नेपाल टेलिभिजन संस्थान
कर्मचारी सेवा शर्त
विनियमावली, २०५५
(आठौं संशोधन, २०७६ सहित)

नेपाल टेलिभिजन

सिंहदरबार, काठमाडौं

बिषय सूची

विनियम	विषय	पृष्ठ
	परिच्छेद १ – प्रारम्भिक	
१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२.	परिभाषा	१
३.	विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन	४
४.	विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने	५
	परिच्छेद २ – सेवाको गठन र पद व्यवस्था	
५.	सेवाको गठन	६
६.	सेवा र उपसमूहहरू	६
७.	सेवाको तह विभाजन	६
८.	सेवाका पदहरू	६
९.	संगठन संरचना र स्थायी पदको व्यवस्था	६
१०.	विशेष पदको सिर्जना	७
	परिच्छेद ३ – पदपूर्ति पदाधिकार	
११.	पदपूर्ति समितिको गठन	८
१२.	पदपूर्ति उपसमिति (सातौं संशोधनद्वारा खारेज)	९
१३.	काम, कर्तव्य र अधिकार	९
१४.	स्थायी कर्मचारी माग गर्ने	१०
१५.	पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्ने	१०
१६.	सेवाको पदपूर्ति	१०
१७.	पदपूर्ति अवधिको बन्देज	१५
१८.	प्रतियोगिताको अनिवार्यता	१५
१९.	पाठ्यक्रम	१५
२०.	विज्ञापन प्रकाशन	१५

२०क. दरखास्त छानविन गर्ने १७
२०ख. दरखास्त स्वीकृत गर्ने १८
२०ग. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने १९
२१. उमेरको हद १९
२२. न्यूनतम योग्यता २०
२३. उम्मेदवारीका लागि अयोग्यता २०
२४. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट २१
२५. दरखास्त दस्तुर २२
२६. प्रवेशपत्र २२
२७. नतिजा प्रकाशन २२
२८. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था २३
२८क. अन्तर्वार्ता लिंदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु २४
२८ख. अग्रिम वा छूट अन्तर्वार्ता लिन सकिने २५
२९. योग्यताक्रम तथा सिफारिस २६
३०. प्रतिक्षा सूची २८
३०क. गोप्य रहने २९
३१. सेवाको पदमा नियुक्ति २९
३२. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया २९
३३. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने (सातौं सं.बाट खा.) ३०
३४. शपथ ग्रहण ३०
३५. पदस्थापना ३०
३६. परीक्षणकाल ३०
३७. पदाधिकार कायम रहने ३०
३८. अस्थायी नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था (पाँचौ सं.बाट झि.) ३१
३९. ज्यालादारीमा नियुक्ति ३१
४०. करार सेवा ३१
४०क. स्थानीय सम्वाददाता नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था ३२
४१. वैयक्तिक विवरण फाराम ३२
४२. सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापना गर्ने ३३

परिच्छेद ४ – कामय मुकाय सम्बन्धी व्यवस्था

४३. कायम मुकायम ३४
४४. कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने ३४
४५. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलव भत्ता पाउने ३५
४६. तलवभत्ता असुल उपर गरिने ३५

परिच्छेद ५ – सरूवा र सेवा परिवर्तन

४७. दरबन्दी (पाँचौ संशोधनद्वारा झिकिएको) ३६
४८. सरूवा गर्ने अधिकार ३६
४९. सरूवा गर्ने आधार ३६
५०. सरूवासम्बन्धी विवरण ३७
५१. सरूवा हुन बाध्यता ३७
५२. बहाली म्याद ३७
५३. सरूवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनुपर्ने ३७
५४. काज खटाउने अधिकार ३७
५५. सेवा वा समूह परिवर्तन ३८
५५क. नियुक्तिसम्बन्धी विशेष व्यवस्था (पाँचौ सं.बाट झि.) ३८

परिच्छेद ६ – बढुवा

५६. बढुवा ३९
५७. कार्यक्षमता र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा गरिने बढुवा ३९
५७क. बढुवासम्बन्धी विशेष व्यवस्था ४०
५७ख. तहविहीन पदसम्बन्धी व्यवस्था ४०
५८. सम्भाव्य उम्मेद्वार हुन सेवा अवधि तथा शैक्षिक योग्यता ४१
५९. बढुवाको लागि उम्मेद्वार हुन नसक्ने ४१
६०. बढुवाको आधार ४२
६१. कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा ४२
६२. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन ४२

६३.	ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन	४८
६४.	भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन	४८
६५.	शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन	४९
६५क.	तालिमको मूल्याङ्कन (सातौं संशोधनद्वारा खारेज)	५०
६६.	बढुवाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशन	५०
६७.	बढुवा उजुरी उपर निर्णयसम्बन्धी कार्यविधि	५१
६८.	बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति	५१
६९.	पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने	५२
७०.	बढुवाको लागि विज्ञापन	५२
७०क.	बढुवाको प्रकृया नरोकिने	५२
७०ख.	बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा	५३
७१.	उमेरको हद नलाग्ने	५३

परिच्छेद ७ – हाजिरी र विदा

७२.	कर्मचारीको सबै समय संस्थानको अधीनमा हुने	५४
७३.	कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी	५४
७४.	हाजिरी जनाउने	५४
७५.	कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने	५४
७६.	छड्के जाँच	५४
७७.	विदाको किसिम	५५
७८.	सार्वजनिक विदा	५५
७९.	भैपरी आउने विदा र पर्व विदा	५६
८०.	घर विदा	५६
८१.	विरामी विदा	५७
८२.	प्रसूती विदा/प्रसूति स्याहार विदा	५८
८३.	किरिया विदा	५९
८४.	अध्ययन विदा	५९
८५.	असाधारण विदा	६०
८६.	अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने	६१
८७.	विदा माग गर्ने अवधि	६१
८८.	विदा दिने अधिकारी	६२
८९.	विदा परिणत नहुने	६३
९०.	सार्वजनिक विदा गाभिने	६३
९१.	कार्यालयमा अनुपस्थित हुनेउपर कारवाही	६३
९२.	विदाको अभिलेख	६३
९३.	विदा अधिकारको कुरा होइन	६३

परिच्छेद ८ – अध्ययन तालिममा मनोनयनसम्बन्धी व्यवस्था

९४.	अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधारहरू	६४
९५.	मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने	६६
९६.	मनोनयनमा बन्देज	६६
९७.	अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि	६६
९८.	कवुलियत गर्नुपर्ने	६६

परिच्छेद ९ – तलव भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

९९.	तलव भत्ता	६८
१००.	तलवमान	६८
१०१.	पकाएको तलव भत्ता पाउने	६९
१०२.	कार्यदक्षता सीमा पार गर्ने (पाँचौ संशोधनद्वारा खारेज)	६९
१०३.	तलव भत्ता पाउने अन्य अवस्था	६९
१०४.	स्थानीय भत्ता (तेश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको)	७०
१०५.	सार्वजनिक विदा वापत थप तलव (.....)	७०
१०६.	महङ्गी तथा अन्य भत्ता (.....)	७०
१०७.	अन्य सुविधा (.....)	७०
१०८.	अतिरिक्त समय भत्ता (.....)	७०
१०९.	वीमासम्बन्धी सुविधा (.....)	७०
११०.	कर्मचारी सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने	७१
१११.	चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा	७१

११२. दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक (पाँचौ संशोधनद्वारा झिकिएको) ७१
११३. उपचार खर्च ७१

परिच्छेद १० – अवकाश, उपदान र अशक्तवृत्ति

११४. अनिवार्य अवकाश ७३
११५. अवकाश दिन सक्ने ७४
११५क. स्वेच्छिक अवकाश ७५
११५ख. राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्था ७५
११६. उपदान ७६
११७. निवृत्तिभरण (दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको) ७७
११८. निवृत्तिभरणमा बृद्धि (.....) ७७
११९. पारिवारिक निवृत्तिभरण (.....) ७७
१२०. अशक्त वृत्ति (.....) ७७
१२१. अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागेवापत पाउने सुविधा ७७
१२२. असाधारण पारिवारिक निवृत्तिभरण तथा उपदान (दो.. ७७
१२३. शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति ७७
१२४. उपसमितिको व्यवस्था ७८
१२५. बरबुझारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने ७९

परिच्छेद ११ – आचरण

१२६. समय पालन र नियमितता ८०
१२७. अनुशासन र आज्ञापालन ८०
१२८. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने ८०
१२९. राजनीतिमा भाग लिन नहुने ८०
१३०. संस्थानको कामकाजसम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिवन्ध ८०
१३१. आलोचना गर्न नहुने ८१
१३२. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध ८१
१३३. व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने ८१
१३४. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने ८२
१३५. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिवन्ध ८२
१३६. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिवन्ध ८२
१३७. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिवन्ध ८२
१३८. कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता ८२
१३९. सम्पत्ति विवरण ८३
१४०. बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिवन्ध ८३
१४१. हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने ८३
१४२. आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने ८३
१४३. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नुपर्ने ८४
१४३क. चेतावनी दिन सकिने ८४
१४३ख. आचरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था ८४

परिच्छेद १२ – सेवाको सुरक्षा

१४४. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा ८५
१४५. सेवा शर्तको सुरक्षा ८५

परिच्छेद १३ – सजाय र पुनरावेदन

१४६. सजाय ८६
१४७. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलव बृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ८६
१४७क. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलव बृद्धि रोक्का गर्ने ८७
१४८. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने ८७
१४९. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी ८८
१४९क. सजाय दिने अधिकारी ८९
१५०. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार सुम्पन सक्ने ८९
१५१. निलम्वन गर्न सक्ने ९०

१५१क. स्वतः निलम्बन हुने ९०
१५२. निलम्वनको समाप्ति ९०
१५३. सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने ९१
१५४. जाँचबुझ गराउनु नपर्ने ९२
१५५. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने ९२
१५६. सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनुपर्ने ९२
१५७. सजायको आदेश र नक्कलसम्बन्धी कार्यविधि ९३
१५८. परामर्श समितिको गठन ९३
१५९. पुनरावेदनको कार्यविधि ९३
१५९क. पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था ९४
१६०. पुनरावेदनमाथि बिचार तथा निर्णय ९४
१६१. निर्णयमा असर नपर्ने ९५
१६२. सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलव भत्ता पाउने ९५

परिच्छेद १४ – विविध

१६३. पुरस्कारको व्यवस्था ९६
१६४. बरबुझारथ गर्नुपर्ने ९६
१६५. नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनुपर्ने ९७
१६६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामसम्बन्धी व्यवस्था ९७
१६७. अवकाशपत्र ९७
१६८. सेवाबाट वर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने ९७
१६९. कोषको सञ्चालन ९७
१७०. इलाका छोड्नेसम्बन्धी व्यवस्था ९७
१७१. उचित र न्यायसङ्गत कारवाही ९८
१७२. पहिलेको सेवा अवधिको गणना ९८
१७३. अधिकार प्रत्यायोजन ९८
१७४. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट ९८
१७५. निर्देशिका बनाउने ९९
१७६. खारेजी र बचाउ ९९

अनुसूचीहरू (पाना नं. १०० – १५२)

१. सेवाको समूह तथा उपसमूह विभाजन १००
२. सेवाको तहहरु १०१
३. सेवाका पदहरु १०२
३क. खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम १०३
४. कार्य विवरण फारामको ढाँचा १०८
५. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता १०९
६. अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम ११०
७. निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना १११
८. गोपनीयताको प्रतिज्ञा ११२
९. कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) ११३
१०. सरुवाको विवरण १२१
१०क. सरुवा गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीले राख्नेपर्ने आफू अन्तर्गतका कार्यालयहरुको तहगत सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा १२२
११. रमाना पत्र १२३
१२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम १२५
१३. भौगोलिक क्षेत्रहरुको विवरण १३९
१४. विदाको निवेदन १४१
१४क. विदाको अभिलेख १४४
१५. सेवा कवुलियत १४५
१६. तलवमान (२०७६ साउन १ देखि लागू) १४६
१७. स्थानीय भत्ता (दुर्गम भत्ता) को विवरण १४८
१८. सम्पत्ति विवरण फाराम १४९
१९. सजायको आदेशको निर्णयको नमूना १५२

नेपाल टेलिभिजन संस्थान कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, २०५५
(आठौं संशोधन, २०७६ सहित)

नेपाल टेलिभिजन संस्थान कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, २०५५ (सातौं संशोधन, २०७६ सहित) लाई संशोधन गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

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 विनियमावली, २०५५ (आठौं संशोधन, २०७६ सहित)" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले संस्थानको कार्यकारी अध्यक्ष वा अध्यक्ष तथा महाप्रबन्धक वा महाप्रबन्धक वा यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारी नियुक्ति गर्नसक्ने कार्यालय प्रमुख समेतलाई जनाउनेछ ।

(ख) "अधिकृत तह" भन्नाले तह ६ र सोभन्दा माथिका तह सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यकारी अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(घ) "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 ।

(ङ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले कुनै सालको साउन १ गतेदेखि असार मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

(च) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोकसेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।

(छ) "ऐन" भन्नाले सञ्चार संस्थान ऐन, २०२८ सम्झनु पर्छ ।

(ज) "करार" भन्नाले संस्थानमा करारमा काम गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउने छ । यो शब्दले सेवा प्रदायक करारलाई समेत जनाउनेछ ।

(झ) "कर्मचारी" भन्नाले संस्थानको स्वीकृत दरवन्दीको कुनै पदमा वहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्यालय" भन्नाले संस्थानको केन्द्रीय कार्यालय लगायत प्रादेशिक कार्यालयहरु र प्रसारण केन्द्र समेतलाई जनाउनेछ ।

(ट) "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 ।

(ठ) "केन्द्रीय कार्यालय" भन्नाले संस्थानको केन्द्रीय कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ड) "चिकित्सक" भन्नाले संस्थानले नियुक्ति गरेको नेपाल सरकार वा संस्थानद्वारा स्वीकृत डाक्टर, कविराज, वैद्य र सो नभएको ठाउँमा हेल्थ असिस्टेन्टसम्मलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "तह" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था गरिएको सेवामा रहने पदको विभाजन सम्झनु पर्छ ।

(ण) "तोकेको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले समितिद्वारा तोकेको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(त) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियमावलीको विनियम ११ बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निजले आफैंले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरूष तथा अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बजै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँनेछ ।

(द) "महाप्रबन्धक" भन्नाले ऐनको दफा १६ बमोजिम नियुक्त संस्थानको महाप्रबन्धक सम्झनु पर्छ ।

(ध) "मन्त्रालय" भन्नाले सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(न) "नाता" भन्नाले बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुबा-ठुलीआमा, सानोबुबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-जुवाई, मामा-माइज्यू, फुपु-फुपाजु, साला-साली र तीनका छोराछोरी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(प) "विभागीय कारबाही" भन्नाले संस्थानका कर्मचारीहरुलाई यस विनियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने विभागीय कारवाही सम्झनु पर्छ ।

(फ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले कम्तिमा संस्थानको महाशाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ब) "सञ्चालक" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष र महाप्रबन्धक समेतलाई जनाउनेछ ।

(भ) "समिति" भन्नाले संस्थानको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

(म) "समूह" भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विभाजन गरिएको सेवाका समान पदहरूको समूह सम्झनु पर्छ ।

(य) "सहायक तह" भन्नाले तह ५ र सोभन्दा मुनिका तह सम्झनु पर्छ ।

(र) "सेवा" भन्नाले विनियम ५ बमोजिम गठन भएको नेपाल टेलिभिजन संस्थान सेवा सम्झनु पर्छ ।

(ल) "संस्थान" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल टेलिभिजन संस्थान सम्झनु पर्छ ।

(व) "संस्थान प्रमुख" भन्नाले संस्थानको कार्यकारी अध्यक्ष वा अध्यक्ष तथा महाप्रबन्धक वा महाप्रबन्धकलाई सम्झनु पर्छ ।

(श) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउनेछ ।

(ष) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकिएको सेवाको पद सम्झनु पर्छ ।

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

(२) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सो को कारण खुलाई प्रशासन महाशाखा प्रमुख मार्फत समिति समक्ष निवेदन दिनसक्ने छ ।

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

(४) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्दा नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० र कानून व्याख्याका आधारभूत सिद्धान्तका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(५) समितिले उपविनियम (१) र (३) बमोजिम गरेको व्याख्या तथा निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(६) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरुलाई निर्देशक सिद्धान्तको रुपमा लिइनेछ :-

(क) कुनै पनि कर्मचारीलाई धर्म, जातजाति, लिङ्ग, वैचारिक आस्था वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गरिने छैन ।

(ख) सामान्यतया कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको नाताको व्यक्तिको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा काम गर्ने गरी नियुक्ति गरिने छैन ।

(ग) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सबै काम कारवाहीहरु उच्च उत्पादकत्व र कर्मचारीको हितबाट निर्देशित हुनेछन् ।

(घ) संस्थानका योजना, कार्यक्रम, नीति तथा कर्मचारीका आवश्यकता, समस्या र सुझावका सम्बन्धमा व्यवस्थापन र कर्मचारी बीच प्रभावकारी सञ्चार व्यवस्था गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ र यसका लागि देहायका कुनै वा सबै तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

(अ) नियमित रुपमा कर्मचारीको बैठक गर्ने ।

(आ) सूचनापाटीमा सूचना तथा जानकारी टाँस्ने ।

(इ) प्रशासन सम्बन्धी बुलेटीन प्रकाशित गर्ने ।

(ई) मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप वा अनौपचारिक भेला गर्ने ।

(७) यस विनियमावलीलाई संस्थानको वेवसाईट र सूचना मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

(८) संस्थानले आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी विनियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरुले खाईपाई आएको तलव, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।

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 उपसमूहहरु** : (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 दरबन्दी, संगठन संरचना मन्त्रालयको स्वीकृति लिई समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको संगठन संरचनाको अधीनमा रही संस्थानका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण संस्थान प्रमुखले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम कार्य विभाजन गर्दा यथासशक्य कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, अनुभव, सीप, कार्यदक्षतासँग मेल खाने गरी गर्नु पर्नेछ।

(४) कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवाबाट पदपूर्ति गरिने कुनैपनि सेवा, समूहको पदमा बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार कोही नभएमा वा सेवा वा समूह वा उपसमूह उल्लेख नभएको पदमा सो पदका लागि सेवा भित्रका एक तह मुनिका बढुवा हुने पदकालागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारीहरु उम्मेदवार भई आन्तरिक प्रतिस्पर्धामार्फत् पूर्ति गरिनेछ। यसरी आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट समेत पूर्ति नभएमा खुला प्रतिस्पर्धाबाट पूर्ति गरिनेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम दरवन्दी एवं संगठन संरचना निर्धारण गर्नु अघि समितिले देहाय बमोजिमको दरवन्दी एवं संगठन संरचना सुझाव उपसमिति गठन गरी परामर्श माग गर्नसक्नेछ ।

(क) संस्थान प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ पदाधिकारी	- संयोजक
(ख) प्रशासन हेर्ने नायब महाप्रबन्धक	- सदस्य
(ग) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन महाशाखा	- सदस्य
(घ) संस्थान प्रमुखले तोकेको प्राविधिक सेवातर्फको निर्देशक/महाशाखा प्रमुख	- सदस्य
(ङ) प्रतिनिधि, आधिकारिक ट्रेड युनियन	- सदस्य
(च) प्रमुख, प्रशासन महाशाखा	- सदस्य सचिव

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

(क) कुनै कर्मचारी सरूवा 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 पदमा पदपूर्ति गर्नको लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ।

(क) संस्थान प्रमुख	- अध्यक्ष
(ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी)	- सदस्य
(ग) प्रतिनिधि, मन्त्रालय ((कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी)	- सदस्य
(घ) समितिले तोकेको पदपूर्ति सँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ	- सदस्य
(ङ) प्रमुख, प्रशासन महाशाखा	- सदस्य सचिव

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

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

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

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

(६) प्रशासन महाशाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्नेछ।

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

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

(९) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

१२. **...सातौं संशोधनद्वारा खारेज**

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

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

(ख) संस्थानको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण पदपूर्ति सचिवालयबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

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

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

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

(च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,

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

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

(झ) आफूले गरेको काम कारवाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र सञ्चालक समितिलाई गराउने ।

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

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

(४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

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

१५. **पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्ने** : एक आर्थिक वर्ष भरीमा रिक्त भएका वा हुन आउने वा नयाँ सिर्जना भएका पदहरु विनियम १६ बमोजिम खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदको पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

१६. **सेवाको पदपूर्ति** : (१) खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदको संख्या एक

आर्थिक वर्षको जम्मा रिक्त पदसंख्याको आधारमा सामान्यतया देहायबमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरिनेछः-

(क) संस्थानको सेवाका पदहरु देहायबमोजिम पूर्ति गरिनेछ :

पद /सेवा	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
		आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा
प्रशासन सेवातर्फ			
श्रेणी / तह विहीन	करार		
सहायकस्तर तह चार	१००%	-	-
सहायकस्तर तह पाँच	५०%	-	५०%
अधिकृतस्तर तह ६	७०%	१०%	२०%
अधिकृतस्तरतह ७,८र९	१०%	२०%	७०%
अधिकृतस्तर तह १०	-	-	१००%
प्राविधिक सेवा तर्फ			
श्रेणी विहीन	करार		
सहायकस्तर तह चार	१००%	-	-
सहायकस्तर तह पाँच	५०%	-	५०%
अधिकृतस्तर तह ६ (इञ्जिनियरिङ समूह तह ६ वाहेक)	७०%	१०%	२०%
अधिकृतस्तर तह ६ (प्राविधिक अधिकृत) (इञ्जिनियरिङ समूह)	-	२५%	७५%
अधिकृतस्तर तह ७ (इञ्जिनियरिङ समूह)	७०%	१०%	२०%
अधिकृतस्तर तह ७, ८ र ९ (इञ्जिनियरिङ समूह तह ७ वाहेक)	१०%	२०%	७०%
इञ्जिनियरिङ समूह तह ८ र ९	१०%	२०%	७०%
अधिकृतस्तर तह १०	-	-	१००%

(ख) अधिकृत तह ११ को रिक्त पद पदपूर्ति गर्दा तह १० का सबै समूहका अधिकृतहरू मध्येबाट कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा पूर्ति गरिनेछ ।

(ग) हरेक आर्थिक वर्षमा रिक्त भएका पदहरुको प्रतिशत निर्धारण गर्दा लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम अभिलेख सहितको विवरण अध्यावधिक रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

<u>स्पष्टीकरण</u>:

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

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र

सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित सम्झनु पर्दछ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

(इ) उपविनियम (४) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरुबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

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

(क) आदिवासी जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको अधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(६) उपविनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सोभन्दा लगतै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

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

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

(९) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१०) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको ७ कार्य दिनभित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।"

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 श्रेणी/तहविहीन र सुरक्षा वाहेकका पदहरु स्वतः खारेज हुनेछन् ।

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

१९. **पाठ्यक्रम** : (१) संस्थानको रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि लिइने लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

२०. **विज्ञापन प्रकाशनः** (१) आयोगबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम संस्थानको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) रिक्त पद संख्या र तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तूर,

(घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,

(ङ.) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्वन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,

(छ) पाठ्यक्रम सम्वन्धी जानकारी

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

(झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरुको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।

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

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(७) पदपूर्ति गर्दा कार्यतालिका बनाई वर्षको एकपटक मात्र पदपूर्ति गरिनेछ ।

२०क. **दरखास्त छानबिन गर्ने** : (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहायबमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ छैन,

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

(घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

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

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

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

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

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

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

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

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

(ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,

(ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,

(ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,

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

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

२०ख. **दरखास्त स्वीकृत गर्ने** : (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

२०ग. **स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने** : (१) विनियम २०ख बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरु व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै सि.नं., उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नं., दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

२१. **उमेरको हद** : (१) संस्थानको सेवाको पदमा खुला प्रतियोगितामा उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहाय वमोजिम हुनेछ :-

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

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

(ग) आठौं तह र नवौं तहको पदमा चालीस वर्ष ननाघेको,

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

(ङ) महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(२) संस्थानको बहालवाला स्थायी कर्मचारी र यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत संस्थानको सेवामा करार वा ज्यालादारीमा कम्तिमा 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 समतिले 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. **उम्मेद्वारीका लागि अयोग्यता** : (१) देहायको व्यक्ति संस्थानको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन :-

(क) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति,

(ख) उमेरको न्युनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,

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

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,

(ङ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमती लिएको वा त्यस्तो अनुमतीको लागि आवेदन दिएको,

(च) गैर नेपाली नागरिक, र

(छ) संस्थानको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (च) 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) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा संस्थानको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :–

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

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

(२) कुनै सेवा वा समूहको पदका लागि कुन प्रकारका प्रतियोगिता गराउने भन्ने सम्बन्धमा पदको कार्य प्रकृतिको आधारमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

तर कुनै पनि पदको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितामा लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता अनिवार्य हुनेछ ।

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

तर समाचार र कार्यक्रम निर्माण प्रस्तुतिका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति पूर्ति गर्दा खुला प्रतिस्पर्धाबाट उम्मेदवारहरुको प्रयोगात्मक परीक्षा लिई त्यसबाट उत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीहरुलाई मात्र लिखित र अन्तर्वार्ता परीक्षा लिइनेछ। प्रयोगात्मक परीक्षाको परीक्षण मापदण्ड आयोगको परामर्शमा समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको अंकभार लिखित परीक्षाको कूल अंकभारको पचास प्रतिशत अङ्क हुनेछ ।

(६) तहविहीन पदहरु करारमा लिँदा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र करारमा लिनु पर्नेछ ।

२५. **दरखास्त दस्तुर** : (१) सेवामा रिक्त रहेको पद पूर्ति गर्दा लाग्ने दरखास्त दस्तुर समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तुर विज्ञापन रद्द भएको अवस्थामा मात्र फिर्ता दिइनेछ ।

२६. **प्रवेशपत्र** : परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरुलाई संस्थानले अनुसूची-३क बमोजिमको प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउने छ। लिखित परीक्षाको मिति, समय र परीक्षा केन्द्र आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ। सीप परीक्षण, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता परीक्षाको मिति, समय र केन्द्र पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुई देखि चार सम्म भए दोव्वर र पाँच वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछ। संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पुरा एक मान्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहोरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परेजतिको संख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

(८) लिखित परीक्षा हुनु अघि प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदहरुको हकमा पदपूर्ति समितिले प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गरी उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरुको नामावली लिखित परीक्षा संचालनका लागि आयोगमा पठाउनुपर्नेछ ।

२८. **प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी ब्यवस्था** : (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराईने छ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइने छ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

(१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ ।

२८क. **अन्तर्वार्ता लिदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू** : अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

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

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका

अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,

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

(ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

(च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

(छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,

(ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,

(झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने, मोबाइल हेर्ने, चलाउने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

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

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

२८ख. **अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने** : (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिई दिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि संस्थानबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको

प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

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

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

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

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

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

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

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

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

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

(ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क ।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र

समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरुको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

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

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

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

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्वन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,

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

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

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

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

(५) उपविनियम (४) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भएतापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको

योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

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

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

(८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरुको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

३०. **प्रतीक्षासूची** : (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

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

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस विनियम बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई विना सूचना पन्ध्र दिन सम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा प्रतीक्षा सूचीमा रहेका वैकल्पिक उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्तिको लागि प्रतीक्षा सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन तीस दिनको म्याद तोकी सूचना जारी गर्नु पर्नेछ । त्यसरी तोकिएको अवधि भित्र प्रतीक्षा सूचीमा रहेको उम्मेदवार सम्पर्क राख्न नआएमा निजको नाम वैकल्पिक उम्मेदवारको

सूचीबाट हटाई त्यसपछिको योग्यताक्रमको प्राथमिकतामा रहेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई क्रमशः सम्पर्क राख्न आउन सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(४) संस्थानको आवश्यकतानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा संस्थान प्रमुखले ज्यालादारी/सेवा करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

३०क. **गोप्य रहनेः** (१) संस्थानको पदपूर्तिका लागि लिईएको परीक्षासँग सम्वन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

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) शुरु नियुक्तिको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन महाशाखा, आर्थिक प्रशासन महाशाखा र सम्बन्धित महाशाखा/कार्यालयलाई 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) विपरित कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल-उपर गरिनेछ ।

३२. **नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया** : (१) पदपूर्ति समितिबाट स्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको नाम संस्थानको सूचना पाटी वा वेभसाइटमा राखिनेछ । यसरी सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुलाई ३० दिन भित्र नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) को म्याद भित्र नियुक्ति लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई बाटोको म्याद बाहेक १५ दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा विना सूचना हाजिर नभएमा निजको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।"

(३) नयाँ नियुक्तिको लागि छानिएको उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिनु अघि अनुसूची-७ बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) रिक्त पदमा सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले एक महिनाभित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले पदको कार्य जिम्मेवारी सहित नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।

३३. .... **सातौं संशोधनद्वारा खारेज**

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 पुरूष 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 सरूवा वा बढुवा 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. .... (**पाचौं संशोधनद्वारा झिकिएको**)

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

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

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

(४) उपविनियम (१) बमोजिम ज्यालादारीमा नियुक्ति भएका कर्मचारीको सेवा सुविधा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४०. **करार सेवा** : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थानको आवश्यकता अनुसार समाचारबाचक, कार्यक्रम निर्माता/प्रस्तोता, सूचना प्रविधि (आइटि) प्राविधिक ग्राफिक्स डिजाइनर, एनिमेटर, मेकअप आर्टिष्ट, सुरक्षा, माली, कार्यालय सहयोगी, चालक, सरसफाई, सिकर्मी, प्लम्बिङ/इलेक्ट्रिसियन, मर्मत सम्भार जस्ता पदमा स्थायी प्रकृतिको कर्मचारी नियुक्ति गर्न आवश्यक नदेखिएमा वा सम्भव नभएमा समितिको स्वीकृतिमा आवश्यक संख्यामा प्रतिष्पर्धाका आधारमा करार सेवामा कर्मचारी नियुक्त गर्न सक्नेछ । यसरी करार सेवामा कर्मचारी नियुक्त गर्दा विनियम ३० को उपविनियम (२) बमोजिमका उम्मेदवारहरु नियुक्त हुन बाँकी नभएको वा नचाहेको वा ती पदभन्दा बाहेकका अन्य पद हुनु पर्नेछ ।

४०क. **स्थानीय सम्वाददाता नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल टेलिभिजनले देशका विभिन्न स्थानबाट समाचारहरु प्राप्त गर्नका लागि संस्थान प्रमुखले समितिबाट स्वीकृत नीति एवं मापदण्ड बमोजिम आवश्यक संख्यामा सम्वाददाता (स्ट्रिङगर)हरू सेवा प्रदायक करार गर्न सक्नेछ । संस्थानको आवश्यकता अनुसार समितिको स्वीकृतिमा विदेशमा पनि संस्थान प्रमुखले सम्वाददाता खटाउन वा स्ट्रिङगर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्थानीय सम्वाददाता नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागी 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 जुनुसकै 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) उपविनियम (१) बमोजिम सेवा प्रदायक करार गरिएको व्यक्तिको कार्य सन्तोषजनक नभएमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिई संस्थान प्रमुखले त्यस्ता व्यक्तिहरुसँगको सेवा करार रद्द गर्न सक्नेछ ।

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 यस विनियम बमोजिम 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

कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था

४३. **कायम मुकायम** : (१) सेवाको रिक्त वा पदाधिकार रहेको पदमा एक तह मुनिको कर्मचारीलाई १ वर्षसम्मका लागि समितिको स्वीकृति लिई संस्थान प्रमुखले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ । यसरी कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर नगरिएको अवस्थामा एक तह मुनिको कर्मचारीलाई संस्थान प्रमुखले महाशाखा वा शाखा प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

(२) कायम मुकायम मुकरर गर्दा नायव महाप्रबन्धक, विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुख पदमा मात्र गरिनेछ ।

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 वहालवाला नियुक्त वा सरूवा नभएसम्मको अवधिको लागि उपविनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, 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 (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

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

४५. **कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने** : (१) कुनै पदमा कायम मुकायम 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 कायम मुकायम 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 विपरित हुने गरी सेवाको कुनै पदमा एक वर्षभन्दा बढी अवधिका लागि कायम मुकायम मुकरर गरेमा त्यस्तो बढी अवधि कायम मुकायम गरेवापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाएको तलब भत्ताको रकम त्यसरी कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद – ५

सरूवा र सेवा परिवर्तन

४७. .... (**पाचौ संशोधनद्वारा झिकिएको**) ।

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 ।

(च) कुनै कर्मचारीको कार्यरत कार्यालयमा भन्दा अन्य कार्यालयमा निजको सीप र क्षमता आवश्यक भएमा ।

(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) काठमाडौ उपत्यका बाहेक जिल्ला नै फरक गरी एक कार्यालय वा प्रसारण केन्दबाट अर्को कार्यालय वा प्रसारण केन्द्र वा प्रादेशिक व्यूरो कार्यालयमा कुनै कर्मचारीको सरूवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुझारथ तथा तयारीको निमित्त बाटाको म्याद बाहेक १५ दिनको म्याद पाउनेछ । बरबुझारथ तथा तयारीको निमित्त १५ दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली बढीमा ७ दिनसम्म संस्थान प्रमुखबाट 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 दर्शिने 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 लोक सेवा आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई संस्थाको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

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

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

(४) यस विनियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूह सम्बन्धी कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छनौट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन लोक सेवा आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

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

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

(७) सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्शमा सेवा, समूह परिवर्तन सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

५५क. .... (**पााचौ संशोधनद्वारा झिकिएको**) ।

परिच्छेद – ६

बढुवा

५६. **बढुवा** : (१) संस्थानका कर्मचारीहरूको बढुवा गर्दा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक प्रतियोगिता र कार्यसम्पादनको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले बढुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको निमित्त समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवा गर्दा सम्बन्धित सेवा भित्रका बढुवा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा तोकिएको सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा गरेका स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

५७. **कार्यक्षमता र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा गरिने बढुवा सम्बन्धी** : (१) बढुवाको निमित्त विनियम १६ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गरिने भनी उल्लेख भएअनुसार छुट्याइएको रिक्त पदहरू बढुवा गरी पूर्ति गरिनेछन् ।

(२) संस्थानले स्वीकृत दरबन्दी भित्रका रिक्त पदमा मात्र बढुवा गर्नेछ ।

(३) संस्थानका कर्मचारीहरुको बढुवा गर्दा देहायका तरिका अनुसार बढुवा गरिनेछ ।

(क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा गरिने बढुवा,

(ख) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा,

(ग) विशेष बढुवा ।

(४) उपविनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लोकसेवा आयोगले सञ्चालन गर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिम विशेष बढुवा भन्नाले विनियम ५७क. को उपविनियम (१), (२) र (३) बमोजिमको बढुवालाई जनाउनेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्दा तत्काल बहाल रहेको पदभन्दा एक श्रेणी, तह वा स्तर माथिको पदमा मात्र बढुवा गरिनेछ ।

५७क. **बढुवासम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : (१) 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 ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्दा कर्मचारीको सेवा अवधि हालको पदमा कम्तीमा दश वर्ष पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

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

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

(क) प्रथमस्तर

(ख) द्वितीयस्तर

(ग) तृतीयस्तर

(घ) चतुर्थस्तर

(ङ) पांचौस्तर

(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 भएकोलाइ चतुर्थस्तर,

(घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पांचौस्तर ।

५८. **सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सेवा अवधि तथा शैक्षिक योग्यता** : (१) अधिकृतस्तरको पदमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको सेवा अवधि पुरा गरेको र अनुसूची-५ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) सहायकस्तरको पदमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा तीन वर्षको सेवा अवधि पुरा गरेको र अनुसूची-५ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी भए सो अवधिमा एक वर्ष कम भए पनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(४) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तह ७ को प्राविधिक र इञ्जिनियरिङ्ग सेवातर्फ बढुवा हुनका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र प्रचलित कानून बमोजिम कुनै परिषद् वा काउन्सिलमा दर्ता हुनुपर्ने भए सो समेत भएको हुनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थानको प्राविधिक सेवा, इन्जिनियरिङ समूहको मेकानिकल उपसमूहमा कार्यरत कर्मचारीहरु यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि संस्थानको प्राविधिक सेवा इन्जिनियरिङ समूहको इलेक्ट्रिकल, इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्युनिकेशन (इइक) उपसमूहमा र प्राविधिक विविध समूह दृश्य संग्रह उपसमूहमा कार्यरत कर्मचारीहरु अपरेशन समूहको दृश्य सम्पादन/भिटिआर/दृश्य संग्रह उपसमूहमा समायोजन हुनेछन् ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीहरु बढुवाको लागि समयोजन हुनु अघि कार्यरत पदको लागि सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानी सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने छन् ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवार भएका कर्मचारीहरुको सेवा अवधि गणना गर्दा समयोजन हुनु अघि कार्यरत पदको सेवा अवधि समेत गणना गरी जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

५९. **बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन नसक्ने:** देहायको अवस्थामा कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

(क) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो अवधिभर

(ङ) फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,

(च) तोकिएको अवधिभित्र बढुवाको लागि आवेदन फाराम नभरेमा ।

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 एक सय अङ्क दिइनेछ :

(क)	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत	- चालीस अङ्क
(ख)	ज्येष्ठता बापत	- तीस अङ्क
(ग)	भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत	- सोह्र अङ्क
(घ)	शैक्षिक योग्यता	- बाह्र अङ्क
(ङ)	तालिम	- दुई अङ्क

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

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. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन** (१) संस्थानका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची-१२ मा उल्लेखित ढाँचा र निर्देशनका आधारमा भर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - पच्चीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - दश अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम - पाँच अङ्क

(३) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

तर नायव महाप्रबन्धकको हकमा संस्थान प्रमुखले सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता समेत भई काम गर्नेछ ।

(४) 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

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

(क) संस्थान प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता -सदस्य

(ग) प्रमुख, प्रशासन महाशाखा -सदस्य

तर,

(क) नायब महाप्रबन्धकको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा समितिले तोकिदिएको संचालकले निजको ठाउँमा रही पुनरावलोकन समितिको सदस्य भई काम गर्नेछ ।

(ख) प्रशासन महाशाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा संस्थान प्रमुखले तोकिदिएको नायब महाप्रबन्धकले निजको ठाउँमा रही पुनरावलोकन समितिको सदस्य भई काम गर्नेछ ।

(६) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिंदा यस विनियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(७) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रकृया 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 पुष्ट्याइँको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निजकहाँ पठाउने,

(घ) पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्टयाइँ औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो

सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(८) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(९) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी साउन सात गते भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोहि आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनवापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउने छ । सो आर्थिक वर्ष पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।

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

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

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

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी खामको वन्द वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी

एक प्रति पुनरावलोकन समितिमा, एक प्रति प्रशासन महाशाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (१२) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलवन्दी खामहरुलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत वन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिर भित्र का.स.मू. भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नुपर्नेछ ।

(१४) समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न वाध्य हुने छैन ।

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

(१६) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

(१७) उपविनियम (१६) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबीन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१८) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा

पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(१९) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । तर,

(क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्वनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।

(ख) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।

(ग) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

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

(२१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने संस्थान प्रमुखले

उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(२२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।

(२३) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।

(२४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाही पूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(२५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात श्रावण एक गते देखि आषाढ मसान्तको हिसावले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन । तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गरिनेछ ।

(२६) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अवकाश हुनु अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ ।

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

तर,

(१) ज्येष्ठता वापत 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" र "घ" चार वर्गमा विभाजन गरी तीमध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव वापत सोह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछः-

(क) "क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि चार अङ्कका दरले,

(ख) "ख" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन दशमवल दुई पाँच अङ्कका दरले,

(ग) "ग" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई दशमलव पाँच अङ्कका दरले,

(घ) "घ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कका दरले, ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क घट्ने छैन ।

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

(४) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुईसय तेत्तिस दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाइने छैन । दुईसय तेत्तिस दिनभन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सोभन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि "घ" वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ । भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पाउने अङ्क जुन तहमा बढुवा हुने हो सो तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

(५) अध्ययन विदा तथा वैदेशिक तालिममा काजमा जाने संस्थानको कर्मचारीलाई "घ" वर्गको लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क दिइनेछ ।

६५. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन :** (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा संस्थानको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा, समूह वा उप समूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत बाह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ । सेवा

प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ :-

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अङ्क
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	नौ
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	तीन

(२) सेवाकालीन तालिम वापत प्रथम श्रेणीको लागि दुई अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पाँच अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि एक अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिंदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम वापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

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

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम वापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन ।

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

६५क. ...... **सातौं संशोधनद्वारा खारेज ।**

६६. **बढुवाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशन :**(१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सबै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बढुवा हुने

उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्वन्धित सबैको जानकारीको लागि प्राप्ताङ्क सहितको नामावली राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र संस्थानको सूचनापाटि एवं वेभसाईटमा प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारले समान अङ्क पाएमा सो पदको ज्येष्ठता र सो पदमा समान अवधि भएमा हाल कार्यरत रहेको श्रेणी, तह वा स्तरभन्दा एक तह मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधिको आधारमा र त्यसरी एक तह मुनिको पदमा पनि अवधि समान हुन आएमा हालको पदमा नियुक्ति वा बढुवा हुँदाको योग्यताक्रमको आधारमा र हालको पदको योग्यताक्रम पनि नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) वमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क बाहेक अन्य आधारहरु बापतको अङ्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६७. **बढुवा उजूरी उपर निर्णयसम्बन्धी कार्यविधि :** (१) यस विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले बढुवा सिफारिसको सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र संस्थानले तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाई समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले तीस दिन भित्र टुङ्गो लगाइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

(५) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजूरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरीको छानविन गर्नको लागि समितिले उजूरी छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ । उक्त छानविन समितिले उजूरी उपर छानविन गरी आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) बढुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

६९. **पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने** : बढुवाको कारबाही गर्दा बढुवाको 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 नबाझिने गरी आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ। त्यस्तो व्याख्या वा व्यावस्था मार्गदर्शनको निमित्त सम्बन्धित सबै कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

७०. **बढुवाको लागि विज्ञापन :** (१) संस्थानको रिक्त पदमा बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना संस्थानको वेबसाईट र सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बढुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको संस्थानको कार्यालयमा बढुवाका लागि दरखास्त फाराम भरी बढुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाको निर्णय विरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन ।

७०क. **बढुवाको प्रकृया नरोकिने :** (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको कारणले मात्र बढुवाको कारबाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।

(२) बढुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीहरुको सिफारिस पछि विभागीय कारबाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारबाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि विभागीय कारवाहीमा तलव वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएको वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षपछि लागू हुने गरी बढुवा भएको पदमा नियुक्ति दिईनेछ। सचेत गराइएको अवस्थामा बढुवा नियुक्ति रोकिने छैन ।

७०ख. **बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा :** कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

७१. **उमेरको हद नलाग्ने :** बढुवाको 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 निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र विदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

७४. **हाजिर जनाउने :** कर्मचारीले कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाई कार्यालयले तोके बमोजिम हाजिर गर्नु पर्नेछ ।

७५. **कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने :** कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत काम परी कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर जानु परेमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति नलिई कार्यालय छाडी 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 जाँच्न 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) प्रसूति विदा/प्रसुति स्याहार विदा
(च) किरिया विदा,
(छ) अध्ययन विदा,
(ज) असाधारण विदा ।

७८. **सार्वजनिक विदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक शनिबार र समितिले वर्षै पिच्छे तोकेबमोजिमको दिनहरूमा सार्वजनिक विदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीहरूलाई हरितालिका (तीज), ऋषि पञ्चमी 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) सार्वनिक 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) संस्थानका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा र पर्व विदा संघीय निजामती सेवाका कर्मचारीले पाए सरह पाउनेछन् ।

(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 विरामबी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेश्की 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 पेश्कीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की 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 पेश्की विरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

८२. **प्रसूति विदा र प्रसुति स्याहार विदा** : (१) संस्थानको कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनैपनि विदावाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् । तर यस्तो वेतलवी विदा प्रसूति विदासँग लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम बेतलवी प्रसूति विदामा वसेको अवधिमा घर विदा, बिरामी विदा, तलव, भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन । तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) वमोजिमको विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउने छ ।

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

(६) प्रसूति स्याहार विदा वस्ने कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

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

(८) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट

पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै संस्थानमा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(९) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा लिएको अभिलेख अद्यावधिक बनाई कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(१०) प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा माग गर्ने कर्मचारीले विदा सकिएको तीन महिनाभित्र प्रसूति सम्वन्धमा जाँच गराएको अस्पतालको र सुत्केरी भएको सम्वन्धित अस्पताल वा नर्सिङ होमको डिस्चार्ज समरी वा बर्थ सर्टिफिकेट वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

८३. **किरिया विदा** : (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासुससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

८४. **अध्ययन विदा** : (१) सेवालाई 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) सेवालाई 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 तलव 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 प्रयासम 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 स्वीकृति 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/प्रसुति 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/प्रसुति 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 भएम 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 सम्मबन्धित 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, सहुलियत मात्र हो ।

परिच्छेद – ८

अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

९४. **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) नायव महाप्रबन्धक (प्रशासन)	- संयोजक
(खा) 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 नायव महाप्रवन्धकलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।

(ख) अध्ययन वा तालिमको लागी प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागी तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई विनियम ६० बमोजिम बढी अङ्क पाउने कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा ।

(ग) 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 ।

(घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैंतालीसवर्ष 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 मानिनेछ ।

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

(३) "अध्ययन भ्रमण" भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक ६ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठि, सेमिनार, कार्यक्रम/समाचार निर्माण वा अवलोकन भ्रमण आदिलाई जनाएको मानिनेछ ।

(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 लागी 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 बढुवाको 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)	एक महिनाभन्दा माथि तीन महिनासम्म	डेढवर्ष
(ग)	तीन महिनाभन्दा माथि नौ महिनासम्म	दुईवर्ष
(घ)	नौ महिनाभन्दा माथि एक वर्षसम्म	तीनवर्ष
(ङ)	एक वर्षभन्दा माथि दुई वर्षसम्म	चारवर्ष
(च)	दुई वर्षभन्दा माथि तीन वर्षसम्म	पाँचवर्ष
(छ)	तीन वर्षभन्दा माथि चार वर्षसम्म	सातवर्ष
(ज)	चार वर्षभन्दा माथि पाँच वर्षसम्म	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, चाडपर्व 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 तोकिनेछ :-

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

(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. .... **(पाचौ संशोधनद्वारा झिकिएको) ।**

१०३. **तलब भत्ता पाउने अन्य अवस्था** : (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा वा बढुवा भएको कर्मचारीले साविक कार्यालय छोडी हालको कार्यालयमा बहाली गर्न उपविनियम (२) बमोजिम पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोका म्यादको लागि सरूवा 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 सरूवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त २१ दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ । तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन । बरबुझारथको निमित्त २१ दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली संस्थान प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा, 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 सरूवा, वा नयाँ नियुक्ति भएको पदअनुसारको तलब (स्थानीय भत्ता बाहेक) दिइनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सम्बन्धमा वा समितिको तर्फबाट कारबाहीको 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 बृद्धि 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 निलम्वन भएमा निजले त्यसरी निलम्वन रहेको अवधिको तलव 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 संशोधद्वारा झिकिएको) ।**

१०५. .... **(तेस्रो संशोधद्वारा झिकिएको) ।**

१०६. .... **(तेस्रो संशोधद्वारा झिकिएको) ।**

१०७. .... **(तेस्रो संशोधद्वारा झिकिएको) ।**

१०८. .... **(तेस्रो संशोधद्वारा झिकिएको) ।**

१०९. .... **(तेस्रो संशोधद्वारा झिकिएको) ।**

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. **चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा** : (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछन् । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।कर्मचारीले पाउने चाडपर्व खर्च कर्मचारीले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाड पर्वको १५ दिन अगावै पाउनेछ । यसरी चाडपर्व महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि सो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिना भित्र आफुले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको चाडपर्व र संभावित महिनाको जानकारी गराउनु पर्नेछ । सो जानकारी नगराउने कर्मचारीलाई हरेक वर्ष वडा दशैंमा चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

११२. .... **(पाचौ संशोधनद्वारा झिकिएको) ।**

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

(३) अनिवार्य अवकाशको लागि उमेर गणना सम्बन्धी व्यवस्थाः यस विनियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर देहायबमोजिम गणना गरिनेछ :-

(क) कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा वैयक्तिक विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा जन्ममिति वर्ष, महिना र गते समेत खुलेको र सबैमा एउटै मिति नरहेको भएमा जुन मितिबाट पहिले अवकास हुन्छ सोही मितिबाट अवकास दिइनेछ ।

(ख) वर्ष वा सम्वत्मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्ममिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछः

(अ) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,

(आ) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

(इ) सिटरोलको हकमा सुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा ।

(ग) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरूको बीचमा एक वर्ष सम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्ममितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

तर यसरी छुट्टा छुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्ष भन्दा बढी भएमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा उपनियम (२) बमोजिम जन्म मिति कायम गरिनेछ ।

११५. **अवकाश दिन सक्ने** : (१) समितिल 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, लिखत वा जानकारी वा श्रब्य दृष्य सामग्री वा अन्य सम्पत्ति नियम विपरित कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा,

(ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरित कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नगरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरित 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) नायव महाप्रवन्धक (प्रशासन हेर्ने) – सदस्य

(ग) सम्वन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख – सदस्य

(घ) प्रतिनिधि, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि 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 तलव एवं अन्य सुविधा समेत पाउने छ ।

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

११५ख. **राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) संस्थानका कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रुपमा राजिनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा पेश हुन आएको राजिनामामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम पेश भएको राजिनामा संस्थान प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

(४) कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम विनियम ९७ मा उल्लेख भएअनुसारको अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण लिई सोही विनियममा उल्लेख भएबमोजिमको सेवा अवधि पूरा हुनुभन्दा अगावै राजिनामा दिएमा वा शर्त बमोजिम निजले पूरा गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा

नगरेमा निजले संस्थानबाट पाउने रकमबाट कट्टी गरिने गरी राजिनामा स्वीकृत गरिनेछ ।"

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 १½ (डेढ) महिनाको तलब,

(ख) दशवर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी २ (दुई) महिनाको तलव,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी २½ (अढाई) महिनाको तलब,

(घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी ३ (तीन) महिनाको तलव ।

(ङ) विक्रम सम्बत् २०४९ कात्तिक २१ गतेभन्दा अघिदेखि ६० वर्ष सेवा हदको शर्तमा संस्थानको सेवामा बहाल भई विनियम ११४ बमोजिम ५८ वर्ष पूरा भएको कारण अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीको सेवा अवधिमा २ वर्ष थप गरी जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

(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 झिकिएको) ।**

११८. .... **(दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको) ।**

११९. .... **(दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको) ।**

१२०. .... **(दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको) ।**

१२१. **अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागेवापत पाउने सुविधा** : (१) कुनै कमचारीलाई 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 झिकिएको) ।**

१२३. **शैक्षिक तथा सन्तति 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 ।

* दोस्रो संशोधन २०५९ द्वारा संशोधित

(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 :-

	कमचारीको तह	शुरू तलबको 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 सम्वन्धित सन्ततीले अठार वर्ष उमेर पुरा नगरेसम्म मात्र पाउनेछ ।

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

(४) कुनै पनि कर्मचारी संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अशक्त भएमा त्यस्तो अशक्त कर्मचारीलाई सुरु तलब स्केलको २५ प्रतिशतले हुने रकम आजीवन अशक्त वृत्तिको रुपमा 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 ।

(६) संस्थानमा पन्ध्र वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा पाँच वर्ष थप गरी निजको नजिकको हकवालालाई विनियम ११६ बमोजिम उपदान दिइनेछ । यसरी थप गर्दा अन्ठाउन्न वर्ष भन्दा बढी हुने गरी थप गरिने छैन ।

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 सम्वन्धमा सिफरिस गर्न देहायका सदस्यहरू भएको उपसमिति रहनेछ :-

(१) प्रशासन हेर्ने नायव महाप्रवन्धक वा निजले तोकेको कर्मचारी - अध्यक्ष

(२) अर्थ सम्वन्धी कार्य हेर्ने महाशाखाका सदस्य प्रतिनिधि - सदस्य

(३) कर्मचारीसँग सम्वन्धित कार्यालय वा महाशाखाको प्रतिनिधि - सदस्य

(४) प्रतिनिधि, आधिकारिक ट्रेड युनियन - सदस्य

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

१२५. **बरबुझारथ 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। बरबुझारथ गरिसकेपछि मात्र सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीलाई कामको अनुभव आदि उल्लेख गरी छुटकारा पत्र दिइनेछ । यस्तो पत्र सम्बन्धित व्यक्तिले बरबुझारथ गरी माग गरेको मितिले ३ दिनभित्र दिनुपर्नेछ ।

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 कामसम्वन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई शिघ्रताका साथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति आदर देखाउनु पर्नेछ र आफु मुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

१२८. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने** : कुनैपनि कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्वन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैकि वा आवञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

१२९. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने** : कर्मचारीले कुनै राजनीतिक दल तथा दलको भातृ संस्थाको सदस्यता लिन, त्यस्ता दल तथा भातृ संस्थाको निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न वा दलगत राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकारको प्रयोग गर्न वाधा पर्ने छैन ।

१३०. **संस्थानको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिवन्ध** : कुनैपनि कर्मारीले संस्थानद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानुनद्वारा 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) नेपाल सरकार तथा संस्थानको नीति विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार वा जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्वन्धमा खलल पर्नसक्ने गरी कुनैपनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख विद्युतीय सञ्चार माध्यम तथा छापामा प्रकाशित गर्न, श्रव्यदृश्य तथा सामाजिक सञ्जालबाट प्रकाशन प्रसारण गर्न वा संस्थानको गोप्यता भङ्ग हुने गरी र संस्थानको साखमा आँच आउने किसिमले कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई सूचना दिन वा प्रवाह गर्नु हुँदैन ।

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

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

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

(२) कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सररकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले संस्थानलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा 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 हड्ताल गर्न प्रतिवन्ध** : कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्वन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाती, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरूवीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हड्तालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

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

१३७. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिवन्ध** : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्वन्धित 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 हुँदैन ।

(२) संस्थानमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा अन्य कुनै पनि कर्मचारीहरू जो संस्थानको सुपरिवेक्षण, 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 सुपरिवेक्षण वा प्रशासकीय नियन्त्रण वा व्यवस्थापनको कार्यसँग संलग्न कर्मचारी मानिनेछन् ।

(२) आठौं तहभन्दा मुनिका कर्मचारीका हकमा पनि कुनै कार्यालयको कार्यालय प्रमुख पदमा रहँदा वा सुपरिवेक्षण वा प्रशासकीय नियन्त्रण वा व्यवस्थापनको पदमा बसिरहँदा निजहरूको सदस्यता स्वतः निलम्वित 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 प्रतिवन्ध** : कुनैपनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित 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 हुँदैन ।

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

१४२. **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचारण 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 सरूवा 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 लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खुलाई चेतावनी दिनसक्नेछ ।

१४३ख. **आचरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : (१) कर्मचारी आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषयमा निर्णयमा संलग्न हुन पाइने छैन ।

(२) कार्यालयको काममा अवरोध सृजना गर्न पाइने छैन ।

(३) सेवाग्राही प्रति सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(४) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा सोको लागि आवेदन दिन पाइने छैन ।

(५) कार्यालय र पदलाई व्यक्तिगत लाभको लागि प्रयोग गर्न हुँदैन ।

(६) व्यक्तिगत स्वार्थ सिद्धिका लागि राजनीतिक प्रभाव वा कुनैपनि किसिमको लविङ गर्न वा दवाब सृजना गर्न हुँदैन ।

(७) सामान्य शिष्टाचार, सदाचार र नैतिकता कायम राख्नुपर्नेछ ।

(८) रचनात्मक सुझाव दिने वाहेक सरकार र आफ्नो संस्थानको आलोचना गर्न हुँदैन ।

(९) कानून बमोजिम सूचना प्रदाताको भूमिका निर्वाह गर्ने वाहेक गोपनियता कायम गर्नुपर्नेछ ।

(१०) संस्थानको सम्पत्ति हानी नोक्सानी गर्न पाइने छैन ।

(११) संस्थानबाट अवकाश भएका अधिकृतस्तरका कर्मचारीले संस्थानसँग स्वार्थ बाझिएका अन्य संस्थामा अवकाश भएको मितिले दुई वर्षसम्म नियुक्ति लिन पाउने छैन । त्यस्तो भएको पाइएमा त्यस्ता कर्मचारीहरुलाई कालो सूचीमा राखी त्यस्तो सूची सार्वजनिक गरिनेछ ।

परिच्छेद – १२

सेवाको सुरक्षा

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

(क) नैतिकपतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,

(ग) भागी कम्तीमा एक वर्षसम्म पत्ता नलागेको वा एक वर्षसम्म संम्पर्क स्थापित गर्न नआएको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।

(घ) .... (**पाँचौ संशोधनद्वारा झिकिएको**) ।

१४५. **सेवा शर्तको सुरक्षा** : कुनै पनि कर्मचारीलाई मर्का पर्ने गरी निजको सेवा शर्त र सुविधामा परिवर्तन गरिने छैन ।

परिच्छेद –१३

सजाय र पुनरावेदन

१४६. **सजाय** : (१) उचित र पर्याप्त कारण भएमा संस्थानका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ :–

(क) सामान्य सजाय

(१) नसिहत दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब बृद्धिसम्म 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 बढीमा दुई तलब बृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने** : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) विनियम १४३क र १४३ (ख) उल्लंघन गरेको पाइएमा ।

(घ) यो विनियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ङ) सेवाग्राहीको पीर मर्का र उजुरी पटक पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(च) कार्यविवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा,

१४७क. **दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब बृद्धि रोक्का गर्नेः** देहायको कुनै अवस्थामा संस्थानका कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब बृद्धि रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ ।

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यो विनियमावली र यस विनियमावली अन्तर्गत बनेका निर्देशिकामा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा ।

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा

(घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(च) संस्थानको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

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

(क) संस्थानको कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) कार्यालय समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा,

(छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ज) मनासिव कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको संस्थानको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(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 गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) संस्थानको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

(घ) कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति वा ग्रीन कार्ड लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

तर,

यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली लागू हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

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 अकिारी
(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 महाप्रवन्धक	संस्थान प्रमुख	समिति	समिति	नेपाल सरकार
(ङ) महाप्रवन्धक 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 समयावधिभित्र कारवाही नगरेमा वा जानी जानी गलत कारवाही गरेमा वा अनावश्यकरुपमा कारबाही लम्ब्याएमा वा ठूलो कसुरमा कम सजाय गरेको भनी समितिले ठहर गरेमा त्यस्तो अधिकारीलाई विनियम १४७ बमोजिम विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

१४९क. सजाय दिने अधिकारीः (१) संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभागीय कारवाही र सजाय गर्ने अधिकारी आरोपित कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तह माथिल्लो पदको अधिकृत कर्मचारी हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सजाय गर्ने अधिकारी पद र कसुरको मात्रा वा प्रकृतिको आधारमा तय 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. **निलम्वन गर्न सक्ने** : (१) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्न सकिने प्रकृतिको अभियोगमा जाँचबुझ गर्न परेमा देहायका अवस्थामा जाँचबुझ समाप्त नहुञ्जेलसम्मका लागि सजाय दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

(क) आफ्ना विरुद्ध प्रमाण नष्ट गर्ने वा गायब गर्न सक्ने अवस्था वा सम्भावना भएमा,

(ख) झुट्ठा प्रमाण संकलन गर्न सक्ने सम्भावना भएमा,

(ग) संस्थानलाई हानी नोक्सानी पु¥याउन सक्ने सम्भावना भएमा,

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निलम्बन गर्दा सामान्यतयाः दुई महिनाभन्दा बढी गरिने छैन ।

(३) निलम्बनमा भएको कर्मचारीले सफाई पाएमा वा सजाय भएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।"

१५१क. स्वतः निलम्बन हुने: (१) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा पक्राउ परी थुना वा कैदमा रहेको कर्मचारी त्यस्तो अवधिभर स्वतः निलम्बन हुनेछ ।

(२) सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको अभियोग लागी चलेको मुद्दामा थुनामा रहनुपर्ने भएमा सो थुनामा रहेको अवधिभर त्यस्तो कर्मचारी स्वतः निलम्बन हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम निलम्बनमा रहेकोमा अभियोग ठहर भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।

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 कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ। यसरी मौका दिंदा 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 कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ :

(क) बयान गराउने, लिखत 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 विरूद्द 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 सम्वन्धित 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 सम्वन्धमा 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 फौज्दारी आभियोगमा 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 सम्वन्धमा 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 सम्वन्धमा 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 कर्माचारीको सम्वन्धमा 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 आफैं 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 सम्वन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टिकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका

प्रदान भए, नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टिकरण तथा उपलव्ध 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 हुँदैन।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्वन्धमा 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 दिनु 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 विरूद्ध 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 विरूद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो अदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

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

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

१५९क. **पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विभागीय सजाय उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले कम्तीमा एक तहमाथि सजायको पत्र प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विभागीय सजाय उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले देहायबमोजिम पुनरावेदन गर्नु पर्नेछ।

(क) पुनरावेदन गर्दा ३५ दिनभित्र गरिसक्नुपर्नेछ।

(ख) पुनरावेदन गर्दा सजाय गर्ने अधिकारीभन्दा कम्तिमा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष गर्नु पर्नेछ।

(ग) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन सुनुवाई गर्दा मुद्दाको विषय वस्तुमा प्रवेश गरी अभियोग प्रमाणित भए नभएको, पेश भएका प्रमाणको सही मूल्याङ्कन गरे नगरेको, पेश भएका प्रमाण सजाय गर्न पर्याप्त भए नभएको र गरिएको सजाय उपयुक्त भए नभएको विषयमा विचार गरी सजाय सदर गर्न, घटाउन वा बदर गर्न सक्नेछ।

(घ) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले ३० दिनभित्र पुनरावेदन सुनी निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ।"

१६०. **पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय** : (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरूद्ध 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) उपविनयम (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 कारबाहीमा तात्विक 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 वरखास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पुरा तलव, 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 फाराममा अत्युत्तम अङ्क पाई बढुवा स्थान नपाएका कर्मचारीलाई समितिले पुरस्कार स्वरुप पाँच तलब बृद्धिसम्म थप दिन सक्नेछ

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

(३) कुनै कर्मचारीले प्रशंसनीय काम गरेमा संस्थान प्रमुखले एक आर्थिक वर्षमा बढीमा पाँच जना कर्मचारीहरुलाई निम्न बमोजिम प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

(क) एक आर्थिक वर्षमा बढीमा ५जनालाई बढीमा ३ ग्रेडसम्म ।

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

(ख) एक पटकमा बढीमा रु ५,०००।- सम्म नगद पुरस्कार ।

(४) उपविनियम ३ मा उल्लेख भएको भन्दा बढी पुरस्कार दिनु परेमा समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

१६४. **बरबुझारथ 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 बरबुझारथ गर्न तयार रहनु पर्नेछ ।

(३) बरबुझारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन महाशाखामा दिनु पर्नेछ । हालवालाले बहाल गरिसकेको नभए साविकवालाले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई

बरबुझारथ गरी म्यादभित्र नयाँ कार्यालयमा बहाल गर्न जानु पर्नेछ र सो कर्मचारीले पनि बुझी लिनु पर्नेछ ।

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

१६५. **नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने** : (१) महाप्रवन्धकले 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 सम्वन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिमाण, लागत र समय अवधि समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ ।

१६६. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्वन्धी व्यवस्था** : कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम संस्थान प्रमुखबाट तोकिएको कर्मचारीले गोप्य गरी राख्नेछ । आवश्यक परेको बखतमा पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उपसमितिको सचिवालयालाई 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 सम्वन्धमा 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 इलाका छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

तर, अपर्झट 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 कार्यलयमा दिई देशभित्र वा बाहिर जान हुन्छ । त्यसरी जाँदा कार्यलयको काममा बाधा नपर्ने र संस्थानको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानु पर्नेछ ।

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

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

(१) ...... (पाँचौ संशोधनद्वारा झिकिएको) ।

(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 गरको सेवाको तीन चतुर्थांश ।

(ग) ...... (पाँचौ संशोधनद्वारा झिकिएको) ।

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 ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि सजायको आदेश दिने, निलम्बन गर्ने, मिनाह दिने, विनियमावलीको व्याख्या गर्ने जस्ता अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।"

१७४. **अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट** : अनुसुचीमा रहेको व्यवस्थालाई समय समयमा आयोगको सहमतिमा 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 कारबाही 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. **इन्जिनियरिङ समूह**
(क) इलेक्ट्रिकल, इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्युनिकेशन (इइक) उपसमूह
(ख) ...(आठौं संशोधनद्वारा हटाइएको)
(ग) सिभिल उपसमूह

२. **अपरेशन समूह**
(क) स्टुडियो उपसमूह
(ख) दृश्य सम्पादन/भिटिआर/दृश्यसंग्रह उपसमूह

३. **समाचार समूह**

४. **कार्यक्रम समूह**
(क) छायाङ्कन/प्रकाश/फ्लोरम्यान उपसमूह
(ख) निर्माण उपसमूह
(ग) आर्टिष्ट उपसमूह
(घ) ध्वनि उपसमूह
(ङ) भाषा उपसमूह (आठौं संशोधनद्वारा हटाई) समाचार समूह कायम गरिएको

५. **प्राविधिक विविध समूह**
(क) ...(आठौं संशोधनद्वारा हटाइएको)
(ख) सिकर्मी उपसमूह
(ग) सुरक्षा उपसमूह
(घ) चालक उपसमूह
(ङ) कम्प्युटर/टाइपिस्ट उपसमूह

अनुसूची – २
(विनियम ७ को उपविनियम (२) सँग सम्वन्धित)
सेवाको तहहरू

१. अधिकृत तहमा देहायका तहहरू रहनेछन् :

(क) एघारौं तह
(ख) दशौं तह
(ग) नवौं तह
(घ) आठौं तह
(ङ) सातौं तह
(च) छैठौं तह

२. सहायक तहमा देहायका तहहरू रहनेछन् :

(क) पाँचौ तह
(ख) चौथो तह
(ग) तेस्रो तह
(घ) दोस्रो तह

३. माथि सि.नं. (१) र (२) मा लेखिएदेखि वाहेक अनुभवको आधारमा सीप विकास हुने एकै प्रकारको कार्य प्रकृति भएका तहविहीन पदहरू पनि रहन सक्नेछन् ।

अनुसूची – ३
(विनियम ८ को उपविनियम (१) सँग सम्वन्धित)
सेवाका पदहरू

(क) सेवाका विभिन्न समूह तथा उपसमूहमा रहने पदहरू देहायबमोजिम हुनेछन् :

तह	**पदको विवरण**
-	कार्यकारी अध्यक्ष/महाप्रवन्धक
११	नायव महाप्रवन्धक
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
-	कार्यालय सहयोग, माली

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

अनुसूची–३क.

(विनियम २० को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल टेलिभिजन

खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

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

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्धारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये विनियमावली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह ०) लगाउनुहोस ।	क) महिला ख) आदिवासी जनजाति ग) मधेशी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्र		
भाग (क) वैयक्तित विवरण :			
१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :-	देवनागरिमा :-		
	अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-		
२. जन्म मिति : २० साल महिना गते			
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर वर्ष महिना दिन			
४. नागरिकता :	५. मातृभाषा		
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं. टोल			
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं. टोल			
८. सम्पर्क फोन नम्बर : मोबाईल नं.			
९. आमाको नाम थर :	नागरिकता :		
१०. बाबुको नाम थर :	नागरिकता :		

११. बाजेको नाम थर :	नागरिकता :
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :	नागरिकता :

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :

क. स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्ग/ प्रतिशत	मुख्य बिषय

भाग (ग) तालिमको विवरण

क. स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको बिषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्ग/ प्रतिशत	मुख्य बिषय
१					
२					
३					

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

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

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट चेक गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :
नाम, थर :
मिति :

उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :
नाम, थर :
मिति :
कार्यालयको छाप

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

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरु मैले राम्ररी पढें र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेद
वारको दस्तखत
मिति

संस्थानको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :-

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

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

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

(ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपी समेत) ।

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

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

नेपाल टेलिभिजन

(खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश–पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने

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

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

परिक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु :

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।

२. परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।

३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।

४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्धारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि र बिषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेटपछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेटपछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।

६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत गर्नु हुदैन ।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा संस्थान जवाफदेही हुने छैन ।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्ने छ ।

१०. **लोक सेवा आयोगले** सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको “की” उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

अनुसूची – ४
(विनियम ८ को उपविनियम (२) सँग सम्वन्धित)

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल टेलिभिजन संस्थान कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
१. पदको नाम.............................. २. स्थायी .... अस्थायी .... ३. काम गर्ने मिति .... ४. कर्मचारीको नाम................	सेवा :- समूह/उपसमूह :- तह :- 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 । .... (कर्मचारीको दस्तखत) मिति :	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । .... (निकटतम अधिकारको दस्तखत) मिति :- .... (विभागीय /कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-

अनुसूची -५
(विनियम २२ र ५८ सँग सम्वन्धित)
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

१. अधिकृतस्तरको शुरू तहको पदमा नयाँ भर्नाद्वारा पूर्ति गरिंदा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक स्तरको उपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

२. आठौं तह र नवौं तहका पदमा खुला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्णका साथै नेपाल सरकारको निजामती सेवा, सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ । तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

३. सहायकस्तरको पदमा नयाँ भर्नाको लागि देहायबमोजिम सम्वन्धित विषयमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(क) पाँचौं तहका लागिः प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसएलसीई) मा कक्षा ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरु (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्यूनतम डी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छ प्राप्त ।

(ख) चौथो तहका लागिः एस.ई.ई. मा कम्तीमा जि.पि.ए. दुई प्राप्त गरी उत्तीर्ण वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।

(ग) तह विहीनलाई पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम ।

४. कम्प्युटर अपरेटर पदका लागिः- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण । वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तीमा ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त । वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट Skilled Manpower को लागि संचालित ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त ।

४क. माथि खण्ड (१), (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदको खुलाको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

५. माथिको खण्ड (१), (२), (३), (४) र (४क) मा भएको व्यवस्था परिवर्तन गर्न आवश्यक भएमा पदपूर्ति समितिले पदको कार्य विवरणको आधारमा आयोगसँग समन्वय गरी आवश्यक न्यूनतम योग्यता तोकी समितिको सहमति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूची-६

(विनियम २८ को उपविनियम (१०) संग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं :　　　　पद :　　　　तह :　　सेवा/समूह :

पद संख्या :　　　　उम्मेदवारको संख्या :　　　　अन्तर्वार्ता मिति :

क.सं.	रोल न	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

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

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :
नाम, थर :
दर्जा:

<u>द्रष्टव्यः</u>

१. अर्न्तवार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अर्न्तवार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।

२.. मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ। यसरी चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अंक दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अंक दिएकोमा घटीमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अंक कायम गरी गणना गरिनेछ ।

अनुसूची – ७

(विनियम ३३ को उपविनियम (१) सँग सम्वन्धित)

निरोगीताको प्रमाणपत्रको नमूना

नेपाल टेलिभिजन संस्थानको सेवाको .... तहको .... पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरूवा 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 सम्वन्धित)
शपथग्रहण

गोपनीयताको प्रतिज्ञा

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

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

शपथग्रहण गर्ने कर्मचारीको	शपथ ग्रहण गराउने कर्मचारीको
दस्तखत :-	दस्तखत :-
नाम :-	नाम :-
दर्जा :-	दर्जा :-
मिति :-	मिति :-

अनुसूची – ९
(विनियम ४१ को उपविनियम (१) सँग सम्वन्धित)
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 तत्सम्वन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।

३. शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रलिलिपीहरू पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं. (प्रशासन महाशाखाले भर्ने)

फारम नं. ०१

वैयक्तिक विवरण
नेपाल टेलिभिजन संस्थान

०१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :
०२. स्थायी ठेगाना :
प्रदेश :
जिल्ला :
म.न.पा. ⁄ उप.म.न.पा ⁄
न.पा. ⁄ गा.वि.स. :
वार्ड नं. :
गाउँ ⁄ टोल :
ब्लक नं. :
०३. अस्थायी ठेगाना :
प्रदेश :
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 मितिः
०७. नागरिकता :
०८. धर्म :
०९. लिङ्ग :
१०. हुलिया :
११. विवाहित भए पति ⁄ पत्नीको नाम :
म.न.पा ⁄ उप म.न.पा ⁄
न.पा. ⁄ गा.वि.स. :
वार्ड नं. :
१२. पति ⁄ पत्नीको पेशा :
१३. छोराको संख्या :
१४. छोरीको संख्या :
१५. बाबुको नाम :
१६. बाजेको नाम :
१७. इच्छाएको व्यक्तिको
नाम, थर :
ठेगाना :
प्रदेश :
गाउँ ⁄ टोल :
ब्लक नं. :
कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध :
१८. नियुक्तिको विवरण :
कार्यालयको नाम :
पद :
श्रेणी ⁄ तह :
सेवा ⁄ समूह :
नियुक्ति मिति :
साल : महिना : गते :
१९. यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व रहेको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए साको विवरण
कार्यालयको नाम :
पद :
श्रेणी ⁄ तह :
नियुक्ति मिति :
छाडेको मिति :

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

कर्मचारीको दस्तखत :
(बुढी औंलाको छाप)

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 :

फारम नं. ०२

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम : **संकेत नं :**

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

फाराम नं ०३

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार, सम्मेलन

(एस.एल.सी. वा निजामती मध्यमा परीक्षाबाट उच्चतम उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

कर्मचारीको नाम : **संकेत नं :**

क्र.सं	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्था		तालिम 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.

माथि 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
दस्तखतः
मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
दस्तखतः
मिति :

अनुसूची – १०
(विनियम ५० सँग सम्बन्धित)
सरूवाको विवरण

(व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

(१) नामः
(२) समूह :
(३) कर्मचारीको संकेत नम्बर
(४) पद :
(५) सेवा :
(६) समूह :
(७) उप समूह :
(८) शैक्षिक योग्यता :
(९) तालिमः
(१०) अन्य विवरण केही भए :

साविकको कार्यालय	सरूवा वा पदस्थापनभए को 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 कार्यलयहरूको तहगत सरूवा सम्बन्धी 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 सख्या	पदपूर्ति समिति मा 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 कार्यलय 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 तयस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. कर्मचारीको नाम, थर :-
२. कर्मचारीको संकेत नम्वर :-
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. बरबुझारथ सम्वन्धी 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/प्रसुति स्याहार विदा .... दिन

(घ) अध्ययन विदा .... दिन

(ङ) असाधारण विदा .... दिन

(च) सट्टा विदा .... दिन

९. खाईपाई आएको मासिक :

(क) तलब.......... (ख) तलब बृद्धि ....

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 पेश्की 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 .... (सम्वन्धित कर्मचारी) :- सरूवा भएको कार्यालयमा हाजीर हुन जानुहुन ।

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

कार्य मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :

१) यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) तीन प्रति भर्नु पर्नेछ ।

२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई चार खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-

खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि

खण्ड ख - कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

खण्ड ग - सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकन कर्ता र मुख्य पुनरावलोकन कर्ताले भर्ने

खण्ड घ - अभिलेख व्यवस्था

३) खण्ड (ख) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पुर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्ने छ । तोकिएको महलमा आफुले गरेको सबै कामहरुलाई सकेसम्म समेटिने गरि बढिमा पांचवटा छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत गरि तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ।

४) सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछिखण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरि उपलब्धि भर्नुपर्ने छ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को र (ग) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित साउन मसान्तभित्र यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ।

५) पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश र खण्ड (ग) मा टिप्पणी भर्नु पर्ने छ। यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मिति सहित भदौ १५ गतेभित्र पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र पुनरावलोकन समितिले आफूसमक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी कर्मचारी प्रशासनमा पठाउनु पर्ने छ।

६) एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्ने छ।

सहायकस्तर तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय :- दर्ता नं. :- मिति :-
कर्मचारीको नाम :
कर्मचारी सङ्केतः मूल्याङ्कन अवधि : ......साल......महिनादेखि.......साल ...... महिनासम्म
१. पद : २. श्रेणी / तह
३. सेवा ४. समूह ५. उपसमूह
६. कार्यालयको नाम :
७. हालको पदमा नियुक्ति मिति :
८. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)................................
९. सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः-................................

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएको कामहरू	कर्मचारीले भर्ने	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु (क)					
(ख)					

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

द्रष्टव्य :

(१) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।

(२) सिमितिका कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औंल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)
सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :- पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मितिः-

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्तांक (अङ्क र अक्षरमा)		पूर्णांक २५				पूर्णांक १०			
९५प्रतिशत भन्दा बढी र ७५प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारणः		सुपरिवेक्षकको नाम : पद : कर्मचारी संकेत : दस्तखत : मिति :				पुनरावलोकनकर्ताको नाम : पद : कर्मचारी संकेत : दस्तखत : मिति : कैफियत			

- लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस वापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले समितिको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावलीको नियम २५ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी उपनियम ८ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । साथै ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।

<u>द्रष्टव्य :</u>

(१) सुपरिवेक्षकले कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित समितिको कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :....................... पदः .... तह................................

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) दशौं तहका संस्थानका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता आदि)					
पूर्णांक -५ प्राप्ताङ्क अंकमा.......................अक्षरमा......................					
(ख) नवौं र आठौं तहका संस्थानका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(५) श्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णांक -५ प्राप्ताङ्क अंकमा.......................अक्षरमा......................					

(ग) छैठौ र सातौं तहका संस्थानका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णांक -५ प्राप्ताङ्क अंकमा........................अक्षरमा.......................					

(घ) चौथौ र पाँचौ तहका संस्थानका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णांक -५ प्राप्ताङ्क अंकमा........................अक्षरमा.......................					

(ङ) तहविहीन संस्थानका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णांक -५ प्राप्ताङ्क अंकमा.......................अक्षरमा......................					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम	पद	कर्मचारी संकेत नं.	दस्तखत
१			
२			
३			

कूल प्राप्तांक अंकमा....................अक्षरमा............................

द्रष्टव्य :

पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्कप्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

संस्थानका अधिकृतस्तर कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

खण्ड-क

मूल्याङ्कन अवधिः आर्थिक वर्ष.......... ..साल श्रावण महिनादेखि ....साल आषाढ मसान्तसम्म विवरण पेश गरेको कार्यालय............... ....

दर्ता नं............... मिति...............

कर्मचारीको नाम :... कर्मचारी सङ्केत नं. : ....

पद र श्रेणी / तह : .... सेवाः ....

समूह, उपसमूहः.............. हाल कार्यरत कार्यालयः

हालको पदमा नियुक्ति मिति :..........................

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः):

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

कर्मचारीले भर्ने				
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र तोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)		कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरुः (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)		१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत........	

आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु (क) (ख)				

कर्मचारीको दस्तखत :   मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार   कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम -८०% देखि १००% सम्म उत्तम
२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- उत्तम -६५% देखि ७९.९९%
३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-सामान्य ५०% देखि ६४.९९% सामान्य
४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- न्यून ५०% भन्दा कम-न्युन

द्रष्टव्य :

(१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
(३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरुप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।
(४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)
सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः..........   पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मितिः.......

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
(३) सम्पादित कामको समग्र समय											
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		२५					१०				
		कूल प्राप्ताङ्क :अङ्कमा .... अक्षरमा............					कूल प्राप्ताङ्क :अङ्कमा......... अक्षरमा				
९५% भन्दा बढी र ७५% घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरिवेक्षकको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नं. : दस्तखत : मिति :					पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नं. : दस्तखत : मिति :				

- समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले नियमावलीको नियम ३९ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी तोकिएकै अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । साथै ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।

द्रष्टव्य :

(१) सुपरिवेक्षकले कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित समितिको कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :......................   पदः .... तह...............................

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) दशौं तहका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता आदि)					
पूर्णांक -५ प्राप्ताङ्क अंकमा......................अक्षरमा......................					
(ख) नवौं र आठौं तहका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(५) श्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णांक -५ प्राप्ताङ्क अंकमा......................अक्षरमा......................					

(ग) छैठौ र सातौं तहका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णांक -५ प्राप्ताङ्क अंकमा……………………अक्षरमा……………………					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम	पद	कर्मचारी संकेत नं.	दस्तखत
१			
२			
३			

कूल प्राप्तांक अंकमा…………………अक्षरमा…………………………

द्रष्टव्य :

पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

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

"क वर्ग"

१. प्रदेश १ को ताप्लेजुङ्ग
२. प्रदेश १ को नुम सहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा
३. प्रदेश १ को सोलुखुम्वु
४. प्रदेश ३, दोलखा जिल्लाको लामोवगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र
५. प्रदेश ३, धादिङ जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र
६. प्रदेश ४ को मनाङ्ग र गोरखाको सैर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र
७. प्रदेश ४ को टुकुचेभन्दा दक्षिण क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ्ग जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोर पाटन क्षेत्र
८. प्रदेश ५ को रोल्पा र रूकुम पूर्वी भाग
९. प्रदेश ६ को हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालीकोट र डोल्पा, रुकुम पश्चिमी भाग
१०. प्रदेश ६ को जाजरकोट
११. प्रदेश ७ को बझाङ र बाजुरा
१२. प्रदेश ७ को दार्चुला

"ख" वर्ग

१. प्रदेश १ को पाँचथर
२. प्रदेश १ को भोजपुर, तेह्रथुमर संखुवासभाको नुमसहित दक्षिण क्षेत्र
३. प्रदेश १ को ओखलढुङ्गा र खोटाङ्ग
४. प्रदेश ३, दोलखा जिल्लाको लामोवगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र बाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप ।
५. प्रदेश ३ को रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र, प्रदेश ४ को लमजुङको खुदी उत्तरी क्षेत्र
६. प्रदेश ५ को अर्घाखाँची र गुल्मी
७. प्रदेश ४ को म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ जिल्लाको टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङको ढोर पाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै प्रदेश ५ को गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ
८. प्रदेश ५ को प्यूठान र प्रदेश ६ को सल्यान
९. प्रदेश ७ को डोटी अछाम

१०. प्रदेश ७ को डडेलधुरा र वैतडी
११. प्रदेश ६ को दैलेख

"ग" वर्ग

१. प्रदेश १ को इलाम
२. प्रदेश १ को धनकुटा
३. प्रदेश १ को उदयपुर
४. प्रदेश ३ को सिन्धुली
५. प्रदेश ३ को सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिङ्ग जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिण क्षेत्र
५. प्रदेश ४ को तनहुँ, स्याङ्जा र सेर्दीवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लम्जुङ जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेकको बाँकी भाग
६. प्रदेश ५ को पाल्पा
७. प्रदेश ४, म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ जिल्लाको बाँकी भाग
८. प्रदेश ५ को दाङ
९. प्रदेश ५ को बर्दिया र प्रदेश ६ को सुर्खेत
१०. प्रदेश ७ को कैलाली
११. प्रदेश ७ को कञ्चनपुर

"घ" वर्ग

१. प्रदेश १ को झापा
२. प्रदेश १ को मोरङ र सुनसरी
३. प्रदेश २ को सप्तरी र सिरहा
४. प्रदेश २ को धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही
५. प्रदेश ३ को नुवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक
६. प्रदेश २ को वारा, पर्सा र रौतहट तथा प्रदेश ३ को चितवन र मकवानपुर
७. प्रदेश ४ को कास्की, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)
८. प्रदेश ५ को रूपन्देही, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) र कपिलवस्तु
९. प्रदेश ५ को बाँके
१०. प्रदेश ३ को काठमाडौं, भक्तपुर र ललितपुर

अनुसूची -१४
(**विनियम ८७ को उपविनियम** (१) **सँग सम्वन्धित**)

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. प्रसुति विदा/प्रसुति 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	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व विदा			
२. घर विदा			
३. विरामी विदा			
४. प्रसूति 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

फारम नं. ०६

अनूसूची - १४ क
(विनियम ९२ 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			प्रसूति विदा	किरिया 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																					

अनुसूची -१५
(विनियम ९८ को उपविनियम (१) सँग सम्वन्धित)
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 सवै 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 ९९ को उपविनिय (२) सँग सम्वन्धित)
तलवमान (२०७६ साउन १ गतेदेखि लागू)

दर्जा	तह	सुरू स्केल	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	अन्तिम ग्रेड रकम	अन्तिम तलव स्केल
अध्यक्ष/महाप्रवन्धक		६०,६८०.००	०	०	०	६०,६८०.००
नायव महाप्रवन्धक	११	५४,०३०.००	३	१,८०१.००	५,४०३.००	५९,४३३.००
निर्देशक	१०	४७,३८०.००	७	१,५७९.००	११,०५३.००	५८,४३३.००
प्रमुख अधिकृत	९	४३,८८०.००	८	१,४६३.००	११,७०४.००	५५,५८४.००
कार्यकारी अधिकृत	८	४०,३८०.००	८	१,३४६.००	१०,७६८.००	५१,१४८.००
बरिष्ठ अधिकृत	७	३८,१८५.००	८	१,२७३.००	१०,१८४.००	४८,३६९.००
अधिकृत	६	३५,९९०.००	८	१,२००.००	९,६००.००	४५,५९०.००
बरिष्ठ सहायक	५	२८,२००.००	१०	९४०.००	९,४००.००	३७,६००.००
सहायक	४	२६,६१०.००	१०	८८७.००	८,८७०.००	३५,४८०.००
उपसहायक	३	२२,०१०.००	७	७३४.००	५,१३८.००	२७,१४८.००
<u>तहविहिन स्तर</u>						
<u>क.हेभी सवारी चालक</u>						
पाचौं स्तर	०	३४,१४०.००	४	१,१३८.००	४,५५२.००	३८,६९२.००
चतुर्थ स्तर	०	३२,६२०.००	२	१,०८७.००	२,१७४.००	३४,७९४.००
तृतिय स्तर	०	३०,७२०.००	२	१,०२४.००	२,०४८.००	३२,७६८.००
द्धितिय स्तर	०	२६,९९०.००	२	९००.००	१,८००.००	२८,७९०.००
प्रथम स्तर	०	२३,८५०.००	२	७९५.००	१,५९०.००	२५,४४०.००
<u>ख.हलुका सवारी चालक</u>						
पाचौं स्तर	०	३२,६२०.००	४	१,०८७.००	४,३४८.००	३६,९६८.००

दर्जा	तह	सुरू स्केल	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	अन्तिम ग्रेड रकम	अन्तिम तलव स्केल
चतुर्थ स्तर	०	३०,७२०.००	२	१,०२४.००	२,०४८.००	३२,७६८.००
तृतिय स्तर	०	२६,९९०.००	२	९००.००	१,८००.००	२८,७९०.००
द्धितिय स्तर	०	२३,८५०.००	२	७९५.००	१,५९०.००	२५,४४०.००
प्रथम स्तर	०	२२,०१०.००	२	७३४.००	१,४६८.००	२३,४७८.००
<u>ग.हल्कारा</u>						
पाचौं स्तर	०	२७,४६०.००	४	९१५.००	३,६६०.००	३१,१२०.००
चतुर्थ स्तर	०	२४,७१०.००	२	८२४.००	१,६४८.००	२६,३५८.००
त्रितिय स्तर	०	२३,२१०.००	२	७७४.००	१,५४८.००	२४,७५८.००
द्धितिय स्तर	०	२१,८३०.००	२	७२८.००	१,४५६.००	२३,२८६.००
प्रथम स्तर	०	२०,६८०.००	२	६८९.००	१,३७८.००	२२,०५८.००
<u>घ.कार्यालय सहयोगी</u>						
पाचौं स्तर	०	२६,५७०.००	४	८८६.००	३,५४४.००	३०,११४.००
चतुर्थ स्तर	०	२३,८५०.००	२	७९५.००	१,५९०.००	२५,४४०.००
त्रितिय स्तर	०	२२,०१०.००	२	७३४.००	१,४६८.००	२३,४७८.००
द्धितिय स्तर	०	२०,६८०.००	२	६८९.००	१,३७८.००	२२,०५८.००
प्रथम स्तर	०	१९,४८०.००	२	६४९.००	१,२९८.००	२०,७७८.००

अनुसूची – १७
(विनियम १०४ सँग सम्वन्धित)

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 :-
तह र पद :-
कार्यलय :-

विवरण पेश गरेको कार्यालय :-
नाम :-
ठेगाना :-

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क. 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

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

(ग) शेयर, वैंक व्यालेन्सको विवरण

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

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सोको विवरण

क.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

क.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 :

१. यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा यो विवरण खुलाई शिलबन्दी रूपमा पेश गर्नुपर्छ।

२. संस्थानका कर्मचारी उपर गरिने कानूनबमोजिमको कारबाहीदेखि 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 .... भित्र 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 म्यादभित्र .... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ।

दस्तखत :
मिति :