्म अनिवार्य रूपले संस्थानको सेवा  
गर्न मन्जुर गर्दछु। सो अवधिसम्म संस्थानको सेवा नगरेमा तालिम/अध्ययनको  
सिलसिलामा संस्थानको लागेको खर्च सबै दशौद व्याज सहित नोकरी छोड्नु  
अघि एकमुष्ट रकम संस्थानलाई तिर्न बुझाउन मञ्जुर गर्दछु। सो बमोजिम  
नबुझाएमा संस्थानबाट लिन बाँकी कुनै पनि रकमबाट वा मेरो घर घराना  
जाय जेथाबाट समेत असुल गरी लिएमा मेरो मन्जुर छ भनी मेरो मनोमान  
खुशीराजीले यो कवुलियतनामा लेखी नेपाल टेलिभिजन संस्थानलाई दिएँ।  
इति सम्वत.....साल..... महिना .....गते..... रोज शुभम्

अनुसूची - १६  
(विनियम १९ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
तलवमान (२०६६ साउन १ गतेदेखि लागू)

तह	पुरानो तलब स्केल	नयां तलब स्केल	ग्रेड संख्या	दर	ग्रेड रकम	अन्तिम तलब स्केल
कार्यकारी अध्यक्ष	२३,३००.००	२४,२४०.००	-	-	-	२४,२४०.००
महाप्रबन्धक	२३,३००.००	२४,२४०.००	-	-	-	२४,२४०.००
११	२०,६५०.००	२१,४८०.००	१०	२५०.००	२,५००.००	२३,९८०.००
१०	१८,०००.००	१८,७२०.००	११	२३०.००	२,५३०.००	२१,२५०.००
९	१६,६००.००	१७,२६५.००	१२	२००.००	२,४००.००	१९,६६५.००
८	१५,२००.००	१५,८१०.००	१२	१९५.००	२,३४०.००	१८,१५०.००
७	१४,३२५.००	१४,९००.००	१३	१८०.००	२,३४०.००	१७,२४०.००
६	१३,४५०.००	१३,९९०.००	१५	१६०.००	२,४००.००	१६,३९०.००
५	९,४९०.००	१०,५६०.००	१७	१२०.००	२,०४०.००	१२,६००.००
५	९,७३०.००	१०,८००.००				१२,८४०.००
४	८,२८०.००	९,९००.००	१५	११०.००	१,६५०.००	११,५५०.००
४	८,५००.००	१०,१२०.००				११,७७०.००
३	७,५६०.००	८,०२०.००	१५	१००.००	१,५००.००	९,५२०.००
३	७,७६०.००	८,२२०.००				९,७२०.००
२	७,०५०.००	७,४८०.००	१५	९०.००	१,३५०.००	८,८३०.००
२	७,२३०.००	७,६६०.००				९,०१०.००
<b>कार्यालय सहयोगी</b>						
प्रथम तह	६,६००.००	७,०००.००	४	८०.००	३२०.००	७,३२०.००
द्वितीय तह	७,०५०.००	७,४८०.००	४	८८.००	३५२.००	७,८३२.००
तृतीय तह	७,५६०.००	८,०२०.००	४	१००.००	४००.००	८,४२०.००
चतुर्थ तह	८,२७०.००	८,७७०.००	४	११०.००	४४०.००	९,२१०.००
पाचौ तह	९,३३०.००	९,८९०.००	७	१२०.००	८४०.००	१०,७३०.००
<b>ब्राइभर</b>						
प्रथम स्तर	७,५६०.००	८,०२०.००	४	१००.००	४००.००	८,४२०.००
द्वितीय स्तर	८,२७०.००	८,७७०.००	४	११०.००	४४०.००	९,२१०.००
तृतीय स्तर	९,४९०.००	१०,०६०.००	४	१२०.००	४८०.००	१०,५४०.००
चतुर्थ स्तर	१०,९३०.००	११,५९०.००	४	१३०.००	५२०.००	१२,११०.००
पाचौ स्तर	११,६६०.००	१२,३६०.००	७	१४०.००	९८०.००	१३,३४०.००
<b>रनर (हल्कारा)</b>						
पाचौ स्तर	९,६७०.००	१०,२५०.००	७	१२५.००	८७५.००	११,१२५.००

नोट: २०५७ श्रावण १ गतेभन्दा अघि प्राविधिक पदमा नियुक्ति पाई हालसम्म सोही पदमा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरूबाहेक जुनसुकै प्रक्रियाबाट बढुवा (तह वृद्धि र स्तर वृद्धिसमेत) भएका कर्मचारीहरूले मिति २०५७/४/१ गतेदेखि लागू हुने गरी मन्त्रपरिषदको निर्णयानुसार दिइएको विशेष व्यवस्थाको प्राविधिक २ ग्रेड पाउने छैनन्।

अनुसूची - १७  
(विनियम १०४ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय भत्ता (दुर्गम भत्ता) को विवरण

नेपाल सरकारमा लागू भइरहेको विभिन्न जिल्लाहरूको वर्गीकरण अनुसार विभिन्न प्रतिशतको हिसावले स्थानीय भत्ता पाउने भनी निर्धारण भइरहेको स्थानमा काम गर्ने सस्थानको कर्मचारीहरूलाई सोही प्रतिशत अनुसार स्थानीय भत्ता (दुर्गम स्थान भत्ता पाउने छन् ।

अनुसूची -१८  
(विनियम १३९ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम :-

विवरण पेश गरेको कार्यालय :-

तह र पद :-

नाम :-

कार्यलय :-

ठेगाना :-

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क्र. सं.	घरजग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ (गाउँ, नगर, जिल्ला)	कस्को नाममा रहेको निजको नाम र अरू भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने) जग्गा भए रोपनी वा चल्तीको नाम लेख्ने)

(ख) नगद, सुन, चाँदी आदि

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर, बैंक व्यालेन्सको विवरण

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कस्को नममा रहेको निजको नाम र अरू भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सोको विवरण

क्र.सं.	ऋण/धितोको विवरण	लिए/दिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरूबाट धितो लिएको भए सोको विवरण

क्र.सं.	ऋण/धितोको विवरण	लिए/दिएको धितो र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने :-

नाम र पद :  
मिति :

द्रष्टव्य :

- यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा यो विवरण खुलाई शिलबन्दी रूपमा पेश गर्नुपर्छ ।
- संस्थानका कर्मचारी उपर गरिने कानूनबमोजिमको कारवाहीदेखि बाहेक अरू कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरूले हेर्न पाइने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रूपमा राखिनेछ ।

अनुसूची - १९  
विनियम १५७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
सजायको आदेशको निर्णयको नमूना

श्री .....  
कार्यालयका श्री ..... ले गरेको ।

**सजायको आदेशको निर्णय**

श्री ..... कार्यालयमा  
..... पदमा कार्यरत श्री .....  
ले ..... जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा .....  
देखिन आएकोले निज श्री .....  
सँग विनियम १५३ को उपविनियम (१) बमोजिम .....दिनको म्याद दिई सफाई माग  
गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबुद .....  
..... कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ  
विनियम ..... को ..... बमोजिमको  
कसुरमा विनियम १४६ को खण्ड ..... बमोजिमको सजाय निजलाई किन  
नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुद प्रमाण वा कारण केही भए .....  
भिन्न स्पष्टिकरण पेश गर्नु भनी विनियम १५५ बमोजिमको स्पष्टिकरण माग  
गरिएकोमा निजले ..... भनी स्पष्टिकरण पेश  
गरेको देखियो । सो सम्बन्धमा सङ्कलन भएका कागजात, बुझिएका सबुद प्रमाण र  
पेश भएको स्पष्टिकरण उपर समेत विचार गर्दा ..... सबुद  
प्रमाणबाट निज श्री ..... ले विनियमावलीको विनियम  
..... बमोजिमको ..... कसुर गरेको देखिएकोले  
निज श्री ..... लाई विनियम १४६ को खण्ड .....  
बमोजिम सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा  
विनियम १५९ को खण्ड (घ) को म्यादभिन्न ..... समक्ष पुनरावेदन  
दिन सकिनेछ ।

दस्ताखत :

मिति :