नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
रवि भवन, कालिमाटी, काठमाडौं

नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१
विषय सूची

सि .नं .	विषय	पेज
१	परिच्छेद - १ प्रारम्भिक	१
२	परिच्छेद - २ कर्मचारीको सेवा र पद व्यवस्था	२
३	परिच्छेद - ३ पदपूर्ति र नियुक्ति	४
४	परिच्छेद - ४ सरुवा र बढुवा	२३
५	परिच्छेद - ५ हाजिरी र बिदा	३३
६	परिच्छेद - ६ तलब भत्ता	४२
७	परिच्छेद - ७ अवकाश, उपदान, वृत्ति र अन्य सुविधा	४४
८	परिच्छेद - ८ उपचार खर्च	५०
९	परिच्छेद - ९ अध्ययन र तालीममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था	५२
१०	परिच्छेद - १० कायम मुकायम र निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था	५४
११	परिच्छेद - ११ आचरण	५५

१२	परिच्छेद - १२ सजाय र पुनरावेदन	६०
१३	परिच्छेद - १३ विविध	६९
१४	अनुसूचीहरु १ .पद, तह, सेवा समूह तथा उप समूह व्यवस्था	७२
	२ .दरखास्त फाराम	७४
	३. पदपूर्तिको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	७८
	४ .प्रयोगात्मक परीक्षा फाराम	८४
	५ .अन्तरवार्ता फाराम	८५
	६ .निरोगिताको प्रमाण पत्रको नमूना	८७
	७. शपथ ग्रहण	८८
	८ .वैयक्तिक विवरण	८९
	९ .कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम	९३
	१० .बिदाको निवेदन	१०१
	११. बिदा तथा उपचार खर्चको विवरण	१०३
	१२. प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययनरतालीमर भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गरेको कवुलियतनामाको ढाँचा	१०४
	१३ नियम ५० को उपनियम ७ अनुसार अध्ययन विदा लिई अध्ययनरतालीमरभ्रमणमा जाने कर्मचारीले गर्नु पर्ने कवुलियतनामाको ढाँचा	१०५
	१४ .सम्पत्ति बिबरण फाराम	१०६
	१५ .विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमूना	१०९

नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१

संशोधन		नेपाल सरकारको निर्णय मिति
१	नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०६६	२०६६।८।११
२	**नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान, कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी (दोश्रो संशोधन) नियमावली, २०७५**	**२०७५।५।१५**

नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठानको प्रशासकीय व्यवस्था तथा प्रतिष्ठानका कर्मचारीको सेवा शर्त र सुविधा समेतलाई व्यवस्थित एवं नियमित गर्ने उद्देश्यले नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन समिति गठन आदेश, २०२९ को दफा ३ को खण्ड (ट) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहाय बमोजिमको नियमावली बनाइएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली २०६१ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

♣२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

"(क) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "आयोग" भन्नाले लोक सेवा आयोगलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले यस नियमावली अनुसार नियुक्त भएका प्रतिष्ठानमा स्थायी रुपमा कार्यरत अधिकृत एवं अन्य कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "गठन आदेश" भन्नाले नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन समिति (गठन) आदेश, २०२९ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "परिवार"भन्नाले प्रतिष्ठानको कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति / पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्म पुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतनी आमा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीहरूको हकमा बाजे, बजै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(च) "प्रतिष्ठान" भन्नाले गठन आदेशको दफा १० बमोजिम नामाकरण गरिएको प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

(छ) "मन्त्रालय" भन्नाले सँस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सदस्य"भन्नाले समितिका अध्यक्ष, सदस्य र सदस्य-सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "समिति" भन्नाले गठन आदेशको दफा २ बमोजिम गठित नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी या नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकतालाई 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 जनाउँछ ।"

परिच्छेद - २
कर्मचारीको सेवा र पद व्यवस्था

३. प्रतिष्ठानको सेवा : प्रतिष्ठानमा देहाय बमोजिमका सेवाहरु रहनेछन् ।

(क) प्रशासन
(ख) प्राविधिक

४. **सेवा र समूहको गठन र पद व्यवस्था :** प्रतिष्ठानमा रहने सेवा, समूह तथा प्रत्येक सेवा समूहमा रहने पदको संख्या र पदको नाम अनुसूची -१ बमोजिम हुनेछ ।

५. **तह :** (१) समितिले प्रतिष्ठानको आवश्यकता अनुसार प्रतिष्ठानको संगठनात्मक सोपान* .... निर्धारण गरे बमोजिम तहहरु कायम गरिनेछ र यसरी हेरफेर गर्दा मौजुदा दरबन्दी संख्या भन्दा बढी संख्या हुने भएमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) हेभी सवारी चालक र हल्का सवारी चालक तह विहीन रहनेछ ।

---
* दोश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

६.	**<u>पद श्रृजना र पदपूर्ति</u>** : (१) प्रतिष्ठानमा आवश्यकता अनुसार निम्न लिखित दुई प्रकारका पदहरु रहन सक्नेछन् ।

(क) स्थायी पद

(ख) करार सेवामा नियुक्ति हुने पद

(२) संगठनात्मक स्वरुपको हेरफेर समितिले गर्न सक्नेछ तर स्थायी दरवन्दीको श्रृजना गर्दा मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानमा कायम रहेको मौजुदा दरवन्दीबाट मात्र गर्नु पर्दा सम्पन्न हुन नसक्ने र विशिष्टता (विशेष ज्ञान शीप) आवश्यक पर्ने कार्यको निमित्त समितिले वा समितिले तोकेको अधिकारीले निश्चित अवधिको लागि करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ । यस्तो करार सेवाको अवधि समाप्त भए पछि समितिले आवश्यकतानुसार थप गर्न सक्नेछ । करार सेवाको संचालनमा नियुक्त गरी कार्य गर्दा निम्न शर्तको परिधि भित्र रहेर गर्नु पर्दछ ।

(क) संस्थाको संगठन संरचना* .... भित्र कायम भएको स्थायी पदमा करार सेवामा नियुक्ति गरिने छैन ।

(ख) विशेषज्ञ, विज्ञ, तालीम संचालन गर्ने प्रशिक्षक, सवारी चालक, यूटिलिटी सहयागी, सुरक्षा, मर्मत संभार, सरसफाई, वगैचा व्यवस्थापन जस्ता प्रकृतिको कामको लागि मात्र करार सेवामा नियुक्ति गरिनेछ ।

(ग) करार सेवामा नियुक्ति गर्दा कामको प्रकृति अनुसार जुन तहमा नियुक्ति गरिने हो सो को निमित्त आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभवको अवधि निर्धारण गर्दा प्रतिष्ठानमा समान तहको स्थायी तर्फको पदको निमित्त तोकिएको योग्यता भन्दा कम योग्यता तोकिने छैन ।

(घ) करार सेवाको पद श्रृजना गर्नु पर्दा यस्तो पद र पदले गर्नु पर्ने कामको विवरण तथा पदको निमित्त आवश्यक न्यूनमत योग्यता निर्धारण गरी सोही अनुसार मात्र उपयुक्त व्यक्तिलाई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पारिश्रमिक र अन्य शर्तहरु करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

✂(च) करार सेवामा नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा झिकिएको ।

✂ दोश्रो संशोधनद्धारा थप

परिच्छेद - ३
पदपूर्ति र नियुक्ति

१. 🕮७. **पदपूर्ति :** ♣(१) प्रतिष्ठानमा रिक्त रहेको स्थायी पद बढुवा र खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पूर्ति गरिनेछ । पदपूर्ति गर्दा देहाय बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ :-

स्तर	तह/सेवा	खुला प्रतियोगिता द्वारा	बढुवाद्वारा	
			आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा
अधिकृत	१० प्रशासन/प्राविधिक	-	-	१००%
	९ प्रशासन/प्राविधिक	-	२५%	७५%
	८ प्रशासन/प्राविधिक	१०%	२०%	७०%
	७ प्रशासन/प्राविधिक	-	२०%	८०%
	६ प्रशासन/प्राविधिक	५०%	२५%	२५%
	६ प्राविधिक (प्रशिक्षक)	१००%	-	-
सहायक	५	४०%	-	६०%
	४	१००%	-	-
	३	-	-	-

🕮 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।
♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) तह ६ अधिकृत स्तरको शुरु तह भएकोले शुरु भर्ना सो तहमा मात्र गरिनेछ।

✻(२क.) प्रतिष्ठानका रिक्त पदमा पदपूर्तिका लागि माग गर्दा पदपूर्ति समितिले उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरी सहमतिको लागि लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

✻(२ख) उपनियम (२क) बमोजिम पदपूर्तिको लागि माग गर्दा लोक सेवा आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र माग गर्नु पर्नेछ।

✻(२ग) उपनियम (१) बमोजिम पद संख्या प्रतिशत निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा सञ्चालक समिति समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

✻(२घ) खुल्ला र बढुवा प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद समितिले निर्धारण गरे बमोजिम पूर्ति गरिनेछ।

✻(२ङ) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा रिक्तपद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-

(क) कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा।

(ख) कार्यक्षमताको मूल्यांकन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा।

✻(२च) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहायकस्तर तह तीनको पदमा कुनै कर्मचारी बहाल नरहेमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ। सहायकस्तर तह तीनको पदमा कार्यरत कर्मचारीको सहायकस्तर तह चारमा बढुवा हुनका लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुगेको भएमा निजलाई सहायकस्तर तह चारको पदमा बढुवा गरिनेछ। यसरी बढुवा गर्नको लागि

✻ दोश्रो संशोधनद्वारा थप।

सहायकस्तर तह चारको पद स्वतः सिर्जना हुनेछ र निज सहायकस्तर तह चारको पदमा बढुवा हुनु भन्दा अगाडि निज बहाल रहेको पद स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।”

(३) सहायक स्तरको तह २, १ र तह विहीन ड्राईभर पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुले अवकाश लिएपछि त्यस्ता पदहरु स्वत : खारेज हुनेछन् र आवश्यक परेमा त्यस्ता सेवामा करारबाट नियुक्ति गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रतिष्ठानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमको उम्मेदवारबीच मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

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

स्पष्टीकरण :

(१) यस उपनियमका प्रयोजनका लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको जिल्ला वा क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।

♣(२) यस उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला आदिवासी र जनजाति, मधेशी, दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी र जनजाति, मधेशी, दलित/ समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।”

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

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधन ।

[✄](४क.) उपनियम (४) बमोजिम छुट्ट्याईएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायको आधारमा दिनु पर्नेछ :-

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/ जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,
तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

(घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा, तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्ने पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा नियम ७ को उपदफा (४) 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 ।

[✄] दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमाजिमका अपाङ्गहरुबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताँक (फ्रयाक्शन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिका समूहमा सर्दै जानेछ ।

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

(८) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा ✄पदपूर्ति समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(९) यस नियमावलीमा अन्यत्र जनुसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै खास प्रंकृतिको कार्य वा पदका लागि महिलाले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी समितिले त्यस्तो पद निर्धारण गरि तोक्न सक्नेछ ।

✄९क.) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै रिक्त पदमा बढुवाका लागि उम्मेदवार नभएमा त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

♣(१०) पदपूर्ति समितिले उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा विगत वर्षमा प्रतिशत निर्धारण गरेको विवरणका आधारमा रिक्त पदको प्रतिशत निर्धारण गर्नुपर्नेछ । प्रतिशत निर्धारण गर्दा भागफलमा दशमलव पछिको अंक जुनमा वढी छ त्यसै समूहमा र दशमलव पछि वरावर अङ्क आएमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुला प्रतियोगितालाई क्रमशः प्राथमिकता दिई पदसंख्या कायम गर्नु पर्नेछ ।

✄(११) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति गर्दा लोक सेवा आयोगबाट निर्धारित पदपूर्ति सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका अबलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

✄ दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधन ।

♣८. <u>पदपूर्ति समितिको गठन :</u> (१) प्रतिष्ठानको रिक्त पदमा नयाँ नियुक्ति वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको निमित्त देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ :-

(क) कार्यकारी निर्देशक -अध्यक्ष

(ख) लोक सेवा आयोगको प्रतिनिधि(कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी) -सदस्य

(ग) मन्त्रालयको प्रतिनिधि (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी) - सदस्य

(घ) पदपूर्ति सँग सम्बन्धित मानव ससाधन विशेषज्ञ -सदस्य

(ङ) समितिले तोकेको प्रशासन विभाग/शाखाको प्रमुख -सदस्य/सचिव

तर अन्तर्वार्ताको लागि खण्ड (ख) को प्रतिनिधिको हकमा आयोगले छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

(२) अन्तरवार्ता समितिमा उपनियम (१) मा व्यवस्था भएको पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको अतिरिक्त पूर्ति हुने पदसँग सम्बन्धित एक जना विशेषज्ञलाई गोप्य रुपमा आमान्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३)पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव र योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई विशेषज्ञको रुपमा पदपूर्ति समितिको बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(४) नियम ७ बमोजिम पदपूर्ति गर्दा उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम सदस्य वा विशेषज्ञको नाता भित्रको उम्मेदवार भएमा सोसँग सम्बन्धित सदस्य वा विज्ञ पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुन सक्नेछैन ।

(५) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसंग आफ्नो स्वार्थ बाझिएकोकुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रतिष्ठानले प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन नसक्ने व्यवस्था गरी त्यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।"

९. <u>पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य :</u> पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नियम ७ को उपनियम (१) को प्रतिकुल नहुने गरी एक आर्थिक वर्षमा रिक्त पदहरु कुन प्रकृयाबाट पूर्ति गर्नु पर्ने हो सो ♣<u>पदसंख्या</u> निर्धारण गर्ने ।

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

♣(ख) रिक्त पद पूर्तिकालागि निर्धारित प्रतिशत अनुसार आयोगको सहमति लिई विज्ञापन प्रकाशन गर्ने, आयोगबाट प्राप्त लिखित परीक्षाको नतिजामा अन्तरवार्ता कार्यक्रम समावेश गरी सूचना प्रकाशन गर्ने, अन्तरवार्ता लिने र छनौट गरिएका उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्ने र नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।

(ग) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि प्रतिष्ठानका सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिश गर्ने ।

♣१०. <u>पदपूर्तिमा वन्देज</u> : (१) प्रतिष्ठानको कुनै पनि रिक्त पद यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए देखि बाहेक अन्य तरिकाले पूर्ति गर्न पाईने छैन ।

(२) नयाँ सिर्जना भएको वा रिक्त पद दुई बर्ष भित्र पूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ । दुई बर्ष भित्र पूर्ति हुन नसकेमा पदपूर्ति समितिले पुनर्मूल्याङ्कन गरी समिति समक्ष पेश गरी समितिको निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ ।

११. <u>**पदपूर्ति समितिको सचिवालय** :</u> पदपूर्ति समितिको सचिवालयको रुपमा प्रतिष्ठानको प्रशासन विभाग१शाखाले काम गर्नेछ ।

१२. <u>**विज्ञापन गर्नु पर्ने** :</u> (१) स्थायी पदपूर्तिका लागि दरखास्त आव्हान गर्दा कम्तीमा ♣<u>एक्काईस दिन</u>को अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

✄(१क) विज्ञापन प्रकाशन भएको मितिले तोकिएको अविधि समाप्त भए पछि दोब्बर दस्तुर लिई सात दिन भित्र दरखास्त दिन पाउनेछ ।

तर उपनियम (१) बमोजिम दिइएको अन्तिम म्याद पछि जारी हुने शैक्षिक योग्यता, व्यवसायिक परिषद्मा दर्ताको प्रमाणपत्र, तालीम, अनुभव र समावेशी समूहको प्रमाणपत्र मान्य हुने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा निम्न लिखित कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ : -

(क) पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या, सेवा समूह, तह ।
(ख) आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव ।
(ग) कामको प्रकृति ।
(घ) परीक्षाको किसिम र परीक्षा हुने मिति ।

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।
✄ दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

(ङ) उम्मेदवारको उमेरको हद, नागरिकता ।

(च) दरखास्त फारम पाईने कार्यालय, दरखास्त दिने अन्तिम मिति ।

✤(च१) दरखास्त दस्तुर र परीक्षा दस्तुर,

✤(च२) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,

✤(च३) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र ।

(छ) पदपूर्तिसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरु ।

(३) खुला प्रतियोगिताको लागि उम्मेदवारको दरखास्त फारम अनुसूची (२ बमोजिम हुनेछ ।

✤(४) उपनियम(१) बमोजिम दरखास्त आह्वान भएपछि प्रतिष्ठानले सम्बन्धित पदको परीक्षाको पाठ्यक्रम,परीक्षाहरुको अङ्कभार, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विषयहरु उम्मेदवारले सो विषय जानकारी प्राप्त गर्न सक्ने गरी व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र प्रतिष्ठानको वेबसाईटमा राख्नु पर्नेछ ।

✤**१२क. <u>दरखास्त छानबिन गर्ने</u>:** (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,

---

✤ दोश्रो संशोधनद्धारा थप

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

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

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

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

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

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

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

(ड) व्यावसायिक परीषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परीषद्मा 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 छानविन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

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

※१२ख. **<u>दरखास्त स्वीकृत गर्ने</u>**: (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 नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।

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

(४) उम्मदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानविन 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 ।

※१२ग. **<u>स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने</u>**: (१) नियम १९ख बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू **व्यव**स्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली इलेक्ट्रोनिक कपी सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने लोक सेवा आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

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

※ दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

*१३. <u>पाठ्यक्रम</u> : (१) प्रतिष्ठानमा रिक्त रहेका प्रत्येक पदको लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उतिर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा प्रतिष्ठानले लोक सेवा आयोगसंग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको पाठ्यक्रममा लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार २० कायम गरिने छ र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक १०० पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा १० अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।

*१४. <u>उमेरको हद</u> : (१) प्रतिष्ठानमा नयाँ नियुक्ति गर्दा उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सहायक स्तर तह ४ र ५ का पदमा १८ वर्ष पूरा भएको र ३५ वर्ष ननाघेको ।

(ख) अधिकृत स्तर अप्राविधिक पदको लागि २१ वर्ष पूरा भएको र ३५ वर्ष ननाघेको तथा प्राविधिक पदको लागि २१ वर्ष पूरा भएको र ४० वर्ष ननाघेको ।

(ग) अधिकृतस्तर आठौं तहका लागि २१ वर्ष पूरा भएको र ४० वर्ष ननाघेको ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा दरखास्त दिने अन्तिम मितिका आधारमा गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला र अपाङ्गको हकमा उमेरको माथिल्लो हद ४० वर्ष हुनेछ ।

(४) उम्मेदवारको उमेर निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः-

(क) प्रवेशिका परीक्षा (एस. एल. सी.) वा सो सरहको परीक्षा पास भएको कर्मचारीले पाएको प्रमाण पत्रमा किटिएको जन्मदिनबाट हुन आउने उमेर ।

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

(ख) प्रवेशिका परीक्षा वा सो सरह परीक्षा पास नभएको कर्मचारीको हकमा निज कर्मचारीको नागरिकतामा लेखिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर।"

(५)प्रतिष्ठानको सेवाको अधिकृत द्वितीय श्रेणीको पदमा हुने खुल्ला प्रतियोगिताको विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन उपनियम (१) बमोजिमको योग्यता भएको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको संगठित संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थामा अधिकृतस्तर वा सो सरहको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष कार्य गरेको अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ।"

१५. **उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता** : (१) देहायका व्यक्तिहरु प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् :

♣(क) नियम १४ बमोजिम योग्यता नभएको ।

(ख) भविष्यमा सरकारी वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको ।

(ग) गैर नेपाली नागरिक ।

(घ) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

✠(ङ) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको ।

✠(च) प्रतिष्ठान भित्रका समान तहको स्थायी कर्मचारी ।

१६. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : (१) विभिन्न तहका पदहरुको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता अनुसूची (३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ र यस व्यवस्थामा परिवर्तन गर्न आवश्यक भएमा कार्यकारी निर्देशकबरा गठित निम्न बमोजिमको योग्यता निर्धारण समितिले पदको कार्य विवरणको आधारमा आवश्यक न्यूनतम योग्यता तोकि पदपूर्ति समितिको सिफारिश सहित सञ्चालक समितिको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(क) प्रशासन विभाग र शाखाका प्रमुख ।

(ख) प्राविधिक शाखा वा एकाईका प्रमुख ।

(ग) सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ ।

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

✠ दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

♣१७. <u>प्रतियोगिताको किसिम र छनौट :</u> (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा प्रतिष्ठानको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछः–

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

(ख) अन्तर्वार्ता र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

(२) लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ताको अंकभार पाठ्यक्रममा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ।

(४) लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगले सञ्चालन गरी आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा तयार भए पछि तत्काल पदपूर्ति समितिले नतिजा प्रकाशन गरी अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षाको मिति तोक्ने र अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि अनुसूची-४ बमोजिमको फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(६) लिखित परीक्षामा प्रतिष्ठान भित्रका समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।

♣१८. **<u>नतिजा प्रकाशनः</u>**(१) लिखित परीक्षाको नतिजा लोक सेवा आयोगबाट प्राप्त भएपछि अन्तरवार्ता कार्यक्रम समावेश गरी पदपूर्ति समितिले तत्काल प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुवै परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद एक भएमा तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र सोभन्दा माथि जतीसुकै पद भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा एक अंकभन्दा कम भएमा पूरै एक अंक मान्नु पर्नेछ ।

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षामा प्रत्येक पत्र वा विषयमा कम्तीमा चालिस प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा पछिल्लो बरावर अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंक बराबर अंक प्राप्त गर्ने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्तामा समावेश गर्ने गरी गर्नु पर्नेछ।

♣१९. **अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था** :(१) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि साधारणतया एक महिना भित्र अन्तर्वार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्नेछ ।

(२) अन्तर्वार्ताका लागि अनुसूची-४क बमोजिमको ढाँचाको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

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

(४) अन्तर्वार्ता समितिको प्रत्येक सदस्यलाई अन्तर्वार्ता हुने पदको विवरण, पाठ्यक्रम र उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) अन्तर्वार्तामा पूर्णांकको सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अन्तरवार्ता समितिका पचास प्रतिशत सदस्यले अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अंक दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अंक दिएको मानी गणना गरिनेछ ।

(६) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० भएमा अन्तर्वार्ताको अंकभार २० र त्यसपछिको थप प्रत्येक १०० पूर्णाङ्कको लागि थप १० अंकका दरले अंकभार कायम गरिनेछ ।

✂१९क. **प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता:** (१) लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता पदपूर्ति समितिले लिनेछ ।

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

✂ दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अन्तर्वार्ता लिदा पदपूर्ति समितिले पदसँग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई गोप्य रुपमा आमन्त्रण गर्नेछ।

(४) पदपूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत पदपूर्ति समितिमा रहने छैन।

✠१९ख. **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 लिइ 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 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 गर्नसक्नेछ :-

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) किरिया बस्नु परेमा,

(ग) सुत्केरी भएमा,

(घ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएको प्रमाणित भएमा ।

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

(४) शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको देखिएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त पदपूर्ति समितिले रद्द गर्न सक्नेछ ।

(५) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

✠ दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

⁂१९ग. **<u>अन्तर्वार्ता लिदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:</u>** 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, अन्तर्वार्ताको क्रममा 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 मूल्यांकन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,

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

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

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

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

♣२०. <u>योग्यताक्रम तथा सिफारिश</u> : (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अंक जोडी योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षाको प्राप्तांक,

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

---

⁂ दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अंक ।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

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

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

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

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

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा 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) उपनियम (३) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान श्रेणी/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) उपनियम (३) 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 ।

å२१. **प्रतीक्षा सूची**: नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा 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 बर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्नेछैन

♣२२. नियुक्ति : (१) रिक्त पदमा सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ ।

(२) नियुक्तिका लागि सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतिस दिन सम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्ध्र दिन भित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा नियुक्तिपत्र लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई कुनै राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा र प्रतिष्ठानको वेभ साईटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्याद भित्र नियुक्ति लिन नआएमा वा हाजिर हुन नगएमा वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद पूर्ति हुन नसकेमा वा रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेवारबाट योग्यताक्रको प्राथमिकताको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ । ”

२३. **नियुक्ति दिने अधिकारी** : पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा अधिकृत स्तरको लागि समितिले र सहायक स्तरको लागि कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतबाट नियुक्ति दिइनेछ ।

२४. **परिक्षण काल** : (१) सबै तहका कर्मचारीहरुलाई पहिलो पटक स्थायी नियुक्ति दिंदा छ महिना सम्म परिक्षण कालमा राखिनेछ । परिक्षण कालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नरहेमा नियुक्ति दिने अधिकारीले *...................... निजलाई हटाउन सक्नेछ ।

♣२५. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने** : पदपूर्ति समितिबाट शुरु नियुक्तिका लागि सिफारिश भएका उम्मेदवारले अनुसूची(६ बमोजिमको निरोगिताको प्रमापत्र पेश नगरी निजलाई प्रतिष्ठानको पदमा नियुक्ति गरिने छैन ।

२६. **शपथ ग्रहण** : नियम २२ बमोजिम नियुक्ति हुने कुनै पनि कर्मचारीले अनुसूची (७ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ । यस्तो शपथ ग्रहण कार्यकारी निर्देशकले गराउनेछ । कार्यकारी निर्देशकको हकमा समितिको अध्यक्षले गराउनेछ ।

२७. **वैयक्तिक विवरण फाराम** : (१) यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले प्रतिष्ठानमा कार्यरत सबै कर्मचारीले एक महिना भित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिना भित्र अनुसूची (८ बमोजिम वैयक्तिक विवरण भरिसक्नुपर्नेछ । उक्त म्याद भित्र पनि वैयक्तिक विवरण नभर्ने कर्मचारीहरुको तलब रोक्का गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ताको लागि प्राप्त हुन आएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण प्रशासन शाखाले दर्ता गरि त्यस्तो कर्मचारीको जन्म मिति र नियम ७१ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी वैयक्तिक विवरण प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ । यसरी जन्म मिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको लागि प्रशासन शाखाले आवश्यक परेमा सम्बन्धित कर्मचारीसंग शैक्षिक योग्यताको सक्कल प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै विवरण समावेश गर्नु परेमा त्यस्तो विवरण प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त विवरण प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा समावेश गरी सो को जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा झिकिएको ।

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

२८. **नोकरी अवधिको गणना :** (१) नियम ३० को बढुवा प्रयोजनमा बाहेक अवकाश, उपदान, उपचार खर्च तथा अन्य प्रयोजनको लागि नोकरी अवधिको गणना गर्दा प्रतिष्ठानको स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति भै कार्य गरेको र सेवा नटुटाई सोही पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो अस्थायी सेवा अवधिलाई शतप्रतिशतनै गणना गरिनेछ ।

(२) बढुवा प्रयोजनको लागि ज्येष्ठता गणना गर्दा नेपाल सरकारको र प्रतिष्ठानको अटुट स्थायी सेवा गरेको अवधिलाई शत प्रतिशत तथा नेपाल सरकारको र प्रतिष्ठानको सेवा अविछिन्न राखी स्थायी नियुक्ति भएमा वा स्थायी सेवाको पदमा एक वर्ष भन्दा बढी अवधि सम्म अस्थायी भई सेवा नटुटाई प्रतिष्ठानको सेवामा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो सेवा अवधि देहाय बमोजिम गणना गर्नु पर्नेछ ।

(क) नेपाल सरकारको सेवाको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको पदमा वा प्रतिष्ठानको अधिकृत स्तरको दशौं वा सो भन्दा माथिल्लो तहमा गरेको सेवा अवधिको तेत्तीस प्रतिशत ।

(ख) नेपाल सरकारको सेवाको अन्य राजपत्रांकित अधिकृत स्तरको कुनै श्रेणीको वा प्रतिष्ठानको अधिकृत स्तरको कुनै तहको पदमा गरेको सेवा अवधिको छैसठ्ठी प्रतिशत ।

(ग) नेपाल सरकारको सेवाको राजपत्र अनंकित कुनै श्रेणीको वा प्रतिष्ठानको सहायक स्तरको कुनै तहको पदमा गरेको सेवा अवधिको पचहत्तर प्रतिशत।

परिच्छेद - ४

सरुवा र बढुवा

२९ . **सरुवा :** कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई कामको प्रकृति मिल्ने गरी एक शाखाबाट अर्को शाखामा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

३० . **बढुवाको लागि हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता :** [*](१) कार्यक्षमता र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका आधारमा बढुवा हुनका लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने सेवा, समूहको पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा चार बर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको र नियम १६ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि "स्थायी सेवा अवधि" भन्नाले नियम २८ को उपनियम (२) बमोजिम गणना हुने अवधि समेतलाई जनाउँछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला कर्मचारीहरुको उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछ ।

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

[*]३०क **शैक्षिक योग्यता सम्वन्धी विशेष व्यवस्था :** नियम ३० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियमावली लागू हुनु भन्दा पूर्व सेवा प्रवेश गरी सकेका कर्मचारीको हकमा निजहरु सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको शैक्षिक योग्यतालाई एकतह बढुवा प्रयोजनका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

[å]**३१. कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाका आधार :** (१) पदपूर्ति समितिले प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई कार्यक्षमता वापत पाएको कूल अंकको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका आधारमा प्राप्त गरेको कूल अंक वापत बढीमा एकसय अंक प्रदान गरिनेछ :-

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत -पचास अंक

(ख) हालको तहको ज्येष्ठता वापत -तीस अंक

(ग) शैक्षिक योग्यता वापत -पन्ध्र अंक

(घ) तालीम वापत -पाँच अंक

(३) उपनियम (२) बमोजिमका आधारबाट सवै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई पहिले बढुवाको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा नियम ३६ बमोजिमको ज्येष्ठताको सूचीका आधारमा ज्येष्ठ कर्मचारीलाई बढुवा गरिनेछ ।

[å]**३२. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवाः** (१) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवाका लागि लिखित परीक्षा सहित नियम १७ बमोजिमका अन्य तरिका, पाठ्यक्रम र अंकभार पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले स्विकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) लोक सेवा आयोगबाट सञ्चालित लिखित परीक्षाको अंक र अन्तरवार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा सो समेतको अंक जोडी सवै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमका आधारमा रिक्त पदसंख्या अनुसार आन्तरिक प्रतियोगितात्मक बढुवाको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

---

[*] दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

(३) यस नियम बमोजिमको बढुवाका लागि सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूह भित्र पर्ने एक तह मुनिको पदमा कार्यरत नियम ३० बमोजिमको सेवा अवधि र नियम १६ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेका प्रतिष्ठानका कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

३३. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन** : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सो सम्बन्धी निर्देशिका अनुसूचि - ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

♣(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन वापतको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम -पैंतिस अङ्क ।

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम -दश अङ्क ।

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम -पाँच अङ्क ।"

(३) अधिकृत कर्मचारीको हकमा मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिका सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारी निजको सुपरिवेक्षक हुनेछ । सहायक स्तरको हकमा कर्मचारीको कार्यसंग सम्बन्धित निकटतम माथिल्लो तहको अधिकृत सुपरिवेक्षक हुनेछ । सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

♣(४) पुनरावलोकन समिति देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यकारी निर्देशक - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ग) सम्बन्धितसुपरीवेक्षक - सदस्य

तर प्रतिष्ठानको सवैभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको सुपरीवेक्षक कार्यकारी निर्देशक भएको अवस्थामा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि कार्यकारी निर्देशक नै सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ र पुनरावलोकन समिति देहाय वमोजिम हुनेछ :-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव - अध्यक्ष

(ख) मन्त्रालयकोसचिवले तोकेको मन्त्रालयको राजपत्राकिंत प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(५) सुपरिवेक्षकको माथिल्लो तहको अधिकृत कर्मचारी कार्यरत नभएको अवस्थामा कम्तीमा सुपरिवेक्षकको तहमा कार्यरत अधिकृत कर्मचारीहरु मध्येबाट कुनै अधिकृतलाई कार्यकारी निर्देशकले पुनरावलोकन समितिको सदस्य तोक्नु पर्नेछ । यसरी सदस्य तोक्नु पर्दा यथासम्भव सुपरिवेक्षकको कामसंग सम्बन्धित निकटतम अधिकृत कर्मचारीलाई तोकिनेछ ।

(६) सुपरिवेक्षक पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिंदा यस नियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेखित आधार अनुरुप दिनु पर्नेछ ।

(७) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन एउटा आर्थिक वर्षलाई एउटा अवधि मानेर गरिनेछ ।

❖(७क) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी नियम ३३क को उपनियम (१) बमोजिमको समयावधि भित्र प्रतिष्ठानमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधि भित्र दर्ता गर्न नसकेमा सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिव देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्यादपछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन बापत कूल प्राप्तांकबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ ।

तर कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालीम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानु पर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानु भन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमा दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

❖(७ख) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नियम ३३क को उपनियम (२) र (३) बमोजिमको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

❖(७ग) वार्षिक रुपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा वढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । 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 ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

📖(८) कार्य सम्पादन 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 हिसाव गरिनेछ ।

तर,

(क) अध्ययन वा तालीममा गएको वा निलम्वन भई निलम्वन फुकुवा भएकोमा निलम्वन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालीममा जानु भन्दा वा निलम्वन हुनु भन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमानै अङ्क गणना गरिनेछ ।

(ख) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाव गरिनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदामा वसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा वसेको अवधि कटाई सो भन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरुका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

♣(९) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको अणना गर्दा दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्मको मात्र गणना गरिनेछ ।

♣३३क <u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि :</u> (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण सातगते भित्र आफ्नो वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी प्रतिष्ठानमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता भै आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र १५ गते भित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष वुझाई सक्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्तभित्र पुनरावलोकन गरीसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमको मूल्यांकन सम्पन्न भइ सकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरुले सिलवन्दी खामको वन्द वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

📖 पहिला संशोधनद्वारा संशोधित ।

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको सिलवन्दी खाममा पदपूर्ति समितिका सदस्यहरुको समेत वन्द वन्दमा दस्तखत गरी गराई गोपनियताका साथ सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

(७) नियम ३३ को उपनियम (७क) बमोजिम म्याद थप गर्ने समय पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा उक्त आर्थिक वर्ष भित्र दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ । सो आर्थिक वर्ष पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिईने छैन ।

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

(९) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने कार्यकारी निर्देशकले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(१०) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशक र कर्मचारी प्रशासन हेर्ने प्रमुखको हुनेछ ।

❖३३ख <u>कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरु</u> : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ :

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

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

---

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनि प्रतिष्ठानबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमावली, २०६३ को अधीनमा रही छ महिना भित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यकारी निर्देशक बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने त्यस्तो कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

तर खण्ड (घ) तोकेको लक्ष्य सम्वन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेमा अङ्क घटाईने छैन ।

(ङ) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(च) नियम ३३क को उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

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

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

३४. **ज्येष्ठताको अङ्क गणना** : ज्येष्ठता वापतको अङ्क गणना गर्दा हालको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ♣**तीन** अङ्कका दरले बढीमा तीस ♣अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

तर,

(क) ज्येष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीले अङ्क दिईनेछ ।

(ख) यस प्रयोजनको लागि असाधारण तथा वेतलबी बिदामा बसेको अवधि तथा गयल कट्टीको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

♣३५. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन**(१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिंदा प्रतिष्ठानको सेवाको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सो भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापतको अङ्क दिईनेछ । शैक्षिक योग्यता वापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिईनेछ :-

---

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत एकमुष्ठ दश अंक ।

(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत एकमुष्ठ पाँच अंक ।

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

(३) सेवाकालीन तालीम वापत प्रथम श्रेणीको लागि ५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ४ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ३ अङ्क दिईनेछ । श्रेणी नखुलेको तालीम वापत अङ्क दिंदा द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिईनेछ । यस्तो तालीम वापत अङ्क दिइदा स्वदेश वा विदेशी वापत एउटा मात्र तालीमको निमित्त अङ्क दिइनेछ ।

(४)प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई तालीमको अङ्क दिंदा तीस कार्य दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवासंग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालीम वापत अङ्क दिइनेछ । तालीमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छंदा तालीमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(५)प्रतिष्ठानका कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालीमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन ।

♣३६. ज्येष्ठताक्रमको सूची : (१)प्रतिष्ठानको रिक्त पदमा बढुवा गर्दा हालको पदको तहमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा पदपूर्ति समितिले ज्येष्ठताक्रमको सूची बनाई सोको जानकारी कर्मचारीहरूलाई दिनु पर्नेछ र सो सूची बनाउँदा ज्येष्ठताको मिति एउटै भएमा देहायका आधारमा ज्येष्ठताक्रम तयार गर्नुपर्नेछ :-

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा खुल्लाबाट नियुक्ति भएको भए हाजिर भएको मितिको वा बढुवा भएको भए बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुटिएमा सोभन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

---

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुटिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

तर पदपूर्ति समितिबाट खुला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि ज्येष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।

(२) ज्येष्ठता गणना गर्दा नियम २८ को उपनियम (२) बमोजिमको अवधि समेत गणना गरिनेछ ।

♣३७. <u>बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने :</u> देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

(क) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म ।

(ख) निलम्वन भएकोमा निलम्वन भएको अवधिभर ।

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

(घ) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

(ङ) फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेकोमा थुनामा रहेको अवधिभर ।

❖३७क **<u>बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा :</u>** कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भई सकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्वनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।

♦३८. ....

♦३८क ....

३९. **<u>बढुवा नामावली प्रकाशन :</u>** पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिश गरेका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको प्राप्तांक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

♦ दोश्रो संशोधनद्धारा खारेज ।

उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरुको अङ्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

४०. **बढुवाका उजुरी :** (१) नियम ३९ बमोजिम सिफारिश भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नभएका कर्मचारीले सो बढुवा निर्णयमा चित्त नबुझि उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैंतिस दिन भित्र बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरु समेत खोली समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी माथि समितिले उजुरी परेको साठी दिन भित्र सो उजुरी सम्बन्धमा टुंगो लगाउनु पर्नेछ । यसरी पर्न आएको उजुरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशति बढुवा सिफारिश नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सोही अनुसारको सूचना पदपूर्ति समतिलाई दिनु पर्नेछ । यस अनुसार सूचना प्राप्त भए पछि प्राप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र पदपूर्ति समितिले सोही अनुसारको संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । उजुरी आधारहिन ठहरेमा सो को कारण समेतको जानकारी उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुठा ठहरिएमा उजुरी पछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए दुई अङ्क र दोश्रो पटकको भए तीन अङ्क काटिनेछ ।

४१ **बढुवाको मिति र नियुक्ति :** (१) नियम ३९ बमोजिम बढुवा नमावली प्रकाशन भए पछि उक्त बढुवा सिफारिश माथि उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले छत्तिसौं दिन (उजुरी गर्ने म्याद सकिएको भोलीपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिन पर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिश माथि नियम ४० अनुसार उजुरी परेकोमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ :-

(क) नियम ४० को उपनियम (२) बमोजिम बढुवा सिफारिश संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशित भएको मिति देखि स र

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिशनै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिश प्रकाशित भएको मितिले छत्तिसौं दिन देखि ।

❖४१क **बढुवा सम्वन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तीमा वाह्र वर्षसम्म वहाल रहिरहेका तह नौ वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीको नियम ६८ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद श्रृजना हुने छ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भए पछि त्यस्तो विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

❖४१ख **स्तरवृद्धि सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) तह १, तह २ र ड्राईभर पदको स्तरवृद्धि देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रथमस्तर
(ख) द्वितीयस्तर
(ग) तृतीयस्तर
(घ) चतुर्थस्तर
(ङ) पाँचौस्तर

(२) तह १, तह २ र ड्राईभर पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको पद प्रथमस्तर कायम हुनेछ ।

(३) नियम १२०क को उपनियम (२) बमोजिम सजायको अभिलेख नभएका तह १, तह २ र ड्राईभर कर्मचारीलाई नियुक्ति दिने अधिकारीले देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गर्नेछ :-

(क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई द्वितीयस्तर ।
(ख) दश वर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई तृतीयस्तर ।
(ग) पन्ध्रं वर्ष वा सो भन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई चतुर्थस्तर ।
(घ) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकालाई पाँचौस्तर ।

(४) स्तरवृद्धि सम्वन्धी अन्य व्यवस्था यस नियमावली बमोजिम समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५
हाजिरी र बिदा

४२. **कर्मचारीको सबै समय प्रतिष्ठानको अधिनमा हुने :** यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक यस प्रतिष्ठानका कर्मचारीको सबै समय प्रतिष्ठानको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई प्रतिष्ठानको काममा लगाउन सकिनेछ ।

🕮४३. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी :** (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रुपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ । बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुंदैन ।

स्पष्टिकरण : निर्धारित समय् भन्नाले नेपाल सरकारले समय समयमा तोकेको सार्वजनिक विदा बाहेक नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयलाई जनाउनेछ ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।
🕮 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृत नलिई कार्यालय छाड्ने कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले गयल कट्टी गर्नेछ ।

तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समय भन्दा पन्ध्र मिनेट सम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले हाजिरी गर्न दिन सक्नेछ ।

(३) मुनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारी प्रतिष्ठानबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले कारण जनाई सात दिन भित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४४. **प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरुले पाउने बिदा** : कर्मचारीहरुले देहायका बिदाहरु पाउने छन् :(

क) भैपरी आउने र पर्व बिदा
(ख) घर बिदा
(ग) बीरामी बिदा
(घ) प्रसूति बिदा
❖(घ१) प्रसूति स्याहार विदा
(ङ) किरिया बिदा
(च) अध्ययन बिदा
(छ) असाधारण बिदा

४५. **भैपरि आउने र पर्व बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरि आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा पाउने छ ।

(२) भैपरि आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) भैपरि आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि आधा दिन भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्दछ ।

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

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरि आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

तर त्यसरी भैपरि आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरि आउने र पर्व बिदा, बीरामी बिदा, प्रसुती बिदा, ❖प्रसुती स्याहार विदा किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफुले पकाएको घर बिदा एकसय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(५) कुनै कारणले प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाई पाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

(६) संचित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर बिदाको रकम निजबाट ईच्छाइएको व्यक्तिले वा परिवारका सदस्यहरुमध्ये हकवालाले लिन पाउनेछ ।

(७) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

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

४७. **बीरामी बिदा :** (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन बीरामी बिदा पाउने छ ।

(२) बीरामी बिदामा बस्दा प्रतिष्ठानका कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(३) प्रतिष्ठानका कर्मचारी अशक्त बीरामी भई संचित बीरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा १२ दिन सम्म पेश्की बीरामी बिदा दिन सक्नेछ ।

(४) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर बीरामी बिदा पाउने छैन ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(५) सात दिन भन्दा बढी अवधिको बीरामी बिदा माग गर्ने प्रतिष्ठानका कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भब थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाण पत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(६) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफुले पकाएको बीरामी बिदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) कुनै कारणले प्रतिष्ठानका कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको बीरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाई पाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

(८) संचित रहेको बीरामी बिदाको रकम लिन नपाउदै प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित बीरामी बिदाको रकम निजले ईच्छाइएको व्यक्तिले वा परिवारका सदस्यहरुमध्ये हकवालाले लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बीरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गरी प्रतिष्ठानको कर्मचारीले पछि पाउने बीरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिन सम्म थप बीरामी बिदा पेश्कीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की बीरामी बिदा लिई बसेको प्रतिष्ठानका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजम लिएको बिदाले नपुग भै थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त अस्पताल वा नर्सिंग होमको मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा प्रतिष्ठानका कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधाारण बिदा लिन सक्नेछ ।

(११) उपनियम (९) बमोजिम पेश्की बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बीरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

📖४८. **प्रसूति बिदा** : (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि पछि गरी ♣अन्ठानब्बे दिन प्रसुति बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमाजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिना सम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्ने छन् ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधन ।

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधन ।

तर उपनियम (१) र (२) बमोजिमको विदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम वेतलवी विदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

(४) प्रसूति बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

*(५) ....

(६) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त वढीमा दुई वटा वच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिईनेछ ।

(७) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा जनाई राख्नु पर्ने

❖४८क प्रसूति स्याहार विदा : (१) कुनै कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउने छ ।

(२) प्रसूति स्याहार विदामा वस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउने छ ।

(३) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधि भर दुई पटक मात्र दिईनेछ ।

(४) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रंमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ र नियम ८ को उपनियम (६) बमोजिम शिशु स्याहार भत्ता समेत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

🕮४९. **किरिया बिदा :** (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको वावुआमा, बाजेवज्यै, छोराछोरी वा सासू ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउने छ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया वस्नु परेमा निजलाई पनि त्यतिनै दिन किरिया विदा दिईनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा प्रतिष्ठानका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

---

* दोश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

🕮 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

📖५०. **अध्ययन बिदा :** (१) प्रतिष्ठानको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा सम्बन्धित मन्त्रालयको स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) सेवा, समूह, उपसमूहलाई उपयोगि र आवश्यक हुने कुनै विषयमा स्वदेश स्थित कुनै विश्व विद्यालय वा त्यस अन्तरगतको कुनै अध्ययन संस्थान वा संकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति वा कोटामा वा प्रतिष्ठानको खर्चमा अध्ययनको लागि मनोनयन गर्न प्रतिष्ठानले सिफारिस गरी समितिबाट स्विकृत भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सो अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(३) आफू कार्यरत सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालीममा सहभागी हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाई समेत उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गरी अध्ययनको लागि अध्ययन विदा र तालीमको लागि तालीम काज दिन सकिनेछ ।

(४) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ ।

तर प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेको अवस्थामा कुनै कर्मचारीको अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हांसिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन तथा असाधारण बिदा पनि दिइने छैन ।

(६) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(७) प्रतिष्ठानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम (४) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ । उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस्तो अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(८) तीन वर्ष प्रतिष्ठानको सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछैन ।

स्पष्टीकरण : यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपनियमको प्रयोजनको लागि सो अस्थाई सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ ।

(९) कुनै कर्मचारीले स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न तथा प्राइभेट रुपमा परीक्षा दिनको लागि प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(१०) पूर्व स्वीकृति लिई अध्ययन गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको मितिले तीन महिना भित्र प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालीम प्राप्त गर्नको लागि प्रतिष्ठानले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालीम अवधिमा निजलाई काजको रुपमा पठाइने छ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइने छ ।

तर यस प्रकारको काज तालीमको निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हांसिल गर्न पठाउंदा तालीम काज दिइने छैन ।

(१२) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति विना सो शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न पाउने छैन । यसरी शैक्षिक संस्था परिवर्तन गरेमा वा सो शैक्षिक संस्थामा अध्ययन नगरेमा निजको सो अध्ययन विदा स्वतः रद्द हुनेछ । यसरी विदा रद्द भएको विवरण अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(१३) यस नियम बमोजिम अध्ययनको लागि एक पटक वेतलवी अध्ययन विदा स्वीकृत भई सके पछि सो बिदाको अवधिलाई तलवी अध्ययन बिदामा परिणत गरिने छैन ।

५१. **<u>असाधारण बिदा :</u>** (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा प्रतिष्ठानले एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

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

तर नियम ४७ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउने छ ।

(३) पाँच वर्ष प्रतिष्ठानको सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्माचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन ।

तर

(क) नियम ४७ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बीरामी बिदा वापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

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

(४) प्रष्तिठानको कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

❖५१क **कबुलियतनामा सम्वन्धी व्यवस्था :** अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले अनुसूची १२ बमोजिम र नियम ५० को उपनियम (७)क बमोजिम अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले अनुसूची (१२क बमोजिम कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

५२. **बिदा परिणत नहुने :** यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसुति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

५३. **सार्वजनिक बिदा गाभिने :** भैपरी आउने, पर्व बिदा, 🕮घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको विदा अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो बिदा पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिने छ ।

५४. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही :** बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजांय समेत गर्न सकिने छ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

५५. **बिदा अधिकारको कुरा होईन :** बिदा अधिकारको कुरा होईन, सहुलियत मात्र हो ।

५६. **बिदा दिने अधिकारी :** देहायका पदका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले बिदा दिन सक्नेछन् :

(क) कार्यकारी निर्देशकको लागि समितिका अध्यक्ष

तर भैपरी आउने र पर्व बिदा कार्यकारी निर्देशक आफैले लिन सक्नेछ ।

(ख) अधिकृत स्तर र सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको लागि कार्यकारी निर्देशक वा निजबाट तोकेको अधिकृत ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

🕮 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

५७. **विधि :** (१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची (१० को ढाँचामा बिदाको निवेदन नियम ५६ मा तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्दछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) .भैपरी आउने वा पर्व बिदाको हकमा भने उक्त अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त नभए पनि आफ्नो तजविजबाट मौखिक आवेदनका भरमा पनि स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(३) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त वुझेमा मात्र निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने ,
(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

(४) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिंदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) आफुले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,
(ख) अध्ययन गरिने विश्वबिद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,
(ग) प्रतिष्ठानलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

५८. **बिदाको अभिलेख :** (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतका काम गर्ने सबै कर्मचारीहरुको बिदाको अभिलेख अनुसूची (११ को ढाँचामा राख्न लगाउनु पर्नेछ । भैपरी र पर्व बिदा बाहेकका बिदाको अभिलेख प्रत्येक वर्ष व्यतित भएको तीस दिन भित्र अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीलाई असाधारण बिदा दिएकोमा त्यसको सूचना लेखा शाखालाई समेत दिनु पर्दछ ।

✂५९.

✂ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

परिच्छेद - ६
तलब भत्ता

६०. **तलब भत्ता** : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिन देखि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको कर्मचारीको तलब स्केल नेपाल सरकारले समय समयमा निर्धारण गरेको तलबमानलाई आधार मानी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६१. **तलबमान** : (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने प्रतिष्ठानका कर्मचारीले सो तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने प्रतिष्ठानका कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलबमान पाउनेछ ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ ।

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

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइआएको तलबमा नपुग सम्मको तलब बृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब बृद्धि समेत दिइनेछ ।

६२. **तलब बृद्धि (ग्रेड)** : नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिरी भई काम गरेको र बढुवा हुने कर्मचारीले बढुवा पाएको मितिले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरिसकेपछि एक तलब बृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ । कुनै कर्मचारीको तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब बृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रुपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

📖६३. **पकाएको तलब, भत्ता पाउने** : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेतापनि पाउनेछ ।

(३) यस नियमहरुमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरुको तलब कट्टा गरिने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीले पाउने तलब सो कर्मचारीले काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको वखत रोकिने छैन ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

६४. **निलम्वन भएमा पाउने तलब :** (१) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सम्बन्धमा वा प्रतिष्ठानको तर्फबाट भएको कारवाहीको फलस्वरुप निलम्वन भएमा सो निलम्वनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्वन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलब (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्वन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन र सो अवधिको नोकर पनि गणना हुने छैन ।

(२) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारी उपनियम (१) मा उल्लेखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्वन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

६५. **कर्मचारी सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरी दिने :** प्रतिष्ठानको कर्मचारीहरुको मासिक तलबबाट १० प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा प्रतिष्ठानले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

❖६५क **कार्य सम्पादन प्रोत्साहन सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) प्रतिष्ठानले वार्षिक कार्य सम्पादनको आधारमा कर्मचारीलाई प्रोत्साहन गर्न कार्य सम्पादन प्रोत्साहन सम्वन्धी कोषको व्यवस्था गर्नेछ । सो कोषमा प्रतिष्ठानको आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोरिने गरी वार्षिक आयको चार प्रतिशत रकम जम्मा गरिनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले खाईपाई आएको तलवको एक महिना बराबरको रकममा नबढ्ने गरी प्रतिष्ठानले निर्धारण गरे बमोजिमको कार्य सम्पादन प्रोत्साहन रकम प्रत्येक वर्ष प्रतिष्ठानको वार्षिकोत्सवको अवसरमा दिइनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट प्रदान गरिने उपनियम (२) बमोजिमको रकमलाई आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनको उद्देश्यबाट आवद्ध गर्ने गरी समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको कार्य सम्पादन प्रोत्साहन रकम देहायको आधारमा मात्र कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछ :-

(क) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले एक वर्षमा निरन्तर वा पटक पटक गरी नब्बे दिन भन्दा वढी कुनै पनि विदा नलिएको हुनु पर्ने,
(ख) नियम १२०क बमोजिम सजाय नपाएको हुनु पर्ने,
(ग) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा पचासी प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेभन्दा कम अङ्क नभएको हुनु पर्ने ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको रकम प्रतिष्ठानको कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

📖६६. **चाड पर्व खर्च** : प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाईने मुख्य चाड पर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

६७. **ओभर टाईम र प्रशिक्षण भत्ता** : प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम लगाउन सक्नेछ र यसरी अतिरिक्त काम गरेमा सो वापतको ओभर टाईम भत्ता र अतिरिक्त समयमा कर्मचारीले प्रशिक्षण गरेमा सो वापतको प्रशिक्षण भत्ता समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

तर प्रशिक्षण भत्ता पाएको कर्मचारीले ओभर टाईम भत्ता पाउने छैन

परिच्छेद - ७
अवकाश, उपदान, वृत्ति र अन्य सुविधा

📖६८. **अनिवार्य अवकाश :** (१) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीको उमेरको हद निजामती सेवा ऐन नियमावलीमा नेपाल सरकारको कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको उमेर पूरा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सेवाबाट स्वत : अवकाश पाउनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको निमित्त कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले सेवा प्रवेश गर्दा दरखास्त फाराममा लेखि दिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर मध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गर्नेछ ।

६९. **अवकाश दिन सक्ने** : समितिले देहाएका अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ : -

(क) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरीकाबाट प्राप्त गरेको प्रतिष्ठानको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ,

(ख) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले राष्टिकय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र संस्था वा नागरिकसंग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरित गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

७०. **असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था** : (१) कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रुपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनि नेपाल सरकारको स्वीकृत प्राप्त अस्पतालबाट सिफारिश भई आएको र सो उपर उपनियम (२) बमोजिमको उप समितिबाट जाँचबुझ गरी प्रमाणित भई आएमा समितिले निजलाई निजको सेवा अवधि भरमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको निमित्त देहायको उपसमिति रहनेछ ।

(क) नेपाल सरकारबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समितिको सदस्य मध्येबाट समितिले तोकेको एक जना सदस्य -अध्यक्ष

(ख) प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक -सदस्य

(ग) समितिले तोकेको नेपाल सरकारको वरिष्ठ चिकित्सक -सदस्य

(घ) प्रतिष्ठानको प्रशासन विभागर शाखाको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य -सचिव

❖७०क **स्वेच्छिक अवकाश :** (१) बीस वर्ष सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीले समितिले तोकेको शर्त र अवधि भित्र प्रतिष्ठानले प्रकाशन गरेको सूचनामा उल्लेखित शर्त बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अवकाश लिने कर्मचारीको हकमा नियम ७१ बमोजिम पाउने उपदानमा आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको आखिरी एक महिनाको तलव थप गरी उपदान पाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीले नियम ४१क बमोजिम वढुवा पाउने भएमा एक तह माथिको पदमा वढुवा गरी स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।

📖७१. **उपदान** : (१) प्रतिष्ठानमा पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेका स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृति गराई सेवा वा पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त सामान्यत अयोग्य नठहरिने गरी सेवा वा पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ : (

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म नोकरी गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म नोकरी गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीहरुले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको आखिरी दुई महिनाको तलब

(घ) बीस वर्ष भन्दा बढी पच्चिस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको आखिरी साढे दुई महिनाको तलब,

(ङ) पच्चिस वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको आखिरी तीन महिनाको तलब ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रतिष्ठानको सेवा पाउने वा सो सेवामा वहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिईने छैन ।

७२. **पारीवारिक उपदान :** (१) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारी नोकरीमा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नावालक भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीलाई नियम ७१ को उपनियम (१) मा लेखिएको दरले उपदान प्राप्त हुनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले देहाय बमोजिम पाउने रकम लिन नपाउँदै निजको मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारको सदस्यहरु मध्ये यस नियम बमोजिम निजको उपदान पाउन योग्य ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउने छ ।

(क) नियम ४६ को उपनियम (६) बमोजिम संचित घर बिदाको रकम ।
(ख) नियम ४७ को उपनियम (७) बमोजिम संचित बीरामी बिदाको रकम ।
(ग) नियम ८० को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको रकम ।

७३. **अशक्त वृत्ति :** (१) प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कुनै कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी वा आघात परी अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रुपमा प्रतिष्ठानको सेवाको लागि अशक्त भई अवकाश हुनु परेमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जिविकाको निमित्त अशक्त वृत्तिको रुपमा चोट पटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता वापत 🕮तीन लाख रुपैयाँ सम्म एकमुष्ठ रकम दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम चोट पटक लाग्न गै अस्पतालमा वसी उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले प्रतिष्ठानबाट पाउने छ । यसरी उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बीरामी हुँदा नियम ८० बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा समेत कुनै बाधा पर्ने छैन ।

७४. **अंगभंग भए वा चोट पटक लागे वापत पाउने सुविधा :** (१) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कुनै कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गै अस्पतालमा वसी उपचार पश्चात सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभएतापनि सो चोट पटकको कारणबाट निजको क्षमता बृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई चोट पटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाईपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब बृद्धि वा 🕮**पन्ध्र हजार रुपैयाँ** सम्मको एकमुष्ठ रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

🕮 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधि भरको निमित्त त्यस्तो कर्मचारीले कुनै पनि संचित बिदाबाट कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप बीरामी बिदा पाउने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । यसरी उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बीरामी हुँदा नियम ८० बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा समेत कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीले मादक पदार्थ वा अन्य उत्तेजन फैलाउने पदार्थ सेवन वा प्रयोग गरि वा नगरि जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहिले चोटपटक लागेको कारणले अंगभंग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

७५. **असाधारण पारिवारिक उपदान :** (१) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्कालै मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुंदै पछि मृत्यु भएमा वा अन्य कुनै कडा रोग लागी सेवा अवधि भित्र मृत्यु भएमा निजको विधवा पत्नी वा विधुर पतिलाई छुट्टै थप उपदानको रुपमा मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको 🕮आठ महिनाको रकम एकमुष्ठ दिईनेछ ।

(२) कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पतिलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ :

(क) उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नु अघि त्यस्तो कर्मचारीसंग वैवाहिक सम्वन्ध भैसकेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) त्यस्तो कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसंग सगोलमा बसेको हुनु पर्नेछ ।

(३) विधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मृत्यु अघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्रलाई उपनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकै समयमा एकमुष्ठ दिन सकिनेछ । यदी प्रतिष्ठानको कुनै महिला कर्मचारीको विधुर पति नभएमा वा पत्नीको मृत्यु अघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधुर पतिको पूनविवाह पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्रलाई उपनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकै समयमा एकमुष्ठ दिन सकिनेछ ।

(४) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्म पुत्र रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुबै वा ती मध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको निमित्त विधवा स्त्रीले पाउने असाधारण पारिवारिक उपदानको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी थप उपदान रकम एकमुष्ठ पाउनेछ ।

🕮 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

७६. **<u>शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति :</u>** (१) कुनै कर्मचारीको प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्ता मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई १८ वर्षको उमेर नपुगुन्जेल देहायको दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइने छ : -

(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई 🕮<u>तीन हजार चार सय रुपैंयाँ</u> ।

(ख) सहायक स्तरका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई 🕮<u>दुई हजार आठ सय रुपैंयाँ</u> ।

(२) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्ति लगायत मृत कर्मचारी वहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतको दरले मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिइने छ : -

कर्मचारीको तह	शुरु तलबको प्रतिशत
(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरु	१०५
(ख) सहायक स्तरका कर्मचारीहरु	१२५

(३) उपनियम (२) को वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले १८ वर्ष उमेर पूरा नगरे सम्म पाउनेछ ।

<u>स्पष्टिकरण :</u> यस नियमको प्रयोजनको लागि सन्तति भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा वा छोरी वा धर्म पुत्र वा धर्म पत्री सम्झनु पर्दछ ।

७७. **<u>जाँचबुझ सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले वा निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति वा उपदान प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि नियम ७० को उपनियम (२) बमोजिमको उप समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिश गर्नु पर्नेछ । यस उप समितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने र अशक्तताको सम्बन्धमा समेत सिफारिश गर्ने अधिकार हुनेछ ।

७८. **<u>बरबुझारथ नगरेमा उपदान वा अन्य सुविधा रोक्का गर्न सकिने</u>** : प्रतिष्ठानको सेवाबाट अवकाश लिने कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नुबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधि सम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा अन्य सुविधा रोक्का गर्न सकिनेछ । त्यस्तो नगदी, जिन्सी र कागजात बुझनुपर्ने कर्मचारीले पनि तोकेको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ ।

🕮 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

📖७९. **बीमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको बीमा वापत प्रतिष्ठानले एउटा सावधिक जीवन बीमा कोष स्थापना गर्नेछ ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलवबाट दुई सय रुपैयाँ कट्टा गरी उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा गरिनेछ र त्यतिनै रकम प्रतिष्ठानले थप गरी बीमांक रकम एक लाख रुपैँयाको बीस वर्षे सावधिक जीवन बीमा गरिनेछ । सो बीमा कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट कर्मचारी अवकाश हुँदा निजलाई बीमांक रकम र बोनस भुक्तानी दिईनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सावधिक जीवन बीमा कोषको प्रयोजनको लागि समितिले तोकेको भित्र रहेका कुनै बीमा कम्पनी वा प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको संस्थालाई सो कम्पनी वा संस्थाको कारोवार, वित्तीय क्षमता आदि समेत विचार गरी सावधिक जीवन बीमा सञ्चालनको लागि तोक्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम रकम कट्टा गर्न शुरु गरेको बीस वर्ष अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले एक लाख रुपैँया पाउनेछ ।

तर यस नियमावली लागू हुनु भन्दा पूर्व सेवा प्रवेश गरेका कर्मचारीको हकमा वीमा गर्दा वीस वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएको र त्यस्तो कर्मचारीको बीमा परिपक्व हुनु भन्दा पूर्व मृत्यु हुन गएमा यस उपनियम बमोजिम पाउने एक लाख रुपैयाँ मध्येमा बीमा कम्पनीबाट उपलव्ध हुने बीमाङ्क रकम कट्टा गरी बाँकी नपुग रकम प्रतिष्ठानको कर्मचारी कल्याण कोषबाट निजको परिवारले पाउनेछ ।

(५) असाधारण विदा वा वेतलवी अध्ययन विदा वा वेतलवी विदा लिएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीले बीमा वापत रकम जम्मा गरेमा मात्र त्यस्ता कर्मचारीको लागि प्रतिष्ठानले सो अवधिको रकम थप गरी कोषमा जम्मा गरी दिने छ ।

(६) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वरखास्त भएको कर्मचारीले समेत निजको कोषमा जम्मा भएको रकम र त्यसमा पाकेको व्याज पाउनेछ ।

(७) कुनै कर्मचारीले उपनियम (२) बमोजिम रकम जम्मा गर्न शुरु गरेको बीस वर्ष सेवा नपुगी अवकाश भएमा वा अन्य जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई समर्पण मूल्य बरावरको रकम उपलव्ध गराईनेछ ।

(८) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीले सावधिक जीवन बीमा वापत जम्मा गरेको रकम बीस वर्ष वा सो भन्दा कम अवधिमा परिपक्व हुने गरी निरन्तरता दिन सक्नेछ ।

तर सो वापत प्रतिष्ठानले कुनै रकम व्यहोर्ने छैन ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(९) पाँच वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएका प्रतिष्ठानका वहालवाला कर्मचारीको हकमा उपनियम (२) बमोजिमको वीमा रकम प्रतिष्ठानको कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा गरिनेछ र त्यस्तो कर्मचारी अवकाश भएमा वा अन्य जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अलग भएमा निजलाई सो वापत जम्मा भएको कूल रकम उपलव्ध गराईनेछ र त्यस्तो कर्मचारी अबकाश लिनु पूर्व मृत्यु हुन गएमा बीमा वापत जम्मा भएको कूल रकम र उपनियम (४) बमोजिम एक लाखमा नपुग हुने रकम प्रतिष्ठानको कर्मचारी कल्याण कोषबाट निजको परिवारले पाउनेछ ।

परिच्छेद ८
उपचार खर्च

८०. **उपचार खर्च :** (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए वाध महिना बराबरको, सहायक स्तर पांचौ तहको र सो सरहको तह विहीन कर्मचारी भए अ□ार महिना बराबरको र अन्य सहायक स्तरका र तह विहीन कर्मचारी भए एक्काईस महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब रकम सम्म उपचार खर्च वापत पाउने छ ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बीरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नवढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च प्रतिष्ठानले दिनेछ :

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखि दिएको प्रेस्कीप्सन अनुसार औषधि किनेको खर्च ।

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बील बमोजिमको खर्च ।

स्पष्टीकरण : स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रुपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिस्टेन्ट वा वैद्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) प्लास्टीक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेसन) गर्दा लागेको बील बमोजिमको खर्च ।

(घ) आफ्नो घर वा डेरा छोडी अर्को जिल्लामा वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थान सम्म पुग्दाको र फर्कदाको बीरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एक जना कुरुवा सम्मको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च वापत सम्बन्धित प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

(३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले पेश्कीको रुपमा लिन चाहेमा र सो को कारण मनासिव देखिएमा यस नियमको अधिनमा रही पछि हिसाव बुझाउने गरी पेश्की दिन सकिनेछ । त्यसरी पेश्की लिएको रकम पछि हिसाव गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्तावन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानि नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकि रहेको रकम मिन्हा हुनेछ ।

(४) झुठ्ठा व्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ र त्यस्तो झुठ्ठा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक कर्मचारी भएमा निज उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाइनेछ ।

(५) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकि रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

तर बीस वर्ष सेवा गरी सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीले उपचार खर्च वापत लिन वाँकी रकममा वीस वर्ष, बीस वर्ष भन्दा माथि पच्चिस वर्ष भन्दा कम र पच्चिस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

(६) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिंदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइने छ ।

(७) यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बीरामी भएको अवस्थामा बीरामी बिदा वाँकि भए सम्म बीरामी बिदा नै माग गर्नु पर्नेछ । बीरामी बिदा वाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सक्नेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक प्रतिष्ठानका कर्मचाारीलाई एक वर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम सम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ । तर यस्तो सुविधा लिंदा उपनियम (१) को हद भन्दा वढी हुने छैन ।

(९) यस नियम बमोजिम प्रतिष्ठानको कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख लेखा शाखाले राखी त्यस्तो बिबरण प्रशासन शाखामा समेत राख्न पठाउनु पर्नेछ ।

📖८१. **थप आर्थिक सहायता :** (१) प्रतिष्ठानको सेवामा वहाल रहेको कुनै कर्मचारीलाई स्वेदश तथा विदेशमा उपचार गर्न नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त अस्पतालले सिफारिस गरेको आधारमा नियम ८० को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त नियम ७० को उपनियम (२) बमोजिमको उपसमितिको सिफारिसमा समितिले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता रकम दिईनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपसमितिले थप आर्थिक सहायताको लागि रकम सिफारिस गर्दा कडा रोगको हकमा उपचार गर्दा लागेको रकमको बील बमोजिम वढीमा पाँच लाख रुपैंयासम्म सिफारिस गर्नेछ ।

स्पष्टिकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि "कडा रोग" भन्नाले मृगौला, मुटु र क्यान्सर सम्वन्धी रोगलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद -९
अध्ययन र तालीममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

८२. **अध्ययन वा तालीममा मनोनयनको आधारहरु :** अध्ययन वा तालीमको निमित्त प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरुलाई मनोनयन गर्दा देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछ :

(क) अध्ययन वा तालीमको विषय सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा र समूहको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।

(ख) अध्ययन वा तालीमको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन वापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारी मध्ये प्राथामिकताको आधारमा ।

(ग) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।

८३. **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने :** नेपाल सरकार वा विदेशी सरकार वा कुनै निकायबाट उपलब्ध हुने विषयमा विदेशमा अध्ययन वा तालीमको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई नियम ८२ को अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

स्पष्टिकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त :

(१) अध्ययन् भन्नाले सेवासंग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाएको मानिनेछ ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) तालीम भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा संचालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाएको मानिनेछ ।

८४. **मनोनयन :**प्रतिष्ठानलाई प्राप्त भएको कुनै पनि अध्ययन तथा तालीमको छात्रवृत्तिमा कार्यकारी निर्देशकले नियम ८३ समेतको अधीनमा रही उपयुक्त कर्मचारी मनोनयन गर्नेछ ।

८५. **मनोनयनमा वन्देज :** यस नियममा यस अघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ३७ बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनैपनि कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालीमको लागि मनोनयन गर्न हुदैन ।

८६. **अध्ययन वा तालीम पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि :** एक महिना भन्दा बढी अवधिको लागि प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने वा तालीम लिने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन वा तालीम पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रुपले प्रतिष्ठानमा सेवा गर्नु पर्नेछ :-

	अध्ययन वा तालीमको अवधि	सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि
(क)	एक महिना भन्दा बढी तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख)	तीन महिना भन्दा बढी छ महिना सम्म	डेढ वर्ष
(ग)	छ महिना भन्दा बढी नौ महिना सम्म	दुई वर्ष
(घ)	नौ महिना भन्दा बढी एक वर्ष सम्म	तीन वर्ष
(ङ)	एक वर्ष भन्दा बढी दुई वर्ष सम्म	चार वर्ष
(च)	दुई वर्ष भन्दा बढी तीन वर्ष सम्म	पाँच वर्ष
(छ)	तीन वर्ष भन्दा बढी	छ वर्ष

📖८७. **कवुलियत गर्नु पर्ने :** (१) प्रतिष्ठानको मनोनयनमा कुनै पनि कर्मचारीले एक महिना भन्दा बढी अवधिको लागि अध्ययन वा तालीम लिन जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन वा तालीम पूरा गरी फर्केर आई नियम ८६ बमोजिमको सेवा गर्न अनुसूची (१२ बमोजिम कवुलियत गर्नु पर्नेछ) ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा नियम ८६ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालीम अवधिभर निजले पाएको तलव भत्ता तथा कवुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत तोकिएको अवधि भित्र नवुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरे पछि अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा व्यतीत गरेको अवधि बराबर सेवा गर्न अनुसूची (१२क बमोजिम कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम अध्ययन गर्न गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरे पछि सेवा गर्न नआएमा वा सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीको अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएका कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले नियम ८६ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल उपर गरिने छैन ।

परिच्छेद - १०
कायम मुकायम र निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था

८८. **कायम मुकायम वा निमित्त मुकरर नगरिने :** कार्यकारी निर्देशकको पदमा बाहेक अन्य पदमा कायम मुकायम वा निमित्त मुकरर गरिनेछैन ।

८९. **कार्यकारी निर्देशकको अधिकार प्रयोग गर्ने :** (१) प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशकको पद रिक्त रहेको अवस्थामा सो पदमा हालवाला नियुक्त नभएसम्म बढीमा छ महिना अवधिको लागि जेष्ठ कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक बीरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम जेष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।

तर तीन दिन भन्दा बढी अवधिसम्म निमित्त भई कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई परेमा सो को व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले मन्त्रालयलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम भई वा उपनियम (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

९०. **कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने :** कुनै कर्मचारीले कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकको पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मिति देखि पाउनेछ ।

परिच्छेद - ११
आचरण

९१. **समय पालन र नियमितता :** कर्मचारीले प्रतिष्ठानबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुंदैन ।

९२. **अनुशासन र आज्ञापालन :** (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको काम आफू भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शिघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले आफूभन्दा माथिको सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

९३. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :** प्रतिष्ठानको कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

९४. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने :** प्रतिष्ठानको कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

९५. **सरकारको आलोचना गर्न नहुने :** (१) नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्टकसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी वा प्रतिष्ठानको नीति विपरित प्रतिष्ठानको मर्यादामा खलल पुग्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख, सूचना आदि प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खवर दिन, रेडियो, टेलिभिजन वा अन्य कुनै समाचारको माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख, रचना आदि प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

९६. **प्रतिष्ठानको कामकाज अथवा समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिवन्ध :** प्रतिष्ठानको कुनै पनि कर्मचारीले प्रतिष्ठान वा नेपाल सरकारद्वारा अख्तियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिवन्ध जुनसुकै कारणबाट प्रतिष्ठानको सेवाबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

९७. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिवन्ध :** (१) प्रतिष्ठानमा असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति विना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले प्रतिष्ठानलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।

९८. **कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने :** (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :-

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

*(ग) ....

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले नेपाल सरकारको तथा प्रतिष्ठानको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

९९. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने :** प्रतिष्ठानको कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

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

✥९९क. **अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने :**(१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

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

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

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुऱ्याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

---

* दोश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

✥ दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

(ग) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाले सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखि अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

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

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

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

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

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

स्पष्टीकरण :यस खण्डको प्रयोजनको लागि " सामाजिक संस्था" भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पुरा गर्न सिलसिलामा परम्परा देखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघ संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको साहित्य, कला , संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा यस्तै अन्य कुनै विधा वा क्षेत्रसंग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

✵९९ख. **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने :**प्रतिष्ठानको कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवदेन दिन हुँदैन ।

✵ दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

१००. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध :** प्रतिष्ठानको कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको 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 मानिसहरु बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दूर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उदेश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

१०१. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध :** कर्मचारीले प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा बिरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उदेश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

१०२. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध :** प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

❖१०२क **प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरुको टत्रेड युनियन सम्वन्धी व्यवस्था :** प्रतिष्ठानका अधिकृत स्तर तह ७ वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुले आफ्नो पेशागत हक हितका लागि प्रचलित कानून बमोजिम ट्रेड यूनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

♣१०३. **सम्पत्ति विवरण :** (१) प्रतिष्ठानका प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति बिवरण प्रतिष्ठान मार्फत मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको साठी दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीहरुको वार्षिक विवरण प्रतिष्ठानले मन्त्रालयमा त्यस्तो विवरण दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र पठाई सक्नु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्यत्र कुनै तरिकाद्धारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिना भित्र त्यस बापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली प्रतिष्ठान मार्फत मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०४. **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने :** प्रतिष्ठानको प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

❖१०४क **यातना दिन नहुने** : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदेन ।

(२) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्वन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

❖१०४ख **अन्य आचरण :** (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सवै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आईपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रुपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

✂(२क.) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषयको निर्णयमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

(३)प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कुनै पनि सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्नु हुँदैन ।

(४) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रतिष्ठानको तलव भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यालय काममा वाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदेन ।

✂(५) कर्मचारीहरु राजनैतिक रुपमा तटस्थ हुनु पर्छ ।

✂(६) कर्मचारीले कार्यालयको काममा अवरोध सृजना गर्न पाइने छैन ।

✂(७) कर्मचारीले सेवाग्राही प्रति सम्मानजनक व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

✂(८) कर्मचारीले कार्यालय र पदलाई व्यक्तिगत लाभको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

✂(९) कर्मचारीले सामान्य शिष्टाचार, सदाचार र नैतिकता कायम राख्नु पर्नेछ ।

✂(१०) कर्मचारीले रचनात्मक सुझाव दिने वाहेक सरकार र प्रतिष्ठानको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

✂ दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

✂(११) कर्मचारीले कानून बमोजिम सूचना प्रदाताको भूमिका निर्वाह गर्ने बाहेक गोपनीयता कायम गर्नु पर्नेछ ।

✂(१२) कर्मचारीले प्रतिष्ठानका सम्पत्ति हानि नोक्सान गर्नु हुँदैन ।

✂(१३) अवकाश भएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको स्वार्थ बाझिएका अन्य संस्थामा अवकाश भएको मितिले दुई वर्षसम्म नियुक्ति हुन पाउने छैन ।

✂(१४) कर्मचारी कुनै पनि अपराधजन्य काम कारवाहीमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

❖१०४ग **सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार :** (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो कामसंग सम्वन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) सेवाग्राहीका कामसंग सम्वन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ ।

१०५. **चेतावनी दिन सक्ने :** प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, प्रतिष्ठानको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाईलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १२
सजाय र पुनरावेदन

१०६. **सजाय :** उचित र पर्याप्त कारण भएमा प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ :-

📖(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने ,
(२) दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
(३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलव वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

✂ दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ख) विशेष सजाय :

(१) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

(२) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

📖१०७. **नसिहत दिने वा वढीमा दुई तलब बृद्धि वा दुई वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने** : देहायको कुनै अवस्थामा प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा वढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ ।

(क) निजले सम्पादन गर्ने काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) नियम १०५ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) यस नियम वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ङ) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक पटक वेवास्ता गरेको सम्वन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा ।

(च) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा ।

✂(छ) प्रतिष्ठानको हित चिताई जिम्मेवारीपूर्वक कार्य नगरेमा ,

✂(ज) बरबुझारथ नगरेमा,

✂(झ) एक वर्षमा दुई पटकसम्म चेतावनी पाएमा

✂(ञ) एक वर्षमा दुई पटक भन्दा बढी सचेत गराएमा ,

✂(ट) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की पछ्र्यौट नगरेमा,

✂(ठ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट नियमित गर्न दिइएको निर्देशन पालन नगरेमा,

✂(ड) कानून बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने कर्तव्य पूरा नगरेमा,

✂(ढ) प्रतिष्ठानबाट हुने खर्चमा लापरवाही गरेमा ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

✂ दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

❖१०७क **दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलव वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने :** देहायको कुनै अवस्थामा प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलव वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ ।

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यस नियमहरुमा उल्लिखित आचरण सम्वन्धी कुराहरु उलंङ्घन गरेमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की फछ्यौंट नगरेमा,

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

(ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

१०८. **सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने :** (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

(क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा ।

(ग) कार्यालय समयमा बराबर मादक पदार्थ वा लागू पदार्थको सेवन गरेमा ।

(घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा ।

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा ।

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर वेवास्ता गरेमा ।

(छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार 🕮नब्बे दिनसम्म प्रतिष्ठानमा अनुपस्थित रहेमा ।

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

(क) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।

(ख) भ्रष्टाचार गरेको ठहरेमा ।

✂(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सो को लागि आवेदन दिएमा,

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

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।
🕮 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।
✂ दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

❖१०८क **विभागीय कारवाही र सजाय सम्वन्धी विशेष व्यवस्था :** १) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्वन्धित निकायले प्रतिष्ठानका कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखिआएमा आवश्यक प्रक्रिया पुर्‍याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ९१ विपरित विदा नलिई प्रतिष्ठानमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिन भन्दा वढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई नियम १०७ बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलव भत्ता समेत त्यसरी हाजिरी गराउने पदाधिकारीबाट प्रतिष्ठानको बाकि सरह असुल उपर गराउनेछ ।

✄१०८ख **विभागीय कारवाही र सजाय सम्वन्धी सामान्य व्यवस्था:** प्रतिष्ठानको सेवाका पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही र सजाय गर्दा सामान्यतया देहायका नियमको पालना गर्नु पर्नेछ :-

(क) अधिकार क्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारवाही र निर्णय नगर्ने,

(ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरे वापत कसैलाई विभागीय कारवाही नगर्ने,

(ग) सफाई सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सोको कारण खुलाउनु पर्ने,

(घ) विशेष सजाय गर्दा अनिवार्य रुपमा स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्ने,

(ङ) सफाई माग गर्दा कसुर र स्पष्टीरकरण माग गर्दा कसूर र सजाय किटान गर्नु पर्ने,

(च) आरोपित कर्मचारी बहालमा रहिरहँदा विभागीय कारवाहीको अनुसन्धानमा अवरोध हुने वा झुट्टा प्रमाण पेश हुन सक्ने वा सबुद प्रमाण गायब हुन सक्ने अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई निलम्बन गर्न सक्ने,

(छ) विभागीय सजाय गर्दा कसूरको मात्रा र उल्लघंन गरेको आचरण र अनुशासनका नियमको गम्भीरताको आधारमा गर्ने,

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।
✄ दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

(ज) पटक पटक कसूर गर्ने वा आचरण वा अनुशासन उल्लघंन गर्नेलाई पटके कायम गरी थप वा ठूलो सजाय गर्ने,

(झ) कारवाही र सजायबाट बच्न वा कारबाही प्रक्रिया उल्लघंन गर्न प्रयास गरेमा वा आफै संगठित तरिकाबाट अनुचित दवाब दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय दिन सक्ने,

(ञ) कसूर गर्न वा आचरण वा अनुशासनका नियम उल्लघंन गर्न अरुलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको आधारमा प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,

(ट) नाताभित्रको कर्मचारीको र आफ्नो हित स्वार्थ भएकोमा निर्णय नगर्ने,

(ठ) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्ने,

(ड) निमित्त भई काम गरिरहेको अवस्थामा सो अधिकारीले न्यायिक प्रकृतिको निर्णय नगर्ने,

(ढ) प्राकृतिक न्यायका आधारभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी निर्णय गर्ने ।

१०९. **सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी** : (१) कर्मचारीलाई सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

नियम १०६ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय दिन पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	नियम १०६ को खण्ड (ख) बमोजिमको विशेष सजाय दिन पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
कार्यकारी निर्देशक	समितिको अध्यक्ष	समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी निर्देशक	समिति

(२) उपनियम (१) को सजाय उपर चित्त नवुझ्ने कर्मचारीले सो सजाय पाएको मितिले पैंतिस दिन भित्र समितिको अध्यक्ष समक्ष पुनरावेदन दिन पउनेछ । यसरी पुनरावेदन पर्न आएमा अध्यक्षले समितिको एक जना सदस्य र मन्त्रालयको एक जना कानून अधिकृत सहितको एक छानबीन समिति गठन गर्नेछ । यस समितिले छानबीन गरी पेश गरेको राय ठहरको आधारमा उक्त पुनरावेदन माथि समितिले नब्वे दिन भित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ तर प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा जान पाउने अधिकारलाई यो व्यवस्थाले बन्देज लगाएको मानिने छैन ।

१११०. **<u>निलम्वन गर्ने</u>** : (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १०८ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्वन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्वन गरिने छैन :

(क) निलम्वन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा झुठा सवूत प्रमाण संकलन गर्न सकिने वा आफ्नो विरुद्धको सवूत प्रमाण गायव गर्न सक्ने संभावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्वन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा प्रतिष्ठानको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्वन गर्दा साधारणत : दुई महीना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाई किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाई किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्वनको अवधि बढाउनु परेमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले कारण खोली एक महीना सम्म निलम्बनको अवधि वढाउन सकिनेछ ।

❖(४)* .... फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्वन भएको मानिनेछ ।

१११. **<u>निलम्वनको समाप्ति</u>** : कुनै कर्मचारी सफाई पाई आफ्नो पदमा पुन : स्थापित भएमा नियम ११० को उपनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाईएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्वन स्वत : समाप्त हुनेछ ।

✂ दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

* दोश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

११२. **सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने :** (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई ♣**पन्ध्र दिनको म्याद** दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिंदा निजमाथि लगाईएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरामा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्याद भित्र 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 स्वयंले जाँचबूझ गर्न सक्नेछ । यस्तो जाँचबूझ गर्दा नियम ११५ बमोजिमको कार्यविधि पालन गर्नु पर्नेछ ।

११३. **विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने :** विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम ११२ को उपनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्वन्धमा ♣**तीस दिनको म्याद** दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

११४. **निलम्वन र सफाईको मौका :** (१) कुनै कर्मचारीलाई निलम्वन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्वन पत्र र नियम ११२ को उपनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई वुझाउनु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग नियम ११२ को उपनियम (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गरी ठहर सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न सक्नेछ ।

११५. **जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि :** जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ :

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरु दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाव्हान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने ।

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सवूद प्रमाण बुझ्ने ।

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसंग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबूद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने ।

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

११६. **<u>विभागीय जाँचबुझ गर्नु नपर्ने</u> : देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गरी रहनु पर्ने छैन : -**

(क) नियम १०६ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्न परेमा ।

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा ।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा ।

११७. **<u>सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने</u>** : सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग नियम ११३ बमोजिम स्पष्टिकरण माग गर्दा त्यस अघि नियम ११२ को उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम ११२ को उपनियम (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराईएको भए सो को नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

११८. **<u>सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि</u>** : (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलव्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूचि -१४ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन । तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नियम ११७ को कार्यविधि पुन : पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तूर दिनु पर्नेछ ।

११९. **पुनरावेदनको कार्यविधि :** कुनै कर्मचारीले नियम १०६ को खण्ड (ख) बमोजिम आफूलाई दिएको विभागीय सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ : -

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

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

(ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले नियम १११ को उपनियम (२) को म्याद भित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ । तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मुनासिव ठहराएमा छ महिना सम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ ।

१२०. **पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय :** (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको ओदश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन नियम ११९ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अस्वीकार गरिएकोमा बाहेक दर्ता गरिएको पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरु विचार गर्नु पर्नेछ :

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

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

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

❖१२०क **प्रतिष्ठानका कर्मचारीको सजायको अभिलेख राख्ने :** (१) प्रतिष्ठानले कर्मचारीको सजायको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको अभिलेखलाई देहाय बमोजिमको अवधिभर कायम मुकायम मुकरर गर्दा, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा, पुरस्कार विभूषण प्रदान गर्दा,अध्ययन वा तालीममा मनोनयन गर्दा, स्तर वृद्धि गर्दा र अन्य कुनै किसिमको अवसर प्रदान गर्दा आधार लिनु पर्नेछ :-

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(क) नसिहत पाएकोमा सो सजाय पाएको मितिले एक वर्षको अवधि भर,
(ख) निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर,
(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
(घ) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर ।

❖१२०ख **सेवाबाट हटाईएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापना गर्ने :** (१) सेवाबाट हटाईएका कुनै कर्मचारीले अदालतको निर्णयबाट निजको सेवा पुनर्स्थापित हुने भएमा सो को निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिना भित्र प्रतिष्ठानमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को म्याद भित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई पदस्थापन गरिने छैन ।

परिच्छेद - १३
विविध

१२१. **कर्मचारी कल्याण कोष सम्वन्धी व्यवस्था :** कर्मचारी कल्याण कोष नामको कोष प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमावलीमा व्यवस्था हुनेछ ।

१२२. **पोशाक (यूनिफर्म) सम्वन्धी व्यवस्था :** प्रतिष्ठानका कर्मचारीले कार्यालय समयमा प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेको पोशाक अनिवार्य रुपले लगाउनु पर्नेछ । यस्तो पोशाक वा पोशाक वापतको भत्ता वार्षिक रुपमा समितिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

१२३. **बरबुझारथ गर्नु पर्ने :** कुनै कर्मचारी एक शाखाबाट अर्को शाखामा सरुवा हुँदा वा कुनै किसिमबाट सेवाबाट अवकाश भएमा आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र सबै एक्काइस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्याद भित्र बुझ्नु पर्नेछ ।

१२४. **अचल सम्पत्ति खरीद गरेको जानकारी दिनु पर्ने :** प्रतिष्ठानको कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरीद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरीद वा प्राप्त गरेको एक महीना भित्र त्यस वापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२५ **प्रोत्साही पुरस्कार :** कुनै कर्मचारीले विगत तीन वर्षको अबधिमा लगातार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा अति उत्तम अङ्क प्राप्त गरेमा कार्यकारी निर्देशकले समितिको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा तीन ग्रेड सम्म थप गरिदिन वा एक महिनासम्मको खाईपाई आएको तलव वरावरको रकम नगद पुरस्कार स्वरुप दिन सक्नेछ ।

१२६. **पदक :** प्रतिष्ठानको सेवामा पन्ध्र र पच्चिस वर्ष स्थाई सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीले समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको क्रमश : सेवा पदक र दीर्घ सेवा पदक पाउनेछ ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

१२७. **<u>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणीकरण :</u>** (१) प्रतिष्ठानमा सेवा प्रवेश हुना साथ नियुक्ति गरेको मितिले एक वर्ष भित्र प्रतिष्ठानले नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरुको शैक्षिक प्रमाण-पत्रको प्रमाणीकरण देहाय वमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क) नेपाल भित्रका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यता भएमा सिधै विश्व विद्यालय वा वोर्डमा सम्पर्क गरी प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(ख) विदेशी विश्व विद्यालय वा वोर्डको शैक्षिक योग्यता भएमा त्रिभूवन विश्व विद्यालय वा उच्च माध्यामिक शिक्षा परिषद वा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद जससंग सम्वन्धित छ सोही संस्था मार्फत विदेशमा प्रमाणीकरणको लागि पठाई प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानमा हाल वहाल रहेका कर्मचारीहरुले वढुवा नियुक्ति भएको मितिले एक वर्ष भित्रमा प्रतिष्ठानले उपनियम (१) अनुसार प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(३) हाल कार्यरत कर्मचारीहरुले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यता वाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरि सकेको भए तीन महिना भित्र आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२८. **<u>नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार :</u>** (१) यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समितिले गरेको व्याख्या चित्त नबुझी वा मर्का परी कसैले निवेदन दिएमा मन्त्रालयले छानवीन गरी व्याख्या सहित सुझाव दिन सक्नेछ ।

✂(३) **यो नियमावली कार्यन्वयन गर्दा प्रतिष्ठानका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी नियममा कुनै कठिनाई आई परेमा लोक सेवा आयोगसंग समन्वय गरी व्याख्या गर्नु पर्नेछ ।**

१२९. **<u>बेपत्ता भएको मानिने :</u>** प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भएको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने उपदान तथा अन्य सुविधाहरु निजको परिवारलाई दिने प्रयोजनको लागि यस्तो कर्मचारी कम्तीमा तीन वर्षसम्म हराई बेपत्ता भई मरे बाँचेको पत्ता नलागेको हुनु पर्नेछ ।

१३०. **<u>अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार :</u>** यस नियमावलीमा रहेका अनुसूचीहरु आवश्यकता अनुसार समितिले हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

✂ दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

※१३०क. **परामर्श लिनु पर्ने** : प्रतिष्ठानको कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी नियम, विनियम वा निर्देशिका लोक सेवा आयोगको परामर्श लिएर मात्र परामर्श बमोजिम स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

※१३०ख.**परामर्शको पालना :** (१) लोक सेवा आयोगले प्रतिष्ठानको अनुरोधमा वा आफैले समय समयमा थप परामर्श दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परामर्श सामान्य सिद्धान्त सरह मानी पालना गर्नु प्रतिष्ठानको दायित्व तथा कर्तव्य हुनेछ ।

※१३०ग.**कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको कारवाहीको प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने :**प्रतिष्ठानले एक आर्थिक वर्ष भरिमा पदपूर्ति, विभागीय कारवाही लगायत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको कारवाहीको विवरण सहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र लोक सेवा आयोग वा आयोगले तोकेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।"

१३१. **खारेजी र बचाउ :** (१) होटल व्यवस्थापन तथा पर्यटन तालीम केन्द्र समितिको नियमावली, २०३६ खारेज गरिएको छ ।

(२) यो नियमावली लागु भएपछि होटल व्यवस्थापन तथा पर्यटन तालीम केन्द्र समितिको नियमावली, २०३६ बमोजिम गरिएको कार्यहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

१३२ "**रुपान्तरण :** यस नियमावलीको ठाउँ ठाउँमा रहेका "श्री ५ को सरकारको" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "नेपाल सरकार" भन्ने शब्दहरु र "सस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय" भन्ने शब्दहरुको सट्टा " पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय" भन्ने शब्दहरु रुपान्तरण गरिएका छन् ।

※ दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

📖अनुसूचि - १
(नियम ४ संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
पद, तह, सेवा समूह तथा उप समूह व्यवस्था

सि .नं	तह	पद	सेवा	समूह	उप समूह	संख्या
१	विशिष्ट	कार्यकारी निर्देशक	-	-	-	१
२	१०	प्रिन्सिपल (ट्राभल एण्ड रिसर्च विभाग)	प्राविधिक	ट्राभल	-	१
३	१०	विभागीय प्रमुख (सामान्य प्रशासन, योजना तालीम तथा शैक्षिक व्यवस्थापन विभाग)	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	१
४	१०	विभागीय प्रमुख (होटल एण्ड करिकुलम डेभलपमेन्ट विभाग)	प्राविधिक	होटल	-	१
५	९	उप विभागीय प्रमुख (सामान्य प्रशासन, योजना तालीम तथा शैक्षिक व्यवस्थापन)	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	१
६	९	उप विभागीय प्रमुख (होटल एण्ड करिकुलम)	प्राविधिक	होटल	-	२
७	९	उप विभागीय प्रमुख (ट्राभल एण्ड रिसर्च)	प्राविधिक	ट्राभल	-	१
८	८	प्रमुख अधिकृत (प्रशासन / योजना, तालीम तथा शैक्षिक व्यवस्थापन शाखा)	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	२
९	८	प्रमुख प्रशिक्षक (फूड प्रोडक्शन एण्ड कन्ट्रोल शाखा)	प्राविधिक	होटल	फूड प्रोडक्शन	१
१०	८	प्रमुख प्रशिक्षक (फूड एण्ड वेभरेज शाखा)	प्राविधिक	होटल	फूड एण्ड वेभरेज	२
११	८	प्रमुख प्रशिक्षक (कम्प्यूटर)	प्राविधक	कम्प्यूटर	-	२
१२	८	प्रमुख अधिकृत (मर्मत संभार)	प्राविधिक	मर्मत सम्भार	-	१
१३	७	वरिष्ठ अधिकृत (प्रशासन/स्टोर / योजना, तालीम तथा शैक्षिक व्यवस्थापन)	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	३
१४	७	वरिष्ठ लेखा अधिकृत (लेखा)	प्रशासन	लेखा	-	१
१५	७	वरिष्ठ प्रशिक्षक (ट्राभल एण्ड रिसर्च)	प्राविधिक	ट्राभल	-	१
१६	७	वरिष्ठ प्रशिक्षक (एकोमोडेशन)	प्राविधिक	होटल	एकोमोडेशन	१

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

१७	७	वरिष्ठ प्रशिक्षक (फूड प्रोडक्शन एण्ड कन्ट्रोल)	प्राविधिक	होटल	फूड प्रोडक्शन	१
१८	७	वरिष्ठ प्रशिक्षक (फूड एण्ड वेभरेज)	प्राविधिक	होटल	फूड एण्ड वेभरेज	१
१९	७	वरिष्ठ अधिकृत (रिसोर्स सेन्टर)	प्राविधिक	लाईव्रेरी		१
२०	६	अधिकृत (प्रशासन / पि . ए / योजना, तालीम तथा शैक्षिक व्यवस्थापन-२)	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	४
२१	६	लेखा अधिकृत (लेखा)	प्रशासन	लेखा	-	१
२२	६	प्रशिक्षक (फूड प्रोडक्शन एण्ड कन्ट्रोल / पेष्ट्री)	प्राविधिक	होटल	फूड प्रोडक्शन	३
२३	६	प्रशिक्षक (फूड एण्ड वेभरेज)	प्राविधिक	होटल	सर्भिस	२
२४	६	प्रशिक्षक (एकोमोडेशन)	प्राविधिक	होटल	एकोमोडेशन	२
२५	६	प्रशिक्षक (ट्राभल अपरेशन एण्ड टिकेटिंग/ ट्राभल एण्ड टुरिजम)	प्राविधिक	ट्राभल		२
२६	६	अधिकृत (रिसोर्स सेन्टर)	प्राविधिक	लाईव्रेरी		२
२७	५	वरिष्ठ सहायक/ स्टोर किपर (योजना, तालीम तथा शैक्षिक व्यवस्थापन, प्रशासन)	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	२
२८	५	लेखापाल	प्रशासन	लेखा	-	१
२९	५	वरिष्ठ लाईव्रेरीयन	प्राविधिक	लाईब्रेरी	-	१
३०	५	वरिष्ठ किचेन स्टेवार्ड	प्राविधिक	होटल	फुड प्रोडक्शन	१
३१	४	सहायक (प्रशासन-२ / योजना, तालीम तथा शैक्षिक व्यवस्थापन)	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	३
३२	४	सहायक लेखापाल	प्रशासन	लेखा	-	१
३३	४	लण्ड्री सहायक	प्राविधिक	होटल	एकोमोडेशन	१
३४	तह विहीन	ड्राईभर (हेभी)	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	२
३५	२	युटिलिटी सहयोगी	प्राविधिक	विविध	-	२
३६	१	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	७
						६२

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

★अनुसूचि-२

(नियम १२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

खुला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

कार्यालय प्रयोजनको लागि		
	विज्ञापन नं.	रोल नम्बर
रसिद नं.:	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखत :	दर्ता मिति :	

आफ्नो सम्पूर्ण बैयक्तिक 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 नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान, कर्मचारी सेवा शर्त नियमावलीको समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाईएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह (चिन्ह ०) लगाउनुहोस ।	क) महिला ग) मधेशी ङ) अपांङ्ग	ख) आदिवासी जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र	

भाग (क) बैयक्तिक विवरण :			
१. उम्मेदवारको पुरा नाम :	देवनागरिमा :		
	अंग्रेजीमा (CAPTIAL LETTER)मा :		
२.जन्म मिति २० साल	महिना	गते	
३. दखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर वर्ष	महिना	दिन	
४. नागरिकता नं :	५. जारी गर्ने जिल्ला :	६. मातृभाषा :	
६. स्थायी ठेगानी : प्रदेश:	जिल्ला :	न.पा/गा.पा	वडा नं : टोल :
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा/गा.पा	वडा नं.	टोल :
८.सम्पर्क फोन नं.	मोबाईल नं :	ईमेल :	
९. आमाको नाम थर :			नागरिकता :
१०.बाबुको नाम थर :			नागरिकता :
११. बाजेको नाम थर :			नागरिकता :
१२. विवाहित भएमा पति /पत्नीको नाम थर :			नागरिकता :

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :-

क्र.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तिर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१.					
२.					
३.					
४.					

★ समितिको मिति २०७६।३।३० को निर्णायानुसार संशोधित ।

भाग (ग) तालीमको विवरण					
क्र.स.	तालीम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालीमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१.					
२.					
३.					
४.					

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

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

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट चेक गर्ने कर्मचारीको अधिकारी
दस्तखत :
नाम, थर :
मिति :

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने
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 प्रतिष्ठानको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान, कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली (संशोधन सहित), २०६१ बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा कम्पनीबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै 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

उम्मेदवारको दस्तखत .... मिति :

प्रतिष्ठानको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

परीक्षा दस्तुर रु.	रसिद नं. मिति :
प्रतिलिपिहरुको संलग्न प्रति	. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मितिः
दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मिति :	

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

क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि

ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालीम र अनुभव समेत आवश्यकता परेमा सो को प्रतिलिपि समेत)

घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैंले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

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

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने

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

प्रतिष्ठानका कर्मचारीले भर्नेः यस प्रतिष्ठानबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न प्रतिष्ठानवाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

....

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु :

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाईल 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 । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषगत दुबै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्ने पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा प्रतिष्ठान जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्नेछ ।
१०. प्रतिष्ठानले सूचनाद्धारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा संचालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ.क्यु.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेवादरले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

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

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

परीक्षार्थीले भर्ने

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

प्रतिष्ठानका कर्मचारीले भर्नेः यस प्रतिष्ठानबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न प्रतिष्ठानवाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-
रोल नम्बर :-

....
अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु :

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाईल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषगत दुबै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्ने पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा प्रतिष्ठान जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्नेछ ।
१०. प्रतिष्ठानले सूचनाद्धारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा संचालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ.क्यु.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेवादरले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

📖अनुसूची - ३
(नियम १६ संग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
पदपूर्तिको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

तह	सेवा	पद	खुला प्रतियोगिताको लागि न्यूनतम योग्यता	कार्य क्षमता र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि न्यूनतम योग्यता
३	प्राविधिक	लन्ड्री सहयोगी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम कक्षा उत्तिर्ण र हाउसकिपिङ्ग सम्वन्धी विषयमा कम्तीमा एक महिनाको तालीम प्राप्त	
३	प्राविधिक	रेष्टुरेन्ट सहयोगी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम कक्षा उत्तिर्ण र रेष्टुरेन्ट सम्वन्धी विषयमा कम्तीमा एक महिनाको तालीम प्राप्त	
४	प्राविधिक	किचेन स्टेवार्ड	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस. एल. सी. वा सो सरह उत्तिर्ण र फूड प्रिपरेशन एण्ड कन्ट्रोल विषयमा कम्तीमा तीन महिनाको तालीम प्राप्त वा पर्यटकीय स्तरका कुनै होटलको स्टेवार्डिग डिपार्टमेन्टमा १ वर्षको अनुभव प्रांप्त र कम्प्यूटर विषयमा कम्तीमा एक महिनाको अध्ययन वा आधारभूत तालीम प्राप्त गरेको ।	
४	प्रशासन	सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस .एल .सी . वा सो सरह उत्तिर्ण र कम्प्यूटर विषयमा कम्तीमा एक	-

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

			महिनाको अध्ययन वा आधारभूत तालीम प्राप्त गरी कम्प्यूटरमा अंग्रेजी र नेपालीमा कार्य गर्न सक्ने ।	
४	प्रशासन	सहायक लेखापाल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित वा ऐच्छिक लेखा विषय लिई एस .एल .सी . वा सो सरह उत्तिर्ण र कम्प्यूटर विषयमा कम्तीमा एक महिनाको अध्ययन वा आधारभूत तालीम प्राप्त गरी कम्प्यूटरमा अंग्रेजी र नेपालीमा कार्य गर्न सक्ने ।	-
४	प्राविधिक	लाईब्रेरीयन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस. एल. सी. वा सो सरह उत्तिर्ण गरी लाईब्रेरी विषयमा कम्तीमा एक महिनाको अध्ययन वा तालीम प्राप्त र कम्प्यूटर विषयमा कम्तीमा एक महिनाको अध्ययन वा आधारभूत तालीम प्राप्त गरी कम्प्यूटरमा अंग्रेजी र नेपालीमा कार्य गर्न सक्ने ।	
५	प्रशासन	वरिष्ठ सहायक /स्टोर किपर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण र कम्प्यूटर विषयमा कम्तीमा एक महिनाको अध्ययन वा आधारभूत तालीम प्राप्त गरी कम्प्यूटरमा अंग्रेजी र नेपालीमा कार्य गर्न सक्ने ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तिण ।
५	प्रशासन	लेखापाल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र , व्यापार प्रशासन , अर्थ शास्त्र, गणित, तथ्यांक शास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको र कम्प्यूटर विषयमा कम्तीमा एक महिनाको अध्ययन वा आधारभूत तालीम प्राप्त गरी कम्प्यूटरमा अंग्रेजी र नेपालीमा कार्य गर्न सक्ने ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र , व्यापार प्रशासन, अर्थ शास्त्र, गणित, तथ्यांक शास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
६	प्रशासन	अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण र कम्प्यूटर विषयमा कम्तीमा एक महिनाको अध्ययन वा आधारभूत तालीम प्राप्त गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण ।

६	प्राविधिक	अधिकृत (रिसोर्स सेन्टर)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लाईब्रेरी साईन्समा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण वा लाईब्रेरी साईन्समा स्नातक तह उत्तिर्ण भई कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण वा कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उर्त्तिण र लाईब्रेरी विषयमा कम्तीमा ६ महिनाको तालीम प्राप्त र कम्प्यूटर विषयमा कम्तीमा एक महिनाको अध्ययन वा आधारभूत तालीम प्राप्त गरेको ।	
६	प्रशासन	लेखा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र , व्यापार प्रशासन , अर्थ शास्त्र, गणित, तथ्यांक शास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण र कम्प्यूटर विषयमा कम्तीमा एक महिनाको अध्ययन वा आधारभूत तालीम प्राप्त गरेको ।	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र , व्यापार प्रशासन, अर्थ शास्त्र, गणित, तथ्यांक शास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण ।
६	प्राविधिक	प्रशिक्षक (फूड एण्ड वेभरेज/ फूड प्रोडक्शन एण्ड कन्ट्रोल/ पेष्ट्री/ एकोमोडेशन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरेको वा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण भएको र कम्प्यूटर विषयमा कम्तीमा एक महिनाको अध्ययन वा आधारभूत तालीम प्राप्त गरेको ।	-
६	प्राविधिक	प्रशिक्षक (कम्प्यूटर)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर ईन्जिनियरिंगमा स्नातकोत्तर तह वा कम्प्यूटर विज्ञानमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण वा कम्प्यूटर ईन्जिनियरिंग वा कम्प्यूटर विज्ञानमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण भएको ।	-
६	प्राविधिक	अधिकृत (मर्मत सम्भार)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईन्जिनियरिंगमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण वा मेकानिकल ईन्जिनियरिंगमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी	-

			कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण भएको र कम्प्यूटर विषयमा कम्तीमा एक महिनाको अध्ययन वा आधारभूत तालीम प्राप्त गरेको ।	
६	प्राविधिक	प्रशिक्षक (ट्राभल अपरेशन एण्ड टिकेटिंग/ट्राभल एण्ड टुरिजम)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ट्राभल एण्ड टुरिजम म्यानेजमेन्टमा स्नातकोत्तर तह उर्त्तिर्ण वा व्याचलर ईन ट्राभल एण्ड टुरिजम म्यानेजमेन्ट उत्तिर्ण भई कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण भएको र कम्प्यूटर विषयमा कम्तीमा एक महिनाको अध्ययन वा आधारभूत तालीम प्राप्त गरेको ।	
७	प्राविधिक	वरिष्ठ अधिकृत (रिसोर्स सेन्टर)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लाईव्रेरी साईन्समा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण वा लाईव्रेरी साईन्समा स्नातक तह उत्तिर्ण भई कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण वा कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह उर्त्तिण र लाईव्रेरी विषयमा कम्तीमा ६ महिनाको तालीम प्राप्त र कम्प्यूटर विषयमा कम्तीमा तीन महिनाको अध्ययन वा आधारभूत तालीम प्राप्त गरेको ।
७	प्रशासन	वरिष्ठ अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण
७	प्रशासन	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थ शास्त्र, गणित, तथ्यांक शास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण

७	प्राविधिक	वरिष्ठ प्रशिक्षक (फूड एण्ड वेभरेज/ फूड प्रोडक्शन एण्ड कन्ट्रोल/ पेष्ट्री / एकोमोडेशन)		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरेको वा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण ।
८	प्रशासन	प्रमुख अधिकृत	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण ।
८	प्राविधिक	प्रमुख प्रशिक्षक (फूड प्रोडक्शन एण्ड कन्ट्रोल/ फूड एण्ड वेभरेज/ एकोमोडेशन)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरेको वा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण ।
९	प्रशासन	डिपुटी हेड अफ डिपार्टमेन्ट (सामान्य प्रशासन तथा योजना)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण ।
९	प्राविधिक	डिपुटी हेड अफ डिपार्टमेन्ट (फूड एण्ड वेभरेज)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरेको वा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण
९	प्राविधिक	डिपुटी हेड अफ डिपार्टमेन्ट (एकोमोडेशन)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरेको वा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण ।

९	प्राविधिक	डिपुटी हेड अफ डिपार्टमेन्ट (ट्राभल एण्ड रिसर्च)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण ।
१०	प्रशासन	हेड अफ डिपार्टमेन्ट (सामान्य प्रशासन तथा योजना)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण ।
१०	प्राविधिक	हेड अफ डिपार्टमेन्ट (होटल एण्ड करिकुलम)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरेको वा होटल म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण
१०	प्राविधिक	हेड अफ डिपार्टमेन्ट (ट्राभल एण्ड रिसर्च)	-	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण ।

अनुसूचि -४
(नियम १७ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

प्रयोगात्मक परीक्षा फाराम

विज्ञापन नं :- पद :- तह : सेवा :-
पद संख्या :- उम्मेदवारको संख्या :-
प्रयोगात्मक परीक्षाको विषय :- प्रयोगात्मक परीक्षा मिति :-

कं सं	रोल न	उम्मेदवारको नाम,थर	प्रयोगात्मक परीक्षा	कूल प्राप्तांक		कैफियत
				अङ्कमा	अक्षरमा	

प्रयोगात्मक परीक्षा लिनको दस्तखत :-
नाम , थर :-
दर्जा :-

*अनुसूची ४(क)
(नियम १९को उपनियम(२)संग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
संस्कृति,पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

अन्तरवार्ता फाराम

विज्ञापन नं :- पद :- तह : सेवा :-
पद संख्या :- उम्मेदवारको संख्या :- अन्तरवार्ता मिति :-

क्र. सं	रोल न	उम्मेदवार को नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव	व्यक्तित्व	कूल प्राप्तांक		कैफियत
					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, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू–ज्वाइ, मामा-माइज्यू, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तरवार्ता कर्ताको दस्तखत :
नाम , थर :
दर्जा :

द्रष्टव्य : मूल्याङ्कनकर्ताले ४०% भन्दा कम र ७०% भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी ४०% भन्दा कम र ७०% भन्दा बढी अंक दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

* समितिको मिति २०७६।३।३० को निर्णायानुसार संशोधित ।

❦अनुसूचि - ५

....

❦समितिको मिति २०७६।३।३० को निर्णयानुसार झिकिएको

<u>अनुसूची - ६</u>
(नियम २५ संग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

<u>निरोगिताको प्रमाण पत्रको नमूना</u>

नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठानको .... पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री .... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारिरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाईन । निजमा .... रोग भए तापनि निजलाई त्यसको उपरोक्त प्रतिष्ठानको पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया .... छ ।

(क) दायाँ हातको बुढी औलाको छाप ....
(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत ....
(ग) मिति ....

<u>नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत चिकित्सकको : -</u>

(क) नाम : -..
(ख) दस्तखत : -..
(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सील रजिष्ट्रेशन नम्वर :-...............................
(घ) मिति : -.....................................

अनुसूचि - ७
(नियम २६ संग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

शपथ ग्रहण

म . . . . ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि, प्रतिष्ठानको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझे सम्म ईमान धर्म तथा कर्तव्यसम्झी देश र सरकार प्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्धेष नराखी लोभ लालच र मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ तथा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालन गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको प्रतिष्ठानको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

(क) नाम : -
(ख) दस्तखत : -
(ग) मिति : -
(घ) सेवा : -
(ङ) पद : -
(च) तह :-

शपथ ग्रहण प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

(क) नाम : -
(ख) दस्तखत : -
(ग) मिति : -
(घ) पद : -

फाराम नं ०१

[1]अनुसूचि- ८
(नियम २७ संग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

वैयक्तिक विवरण

कर्मचारीको तस्वीर दुवै कान देखिने १½ X १½ तस्वीर टाँस्ने

१ कर्मचारीको पूरा नाम र थर : -

२ स्थायी ठेगाना : -
अञ्चल : -
जिल्ला : -
गाउँ । नगर : -
वडा नं : -
गाउँ । टोल : -
ब्लक नम्वर : -

३ अस्थायी ठेगाना : -
अञ्चल : -
जिल्ला : -
गाउँ । नगर : -
वडा नँ : -
गाउँ । टोल : -
ब्लक नम्वर : -

४ घर भएको जिल्ला : -

५ जन्मेको मिति : -
साल : - महिना :- गते : -

६ ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति : -
७ नागरिकता :-
८ धर्म :-
९ लिंङ्ग :-
१० हुलिया :-
११ विवाहित भए पति / पत्नीको नाम : -
श्री । श्रीमती
१२ पति । पत्नीको पेशा : -
१३ छोराको सँख्या : -
१४ छोरीको सँख्या : -
१५ बाबुको नाम : -
१६ बाबुको पेशा : -
१७ आमाको नाम :-
१८ आमाको पेशा :-
१९ बाजेको नाम : -

[1] पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

१८ ईच्छाईएको व्यक्तिको नाम, थर : ठेगाना : - अञ्चल : - जिल्ला : - गाउँ / नगर : - वडा नम्वर : - गाउँ । टोल : - व्लक नम्वर : - कर्मचारीको निजसँग सम्वन्ध : - १९ प्रतिष्ठानमा भएको नियुक्तिको विवरण : - पद : - तह : - सेवा : - नियुक्ति मिति : - साल : - महिना : - गते : -	२० प्रतिष्ठानमा भएको बढुवाको पद र मिति :- <u>सि .नं</u> <u>मिति</u> <u>पद</u> .... २१ यस अघि सरकारी वा संघ संस्थाको सेवा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण : कार्यालयको नाम :- पद :- श्रेणी / तह :- नियुक्ति मिति :- छोडेको मिति :-

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी वा संघ संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानीजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उदेश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने :-

कर्मचारीको
(बुढी औंलाको छाप) दस्तखत :

दायाँ	बायाँ

प्रशासन शाखाले भर्नु पर्ने : -

१ कर्मचारीको संकेत नं :

२ ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :
दस्तखत : -
नाम : -
कार्यालयको छाप :-

फाराम नं ०२

शैक्षिक योग्यता, तालीम, सेमिनार सम्मेलन

क्रम. सं	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालीम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		

कर्मचारीको दस्तखत :
मिति :

* अनुसूची-९
(नियम ३३ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति,पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :

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

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निम्न अनुसार तीन खण्डमा विभाजन गरिएको छ :

खण्ड क	सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख	कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत तोकिएको अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरुलाई सकेसम्म समेटिने गरी मुख्य कामहरु छोटकरीमा उल्लेख गरी कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भए पछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिसकेपछि आफनो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सम्नु पर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न प्रशासन विभागमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

---
*समितिको मिति २०७६।३।३० को निर्णयानुसार संशोधित

७. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

८. प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण सातगते भित्र आफ्नो वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी प्रतिष्ठानमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

९. क्रमसंख्या ८ बमोजिम दर्ता भै आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

१०. पुनरावलोकनकर्ताले क्रमसंख्या ९ बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र १५ गते भित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष वुझाई सक्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्तभित्र पुनरावलोकन गरीसक्नु पर्नेछ ।

११. क्रमसंख्या १० बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमको मूल्यांकन सम्पन्न भइ सकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरुले सिलवन्दी खामको वन्द वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१२. प्रतिष्ठानका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ :

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाँय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रतिष्ठानबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमावली, २०६३ को अधीनमा रही छ महिना भित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(घ) कार्यकारी निर्देशक बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसकेमा त्यस्तो कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिन ।

तर खण्ड (घ) को प्रयोजनको लागि तोकेको लक्ष्य सम्वन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेमा अङ्क घटाईने छैन ।

(ङ) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(च) नियम ३३क को उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(छ) उपर्युक्त बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्ता मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाईनेछ ।

(ज) उपर्युक्त बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१३. प्रतिष्ठानका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको बिभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सुपरिवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम पैंतिस अङ्क ।

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम दश अङ्क ।

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम पाँच अङ्क ।

१४. वार्षिक रुपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा वढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । 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 सोका औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनारालोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

१५. कर्मचारीले समयमानै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली २०६१ को नियम ३३क को उपनियम (२) र (३) बमोजिमको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

खण्ड (क)
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

दर्ता नं
मिति :
कर्मचारीको नाम :
पद :
मूल्याङ्कन अवधि : . . . . देखि . . . . सम्म
हालको पदमा प्रवेश गरेको मिति :

कर्मचारीले भर्ने		
कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलचिध	सम्पादित कार्य विवरण र उपलचिधको आधारमा सुपरिवेक्षकले भर्ने ।
सुम्पिएका मुख्य कार्यहरु (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)		

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु

कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु	सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
(क) (ख) (ग) (घ)	(क) (ख) (ग) (घ)	(क) (ख) (ग) (घ)	(क) कारणका औचित्य : ठीक ☐ बेठीक ☐ (ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास : ठीक ☐ बेठीक ☐ सुपरिवेक्षकको नाम : दस्तखत : मिति :
कर्मचारीको दस्तखत : मिति :			

द्रष्टव्य :

- उपलब्धि विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत, समयलाई औंल्याउनु पर्नेछ ।
- लक्ष नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)
कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन
(अधिकृतहरुको लागि)

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन						पूनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून
	अङ्क	७	६.६५	५.९५	५.२५	२.४५	२	१.९	१.७	१.५	०.७
१.सम्पादित काममा भर गर्न सकिने क्षमता र कार्य चाप वहन गर्ने क्षमता											
२.अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप एवं नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता											
३.सृजनशीलता,अग्रसरता, सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता एवं पेशागत संवेदनशलिता (ईमान्दारिता, गोपनियता आदि)											
४.स्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग एवं विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता समेत कामको समग्र गुणस्तर											
५.उपस्थिति,समयपालन, अनुशासन र आचरण तथा नैतिकता											
प्राप्तांक											

कूल प्राप्तांक :
(क) अङ्कमा :
(ख) अक्षरमा :
सुपरिवेक्षकको दस्तखत :
सुपरिवेक्षकको नाम :
मिति :

कूल प्राप्तांक :
(क) अङ्कमा :
(ख) अक्षरमा :
पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :
पुनरावलोकनकर्ताको नाम :
मिति :

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.९५	०.८५	०.७५	०.३५
१.सम्पादित काममा भर गर्न सकिने क्षमता र कार्य चाप वहन गर्ने क्षमता						
२.अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप एवं नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता						
३.सृजनशीलता,अग्रसरता, सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता एवं पेशागत संवेदनशलिता (ईमान्दारिता, गोपनियता आदि)						
४.स्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग एवं विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता						
५.उपस्थिति,समयपालन, अनुशासन र आचरण तथा नैतिकता						
प्राप्तांक						

कूल प्राप्तांक :
(क) अङ्कमा :
(ख) अक्षरमा :
पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम : दस्तखत :

१. . . . .

२. . . . .

३. . . . .

मिति :

खण्ड (ख)
कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन
(सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको लागि)

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन						पूनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून
	अङ्क	७	६.६५	५.९५	५.२५	२.४५	२	१.९	१.७	१.५	०.७
१.सम्पादित काममा भर गर्न सकिने क्षमता,सम्पादित कामको गुणस्तर एवं सजगता र शिघ्रता											
२.निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता,काममा रुची र उत्साह											
३.ईमान्दारीता र नैतिकता, उपस्थिति र समयपालन, आज्ञापालन र अनुशासन											
४.अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सबैसंग मिलेर काम गर्न सक्ने क्षमता											
५.कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता समेत कामको समग्र गुणस्तर											
प्राप्तांक											

कूल प्राप्तांक :
(क) अङ्कमा :
(ख) अक्षरमा :
सुपरिवेक्षकको दस्तखत :
सुपरिवेक्षकको नाम :
मिति :

कूल प्राप्तांक :
(क) अङ्कमा :
(ख) अक्षरमा :
पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :
पुनरावलोकनकर्ताको नाम :
मिति :

खण्ड (ग)
पूनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

कार्य सम्पादनको स्तर	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.९५	०.८५	०.७५	०.३५
१.सम्पादित काममा भर गर्न सकिने क्षमता,सम्पादित कामको गुणस्तर एवं सजगता र शिघ्रता						
२.निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता,काममा रुची र उत्साह,						
३.ईमान्दारीता र नैतिकता, उपस्थिति र समयपालन, आज्ञापालन र अनुशासन						
४.अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सबैसंग मिलेर काम गर्न सक्ने क्षमता						
५.कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता						
प्राप्तांक						

कूल प्राप्तांक :
(क) अङ्कमा :
(ख) अक्षरमाः
पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको
नाम : दस्तखत :

१. . . . .

२. . . . .

३. . . . .

मिति :

अनुसूची - १०
(नियम ५७ संग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

<u>बिदाको निवेदन</u>

(कर्मचारीले प्रयोग गर्ने)

नाम : - पद :-

<table>
<tr><th>चिन्ह लगाउने</th><th>माग गरेको बिदाको किसिम</th><th>बिदाको अवधि</th><th>कारण</th></tr>
<tr><td></td><td>घर बिदा</td><td></td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td>बीरामी बिदा</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>भैपरि बिदा</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>पर्व बिदा</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>किरिया बिदा</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>प्रसुति बिदा/प्रसुति स्याहार विदा</td><td></td><td rowspan="4">कर्मचारीको सही वा पत्र

मिति :</td></tr>
<tr><td></td><td>असाधारण बिदा</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>अध्ययन बिदा</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

बिदाको मिति : .. . . देखि . . . . सम्म

<u>निकटम अधिकृतले भर्ने</u>

राय वा अन्य कुनै कुरा

दस्तखत : -
नाम : -
दर्जा : -
मिति : -

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने				
बिदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने	कैफियत

प्रशासन शाखाको अधिकृत वा माथिल्लो अधिकृतको राय वा अन्य कुरा कर्मचारीको दस्तखत :

प्रशासन शाखा :

स्वीकृत [ ] अस्वीकृत [ ]

स्वीकृत दिने अधिकृत

दर्जा : -

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

नेपाल सरकार पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान **सम्बन्धित कर्मचरीलाई जानकारीको निमित्त दिने सूचना** पत्र संख्या : मिति : श्री /श्रीमती /सुश्री				
बिदाको किसिम	स्वीकृत /अस्वीकृत	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

दर्जा :

कार्यालयको छाप :

🕮<u>अनुसूचि - ११</u>
(नियम ५८ संग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
<u>बिदा तथा उपचार खर्चको विवरण</u>

कर्मचारीको नाम : पद : तह : सेवा :

विवरण	घर बिदा			बीरामी बिदा			प्रसुति बिदा/प्रसुति स्याहार बिदा			किरिया बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			उपचार खर्च वापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	रकम	मिति		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३
विगत साल सम्मको जिम्मेवारी सारेको . .																						

🕮 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूचि - १२
(नियम ८७ संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययन/तालीम/भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गरेको कवुलियतनामाको ढाँचा

नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठानको . .. . पदमा कार्यरत म . . . . ले प्रतिष्ठानको मिति . . . . को निर्णयानुसार . . . . मुलुकमा मिति . . . . देखि . . . . सम्म सञ्चालन हुने . . . . विषयको अध्ययन/तालीम/भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरुप निकट भविष्यमा उक्त कार्यक्रममा सहभागि हुन जान लागेकोले मैले नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ को नियम ८७ बमोजिम देहाय बमोजिमको कवुलियतनामा पेश गरेको छु ।

(क) उल्लिखित अध्ययन/तालीम/भ्रमणमा सहभागि हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र अध्ययन/तालीम/भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु ।

(ख) सवै प्रकारका अध्ययन/तालीम/भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्की प्रतिष्ठानमा हाजिर हुनेछु तथा नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ को नियम ८६ बमोजिमको अवधि सम्म अनिवार्य रुपले सेवा गर्नेछु ।

(ग) उल्लिखित अध्ययन/तालीम/भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमानुसारका म्यादभित्र प्रतिष्ठानमा हाजिर हुन नआएमा वा नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ को नियम ८६ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ को नियम ८७ को उपनियम (२) अनुसार अध्ययन/तालीम/भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलव, भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरुको साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदाको लागि प्राप्त गरेको हवाई भाडा, दातृ निकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले प्रतिष्ठानबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलव, भत्ता,उपदान, मेरो नाउँमा रहेको कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष,मैले सञ्चित गरेको घर विदा र विरामी विदा वापत पाउनु पर्ने रकम, औषधि उपचार वापत मैले भुक्तानी पाउनु पर्ने रकम, प्रतिष्ठान र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको बीमा रकम, प्रतिष्ठानबाट मैले पाउने अन्य सुविधाका रकम र नेपाल भित्र मेरो नाममा रहेको चल अचल सम्पत्तिबाट समेत प्रतिष्ठानले मबाट बाँकी सरह असूल गरेमा मेरो पूर्ण मन्जूरी छ ।

कवुलियतनामा गराउने अधिकारीको :	कवुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको :
दस्तखत : -	दस्तखत : -
नाम थर : -	नाम थर : -
पद :-	पद :-
मिति :-	मिति :-

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

❖अनुसूचि - १२क

(नियम ५१क संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

नियम ५० को उपनियम ७ अनुसार अध्ययन विदा लिई अध्ययन/तालीम/भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गर्नु पर्ने कवुलियतनामाको ढाँचा

(विदा स्वीकृतिको लागि दिईने निवेदन साथमा नै अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।)

नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठानको . . . . पदमा कार्यरत म . . . . ले प्रतिष्ठानको मिति . . . . को निर्णयानुसार . . . . मुलुकमा मिति . . . . देखि . . . . सम्म मुलुकको . . . . विश्व विद्यालय/शैक्षिक संस्थामा . . . . .विषयको अध्ययन/तालीम/भ्रमण गर्न पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरेको र प्रतिष्ठानको मिति . . . . को निर्णयानुसार उपर्युक्त प्रयोजनको लागि म निकट भविष्यमा माथि उल्लेख गरिएको मुलुकमा जान लागेकोले उक्तानुसारको मेरो स्वीकृति विदा समाप्त हुनासाथ म प्रतिष्ठानमा हाजिर हुने छु र अध्ययनबाट फर्कि आएपछि मैले विदा लिएको अवधि बरावरको अवधि अनिवार्य रुपमा सेवा गर्नेछु । उक्त प्रयोजनको लागि स्वीकृत अध्ययन विदा भुक्तान हुनासाथ प्रतिष्ठानमा हाजिर हुन नआएको अवस्थामा वा उल्लिखित अवधि सम्म सेवामा बहाल नरहेको अवस्थामा मैले विदा लिएको अवधि मेरो सेवा अवधिमा गणना नभएमा मेरो मन्जुरी छ भनि यो कवुलियतनामा पेश गरेको छु ।

कवुलियतनामा गराउने अधिकारीको :

दस्तखत : -
नाम थर : -
पद :-
मिति :-

कवुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको :

दस्तखत : -
नाम थर : -
पद :-
मिति :-

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूचि - १३
(नियम १०३ संग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

सम्पत्ति बिबरण फाराम

कर्मचारीको नाम :
पद : - तह : -

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क्र.सं	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाम र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउं (गाउं, नगर जिल्ला)	कस्को नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए- तल्ला समेत उल्लेख गर्ने) (जग्गा भए - रोपनी वा चल्तीको नाप लेख्ने)

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चांदी आदि ।

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

(ग) शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण

क्र.सं	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	क्स्को नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसंगको सम्वन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको / धितो दिएको भए सो को विवरण

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

(ङ) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सो को विवरण

क .सं	ऋण धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम 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 :-
पद :-
मिति :-

दस्ष्टव्य :

(१) यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा प्रतिष्ठानमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्छ ।

(२) प्रतिष्ठानको कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारबाही देखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिने छ ।

अनुसुचि - १४
(नियम ११८ सँग सम्वन्धित)
विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमूना

श्री नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठानका श्री . . . . ले गरेको ।

सजायको आदेशको निर्णयको फाराम

श्री नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठानमा . . . . पदमा कार्यरत श्री . . . . ले . . . . जाँचबुझ गर्दा / गराउँदा . . . . देखिन आएकोले निज श्री. . . . . संग नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ को नियम ११२ को उपनियम (१) बमोजिम . . . . दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबूद . . . . कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ नियम . . . . को . . . . बमोजिमको कसूरमा नियम १०६ को खण्ड . . . . . बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबूत प्रमाण वा कारण केही भए . . . . भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी नियम ११३ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले . . . . भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबूद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा . . . . सबूद प्रमाणबाट निज श्री . . . . ले नियम . . . . को उपनियम . . . . . बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज श्री . . . . लाई नियम १०६ को खण्ड . . . . बमोजिम . . . . सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम ११९ को खण्ड (घ) को म्याद भित्र . . . . समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत :

मिति :