गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (कर्मचारी सेवा सर्त सम्बन्धी) विनियमावली, २०८०

स्वीकृत मितिः २०८०।०७।२२

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले प्रदान गर्ने प्रशिक्षण, परामर्श तथा अनुसन्धान समेतका कार्यहरू उत्कृष्ट ढङ्गले सञ्चालन, व्यवस्थापन एवम् सम्पादन गरी प्रतिष्ठानको उद्देश्य हासिल गर्न आवश्यक मानवस्रोतको प्राप्ति, विकास र उपयोग सम्बन्धी सेवा सर्तहरूको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७५ को दफा २५ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान परिषद्ले यो विनियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यस विनियमावलीको नाम "गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (कर्मचारी सेवा सर्त सम्बन्धी) विनियमावली, २०८०" रहेको छ।

(२) यो विनियमावली प्रशिक्षण परिषद्ले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले विनियम १५ बमोजिमको नियुक्ति दिने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "आयोग" भन्नाले गण्डकी प्रदेशको प्रदेश लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ।

(ग) "ऐन" भन्नाले गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले प्रतिष्ठानको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ङ) "तलब वृद्धि" भन्नाले कर्मचारीको शुरू तलब स्केलको एक दिन बराबरको तलब रकम सम्झनु पर्छ।

(च) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीको पति, पत्नी, छोरा, छोरी, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(छ) "प्रशिक्षण परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको परिषद्लाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "प्राध्यापन तथा अनुसन्धान सेवा" भन्नाले ऐनको दफा ११ (ख) बमोजिमको प्राध्यापक तथा अनुसन्धान सेवा सम्झनु पर्छ।

(झ) "मन्त्रालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सङ्गठन संरचना सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सङ्गठन संरचना, पद र दरबन्दी**: (१) प्रतिष्ठानको सङ्गठन संरचना, सङ्गठनमा रहने पद र दरबन्दी अनुसूची-१ बमोजिम रहेको छ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिमका सङ्गठन, संरचना, पद र दरबन्दीमा हेरफेर वा थपघट गर्नु परेमा वा नयाँ दरबन्दी सृजना गर्नु परेमा कार्यकारी समितिले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रशिक्षण परिषद्को सिफारिससहित मन्त्रालयमार्फत प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्मा स्वीकृतिका लागि पेस गर्नु पर्नेछ ।

४. **कार्यविवरण**: प्रतिष्ठानबाट सम्पादन हुने कामको कार्यविवरण परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागु गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत कार्यविवरणमा तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने महाशाखा, शाखा तथा कर्मचारी तोक्ने कार्यसम्पादन गर्ने गराउने दायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

५. **अभिलेख व्यवस्थापन**:- (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रतिष्ठानको हुनेछ ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले साठी दिनभित्र अनुसूची-३ बमोजिमको तीन प्रति वैयक्तिक विवरण भरी प्रतिष्ठान समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण प्रतिष्ठानले प्रमाणित गरी एक प्रति प्रतिष्ठानमा राखी एक प्रति मन्त्रालय र एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, पदस्थापन, औषधी उपचार, अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, बेतलबी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, विभागीय कारवाही समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारी र प्रतिष्ठानको हुनेछ ।

६. **पद खारेज हुने**: प्रतिष्ठानको स्वीकृत कुनै पद प्रतिष्ठानलाई आवश्यक नभएमा प्रशिक्षण परिषद्को सिफारिसका आधारमा प्रदेश सरकारले खारेज गर्न सक्नेछ । पद खारेज भएमा प्रतिष्ठानले सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

७. **रिक्त पदको विवरण**: प्रतिष्ठानले प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र प्रतिष्ठानमा रिक्त रहेको र चालु वर्षमा अनिवार्य अवकाश प्राप्त गरी रिक्त हुने पदको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

८. **प्रतिष्ठानको पदपूर्ति**: (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको पदपूर्ति देहाय बमोजिम हुनेछः-

श्रेणी वा तह	खुला	कार्यक्षमता	आन्तरिक प्रतिस्पर्धा
(क) अधिकृतस्तर नवौं	२०%	५०%	३०%
(ख) अधिकृतस्तर सातौं	७०%	२०%	१०%
(ग) सहायकस्तर पाचौं	१००%	-	-

(२) उपविनियम (१) मा तोकिएको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतिस्पर्धाद्वारा हुने बढुवाका लागि प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारी मध्ये विनियम २२ मा तोकिएको योग्यता पुगेका कर्मचारीमात्र सहभागी हुन पाउनेछन् । उल्लिखित पदहरू मध्ये रिक्त रहेका पदका लागि बढुवा हुन कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतिस्पर्धाको लागि तोकिएको योग्यता तथा सर्त पूरा भएका बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिका कर्मचारी नभएमा सो रिक्त संख्या र पद समेत खुला प्रतिस्पर्धाबाट पूर्ति गर्न सकिने छ ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विनियम ८ को उपविनियम (२) मा तोकिएका पदहरू पहिलो पटक पूर्ति गर्नुपर्दा शतप्रतिशत पद नै खुला प्रतिष्पर्धाद्वारा पूर्ति गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९. **<u>पदपूर्तिका लागि लेखी पठाउने</u>**: यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीको पदपूर्तिका लागि पहिलो पटकको हकमा यस विनियमावली स्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र र त्यसपछि हरेक वर्षका लागि प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१०. **<u>कार्य क्षमताको आधारमा हुने बढुवाद्वारा गरिने पदपूर्ति</u>**: (१) प्रतिष्ठानको स्वीकृत दरबन्दी मध्ये रिक्त पदको विनियम ८ को उपविनियम (२) बमोजिम कायम हुने पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने सम्बन्धित सेवा समूहका प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारी मध्येबाट पदपूर्ति गरिने छ । कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन -५० अङ्क

(ख) जेष्ठता (प्रतिवर्ष ३ अङ्कका दरले अधिकतम) -३० अङ्क

(ग) शैक्षिक योग्यता -१५ अङ्क

(अ) सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यता - १० अङ्क

(आ) सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यता भन्दा माथिल्लो योग्यता - ५ अङ्क

(घ) तालिम (सेवा प्रवेश गरेपछि सेवा सम्बन्धी विषयमा प्राप्त गरेको कम्तीमा ३० कार्यदिन वा सो भन्दा बढी अवधिको तालिम) - ५ अङ्क

(२) यस विनियमावली बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गर्दा विनियम २२ मा तोकिएको अवधि बमोजिम सहायकस्तरका पदका लागि तीन वर्ष र अधिकृतस्तरको पदका लागि पाँच वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औषत प्राप्ताङ्क गणना गरिनेछ ।

(३) कर्मचारी अध्ययन बिदामा बसेको अवस्थामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षको अङ्क बराबर अङ्क प्रदान गरिनेछ।

११. **<u>आन्तरिक प्रतिस्पर्धाद्वारा गरिने पदपूर्ति</u>**: (१) प्रतिष्ठानको स्वीकृत दरबन्दी मध्ये रिक्त पदको विनियम ८ को उपविनियम (२) बमोजिम कायम हुने पदमा आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई उच्च अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवा गरी पदपूर्ति गरिने छ।

(२) आन्तरिक प्रतिस्पर्धाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदमा उपयुक्त उम्मेदवार छनौट एवम् सिफारिसका लागि प्रतिष्ठानले आयोग समक्ष लेखी पठाउने छ।

(३) आन्तरिक प्रतिस्पर्धा परीक्षामा प्रतिष्ठानमा एकतह मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारी मध्ये सम्बन्धित सेवामा यस विनियमावलीको विनियम २२ मा तोकिएको सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीमात्र सहभागी हुन सक्नेछन्।

१२. **<u>समावेशी आधारमा पदपूर्ति गरिने</u>**: (१) विनियम ९, १० र ११ बमोजिम पदपूर्ति हुने कूल पद संख्याको पचपन्न प्रतिशत खुला र बाँकी रहेको पैँतालीस प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी सो बमोजिमका रिक्त पदमा देहायबमोजिमका उम्मेदवारहरू बीच छुट्टाछुटै प्रतिस्पर्धा गराई पद पूर्ति गरिनेछः-

(क)	महिला	३३%
(ख)	आदिवासी जनजाति	२७%
(ग)	दलित	१५%
(घ)	आर्थिक रुपले विपन्न खस आर्य	१०%
(ङ)	अपाङ्गता भएका व्यक्ति	५%
(च)	थारु	४%
(छ)	मुस्लिम	३%
(ज)	मधेशी	३%

<u>स्पष्टीकरण</u>: यस विनियमको प्रयोजनका लागि "आर्थिक रुपले विपन्न खस आर्य" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम गरिबीको परिचयपत्र प्राप्त गरेको वा त्यसरी परिचयपत्रको व्यवस्था नभएसम्मको लागि कानुनबमोजिम तोकिएभन्दा कम वार्षिक आय भएको भनी सम्बन्धित स्थानीय तहले सिफारिस गरेको खस आर्य समुदायको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि आरक्षणको सुविधा एक व्यक्तिले सेवा अवधिभरमा एक पटक मात्र पाउनेछ।

(३) यस विनियमबमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो, सोभन्दा लगतै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ।

(४) यस विनियमबमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेद्वार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सो वर्षको खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियमबमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१३. **पदपूर्ति सम्बन्धी विशेष व्यवस्था**: प्रतिष्ठानका निर्धारित पदहरू मध्ये कुनै पद कुन किसिमका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि अनुपयुक्त हुने भन्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. **न्यूनतम योग्यता**: (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र खण्ड (ख) मा उल्लिखित देहायका सेवा समूहमा रहने पदमा सेवा प्रवेशका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रशासनिक तथा प्राविधिक सेवा

(१)	अधिकृतस्तर नवौं	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
(२)	अधिकृतस्तर सातौं	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
(३)	सहायकस्तर पाचौं	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातक तह उत्तीर्ण

(ख) प्राध्यापन तथा अनुसन्धान सेवा

(१)	अधिकृतस्तर नवौं	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा प्रथम श्रेणी वा सो सरहमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी प्राध्यापन तथा अनुसन्धानको क्षेत्रमा कम्तिमा पाँच वर्षको अनुभव भएको ।
(२)	अधिकृतस्तर सातौं	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा प्रथम श्रेणी वा सो सरहमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी प्राध्यापन तथा अनुसन्धानको क्षेत्रमा कम्तिमा तीन वर्षको अनुभव भएको ।
(३)	सहायकस्तर पाँचौं	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तिमा प्रथम श्रेणी वा सो सरहमा स्नातकतह उत्तीर्ण

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका पदमा खुला प्रतिस्पर्धामा दरखास्त पेस गर्ने उम्मेदवारहरूको उमेर आवेदन दाखिला गर्ने अन्तिम मिति सम्म २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ । तर अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू र महिला उम्मेदवारको हकमा ४० वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

१५. **नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया**: (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम रिक्त पदमा आयोगबाट खुला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भई आएका उम्मेदवारलाई सिफारिस पत्र दाखिला भएको मितिले एक महिनाभित्र कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति गरी सोको जानकारी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जानकारी उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ। सो म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा उपर्युक्त सिफारिसमा परेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति गर्न सकिनेछ। नियुक्तिको सूचना नियुक्ति गरेको पन्ध्र दिनभित्र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

१६. **निरोगीताको प्रमाण पत्र पेस गर्ने**: प्रतिष्ठानको स्थायी पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस भै आएका उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र बुझ्नु पूर्व मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगीताको प्रमाण पत्र पेस गर्नु पर्नेछ। उम्मेदवार कार्यालयमा उपस्थित नभई अन्य माध्यमबाट नियुक्ति पत्र बुझेको अवस्थामा निज कार्यालयमा हाजिर हुनु पूर्व नै निरोगीताको प्रमाण पत्र पेस भएको हुनु पर्नेछ।

१७. **शपथ**: यस विनियमावली बमोजिम नियुक्त कर्मचारीले आफूले पदभार ग्रहण गर्नुपूर्व अख्तियारवाला समक्ष अनुसूची - २ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **पदस्थापन**: (१) यस विनियमावली बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले निजको सिफारिसको योग्यताक्रमका आधारमा तीन दिनभित्र पदस्थापन गरी सक्नु पर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानको स्थायी पदमा खुला प्रतिस्पर्धा वा बढुवाद्वारा सिफारिस भई आएका उम्मेदवारले काबुबाहिरको परिस्थिति परे बाहेक बाटो म्याद बाहेक सात दिनभित्र पद बहाल गरिसक्नु पर्नेछ। काबुबाहिरको परिस्थितिका कारण तोकिएको समयमा पद बहाल गर्न नसकेको सूचना सात दिनभित्र अख्तियारवाला समक्ष जानकारी गराएमा अख्तियारवालाले बढीमा तीस दिनभित्र पदबहाली गराउनेछ।

यस प्रयोजनका लागि काबुबाहिरको परिस्थिति भन्नाले देहायको अवस्थालाई जनाउनेछः-

(क) स्वयम् किरिया बस्नु पर्ने भएको,
(ख) सो अवधिमा अस्पताल भर्ना भै उपचार गर्नु परेको,
(ग) सुत्केरी भएको,
(घ) प्राकृतिक प्रकोप वा दैवी विपत्तीका कारण आवागमन अवरुद्ध भै आवासदेखि प्रतिष्ठानको कार्यालयसम्म पुग्न नसकिने अवस्था सिर्जना भएको।

१९. **परीक्षणकाल**: (१) प्रतिष्ठानको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्ष र महिला कर्मचारीको हकमा छ महिनाको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ। तर प्रतिष्ठानको सेवाको कुनै

पनि पदमा एकपटक स्थायी नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरेको कर्मचारी प्रतिष्ठानको अर्को पदमा नियुक्ति भएमा पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

(२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्यसम्पादन र आचरण सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले उक्त अवधिभित्र कारण जनाई नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनका लागि परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीले अनुसूची – ४ बमोजिमको परीक्षणकालको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी ६/६ महिनाभित्र सुपरीवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी सात दिनभित्र पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकको मूल्याकनको आधारमा मूल्याङ्कन गरी रायसहित सात दिनभित्र अख्तियारवाला समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । अख्तियारवालाले सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन र पुनरावलोकनकर्ताको राय समेतका आधारमा नियुक्ति सदर गर्ने वा नियुक्ति वदर गर्ने गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ । यस विनियमावली बमोजिम नियुक्ति बदरको निर्णय गर्नुपूर्व सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ पेस गर्ने मनासिव माफिकको मौका दिनु पर्नेछ ।

२०. **काज खटाउने**: (१) कार्यकारी निर्देशकले कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि हुने खालको नब्बे कार्यदिन सम्मको अवधिको प्रशिक्षणमा सहभागी हुन कर्मचारीलाई काज खटाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा लेखिए बाहेक माथिल्लो तहको शैक्षिक उपाधि प्राप्त नहुने अध्ययन तथा विदेशमा हुने सबै किसिमका भ्रमण, तालिम र अध्ययनका लागि कार्यकारी निर्देशकले मन्त्रालयको निर्णय बमोजिम कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ ।

२१. **कायम मुकायम र निमित्त**: (१) प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशकको पद रिक्त भै अर्को कार्यकारी निर्देशक नियुक्ति नहुँदासम्म प्रदेश सरकारले प्रतिष्ठानका अधिकृतहरूमध्ये वरिष्ठ कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकर्रर गर्ने छ । यसरी कायम मुकायम मुकर्रर गरिएको कर्मचारीले कायम मुकायम मुकर्रर भएको अवधिसम्म कार्यकारी निर्देशकले खाइपाइ आएको तलब भत्ता भुक्तानी पाउनेछ ।

(२) प्रदेश सरकारबाट नयाँ कार्यकारी निर्देशक नियुक्ति भै पद बहाल गरेपछि कायम मुकायम मुकर्रर स्वतः खारेज हुनेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक बिदा, तालिम वा प्रशिक्षण जस्ता कार्यमा सहभागी हुँदा कार्यालयमा अनुपस्थित हुने भएमा प्रतिष्ठानको वरिष्ठतम अधिकारीले निमित्तको हैसियतले दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने छन् । यस्तो अवस्थामा निजले पन्ध्र दिनभन्दा बढी लगातार निमित्त कार्यकारी निर्देशक भै काम गरेमा कार्यकारी निर्देशकलाई तोकिएको तलब भत्ता पाउने छ ।

(४) यस विनियमको उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकर्रर भएको अधिकारीले कायम मुकायम मुकर्रर भएको अवधि र उपविनियम (३) बमोजिम पन्ध्र दिनभन्दा बढी निमित्त भै काम गरेको अधिकारीले निमित्त भई काम गरेको अवधिसम्मको निजले खाइपाइ आएको तलब भत्ताबाट कार्यकारी निर्देशकले तोकिएको तलब भत्ता बिचको अन्तर अनुसारको बढी रकम मात्र पाउने छ ।

परिच्छेद – ५

बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

२२. **बढुवाको लागि न्यूनतम योग्यता:** (१) प्रतिष्ठानको स्वीकृत दरबन्दीका देहाय बमोजिमका रिक्त पदमा बढुवाका लागि देहाय बमोजिमको न्यूनतम योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछः-

क्र. स.	बढुवा हुने पद	उम्मेदवारको पद	सेवा अवधी	शैक्षिक योग्यता	तालिम
(क)	अधिकृतस्तर दशौं	अधिकृतस्तर नवौं	५ वर्ष	स्नातकोत्तर	सम्बन्धित पदमा सेवासँग सम्बन्धित कम्तीमा ३० कार्यदिनको तालिम
(ख)	अधिकृतस्तर नवौं	अधिकृतस्तर आठौं	५ वर्ष	स्नातकोत्तर	सम्बन्धित पदमा सेवासँग सम्बन्धित कम्तीमा ३० कार्यदिनको तालिम
(ग)	अधिकृतस्तर आठौं	अधिकृतस्तर सातौं	५ वर्ष	स्नातकोत्तर	सम्बन्धित पदमा सेवासँग सम्बन्धित कम्तीमा ३० कार्यदिनको तालिम
(घ)	अधिकृतस्तर सातौं	अधिकृतस्तर छैटौँ	५ वर्ष	स्नातक	सम्बन्धित पदमा सेवासँग सम्बन्धित कम्तीमा ३० कार्यदिनको तालिम
(ङ)	अधिकृतस्तर छैटौँ	सहायकस्तर पाँचौँ	५ वर्ष	स्नातक	सम्बन्धित पदमा सेवासँग सम्बन्धित कम्तीमा ३० कार्यदिनको तालिम

(२) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि विनियम ८ को उपविनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण भएपछि प्रतिष्ठानले सबैको जानकारीका लागि कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यसरी सूचना प्रकाशित गर्दा पछिल्लो आषाढ मसान्तसम्म उपविनियम (१) बमोजिम योग्यता पुगेका संभाव्य उम्मेदवारबाट दरखास्त माग गर्नु पर्नेछ।

(३) तोकिएको म्यादभित्र रीतपूर्वक दरखास्त फारम भरी नबुझाउने कर्मचारी बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन।

(४) कर्मचारी असाधारण बिदामा बसेको वा बिरामी भै कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको वा अध्ययन तालिममा रहेको अवस्थामा बढुवाको दरखास्त आह्वान भएको सूचना यथा समयमै पाउने गरी शीघ्र साधनद्वारा जानकारी गराउने दायित्व प्रतिष्ठानको हुनेछ।

(५) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि उपयुक्त उम्मेदवार सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ। बढुवा समितिको सचिवालय प्रतिष्ठानमा रहनेछ।

(क) प्रदेश लोकसेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको आयोगको सदस्य -अध्यक्ष
(ख) मन्त्रालयको सचिव -सदस्य
(ग) कार्यकारी निर्देशक -सदस्य सचिव

(६) समितिको कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गर्ने छ।

२३. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन**: (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले कार्यालयमा पदबहाल गरे पछि परीक्षणकाल भुक्तान नहुँदासम्म आफूले सो अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरण अनुसूची-४ को ढाँचामा प्रत्येक ६/६ महिनामा र परीक्षणकाल समाप्त भएपछि हरेक आर्थिक वर्ष व्यतीत भएको आ. व. को श्रावण महिनाको सात गतेभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरी सक्नुपर्ने छ । अधिकृतस्तरका कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो ६ महिना अवधिको पहिलो अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम माघ महिनाको सात गतेभित्र तथा दोस्रो ६ महिना अवधिको दोस्रो अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण महिनाको सात गतेभित्र भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) सुपरीवेक्षकले आफू समक्ष पेस भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाको एक्काइस गतेभित्र पुनरावलोकनकर्ता समक्ष र पुनरावलोकनकर्ताले आफूले मूल्याङ्कन गरी भाद्र महिनाको सात गतेभित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्तभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ । अधिकृतस्तरको कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा तोकिएको म्याद नाघी पेस भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले ढिलो पेस भएको व्यहोरा जनाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । समितिले कूल अङ्कमा बढीमा दुई अङ्क घटाई मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ । तर मूल्याङ्कनकर्ताले ढिलो मूल्याङ्कन गरेको अवस्थामा अङ्क घटाउन पाइनेछैन ।

(४) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समितिमा रहने सदस्य अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ६

तलब, भत्ता एवम् अन्य सुविधा

२४. **तलब, भत्ता**: प्रत्येक कर्मचारीले प्रतिष्ठानमा बहाली गरेको दिनदेखि प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको तलब भत्ता पाउनेछ ।

२५. **तलब बृद्धि**: तलब वृद्धि रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक स्थायी कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको एक तलब वृद्धि पाउनेछ ।

तर एउटै तहमा कार्य गरे बापत सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा अधिकतम तीन तलब वृद्धि र अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा अधिकतम दुई तलब वृद्धि भन्दा बढी हुने छैन ।

२६. **निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता:** कुनै पनि कर्मचारी निलम्बन भएमा निलम्बन अवधिभर आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ । तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई सफाइ पाएमा निजले सो अवधिको

निलम्बन रहेको अवस्थामा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी बाँकी रकम र नपाएको भए पूरै तलब भत्ता पाउनेछ।

२७. **पकाएको तलब भत्ता**: (१) कर्मचारीले काम गरे बापत प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ।

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

(३) कर्मचारीले नियमानुसार पाउने तलब भत्ता सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन।

२८. **सञ्चित बिदाको रकम**: प्रतिष्ठानको स्थायी कर्मचारी सेवाबाट अवकाश हुँदा सञ्चित घर बिदा १८० दिन र सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजले अवकाश हुँदाका बखत खाइपाइ आएको तलबको आधारमा हुने रकम एकमुस्ट भुक्तानी पाउनेछ।

२९. **उपचार खर्च**: प्रतिष्ठानका स्थायी कर्मचारीलाई आफूले प्रतिष्ठानमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त शुरू तलब स्केलको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्षको साउन महिनामा उपचार खर्च बापत भुक्तानी गरिनेछ। तर एक आर्थिक वर्ष सेवा अवधि पूरा नगरी उपचार खर्च भुक्तानी गरिनेछैन।

३०. **चाडपर्व खर्च**: (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि आफूले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबर रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ। यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ।

(२) करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीलाई करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) ज्यालादारीमा नियुक्त कर्मचारीलाई चाडपर्व खर्च दिइनेछैन।

३१. **पोशाक भत्ता**: प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई प्रदेश सरकारको कर्मचारीले पाए सरहको पोशाक भत्ता वर्षको एकपटक उपलब्ध गराइनेछ।

३२. **कर्मचारी कल्याणकारी कोष**: (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीको हित अभिवृद्धिका साथै प्रतिष्ठानका क्रियाकलापहरू विस्तार र विकास गर्न सघाउ पुऱ्याउने तथा प्रतिष्ठानको संस्थागत क्षमता विकासका लागि कर्मचारीलाई तालिम तथा अध्ययनको अवसर प्रदान गर्ने प्रयोजनार्थ प्रतिष्ठानमा एक कर्मचारी कल्याणकारी कोष रहनेछ। सो कोषमा निम्नबमोजिम रकम रहनेछन्:-

(क) प्रतिष्ठान आफैंले आर्जन गरेको रकम,

(ख) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्रतिष्ठान सञ्चालनका लागि सरकारको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटमा सालबसाली प्राप्त हुने रकम बाहेक नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट कर्मचारी कल्याणकोषका लागि प्राप्त अनुदान।

तर वैदेशिक व्यक्ति, संघ संस्था वा राष्ट्रबाट सहायता, अनुदान, ऋण आदि लिनु पूर्व प्रदेश सरकारमार्फत नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारी कल्याणकारी कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन प्रशिक्षण परिषद्ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद – ७

तालिम र अध्ययन

३३. **तालिम वा अध्ययनको निमित्त मनोनयनका आधारहरू:** देहायको आधारमा तालिम वा अध्ययनको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गरिनेछ:-

(क) कार्यसम्पादन उत्कृष्ट रहेको,

(ख) सम्बन्धित विषयको अध्ययन वा तालिमबाट प्रतिष्ठानको उद्देश्य प्राप्तिमा योगदान पुग्ने देखिएको,

(ग) वैदेशिक तालिमको लागि परीक्षणकाल पूरा गरेको, तर शैक्षिक उपाधिको हकमा न्यूनतम तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको,

(घ) शैक्षिक उपाधिको लागि चालिस वर्ष उमेर ननाघेको।

३४. **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने:** विदेशमा अध्ययन वा तालिमको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिला प्रतिष्ठानबाट वैदेशिक अध्ययन गर्ने वा तालिम लिने मौका नपाएका कर्मचारीलाई विनियम ३३ को अधिनमा रही प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

३५. **मनोनयनमा बन्देज:** यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवाको लागि बन्देज गरिएको कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणका लागि मनोनयन गरिने छैन।

३६. **तालिम, अध्ययन पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने:** (१) प्रतिष्ठानको खर्चमा वा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा वा कर्मचारीको निजी प्रयासमा प्रतिष्ठानको सिफारिसबाट अध्ययन बिदा लिई तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको कुनै किसिमको तालिम लिन वा अध्ययन गर्न जाँदा कर्मचारीले तालिम वा अध्ययन पूरा गरेपछि उक्त अवधिको न्यूनतम दोब्बर अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानबाट पूर्वस्वीकृति लिई निजी प्रयासमा बेतलबी अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरेपछि अध्ययन बिदा बराबरको अवधि सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(३) अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष वा सेमेष्टरको नतिजा वा प्रगति विवरण प्रतिष्ठानमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) कबुलियत अनुसार सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीको अध्ययन वा तालिमको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन । साथै यस विनियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानबाट पाउने कुनै पनि प्रकारको सेवा सुविधा उपलव्ध गराईने छैन ।

(५) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम वा अध्ययनमा गएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल गरिने छैन ।

(६) तालिम वा अध्ययनमा गएको कर्मचारी त्यस्तो तालिम वा अध्ययन पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र प्रतिष्ठानमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

३७. **तालिम वा अध्ययन मनोनयन समितिः** (१) तालिम वा शैक्षिक उपाधि प्राप्त हुने अध्ययनका लागि कर्मचारी मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ:-

(क)	कार्यकारी निर्देशक	- अध्यक्ष
(ख)	मन्त्रालयले तोकेको अधिकृतस्तर नवौं/दशौं तहको कर्मचारी	- सदस्य
(ग)	प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखाको निर्देशक	- सदस्य

तर प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखाको निर्देशक नै सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको अर्को निर्देशकलाई सदस्य तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले कर्मचारी मनोनयन गर्दा विनियम ३३ मा उल्लिखित आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) शैक्षिक उपाधिका लागि बाहेक छोटो अवधिका तालिम, सेमिनार, कार्यशाला गोष्ठी, सम्मेलन, अध्ययन वा अवलोकन भ्रमण आदिमा भने कार्यकारी निर्देशकले उपयुक्त कर्मचारी मनोनयन गर्ने छ ।

परिच्छेद – ८

काम गर्ने समय, हाजिरी र बिदा

३८. **काम गर्ने समय**: प्रतिष्ठानका कर्मचारीले काम गर्ने समय प्रदेश सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरे अनुसार हुनेछ । प्रदेश सरकारले प्रकाशित नगरेकोमा नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरे बमोजिम हुनेछ ।

३९. **सार्वजनिक बिदा**: सार्वजनिक बिदा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४०. **नियमितता**: कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतले कार्यालय समयमा कर्मचारीहरू हाजिर भए नभएको छड्के जाँच गर्न सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी आफ्नो काममा उपस्थित नभएको वा ढिलो आएको फेला परेमा निजलाई सचेत गराउनु पर्नेछ ।

४१. **बिदा**: (१) प्रतिष्ठानको काममा बाधा नपुग्ने गरी कर्मचारीले देहायका बिदा लिन पाउनेछन्:

(क) **भैपरी आउने बिदा**: कर्मचारीले प्रत्येक साल बाह्र दिनसम्म भैपरी आउने बिदा लिन सक्नेछ । भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यो बिदा सञ्चित हुने छैन । यो बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(ख) **किरिया बिदा**: कर्मचारी आफै किरिया बस्नु पर्ने भएमा कूल धर्म हेरी बढीमा पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा दिइनेछ । यस्तो किरिया बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(ग) **प्रसूति बिदा**:

(१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानब्बे दिनसम्म प्रसूति बिदा पाउनेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूति बिदामा बसेको अवधिमा घरबिदा, बिरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइनेछैन । तर सो अवधि सेवामा गणना गरिनेछ ।

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

(५) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त प्रत्येक पटकको लागि एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै प्रतिष्ठानमा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(६) प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख अद्यावधिक बनाई कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(७) प्रसुति बिदा माग गर्ने कर्मचारीले प्रसूति सम्बन्धमा जाँच गराएको अस्पतालको र सुत्केरी भएको सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको डिस्चार्ज समरी वा बर्थ सर्टिफिकेट वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछ । जन्म दर्ता पेस नगरेमा उक्त अवधिको बिदा अन्य बिदाबाट कट्टा गरिने छ ।

(घ) **प्रसूति स्याहार बिदा**:

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

(२) प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले नब्बे दिन भित्रमा बच्चाको बर्थ सर्टिफिकेट वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिष्ठानमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ । अन्य बिदा सञ्चित नभएमा गयल कट्टी गरिनेछ ।

(५) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख अद्यावधिक बनाई कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) **घर बिदा**:

(१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घरबिदा पाउनेछ । घरबिदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ ।

(२) यस विनियमको प्रयोजनको निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउँछ ।

(३) घरबिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(४) घरबिदा, अध्ययन बिदा र असाधारण बिदामा बसेको र निलम्बनमा रहेको अवधिभरको घरबिदा पाउने छैन ।

(च) **बिरामी बिदा**:

(१) कर्मचारीले वर्षको बाह्र दिनको दरले बिरामी बिदा पाउनेछ । सञ्चित बिदाले नपुग्ने कर्मचारीलाई बढीमा बाह्र दिनसम्म पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ । बिरामी बिदा जति पनि सञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(२) बाह्र दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदा लिनु परेमा कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण–पत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) मुटु, मृगौला, क्यान्सर आदि जस्ता कडा रोग लागेको कर्मचारीले प्रदेश सरकारबाट गठित मेडिकल वोर्डको सिफारिस पेस गरेमा कुनै पनि बिदा सञ्चित रहेनछ भने एक पटकमा बढीमा पैतालीस दिनसम्म पेश्की बिरामी बिदा पाउन सक्नेछ ।

(४) बिरामी बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(५) असाधारण बिदामा बसेको र निलम्बनमा रहेको अवधिभरको बिरामी बिदा पाइनेछैन।

(६) पेश्की बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(छ) **अध्ययन बिदा**:

(१) प्रतिष्ठानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयन भएमा वा खुला/आन्तरिक प्रतियोगितामा छनौट भई वा आफ्नो प्रयास र खर्चमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एक पटकमा एक वर्ष नघटाइ सेवा अवधिभरमा पटक-पटक गरी चार वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले मात्र अध्ययन बिदा पाउनेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई वा निजी खर्चमा अध्ययनमा गएको अवस्थामा बाहेक मनोनयनबाट अध्ययन बिदामा रहेको कर्मचारीले अध्ययन बिदा अवधिभर पूरा तलब पाउनेछ ।

(ज) असाधारण बिदा:

(१) पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ । अध्ययन बिदामा गएको कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरी यस विनियमावलीमा तोकिएको अवधिभित्र हाजिर नभएमा तथा कवुलियतनामा बमोजिमको सेवा पूरा नगरेसम्म असाधारण बिदा पाउने छैन ।

(२) प्रदेश सरकारबाट गठित मेडिकल बोर्डले कर्मचारी अशक्त बिरामी भएको भनी प्रमाणित गरेको अवस्थामा असाधारण बिदामा बस्नु परेकोमा बाहेक अन्य प्रयोजन (जस्तैः आर्थिक लाभ हुने, अनुसन्धान, परामर्श सेवा, करार सेवा तथा अन्य कुनै कार्य) को लागि असाधारण बिदा लिएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

(३) असाधारण बिदामा बसेको अवधिभर कर्मचारीले प्रतिष्ठानबाट तलब तथा कुनै सुविधा पाउनेछैन ।

(झ) विवाह बिदा: (१) कुनै कर्मचारीको आफ्नै विवाह हुने भएमा वा छोरा वा छोरी वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीको विवाह हुने भएमा पाँच दिन विवाह बिदा पाउनेछ ।

(२) विवाह बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विवाह बिदा लिने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(२) बिदा अधिकार होइन सहुलियत मात्र हो ।

४२. **बिदा दिने अधिकारी**: यस विनियम बमोजिम पाउने बिदाहरू मध्ये भैपरी आउने बिदा, सञ्चित बिरामी बिदा, प्रसुति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा, घरबिदा, विवाह बिदा र किरिया बिदा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले स्वीकृत गर्ने छ । अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले स्वीकृत गर्ने छ ।

४३. **स्वीकृति लिएर मात्र बिदामा बस्न पाउने**: कर्मचारीले बिदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदा बस्नु पर्नेछ ।

४४. **बिदा परिणत नहुने**: कर्मचारीले जुन बिदा स्वीकृत गराई बिदामा बसेको हो सोही बिदा नै उपयोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि बिरामी बिदा वा किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइनेछैन ।

४५. **सार्वजनिक बिदा गाभिने**: भैपरी आउने बिदा, घरबिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको प्रतिष्ठानको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ ।

परिच्छेद - ९

अवकाश र उपदान

४६. **अनिवार्य अवकाश**: (१) साठी वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेस गरेको नागरिकताको प्रमाण पत्रमा किटिएको जन्म मितिलाई आधार लिइनेछ । नागरिकताको प्रमाण पत्रमा जन्ममिति स्पष्ट नभएमा सो प्रमाण पत्रमा जारी हुँदाको मिति र शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मिति समेतका आधारमा जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोहि बमोजिम उमेर गणना गरिनेछ ।

४७. **राजिनामा स्वीकृति**: प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले सेवाबाट राजिनामा दिएमा अख्तियारवालाले स्वीकृत गर्ने छ ।

४८. **उपदान**: (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाबाट अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाएकोमा देहायका दरले उपदान पाउने छन्:-

(क) ५ वर्षदेखि १० वर्ष सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) १० वर्षभन्दा बढी १५ वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

(ग) १५ वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी साढे एक महीनाको तलब ।

(२) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिमको उपदान पाउनेछैन:-

(क) करार र ज्यालादारी पदमा नियुक्ति भएकोमा,

(ख) अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(ग) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा ।

४९. **पारिवारिक उपदान**: कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निज कर्मचारीले कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कसैलाई इच्छाएको रहेनछ भने निजको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई, सो नभएमा निजको छोरा वा अविवाहित छोरीलाई, अविवाहित पुरुष वा अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाबु वा आमालाई, सो नभएमा निजको परिवारको निकटतम सदस्यमध्ये प्रतिष्ठानले निर्णय गरेबमोजिमको व्यक्तिलाई देहाय बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ:-

(क) सञ्चित घरबिदा र बिरामी बिदाको रकम,

(ख) उपचार खर्च बापतको रकम,

(ग) उपदान बापतको रकम,

(घ) निज मृतकले पाउने अन्य बाँकी रकम ।

५०. **अशक्त वृत्ति**: कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कुनै कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी घाइते वा अङ्गभङ्ग भएमा वा चोटपटकका कारण सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई परिषद्को निर्णय बमोजिम अशक्त वृत्ति दिन सकिनेछ ।

५१. **सञ्चय कोष सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) प्रतिष्ठानको पदमा स्थायी नियुक्ति पाएको कर्मचारीले निजले मासिक रुपमा खाइपाइ आउने तलबको दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा प्रतिष्ठानबाट शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोष खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(२) सञ्चयकोष खातामा निज कर्मचारीको नाममा जम्मा रहेको रकमको भुक्तानी तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था सञ्चयकोषको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

५२. **विमा सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट चार सय रुपैँया कट्टा गरी त्यतिनै रकम प्रतिष्ठानले थप गरी बढीमा बिमाङ्क रकम दुई लाख रुपैँयासम्मको जीवन बिमा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बिमा राष्ट्रिय बिमा कम्पनीसँग सम्झौता गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(३) बिमाको भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १०

आचरण

५३. **समय पालन र नियमितता**: (१) कर्मचारी निर्धारित समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ ।

(२) प्रतिष्ठानले आवश्यक परेमा जुनसुकै समयमा कुनै पनि कर्मचारीलाई उपस्थित गराई काममा लगाउन सक्नेछ । यसरी काम गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

५४. **अनुशासन र आज्ञापालन**: (१) कर्मचारीले सदैव अनुशासित रूपमा सेवाप्रतिको निष्ठा र मर्यादापूर्वक आफ्नो कर्तव्य एवम् जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक पालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रतापूर्वक पालन गरी कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको हित विपरित हुने वा प्रतिकूल असर पर्नेगरी कुनै पनि काम गर्नुहुँदैन । व्यक्तिगत जीवनमा पनि प्रतिष्ठान र पदको मर्यादा राखी काम गर्नु पर्नेछ ।

५५. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने**: कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।

५६. **हडताल र घेराउ गर्न प्रतिबन्ध**: प्रतिष्ठानको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कुनै अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा हुने गरी हडताल, तालाबन्दी, घेराउ वा कलम बन्द गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्न हुँदैन र शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

५७. **व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने**: (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले व्यापार गर्नु र कुनै फर्मको हिस्सेदार हुनु हुँदैन । तर प्रतिष्ठान वा प्रतिष्ठानको काममा कुनै असर वा बाधा नपर्ने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक, सामाजिक वा धार्मिक कार्य गर्न सकिनेछ । अन्य आर्थिक लाभ हुने कुनै प्रकारको करार सेवा वा अनुसन्धान वा प्रशिक्षण वा गोष्ठी वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति बेगर गर्न पाइने छैन ।

(२) कर्मचारीले अन्य संस्थामा नियुक्ति लिई काम गर्न आवेदन दिन प्रतिष्ठानको पूर्व-स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यसरी स्वीकृति प्राप्त गरी कुनै संस्थामा नियुक्ति लिई काम गर्न जाने भएमा प्रतिष्ठानबाट पहिल्यै राजिनामा स्वीकृति गराएपछि मात्र काम गर्न जान सकिनेछ । तर प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा प्रतिष्ठानको काममा बाधा नपर्ने गरी शैक्षिक, साहित्यिक वा सामाजिक काम गर्न बाधा पुऱ्याउने छैन ।

५८. **गोपनीयता राख्नुपर्ने**: कुनै पनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सेवामा रहँदा वा सेवा छाडी गएमा पनि स्वीकृति बेगर कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक पदमा रही कर्तव्य पालनमा प्राप्त ज्ञान वा जानकारी हुन आएको कुनै पनि कुरालाई प्रचार वा प्रसार गर्नुहुँदैन ।

५९. **बाहिरी प्रभाव पार्न नहुने**: कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न कुनै राजनैतिक अथवा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न हुँदैन ।

६०. **दान उपहार लिन नहुने**: कर्मचारीले प्रतिष्ठानको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्ने गरी कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार माग्न वा स्वीकार गर्नु हुँदैन।

६१. **चन्दा माग्न नहुने**: कर्मचारीले कुनै किसिमको चन्दा माग्नु अथवा स्वीकार गर्नुहुँदैन र कुनै किसिमको आर्थिक सहायता पाउने काममा भाग लिनुहुँदैन।

६२. **सम्पत्तिको विवरण पेस गर्नुपर्ने**: (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले साठी दिनभित्र र प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष शुरु भएको मितिले साठी दिनभित्र नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण बुझाउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरणमा सगोलका परिवारको सम्पत्तिको विवरण समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

६३. **विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने**: कर्मचारीले कुनै पनि विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन हुँदैन। स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको व्यहोरा प्रमाणित भएमा निजलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ। यसरी सेवाबाट हटाइएको कर्मचारीले उपदान बापतको रकम पाउने छैन।

६४. **व्यावसायिक आचारसंहिता**: प्रतिष्ठानले समय-समयमा जारी गरेको आचारसंहिताको पालना गर्नु प्रतिष्ठानका सबै कर्मचारीहरूको कर्तब्य हुनेछ।

परिच्छेद - ११

सजाय र पुनरावेदन

६५. **सजाय**: कुनै कर्मचारीलाई निजको खराब आचरण र कसूरको गम्भीरता समेतलाई ध्यानमा राखी उचित र पर्याप्त आधार र कारण देखिएमा अख्तियारवालाले देहायको सजायको आदेश दिन सक्नेछः-

(क) सामान्य सजायः

(१) नसिहत दिने।

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

(३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने।

(ख) विशेष सजायः

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

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

६६. **नसिहत दिने**: देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछः-

(क) तोकिएको कार्यविवरण बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा,

(ख) आफूले गर्नुपर्ने कामप्रति हेलचेक्र्याइँ गरेमा,

(ग) काम सन्तोषजनक नभएमा,

(घ) सुपरीवेक्षक वा मूल्याङ्कनकर्ताले तोकिएको अवधिभित्र आफू मातहतको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगरेमा,

(ङ) आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले दिएको लिखित आदेश वा निर्देशन उल्लङ्घन गरेमा,

(च) एक वर्षमा एक पटक सचेत गराइएकोमा पुनः सचेत गराउन सकिने कार्य गरेमा,

(छ) सेवाग्राहीको पिरमर्का वा उजुरीको बेवास्ता गरेमा।

६७. **दुई तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने**: देहायका अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा दुई वर्षसम्मको तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) अनुशासनहीन कार्य गरेमा,

(ख) एउटै तहमा रहँदा नसिहत पाएकोमा पुनः नसिहत पाउने कार्य गरेमा,

(ग) असूल गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजु रकम म्यादभित्र फछर्यौट नगरेमा,

(घ) कार्यालयबाट हुने खर्चमा लापरवाही गरेमा।

६८. **दुई देखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने**: देहायका अवस्थामा कर्मचारीलाई दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा वा सेवन गरी कार्यालय आएमा,

(ख) प्रतिष्ठानको रकम नियमानुसार बैंक दाखिला नगरेमा,

(ग) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाको उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) प्रत्यायोजित अधिकार अनुरुपको काम नगरेमा वा प्रत्यायोजित अधिकार दुरुपयोग गरेमा,

(ङ) नियमबमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(च) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनबाट लगातार तीन पटकसम्म न्यूनतम अङ्क प्राप्त भएको देखिएमा,

(छ) पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ज) जानीजानी काममा ढिलासुस्ती वा हेलचेक्र्याइ गरेमा।

६९. **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने**: (१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने सजाय गर्न सकिनेछः-

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

(ख) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(ग) बारम्बार नसिहत दिँदा पनि नसुध्री अयोग्य सिद्ध भएमा,

(घ) कार्यालयको समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(ङ) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण र अनुशासन सम्बन्धी नियमहरू बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(च) कार्यालयको स्वीकृति नलिई वा कार्यालयलाई जानकारी नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म गयल भएमा,

(छ) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,

(ज) प्रतिष्ठानको नगद जिन्सी हिनामिना गरेमा वा प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी हुने काम गरे गराएमा,

(झ) प्रतिष्ठानलाई जानाजानी झूठा विवरण पेस गरेका कारण हानी नोक्सानी हुन गएमा,

(ञ) प्रतिष्ठानको कार्यालय समयमा अन्यत्र काम गरेमा वा प्रतिष्ठानको काममा प्रतिकूल असर पर्ने गरी अन्यत्र काम गरेमा,

(ट) मनासिव कारण भई बिदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको प्रतिष्ठानको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र प्रतिष्ठानमा हाजिर नभएमा।

(२) देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछः-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) विदेशको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा,

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम र बीमा बापतको रकम बाहेक यस विनियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

(४) उपविनियम (२) (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कुनै कर्मचारीले कुनै देशको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको स्वीकार गरी यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्न सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा यस विनियम बमोजिम सजाय हुनेछैन ।

(५) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीले यस विनियमावली बमोजिमको कर्मचारी सञ्चय कोष र बीमा बापतको रकम बाहेक यस विनियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

७०. **कर्मचारीको बचाउ**: कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी र कर्तव्य पालनको सिलसिलामा असल नियतले गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर अदालतमा मुद्दा चलाउने छैन र निज उपर त्यस्तो कामको विषयमा मुद्दा परेको खण्डमा सोको प्रतिरक्षा प्रतिष्ठानको तर्फबाट गरिनेछ ।

७१. **निलम्बन**: (१) देहायको अवस्थामा कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछः-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेमा सो अवधिभर,

(ख) कर्मचारी विरुद्ध प्रतिष्ठानको सम्पत्ति हिनामिना तथा अपचलन, सङ्गठित अपराध, कर्तव्यज्यान, अपहरण मुद्दा अदालतमा दायर भई सम्बन्धित अदालतबाट धरौटी माग वा थुनामा राख्ने आदेश भएकोमा सो मुद्दाको फैसला नभएसम्म,

(ग) अन्य प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम निलम्बन गर्नुपर्ने अवस्था भएमा,

(घ) कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नुपरेमा ।

(२) देहायको अवस्थामा सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई निलम्बन गरी कारवाही गर्न सक्नेछ र निलम्बन गरिएको आदेशको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछः-

(क) निलम्बन नगरी काम गर्न दिंदा झुठा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्नसक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण लोप गर्न वा बिगार्न सक्ने संभावना देखिएमा,

(ख) निलम्बन नगरी काम गर्न दिंदा प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी हुने संभावना देखिएमा ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया साठी दिनभन्दा बढी निलम्बन गर्न हुँदैन र सो अवधिभित्र कर्मचारीलाई लागेको अभियोगको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ। असामान्य अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सहायकस्तरको कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशकले र अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले थप एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ।

(४) कुनै फौजदारी अभियोगमा न्यायिक हिरासतमा रहेको कर्मचारी त्यसरी हिरासतमा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ।

(५) कुनै कर्मचारी विरुद्ध भ्रष्टाचार, राष्ट्र विरुद्ध जासूसी, लागू औषध कारोबार, मानव बेचबिखन, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा मुद्दा दायर भएमा त्यस्तो कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ।

७२. **निलम्बन समाप्ती**: कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः बहाली भएपछि वा सेवाबाट बर्खास्त गरिए पछि वा सोहि अवधिमा निजको मृत्यु भएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ।

७३. **सफाइको मौका र स्पष्टीकरण**: (१) विनियम ६९ को उपविनियम (१) र (२) मा तोकिए बमोजिमका कुनै सजाय दिनुअघि अख्तियारवालाले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सात दिनको समय दिई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ। तर विनियम ६९ को उपविनियम (२) को खण्ड (क), (ख) र (घ) को सजायको हकमा सम्बन्धित अदालतबाट लेखी आए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले पेस गरेको सफाई चित्त बुझ्दो नभएमा वा बिशेष सजाय दिनु पर्ने अवस्था देखिन आएमा पुनः तीन दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम सफाइ माग गर्दा कसूर र उपनियम (२) बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा सफाइमा चित्त नबुझ्नुको कारणसहित कसूर एवम् सो कसूरमा हुने सजायसमेत किटान गरी उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम कर्मचारीले पेस गरेको सफाइ तथा स्पष्टीकरणका सम्बन्धमा अख्तियारवालाले आवश्यक छानविन गर्न गराउन सक्नेछ।

७४. **जाँचबुझ गर्ने**: अख्तियारवाला वा निजले अधिकार दिएको व्यक्तिले जाँचबुझ गर्न गराउन सक्नेछ। जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले जो भएको सबुद, प्रमाण अध्ययन गरी सजाय गर्ने वा नगर्ने समेत किटेर आफ्नो राय अख्तियारवाला समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

७५. **सजायको आदेश दिने**: (१) म्यादभित्र कर्मचारीले आफ्नो सफाइ वा स्पष्टीकरण पेस नगरेमा वा पेस गरेको सफाइ वा स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा अख्तियारवालाले त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय दिनुपर्नाको स्पष्ट आधार र कारण खोली पर्चा खडा गरी सजाय गर्ने निर्णय गर्ने छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्णय भएको तीन दिनभित्र निर्णयको जानकारी निर्णयसहितको सजायको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) अख्तियारवालाले उपविनियम (१) बमोजिम सजाय गर्दा सफाइ वा स्पष्टीकरण माग गर्दा किटान गरिएको सजाय गर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ । स्पष्टीकरण वा सफाइ माग गर्दा किटान गरिएभन्दा पृथक सजाय गर्नुपर्ने देखिन आएमा पुन सफाइ र स्पष्टीकरणको प्रकृया पूरा गरेर मात्र पृथक सजाय गर्न सकिनेछ ।

७६. **आयोगको परामर्श लिनुपर्ने**: (१) सजाय गर्ने सन्दर्भमा विनियम ७५ बमोजिम निर्णय लिनु पूर्व त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजायको प्रस्ताव गरी आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श माग गरेकोमा आयोगले आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७७. **पुनरावेदन**: सजाय गरिएको चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले परिषद् समक्ष पुनरावेदन दिनसक्नेछ ।

७८. **पुनरावेदनको कार्यविधि**: कुनै कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिम आफूलाई दिएको सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिन परेमा देहायबमोजिम कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-

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

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा सफाइको निमित्त आवश्यक सबुद, प्रमाण राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि राख्नु पर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन दिँदा निर्णय भएको जानकारी पाएको मितिले पैँतीस दिनभित्र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

७९. **पुनरावेदनमाथि विचार गर्नुपर्ने**: नियमानुसार प्राप्त भएको पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको विषयमा विचार पुऱ्याउनु पर्नेछः-

(क) सजायको आदेशमा उल्लेख भएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ, छैन,

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरू कारबाहीको निमित्त पर्याप्त छन्, छैनन्,

(ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त वा बढता के छ र त्यस्तो विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदनलाई स्वीकार गर्न, अस्वीकार गर्न वा सजायको आदेशमा थपघट गर्न सक्नेछ ।

८०. **पुनरावेदन खारेज गर्ने:** देहायको अवस्थामा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ:-

(क) रीत नपुगेको,

(ख) अप्रासंगिक कुरा भएको,

(ग) एक पटक खारेज भइसकेको ।

८१. **पुनरावेदन खारेजीको सूचना दिने:** विनियम ८० बमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरिएमा त्यसरी खारेज गरिएको कारणसहितको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – १२

विविध

८२. **काममा लगाउन सक्ने**: कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको आवश्यकता अनुसार प्राध्यापन तथा अनुसन्धान सेवाको कुनै पनि कर्मचारीलाई प्रशासनिक तथा प्राविधिक सेवातर्फ वा प्रशासनिक तथा प्राविधिक सेवाबाट प्राध्यापन तथा अनुसन्धान सेवातर्फ काममा लगाउन सक्नेछ ।

८३. **पुरस्कार**:कर्मचारीहरूमध्ये परिषद्ले उत्कृष्ट ठहराएको एक जना कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष प्रतिष्ठानको वार्षिकोत्सवको अवसरमा प्रशंसापत्र एवम् नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

८४. **प्रतिष्ठान दिवस**: प्रत्येक वर्षको चैत्र २५ गते प्रतिष्ठानको स्थापना दिवस मनाइनेछ ।

८५. **अनुसूचीमा हेरफेर :** प्रशिक्षण परिषद्ले आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

८६. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा प्रशिक्षण परिषद्ले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउने छ ।

अनुसूची – १

(विनियम ३ सँग सम्बन्धित)

प्रतिष्ठानको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिज

- **प्रशिक्षण परिषद्**
  - कार्यकारी समिति
    - कार्यकारी निर्देशक
      - **सार्वजनिक प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास महाशाखा**
        - निर्देशक-१(९/१०औं)
        - प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत १(७/८औं)
        - सहायक प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत १(६औं)
      - **सार्वजनिक नीति तथा स्थानीय शासन महाशाखा**
        - निर्देशक-१(९/१०औं)
        - प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत १(७/८औं)
        - सहायक प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत १(६औं)
      - **प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा**
        - निर्देशक-१(९/१०औं)
        - **बजारीकरण तथा परामर्श सेवा शाखा**
          - बजारीकरण तथा साझेदारी प्रबर्धन अधिकृत १(७/८औं)
          - ज्ञान व्यवस्थापन अधिकृत १(७/८औं)
          - प्राविधिक सहायक १(५औं)
        - **प्रशासन शाखा**
          - शाखा अधिकृत १(७/८औं)
          - लेखा अधिकृत १(७/८औं)
          - स्टोरकिपर १(४/५औं)
          - कार्यालय सहायक २(४/५औं)
          - कार्यालय सहयोगी– ३ (तह बिहीन)
          - सवारी चालक– १ (तह बिहीन)

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

दरबन्दी तेरीज

क्र सं	पद	तह	सेवा	दरबन्दी
१	कार्यकारी निर्देशक	११ औं		१
२	निर्देशक, प्रशासन, बजारीकरण तथा परामर्श सेवा महाशाखा	९/१०औं	प्रशासन तथा प्राविधिक	१
३	निर्देशक, सार्वजनिक प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास महाशाखा	९/१०औं	प्राध्यापन तथा अनुसन्धान	१
४	निर्देशक, सार्वजनिक नीति तथा स्थानीय शासन महाशाखा	९/१०औं	प्राध्यापन तथा अनुसन्धान	१
५	शाखा अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन तथा प्राविधिक	१
६	लेखा अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन तथा प्राविधिक	१
७	प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत	७/८ औं	प्राध्यापन तथा अनुसन्धान	२
८	बजारीकरण तथा साझेदारी प्रबर्धन अधिकृत	७/८ औं	प्राध्यापन तथा अनुसन्धान	१
९	ज्ञान व्यवस्थापन अधिकृत	७/८ औं	प्राध्यापन तथा अनुसन्धान	१
१०	सहायक प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत	छैटौं	प्राध्यापन तथा अनुसन्धान	२
११	सूचना प्रविधि सहायक	पाँचौं	प्राध्यापन तथा अनुसन्धान प्रशासन तथा प्राविधिक	१
१२	कार्यालय सहायक	४/५ औं	प्रशासन तथा प्राविधिक	२
१३	स्टोरकिपर	४/५ औं	प्रशासन तथा प्राविधिक	१
१४	सवारी चालक	तह बिहीन	सेवा करार	१
१५	कार्यालय सहयोगी	तह बिहीन	सेवा करार	३
	जम्मा दरबन्दी			**२०**

अनुसूची – २

(विनियम १७ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फाराम

म……………………………..ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि प्रतिष्ठानको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म ईमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश, सरकार र प्रतिष्ठानप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभलालच र मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही इमान्दारीसाथ प्रदेश कानून तथा प्रतिष्ठानको विनियमावली अनुसार आफ्नो कर्तव्य पालन गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरू कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्नेछैन ।

शपथ ग्रहण गर्नेकोः	शपथ ग्रहण गराउनेकोः
नामः	नामः
पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः

अनुसूची – ३

(विनियम ५ सँग सम्बन्धित)

वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

कर्मचारीको हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो (सिटरोल प्रमाणित गर्ने अधिकारीले फोटो समेत प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।)

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर (देवनागरिक लिपिमा):

कर्मचारीको पूरा नाम र थर (अग्रेजी In **BLOCK LETTER**):

२. स्थायी ठेगाना

(क) प्रदेशः (ख) जिल्लाः

(ग) गापा/नपाः (घ) वडा नं:

(ङ) टोलः (च) फोन नं:

(छ) मोबाइल नं: (ज) इमेलः

३ अस्थायी ठेगानाः

४. जन्म मिति: साल महिना गते (६० वर्ष पुग्ने मिति:)

५. नागरिकता नम्बर: नागरिकता जारी भएको जिल्ला: जारी भएको मिति:

६. राष्ट्रिय परिचय पत्र नं.

७. धर्म: जात/जातिः लिङ्गः हुलियाः

८. प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो?

महिला ☐ आदिवासी जनजाति ☐ दलित ☐

आर्थिक रुपले विपन्न खस आर्य ☐ अपाङ्गता भएका व्यक्ति ☐

थारु ☐ मुस्लिम ☐ मधेशी ☐

९. विवाहित भए पति/पत्नीको नामथरः

१०. छोराको सङ्ख्या: छोरीको सङ्ख्या:

११. बाबुको नामथर: पेशा: ठेगानाः

१२. बाजेको नामथर:

१३. इच्छाएको व्यक्तिको

नामथर: ठेगाना:

जन्म मिति नागरिकता नं. जारी भएको जिल्लाः जारी भएको मितिः

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.

कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्धः

१४. विवाहितको हकमा पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमती (DV/PR/Others) लिएको छ / छैनः

यदि लिएको भए पति/पत्नी, देशको विवरणः

१५. पूर्व अनुभवः

क्र.सं.	पद	श्रेणी	स्थायी/अस्थायी	कार्यालयको नाम	काम गरेको अवधि	छाडेको कारण

१६. अन्य कार्यालयमा काम गरे बापत वा अन्य कारणले पाएको सुविधा (पेन्सन/उपदान/भत्ता आदि):

क्र.सं.	पाएको सुविधा	पाएको कारण	स्थायी/अस्थायी	कहिले पाएको

१७. शैक्षिक योग्यता

क्र.सं.	उपाधि	अध्ययनको मुख्य विषय	उपाधि प्राप्त गरेको साल	अध्ययन अवधि	प्राप्त श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम

१८. तालिम

क्र.सं.	तालिमको नाम	अवधि	मुख्य विषयहरू	तालिम दिने संस्थाको नाम	प्राप्त श्रेणी

१९. अनुसन्धान वा प्रकाशित कृति

क्र.सं.	नाम	प्रकाशित गरिएको भए मिति	मूल्याङ्कन गरिएको भए सोको विवरण	कैफियत

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । कुनै पनि सेवाको निमित्त अयोग्य हुनेगरी मलाई कुनै अभियोग लागेको छैन । कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानीजानी साँचो दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने:

कर्मचारीको दस्तखतः

औठा छापः दायाँ दायाँ

कार्यालयले भर्ने:

कर्मचारी संकेत नं.:- नेपाली अङ्कमा ☐☐☐ अङ्ग्रेजी अङ्कमाः ☐☐☐

१. हाल नियुक्ति पाएकोः

(क) पदः (ख) सेवा/समूहः (ग) श्रेणी/तहः (घ) नियुक्ति मितिः

२. औषधी उपचार खर्च तथा बिदाको विवरणः

क्रसं.	घरबिदा			बिरामी बिदा			प्रसुति बिदा	प्रसूति स्याहार बिदा	अध्ययन बिदा			औषधी उपचार खर्च	
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी			पाउने अवधि	खर्च	बाँकी	रकम	लिएको मिति

जाँच गर्ने कर्मचारीको
नामः
दस्तखत:
मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
नामः
दस्तखत:
मिति:

द्रष्टव्य:

माथि उल्लिखित प्रत्येक विवरण कर्मचारी प्रशासन शाखाले एक हप्ताभित्र प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(१) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण: ....

(२) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण: ....

अनुसूची - ४

(विनियम २३ सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादन मूल्याङकन फाराम भर्ने निर्देशिका:

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण महिनाको ७ गतेभित्र भरी पेस गर्नु पर्नेछ।

२. कार्यसम्पादन मूल्याङकनका लागि देहायबमोजिम सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति हुनेछ-

तह	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति
नवौं/दशौं	कार्यकारी निर्देशक	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तोकेको सचिव	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तोकेको सचिव अध्यक्ष, पुनरावलोकनकर्ता र सुपरिवेक्षक सदस्य
छैटौं/ सातौं /आठौं	शाखा/महाशाखा प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तोकेको सचिव अध्यक्ष, पुनरावलोकनकर्ता र सुपरिवेक्षक सदस्य
चौंथो/ पाँचौं	अधिकृतस्तर छैटौँ/सातौँ/ आठौँ	अधिकृतस्तर नवौं/दशौं	कार्यकारी निर्देशक अध्यक्ष, पुनरावलोकनकर्ता र सुपरिवेक्षक सदस्य

प्राध्यापन तथा अनुसन्धानतर्फका अधिकृतहरूको लागि
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि

कर्मचारीको नाम: दर्ता नं.: मिति:

पद:

हालको पदमा प्रवेश गरेको मिति:

मूल्याङकन अवधि: देखि सम्म

शैक्षिक योग्यता:

सम्पादित कामको विवरण	लक्ष्य तोकिएको भए लक्ष्य	उपलब्धिको परिमाण	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, परिमाण, समय, लगत समेतको आधारमा सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			

सम्पादित हुन नसकेका कामको विवरण

सम्पादित कामको विवरण	कारण	समाधानका प्रयास	कारण र प्रयासका सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
१.			
२.			
३.			
४.			

कर्मचारीको दस्तखतः
मितिः

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः
नाम थरः
पदः
मितिः

** सम्पादित कामको विवरण खण्डमा कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेका कामको विवरण भर्नुपर्ने छ ।*

खण्ड (ख) कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामः पदः तहः मितिः

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन			
	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	४	३	२	१	१.५	१	०.७५	०.५	०.७५	०.६५	०.५	०.२५
(१) प्रशिक्षण आवश्यकता पहिचान तथा उपयुक्त पाठ्यक्रम निर्माण												
(२) गुणस्तरीय प्रशिक्षण सामग्रीको तयारी तथा प्रयोगमा ल्याउने क्षमता												
(३) उपयुक्त शिक्षण सामग्री प्रयोग गरी प्रशिक्षण सञ्चालन तथा मूल्याङ्कन क्षमता												
(४) आफ्नो विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित अनुसन्धान कार्य र वैज्ञानिक तरिकाले तथ्याङ्क सङ्कलन, तथा विश्लेषण कार्य गर्न सक्ने क्षमता												
(५) परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव लेखन, समस्या निरूपण, तथ्याङ्क सङ्कलन एवम्												

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन			
	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	४	३	२	१	१.५	१	०.७५	०.५	०.७५	०.६५	०.५	०.२५
प्रतिवेदन तयार गर्न सक्ने क्षमता												
(६) सुपरिवेक्षक, सहकर्मी तथा सहयोगी कर्मचारी र प्रशिक्षार्थीसँग अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध राख्ने क्षमता												
(७) तोकिएको कार्यको उद्देश्य निर्धारण गरी तोकिएको समयमा प्रभावकारी रुपमा कार्यसम्पादन गर्न सक्ने क्षमता												
(८) कर्मचारीको व्यक्तिगत तथा सामूहिक समस्यालाई छलफलको माध्यमद्वारा छिटो समाधान तथा नियमित एवम् प्रभावकारी सुझाव दिन सक्ने क्षमता												
	३२				१२				६			
	पूर्णाङ्कः ३२ प्राप्ताङ्कः सुपरिवेक्षकको दस्तखतः नामः				पूर्णाङ्कः १२ प्राप्ताङ्कः पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखतः नामः				पूर्णाङ्कः ६ प्राप्ताङ्कः पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको दस्तखतः			

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन			
	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	४	३	२	१	१.५	१	०.७५	०.५	०.७५	०.६५	०.५	०.२५
	मितिः				मितिः				अध्यक्ष सदस्य सदस्य			
कूल पूर्णाङ्कः५० कूल प्राप्ताङ्कः												

*मूल्याङ्कनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्दा दोहोरो लेखाइ नपर्ने गरी र काटिएकोमा बुझिने गरी सहिछाप गर्नु पर्नेछ। टिपेक्सको प्रयोग गर्न पाइने छैन।

प्रशासन तथा प्राविधिक अधिकृतहरूको लागि
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि

कर्मचारीको नाम: दर्ता नं.: मिति:

पद:

हालको पदमा प्रवेश गरेको मिति:

मूल्याङकन अवधि: देखि सम्म

शैक्षिक योग्यता:

सम्पादित कामको विवरण	लक्ष्य तोकिएको भए लक्ष्य	उपलब्धिको परिमाण	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, परिमाण, समय, लगत समेतको आधारमा सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			

सम्पादित हुन नसकेका कामको विवरण

सम्पादित कामको विवरण	कारण	समाधानका प्रयास	कारण र प्रयासका सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
१.			
२.			
३.			
४.			

कर्मचारीको दस्तखतः सुपरिवेक्षकको दस्तखतः

मितिः नाम थरः

पदः

मितिः

**सम्पादित कामको विवरण खण्डमा कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेका कामको विवरण भर्नुपर्ने छ ।*

खण्ड (ख) कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामः पदः तहः मितिः

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन			
	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	४	३	२	१	१.५	१	०.७५	०.५	०.७५	०.६५	०.५	०.२५
(१) कार्यस्थलमा समयावधिलाई ध्यानमा राखी स्वविवेकले कार्यसम्पादन गर्ने क्षमता												
(२) आफू जिम्माको काम गुणस्तरीय रुपमा सम्पन्न गर्ने तथा कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता												
(३) सुपरिवेक्षक सहकर्मी, प्रशिक्षक, प्रशिक्षार्थी तथा सेवाग्राही सँगको सम्बन्ध												
(४) कामको प्रथमिकता, कार्य समय निर्धारण तथा योजनावद्ध कार्य गर्ने क्षमता												
(५) समस्याको समाधान गरी कार्यसम्पादन गर्ने क्षमता												
(६) कार्यालयको स्रोत साधन, जनशक्ति सूचना तथा सेवा व्यवस्थापन गर्ने क्षमता												
(७) कार्यालयमा आइपर्ने समस्या समाधानका लागि नवीन एवम् सृजनशील उपाय अवलम्बन गर्ने क्षमता												

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन			
	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	४	३	२	१	१.५	१	०.७५	०.५	०.७५	०.६५	०.५	०.२५
(८) कार्यालयबाट तयार गर्नुपर्ने भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन समयमै तयार तथा प्रस्तुत गर्ने क्षमता												
	३२				१२				६			
	पूर्णाङ्कः ३२ प्राप्ताङ्कः सुपरिवेक्षकको दस्तखतः नामः मितिः				पूर्णाङ्कः १२ प्राप्ताङ्कः पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखतः नामः मितिः				पूर्णाङ्कः ६ प्राप्ताङ्कः पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको दस्तखतः अध्यक्ष सदस्य सदस्य			
कूल पूर्णाङ्कः५० कूल प्राप्ताङ्कः												

*मूल्याङ्कनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्दा दोहोरो लेखाइ नपर्ने गरी र काटिएकोमा बुझिने गरी सहिछाप गर्नु पर्नेछ। टिपेक्सको प्रयोग गर्न पाइने छैन।

सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको लागि
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि

कर्मचारीको नाम: दर्ता नं.: मिति:

पद:

हालको पदमा प्रवेश गरेको मिति:

मूल्याङकन अवधि: देखि सम्म

शैक्षिक योग्यता:

सम्पादित कामको विवरण	लक्ष्य तोकिएको भए लक्ष्य	उपलब्धिको परिमाण	कार्यसम्पादनको गुणस्तर, परिमाण, समय, लगत समेतको आधारमा सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			

सम्पादित हुन नसकेका कामको विवरण

सम्पादित कामको विवरण	कारण	समाधानका प्रयास	कारण र प्रयासका सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
१.			
२.			
३.			
४.			

कर्मचारीको दस्तखतः सुपरिवेक्षकको दस्तखतः

मितिः नाम थरः

पदः

मितिः

**सम्पादित कामको विवरण खण्डमा कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेका कामको विवरण भर्नुपर्ने छ ।*

खण्ड (ख) कार्यसम्पादन स्तर मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामः पदः तहः मितिः

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन			
	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	४	३	२	१	१.५	१	०.७५	०.५	०.७५	०.६५	०.५	०.२५
(१) कार्यस्थलमा समयावधिलाई ध्यानमा राखी स्वविवेकले कार्यसम्पादन गर्ने क्षमता												
(२) आफू जिम्माको काम गुणस्तरीय रुपमा सम्पन्न गर्ने तथा कार्यचाप वहन गर्ने क्षमता												
(३) कार्यालयका कर्मचारी तथा सेवाग्राहीसँगको असल सम्बन्ध राख्न सक्ने क्षमता												
(४) कामको प्राथमिकता, कार्य समय निर्धारण तथा योजनावद्ध कार्य गर्ने क्षमता												
(५) समस्याको समाधान गरी कार्यसम्पादन गर्ने क्षमता												
(६) कार्यालयको स्रोत साधन, सूचना तथा सेवा व्यवस्थापन गर्ने क्षमता												

कार्यसम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन			
	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	४	३	२	१	१.५	१	०.७५	०.५	०.७५	०.६५	०.५	०.२५
(७) कार्यसम्पादनमा आइपरेका समस्या समाधानका लागि अग्रसरता लिने क्षमता												
(८) आफूबाट सम्पादित कामको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन समयमै तयार तथा पेस गर्ने क्षमता												
	३२				१२				६			
	पूर्णाङ्कः ३२ प्राप्ताङ्कः सुपरिवेक्षकको दस्तखतः नामः मितिः				पूर्णाङ्कः १२ प्राप्ताङ्कः पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखतः नामः मितिः				पूर्णाङ्कः ६ प्राप्ताङ्कः पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको दस्तखतः अध्यक्ष सदस्य सदस्य			
कूल पूर्णाङ्कः५० कूल प्राप्ताङ्कः												

* मूल्याङ्कनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्दा दोहोरो लेखाइ नपर्ने गरी र काटिएकोमा बुझिने गरी सहिछाप गर्नु पर्नेछ। टिपेक्सको प्रयोग गर्न पाइने छैन।