# नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान
# (नास्ट)

# कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०५४
## (छैठौं संशोधन सहित)

खुमलटार, ललितपुर, पोष्ट बक्स ३३२३, काठमाण्डौ नेपाल
फोन: ५५४७१५, ५५४७७२०

# विषय सूची


| विषय | शीर्षक | पृष्ठ |
|---|---|---|
| **परिच्छेद-१ प्रारम्भिक** | | |
| १ | संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ | १ |
| २ | परिभाषा | १ |
| ३ | नियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन | ४ |
| **परिच्छेद-२** | **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवा** | |
| ३ | सेवा | ५ |
| ४ | स्तर, श्रेणी र तह विभाजन | ५ |
| ५ | पद मिलान | ६ |
| ६ | पद मिलान हुंदा कार्यरत कर्मचारीको व्यवस्था | ६ |
| ७ | बढुवाका विषेश व्यवस्था | ६ |
| ९ | सेवाका पदहरु | ६ |
| **परिच्छेद-३** | **दरबन्दी र पदपूर्ति** | |
| १०. | दरबन्दी सृजना | ७ |
| ११ | दरवन्दि खारेज र स्थगन | ७ |
| १२ | पद खारेज हुँदा कर्मचारी स्वतः खारेज नहुने | ७ |
| १३ | सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति हुने | ७ |
| १३क | सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार | ८ |
| १४ | योग्यता | ९ |
| १५ | पदपूर्तिको माग | ९ |
| १६ | सेवाको पदपूर्ति | ९ |
| १६क. | पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधि | १३ |
| १६ख. | पाठ्यक्रम | १३ |
| १६ग. | प्रतियोगिताको किसिम र छनौट | १४ |
| १६घ. | विज्ञापन प्रकाशन | १४ |
| १६ङ. | दरखास्त उपर छानबिन गर्ने | १५ |
| १६च. | दरखास्त स्वीकृत गर्ने | १६ |
| १६छ. | स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने | १६ |

| | | |
|---|---|---|
| १६ज. | वार्षिक कार्य तालिकाको पालना गर्नुपर्ने | १७ |
| १६झ. | लिखित परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था | १७ |
| १६ञ. | नतिजा प्रकाशन | १७ |
| १७ट. | प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था | १८ |
| १६ठ. | अन्तर्वार्ता लिदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू | १९ |
| १६ड. | अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने | २० |
| १६ढ. | योग्यताक्रम तथा सिफारिस | २० |
| १६ण. | प्रतीक्षा सूची | २२ |
| १६त. | गोप्य रहने | २२ |
| १७थ. | कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने | २२ |
| १७ | पदपूर्तिमा बन्देज | २२ |
| १८ | पदस्थापन वा सेवा समूह परिवर्तन | २३ |
| १९ | नियुक्ति पत्र दिने अधिकारी | २३ |
| २० | उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता | २४ |
| २१ | नियुक्ति | २४ |
| २२ | निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने | २५ |
| २३ | शपथ ग्रहण गर्नुपर्ने | २५ |
| २४ | परीक्षणकाल | २५ |
| २५ | करारमा नियुक्ति | २५ |
| २६ | विशेष पदको सृजना र नियुक्ति | २६ |
| २७ | पदाधिकार कायम रहने | २६ |
| २८ | वैयक्तिक विवरण फाराम | २७ |
| २९ | कायम मुकायम र निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था | २७ |
| ३० | अस्थायि नियुक्ति | २८ |
| **परिच्छेद-४** | **नियुक्ति र बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था** | |
| ३१ | खुल्ला प्रतियोगिता अन्तर्गत नियुक्तिका आधार | २८ |
| ३२ | बढुवा | २८ |
| ३२क. | बढुवाको सूचना र दरखास्त | २९ |
| ३२ख. | बढुवाको प्रक्रिया नरोकिने | २९ |
| ३३ | बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि | ३० |
| ३४ | कार्य क्षमताको मूल्यांकन अन्तर्गत बढुवाको आधार | ३० |
| ३५ | आन्तरिक प्रतियोगिता अन्तर्गत बढुवाको आधार | ३१ |

| | | |
|---|---|---|
| ३६ | जेष्ठताको गणना | ३२ |
| ३७ | कार्य सम्पादन मूल्यांकन | ३२ |
| ३७क. | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार | ३६ |
| ३८ | लिखित/प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता सम्वन्धी व्यवस्था | ३७ |
| ३९ | उमेरको हद | ३७ |
| ४० | बढुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था | ३७ |
| ४१ | बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार | ३८ |
| ४२ | बढुवा सिफारिसको पुनरावलोकन र तत्सम्वन्धी निर्णय कार्यविधि | ३८ |
| ४३ | नियुक्ति वा बढुवा लागु हुने मिति | ३९ |
| ४४ | सेवा आयोग सम्बन्धी अन्य व्यवस्था | ४० |
| ४५ | सेवाबाट हटाइएका वा बर्खास्त भएका कर्मचारीले सफाई पाएमा | ४० |

**परिच्छेद- ५ सरुवा र काज**

| | | |
|---|---|---|
| ४६ | सरुवा गर्न सकिने व्यवस्था र अधिकार | ४० |
| ४७ | काजमा पठाउने अधिकार | ४१ |

**परिच्छेद-६ अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था**

| | | |
|---|---|---|
| ४८. | अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारहरु | ४१ |
| ४९ | अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि | ४२ |
| ५० | कबुलियत गर्नु पर्ने | ४२ |
| ५१ | मनोनयनमा बन्देज | ४३ |
| ५२ | मनोनयनको प्रकृया | ४३ |

**परिच्छेद-७ आचरण**

| | | |
|---|---|---|
| ५३ | समय पालना र नियमितता | ४३ |
| ५४ | अनुशासन र निर्देशन पालना | ४४ |
| ५५ | राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न नहुने | ४५ |
| ५६ | प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध | ४६ |
| ५७ | निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन नहुने | ४६ |
| ५८ | स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने | ४६ |
| ५८क | सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने | ४८ |
| ५९ | चेतावनि दिन सक्ने | ४८ |
| ६० | स्वीकृति लिनु पर्ने | ४८ |

**परिच्छेद-८ तलव तथा अन्य सुविधा**

६१ तलव भत्ता ४९
६२ तलब बृद्धि (ग्रेड) पाउने ५०
६३ निलम्बनमा रहेको अवस्थाको तलव ५०
६४ चाडपर्व खर्च ५०
६५ उपचार खर्च ५०
६६ परिवहन सुविधा ५१
६७ अन्तेष्टि खर्च ५१
६८ बीमा ५१
६९ ओभरटाईमको व्यवस्था ५२
७० पोशाक सुविधा ५२
७१ कर्मचारी सञ्चयकोष ५२
७२ युटिलिटी सर्भिस अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीको विशेष सुविधा ५२
७३ तलव पेश्की सापटी सुविधा ५२

**परिच्छेद-९ बिदा सम्वन्धी व्यवस्था**

७४ विदाको किसिम ५३
७५ भैपरी आउने र पर्व विदा ५४
७६ घर विदा ५४
७७ विरामी विदा ५५
७८ अध्ययन विदा ५६
७९ क्रिया विदा ५८
**० प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा ५८**
८१ असाधारण विदा ५९
८२ बृत्ति विकास विदा ६०
८२क. सट्टा बिदा ६०
८२ख. अशक्त बिदा ६०
८२ग. सार्वजनिक तथा अन्य बिदाहरू ६१
८३ बिदाको निकासा दिने अख्तियारवाला ६१
८४ सार्वजनिक विदा गाभिने ६२
८५ विदा परिणत नहुने ६२
८६ करार सेवाका कर्मचारीको सम्बन्धमा ६२
८७ विदा अधिकारको कुरा होइन ६२
८८ विदा माग सम्बन्धी कार्यविधि ६३

## परिच्छेद-१० अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण


| | | |
|---|---|---|
| ८९ | अनिवार्य अवकाश | ६४ |
| ९० | स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी विशेष व्यवस्था | ६४ |
| ९१ | असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था | ६४ |
| ९२ | उपदान | ६५ |
| ९३ | निवृत्तभरण | ६५ |
| ९४ | झुठा विवरण दिनेले उपदान, निवृत्तभरण नपाउने | ६९ |
| ९५ | सेवा अवधिको गणना | ७० |
| ९६ | उपदान र निबृत्तभरणको हकवाला | ७० |


## परिच्छेद-११ सेवाको सुरक्षा


| | | |
|---|---|---|
| ९७ | कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा | ७१ |
| ९८ | कर्मचारीको बचाऊ | ७१ |
| ९९ | सेवा शर्तको सुरक्षा | ७२ |


## परिच्छेद-१२ सजायँ र पुनरावेदन


| | | |
|---|---|---|
| १०० | सजायँ | ७२ |
| १०१ | नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने | ७२ |
| १०१क. | दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने | ७३ |
| १०२ | सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने | ७३ |
| १०३ | तलव कट्टा गरी असूल गर्ने | ७४ |
| १०४ | सजायँ दिने र पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवाला | ७४ |
| १०५ | सजायँको आदेश सम्बन्धी कार्यविधि | ७४ |
| १०६ | निलम्वन गर्ने | ७५ |
| १०७क. | सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने | ७५ |
| १०७ख | सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने | ७६ |
| १०७ग. | विभागीय कारबाही र सजायँ सम्बन्धी विशेष व्यवस्था | ७६ |
| १०७घ. | जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि | ७६ |
| १०७ङ. | विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने | ७७ |
| १०७च. | विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्त | ७७ |
| १०७छ. | पुनरावेदन | ७८ |
| १०८ | पुनरावेदन गर्ने कार्यविधि | ७८ |
| १०९ | पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय | ७९ |

| | | |
|---|---|---|
| ११० | विशेष सजायँको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजायँ प्रस्ताव गर्नुपर्ने | ७९ |
| १११ | सेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्ने | ७९ |
| ११२ | पुनर्वाहली गराउन कर नलाग्ने | ७९ |
| **परिच्छेद-१३** | **विविध** | |
| ११३ | कार्यालय समय | ८० |
| ११४ | पूर्व सूचना दिनु पर्ने | ८० |
| ११५ | बुझबुझारथ गर्नु पर्ने | ८० |
| ११६ | कर्मचारी हित कोषको व्यवस्था | ८० |
| ११७ | अनुसन्धान प्रविधिमा पेटेन्ट हक प्राप्त हुने | ८० |
| ११८ | विनियम वा कार्य प्रणालीहरु बनाउन सक्ने | ८१ |
| ११९ | आर्थिक सहायता, पुरस्कार इत्यादि | ८१ |
| १२० | कर्मचारी युनियम सम्बन्धी व्यवस्था | ८१ |
| १२१ | अनुसूचीहरुमा संशोधन, हेरफेर तथा नयाँ अनुसूचीहरु थप गर्ने | ८१ |
| १२१ | बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार | ८१ |
| १२३ | खारेजी र बचाऊ | ८१ |

**अनुसूचिहरु** ८२

१ प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवामा रहने पदहरु
२ कर्मचारीको मासिक तलवमान
३ निरोगिताको प्रमाण-पत्र
४ शपथ ग्रहण
५ कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम निर्देशिका
६ कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम
७ अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमणमा जाँदा गर्नुपर्ने कबुलियतनामा
८ प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवाका विभिन्न श्रेणीका पदहरूका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
९ कर्मचारीहरूको नोकरी तथा वैयक्तिक विवरण
१० शैक्षिक योग्यताको पूर्णाङ्क विभाजन र अन्यव्यवस्था
११ नास्ट सेवा आयोग आवेदनफाराम
१२ सम्पत्ति विवरण फाराम
१३ नाष्ट सेवाआयोग अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

# नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान
# कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६४

संशोधन :

१. प्रथम संशोधन मिति २०६४ । ८ । १७

२. दोश्रो संशोधन मिति २०६६ । ४ । ३२

३. तेश्रो संशोधन मिति २०६९ । ८ । १

४. चौथो संशोधन मिति २०७० । ४ । ३२

५. पांचौ संशोधन मिति २०७२ । ५ । २१

६. छैठौ संशोधन मिति २०७८ । ११ । ६

नेपाल राजकीय विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान ऐन, २०४८ को दफा ३१ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्राज्ञ सभाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

## परिच्छेद - १
## प्रारम्भिक

१. [1]**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यी नियमहरूको नाम **"नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६४(छैठौ संशोधन) २०७८"** रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. [2]**परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "अख्तियारवाला"भन्नाले यस नियमावली बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।

(ग) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्तसम्मको अवधि वा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

---

१ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

२ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(घ) "एकाइ प्रमुख" भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवा अन्तर्गतका कुनै पनि एकाइको मुख्य जिम्मेवार अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपकुलपति" भन्नाले ऐनको दफा १९ बमोजिमको प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको उपकुलपति सम्झनु पर्छ ।

(च) "ऐन" भन्नाले नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान ऐन, २०४८ सम्झनु पर्छ ।

(छ) "करार कर्मचारी" भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै खास कामका लागि निश्चित अवधि तोकी करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ज) "करार सेवाको पद" भन्नाले कुनै योजना सञ्चालनका निमित्त योजना अवधिभर वा कुनै निश्चित काम गर्न निश्चित समयका लागि सिर्जना गरिएको पदलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कर्मचारी" भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कायम मुकायम" भन्नाले आफ्नो पदभन्दा माथिल्लो तहको पदमा काम गर्ने गरी कायम मुकायम भई कार्य गर्ने गरी अख्तियारवालाले मुकरर गरी तोकिएको कुनै कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यक्रम" भन्नाले नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा सञ्चालन हुने प्राज्ञिक कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "कार्यालय" भन्नाले नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले आफ्नो कार्य सञ्चालनका लागि स्थापना गरेको संकाय, महाशाखा, शाखा, उपशाखा, एकाइ वा आयोजना कार्यालयलाई समेत जनाउँदछ ।

(ड) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको उपकुलपतिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मातहतको कुनै कार्यालयको प्रमुखलाई समेत जनाउँदछ ।

(ढ) "कुलपति" भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुलपतिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "खास किसिमको पद" भन्नाले खास किसिमको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तोकिएको खास योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ ।

(त) "तलब" भन्नाले कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको पद वा तह अनुसार पाउने मासिक तलब सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वार्षिक ग्रेड वृद्धि समेतको तलब रकमलाई जनाउँदछ ।

(थ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले ऐन, यो नियमावली र यस नियम-अन्तर्गतका कार्य प्रणाली बमोजिम तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(द) "दरबन्दी" भन्नाले व्यवस्थापन परिषद्ले समय समयमा कर्मचारीहरूको पद र तह समेत तोकी निर्धारण गरेको प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूको सङ्ख्या सम्झनु पर्छ ।

(ध) "दैनिक ज्यालादारी कर्मचारी" भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा दैनिक ज्यालादारीको रूपमा काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(न) "नाता" भन्नाले बाबु, आमा, सासु, ससुरा, पति, पत्नी, छोरा, छोरी, दाजु, भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजु, बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द,काका, काकी, ठूलोबुबा, ठूलीआमा, सानोबुबा, सानीआमा, भतिजा, भतिजी, भान्जा, भान्जी, भिनाजु, ज्वाईं, मामा, माइजु, फुपू, फुपाजु, साला, साली र तिनका छोरा र छोरीलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(प) "पद"भन्नाले नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवामा सिर्जना भएको वा हुने कार्य विववरण सहितको पद सम्झनु पर्छ ।

(फ) "परियोजना" भन्नाले बजेटको व्यवस्था भई समय तोकी वा नतोकी निश्चित उद्देश्यले प्रज्ञा प्रतिष्ठान अन्तर्गत आन्तरिक वा बाह्य स्रोतबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ ।

(ब) "परिवार" भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कर्मचारीसँग बस्ने वा निजले आफैंले पालन-पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु आमा वा सौतेनीआमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजका बाजे-बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू-ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(भ) "प्रज्ञा प्रतिष्ठान" भन्नाले नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले आफ्नो कार्य सञ्चालनका लागि स्थापना गरेको संकाय, विभाग, महाशाखा, शाखा वा उपशाखा कार्यालय वा आयोजना कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।

(म) "परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम गठन भएको प्रज्ञा प्रतिष्ठानको व्यवस्थापन परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(य) "प्रशासन प्रमुख" भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठान प्रशासनिक एवम् व्यवस्थापकीय काम कारबाही हेर्ने कर्मचारीहरूको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(र) "प्राज्ञसभा" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिम गठन भएको प्रज्ञा प्रतिष्ठानको प्राज्ञसभा सम्झनु पर्छ ।

(ल) "बढुवा" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवामा हुने बढुवा सम्झनु पर्छ ।

(व) "भत्ता" भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कर्मचारीले नियमानुसार पाउने भत्ता सम्झनु पर्छ ।

(श) "मन्त्रालय" भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ष) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले प्रज्ञा प्रतिष्ठानको महाशाखाको मुख्य जिम्मेवार अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(स) "विभागीय कारवाही" भन्नाले नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूलाई यस नियमावलीको परिच्छेद १३ बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने विभागीय कारवाही सम्झनु पर्छ ।

(ह) "सचिव" भन्नाले ऐनको दफा २० बमोजिमको प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सचिव सम्झनु पर्छ ।

(क्ष) "सभा" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिम प्राज्ञसभा सम्झनु पर्छ ।

(त्र) "समिति" भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै खास कामको लागि परिषद्ले तोकेको समिति वा पदपूर्ति समिति वा कुलपति र सचिवले गठन गरेको समिति वा उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ) "सह-कुलपति" भन्नाले ऐनको दफा ९ बमोजिमको प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सह-कुलपति सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ१) "संकाय प्रमुख" भन्नाले प्रज्ञा प्रतिष्ठानको संकायको मुख्य जिम्मेवार अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ२) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले लोक सेवा आयोगद्वारा जारी गरिएको "सङ्गठित संस्थाका कर्मचारीहरूको सेवाका सर्त सम्बन्धी कानुन, बढुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४" लाई सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ३) "सेवा आयोग" भन्नाले नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०४८ बमोजिमको गठित नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा प्रतिष्ठान सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ४) "स्थायी सेवा" भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको स्थायी सेवा सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ५) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकको कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रिन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

(ज्ञ६) "हकवाला" भन्नाले तथा कर्मचारीको मृत्यु भएपछि प्रचलित कानुन बमोजिम हकदावी गर्न पाउने सबैभन्दा नजिकको हकदारलाई सम्झनु पर्छ ।"

२क.[३]**नियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन**:(१) यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार परिषद्लाई हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सोको कारण खुलाई निजले कर्मचारी प्रशासन महाशाखा मार्फत् परिषद् समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सो निवेदन उपर परिषद्ले जाँचबुझ गरी निर्णय गर्नेछ ।

(४) परिषद्ले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(५) यस नियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु प्रतिष्ठानका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस नियमावलीलाई प्रज्ञा प्रतिष्ठानको वेबसाईट र सूचना मार्फत् सार्वजनिक गरिनेछ ।

---

३ छैठौं संशोधनद्वारा थप

(६) परिषद्ले हाल खाइपाइ आएको सुविधा बाहेक नेपाल सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने वा बढ्ने गरी संशोधन गर्दा अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ । नियमावलीका अन्यको प्रावधानका हकमा आयोगको परामर्श लिई यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी नियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलब, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।”

# परिच्छेद - २

# प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवा

## ३. सेवाः

नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा देहाय बमोजिमको सेवा र समूह रहने छन :-

(क) विज्ञान तथा प्रविधि सेवा : विज्ञान समूह र प्रविधि समूह

(ख) प्रशासन तथा प्रवर्द्धन सेवा : प्रशासनिक समूह, लेखा समूह र प्रवर्द्धन समूह

(ग) विविध सेवा : सवारीचालक समूह र सहयोगी समूह

## ४. स्तर, श्रेणी र तह विभाजनः

प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवा अन्तरगत रहने पदहरुको स्तर, श्रेणी र तह देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) विज्ञान तथा प्रविधि सेवा र प्रशासन तथा प्रवर्द्धन सेवा अन्तरगत अधिकृतस्तर र सहायकस्तरमा देहाय बमोजिमका श्रेणी रहने छन् :-

(क) अधिकृतस्तर

१) विशिष्ट श्रेणी

२) प्रथम श्रेणी

३) द्वितीय श्रेणी

४) तृतीय श्रेणी

(ख) सहायकस्तर

१) प्रथम श्रेणी

२) द्वितीय श्रेणी

३) तृतीय श्रेणी

(२) [४]विविध सेवा अन्तर्गत सहायकस्तरमा निम्न समूह र तह रहने छन् :-

(क) सवारीचालक समूह

तह

५

४

३

२

१

(ख) सहयोगी समूह

तह

५

४

३

२

१

(३) उपनियम (१) को खण्ड -ख) को बुँदा ३ मा व्यवस्था भएको सहायकस्तर तृतीय श्रेणीको कुनै पद रिक्त भएमा सो पद पूर्ति गरिने छैन र सो श्रेणीमा कुनै कर्मचारी नरहेमा सो श्रेणी र सोका पदहरु स्वतः खारेज हुने छन् ।

५. [५]खारेज

६. [६]खारेज

७. [७]खारेज

८. प्रशासन तथा प्रवर्द्धन सेवामा प्रशासन एवं व्यवस्थापनका लागि एक विशिष्ट श्रेणीको पद राख्न सकिनेछ । निजको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ ।

## ९. सेवाका पदहरु :

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवाका पदहरु अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसारका पदहरुको कार्य विवरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

---

४ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

५ छैठौं संशोधनद्वारा झिकिएको

६ छैठौं संशोधनद्वारा भिकिएको

७ छैठौं संशोधनद्वारा झिकिएको

# परिच्छेद - ३

# दरवन्दी र पदपूर्ति

## १०. दरवन्दी श्रृजना :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवाको दरवन्दि व्यवस्थापन परिषदवाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## ११. दरवन्दि खारेज र स्थगन :

(१) व्यवस्थापन परिषदले देहायका विवरण बारे उचित विचार गरी प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवा अन्तरगतका विभिन्न पदको दरवन्दी आवश्यकतानुसार स्थगन वा खारेजी गर्न सक्नेछ :-

(क) स्वीकृत दरवन्दीको पद खारेज वा स्थगन गर्नुपर्ने कारण

(ख) सो पदले गरि आएका कामहरु,

(ग) सो पदमा कोही नियुक्ति भई रहेको भए निज माथि पर्ने असर ।

तर देहायको अवस्थामा स्वीकृत दरवन्दीको पद खारेज वा स्थगन गर्नु हुंदैन :

(क) सेवा आयोगवाट कुनै पदमा नियुक्तिको सिफारिश गर्न विज्ञापन भई सकेपछि वा कसैको नियुक्तिको लागि सिफारिश प्राप्त भइसकेको कुनै पदको दरवन्दी,

(ख) कुनै कर्मचारीले आफ्नो वर्खासी सम्वन्धी मुद्दा कुनै अदालतमा दायर गरिराखेको अवस्थामा वा निजको वर्खासी गैर कानूनी वा अनियमित ठहरी निजको पक्षमा फैसला वा निर्णय भए पछि निजलाई साविक पदमा पुनः पदस्थापन नगर्ने उद्देश्यले ।

## १२. पद खारेज हुदा कर्मचारी स्वतः खारेज नहुनेः

कुनै स्थायी कर्मचारी बहाली रहेको पद खारेज हुन गएमा सो पदमा कार्यरत कर्मचारी स्वतः खारेज भएको मानिने छैन । यसरी खारेज भएको पदको कर्मचारीलाई अन्य समान एवं मिल्दो पदमा सरुवा वा मिलान गरिनेछ ।

## १३. [८]सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति हुने :

(१) खुल्ला वा बढुवाबाट पूर्ति गर्नुपर्ने पदहरूमा सेवा आयोगको सिफारिसमा मात्र स्थायी नियुक्ति गरिनेछ ।तर खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लिखित परीक्षा आयोगले सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) सेवा आयोगको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(३) सेवा आयोगको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सेवा आयोग आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

(४) सेवा आयोगमा कुनै विज्ञ आवश्यक पर्ने भएमाअनुभव र योग्यता पुगेको एकजनालाई विज्ञको रूपमा सेवा आयोगको अध्यक्षले सेवा आयोगको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

---

८ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(५) सेवा आयोगको अध्यक्ष, सदस्य, सदस्य-सचिववा विज्ञको नाता भित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा सेवा आयोगमा संलग्न हुनु हुँदैन । सेवा आयोगको अध्यक्ष, सदस्य वा सदस्य-सचिवले सम्भाव्य उम्मेदवार सँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए सेवा आयोगलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति सेवा आयोगमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) सेवा आयोगको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले अर्थ मन्त्रालयले तोकेको नर्म्स बमोजिम बैठक भत्ता एवम् परिषदले तोकिदिए बमोजिम अन्य सुविधा पाउनेछ ।"

**१३क.**[९]**<u>सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>:** (१) सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

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

(ख) प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सेवामा रिक्त रहेका पद पूर्तिका लागि खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

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

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम दरखास्त सङ्कलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरण सहित खुल्ला तथा आन्तरिक लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि प्रज्ञा प्रतिष्ठान मार्फत् आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

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

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

---

९ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

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

(ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदकालागि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

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

(२) सेवा आयोगले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) सेवा आयोगले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरू मध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नाका निमित्तकाम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी सेवा आयोगमा रहनेछ ।

(४) सेवाआयोगले आफ्नो कामकर्तव्य र अधिकार मध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्यलाई तोकिएको शर्तको अधिनमा रहीप्रयोग तथापालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

**१४.** [१०]**योग्यता :** विभिन्न पदमा नियुक्तिका लागि उम्मेदवार हुन चाहिने योग्यता अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ ।

**१५.** [११]**पदपूर्तिको माग** : सेवाको कुनै रिक्त पदमा स्थायी नियुक्ति गर्नु परेमा परिषद्को निर्णयअनुसार पदपूर्तिका लागि सेवा आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

## १६. [१२]सेवाको पदपूर्ति :

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवातर्फका रिक्त पदहरू देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-

---

१० छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित
११ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित
१२ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

**(क) प्रशासन तथा प्रवर्द्धन सेवातर्फः**

| क्र. सं | पद | खुला प्रतियोगिता द्वारा | बढुवाद्वारा | |
|---|---|---|---|---|
| | | | कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा | आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा |
| १ | विविध सेवा अन्तर्गतका पदहरू | स्वीकृत दरबन्दीको परिधिमा रही शतप्रतिशत करार सेवा वा सेवा करारमा लिईने छ। | | |
| २ | सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी | ९०% | - | १० % |
| ३ | सहायकस्तर प्रथम श्रेणी | ५०% | ४०% | १० % |
| ४ | अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी | ७०% | २०% | १० % |
| ५ | अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी | १० % | ७०% | २०% |
| ६ | अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी | १० % | ८०% | १० % |
| ७ | विशिष्ट श्रेणीका | - | १०० % | - |

**(ख) विज्ञान तथा प्रविधि सेवातर्फ :**

| क्र. सं | पद | खुला प्रतियोगिता द्वारा | बढुवाद्वारा | |
|---|---|---|---|---|
| | | | कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन द्वारा | आन्तरिक प्रतियोगिता द्वारा |
| १ | विविध सेवा अन्तर्गतका पदहरू | स्वीकृत दरबन्दीको परिधिमा रही शतप्रतिशत करार सेवा वा सेवा करारमा लिईने छ। | | |
| २ | सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी | ९०% | - | १० % |
| ३ | सहायकस्तर प्रथम श्रेणीका | ५०% | ४०% | १० % |
| ४ | अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी | ७०% | २०% | १० % |
| ५ | अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी | ५०% | ४०% | १० % |
| ६ | अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी | १० % | ८०% | १० % |
| ७ | विशिष्ट श्रेणी | - | १०० % | - |

(२) प्रत्येकवर्ष उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त पद सङ्ख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरि आयोगको वार्षिक कार्य तालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ।

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

(४) उपनियम(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

(क) महिला - तेत्तीस प्रतिशत

(ख) आदिवासी/जनजाति - सत्ताईस प्रतिशत

(ग) मधेसी - बाईस प्रतिशत

(घ) दलित - नौ प्रतिशत

(ङ)	अपाङ्ग	- पाँच प्रतिशत
(च)	पिछिडिएको क्षेत्र	- चार प्रतिशत

**स्पष्टीकरणः**

(अ) यस उपनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनका लागि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित सम्झनु पर्छ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचनाप्रकाशन गरी तोकेबमोजिमहुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

(ग) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

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

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

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपनियम (४) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त

गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुनवर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (३) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपनियम (३) बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(९) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको ७ कार्य दिनभित्र सेवाआयोगले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(१०) उपदफा (१) को खण्ड “क” को क्र.सं. (१) र खण्ड “ख” को क्र.सं.(१) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्ने पदमा सहायकस्तर द्वित्तीय श्रेणीको खुला पदका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम सेवा अवधि पुरा गरेका श्रेणी बिहिन पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूबाट प्रतिष्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

(११) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा गरिने अधिकृतस्तर प्रथम तथा द्वितीय श्रेणीको पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नात्तकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणीको लागि पाँच वर्षको र अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीको लागि सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । तर बिद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि बाधा पर्नेछैन ।

तर आंशिक रूपमा (प्रति हप्ता चालिस घण्टा भन्दा कम) काम गरेको अनुभव सो प्रयोजनका लागि गणना हुनेछैन ।

**१६क.[१३]पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधिः** (१) नयाँ सृजना भएको वा रिक्त दरवन्दी सामान्यतयाः एक वर्षभित्र पदपूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ :-

(२) रिक्त हुने पदहरू देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ :-

(क) चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्ममा अवकाश हुने भई रिक्त हुने पद र

(ख) नयाँ सिर्जना भएका पद ।

(३) कुनै पदमा पदपूर्ति गर्नुपर्ने सङ्ख्या उपनियम (२) को खण्ड (क) र (ख) को सङ्ख्या जोडी गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम रिक्त हुने पदको जानकारी कर्मचारी प्रशासन महाशाखाले सेवा आयोगलाई दिनुपर्नेछ ।

(५) कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा गर्दा बढुवाका लागि सूचना प्रकाशित भएको मितिबाट दरखास्त बुझाउने अन्तिम दिनसम्म बढुवा हुन आवश्यक न्यूनतम् सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

**१६ख.[१४]पाठ्यक्रमः** (१) रिक्त पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सेवा आयोगले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशतहुनेछ ।

---

१३ छैठौं संशोधनद्वारा थप

१४ छैठौं संशोधनद्वारा थप

**१६ग.**[१५]**<u>प्रतियोगिताको किसिम र छनौट</u> :** (१) प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सेवाको पद प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा पूर्ति गर्नु पर्दा लिखित परीक्षा सहित देहायका कुनै एक वाएकभन्दा बढी तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनि उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र),

(ख) अन्तरवार्ता, र

(ग) सेवा आयोगले तोकेको अन्य तरिका ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनु अघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।

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

(५) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीहरू लिखित परीक्षामा समान तहबाट समानतहको पदमा उम्मेदवार हुनपाइने छैन ।

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

**१६घ.**[१६]**<u>विज्ञापन प्रकाशन</u> :** (१) आयोगबाट पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता द्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम प्रज्ञा प्रतिष्ठानको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) रिक्तपद सङ्ख्या र तह,

(ख) न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तुर,

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

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

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

(छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

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

(३) उम्मेदवारले भर्नुपर्ने दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची-११ब मोजिम हुनेछ।

---

१५ छैठौं संशोधनद्वारा थप

१६ छैठौं संशोधनद्वारा थप

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

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

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

**१६ङ.** [१७]**दरखास्तउपर छानबिन गर्ने** : (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीषाका लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछः-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

१७ छैठौं संशोधनद्वारा थप

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

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

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

(क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवाअवधि 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 वाविवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसँग सम्बन्धित सेवा आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई सेवा आयोगले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

**१६च.** [१८]**<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 भएपछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेश पत्रदिनु पर्नेछ ।

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

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

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

**१६छ.** [१९]**<u>स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने</u> :** (१) नियम १६(च) बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसङ्ख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

---

१८ छैठौं संशोधनद्वारा थप

१९ छैठौं संशोधनद्वारा थप

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

(३) बढुवा तर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी सेवा आयोगको कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

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

**१६ज.** [२०]**वार्षिक कार्य तालिकाको पालना गर्नुपर्ने** :आयोगले बनाएको वार्षिक पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यतालिका बमोजिम सेवा आयोगले पदपूर्ति सम्बन्धी काम कारवाही सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

**१६झ.** [२१]**लिखित परीक्षा सम्बन्धीव्यवस्था** : (१) आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिका बमोजिम खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा आयोगले सञ्चालन गर्नेछ ।

**१६ञ.** [२२]**नतिजाप्रकाशन**: (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सातदिन भित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनपछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी सेवा आयोगले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद सङ्ख्या एक भए तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोव्बर र पाँच वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पद सङ्ख्या भएपनि डेढी सङ्ख्यामा  उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षाहुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीषाका लागि छनौट गर्दा रिक्त पद सङ्ख्या एकदेखि पाँचसम्म भए थप पाँचजना उम्मेदवारहरूको

नामसमावेश गर्नुपर्नेछ । माग भएको रिक्तपद सङ्ख्या छ वा सो भन्दा बढी भएमा माग भएको पद सङ्ख्याको दोब्बर सङ्ख्यामा उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। सङ्ख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरा एक मान्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सङ्ख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहोरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परे जतिको सङ्ख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्कप्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ ।

---

२० छैठौं संशोधनद्वारा थप

२१ छैठौं संशोधनद्वारा थप

२२ छैठौं संशोधनद्वारा थप

(४) उपनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्कप्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

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

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिन भित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित प्रज्ञा-प्रतिष्ठान मार्फत् आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

**१६ट.** [२३]**<u>प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था</u> :** (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराईने छ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षावा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीषामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

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

(३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र सेवा आयोगका सदस्यहरु रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ। पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।

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

(५) उपनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा सेवा आयोगको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

---

२३ छैठौं संशोधनद्वारा थप

(८) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्कदिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ। यसरी कारण नखुलाई अधिकतम्भन्दा बढी वा न्यूनतम्भन्दा घटी अङ्कदिएकामा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्कदिएको मानी गणना गरिनेछ।

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

(१०) अन्तर्वार्ताका लागिप्रयोग हुने फाराम अनुसूची-१३ बमोजिमहुनेछ।

**१६ठ.** [२४]**अन्तर्वार्ता लिदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू**: अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यानदिनु पर्नेछ :-

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

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तता बारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ता 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 जवाफबारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

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

(ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रह रहित तवरले मूल्याङ्कन 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 सङ्केत गर्ने।

---

२४ छैठौं संशोधनद्वारा थप

**१६ङ.** [२५]**अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने**: (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिई दिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा सेवाआयोगले त्यस्तो व्यक्तिका लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताका लागि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट 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 सेवाआयोगले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) प्रज्ञा-प्रतिष्ठान वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

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

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीषामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।

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

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

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

**१६ढ.** [२६]**योग्यताक्रम तथा सिफारिस**:(१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी सेवा आयोगले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क,

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

(ग) अन्तर्वार्ताको औसत अङ्क ।

---

२५ छैठौं संशोधनद्वारा थप

२६ छैठौं संशोधनद्वारा थप

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नका लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी सेवा आयोगका सदस्यहरूको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

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

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

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

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

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्वन्धित पदको सेवाप्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम् शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमाबहाल 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 पर्ने छैन ।

(५) उपनियम (४) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै उम्मेदवार समानतहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकामा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भएता पनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

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

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

(८) सेवा आयोगले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्नेछ ।"

**१६ण.**[२७]**प्रतीक्षा सूचीः** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ।तर सेवा आयोगले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका थप केही वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्ने छैन।

(२) सेवा आयोगले नियुक्तिका लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस नियम बमोजिम तोकिएको अवधि भित्र नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बिना सूचना पन्ध्र दिनसम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्तिलिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाश बाहेक अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्तिका लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन तीस दिनको म्याद तोकी सूचना जारी गर्नु पर्नेछ। त्यसरी तोकिएको अवधि भित्र वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवार सम्पर्क राख्न नआएमा निजको नाम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीबाट हटाई त्यसपछिको योग्यताक्रमको प्राथमिकतामा रहेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई क्रमशः सम्पर्क राख्न आउन सूचना जारी गर्नु पर्नेछ।

**१६त.** [२८]**गोप्य रहनेः**(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको पदपूर्तिका लागि लिईएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ।

(२) सेवा आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्य एवं सेवा आयोगको कामसँग सम्बन्धित रहेका परीक्षक, विज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाश पछिको अवस्थामा समेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ।

**१६थ.**[२९]**कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने** : सेवा आयोगले आफ्नो कार्यालयको काम कारवाही सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि र कार्यप्रणाली निर्धारण गर्न सक्नेछ।"

## १७. पदपूर्तिमा बन्देज :

(१) कुनै पनि पदमा नियमावलीमा व्यवस्था भए देखि बाहेक अन्य कुनै तरिका द्वारा पदपूर्ति गरिने छैन।

(२) उपनियम (१) विपरित नियुक्ति भएको कर्मचारी परिषद्बाट तोकिएको मिति देखि सेवावाट स्वतः खारेज हुनेछ।

---

२७ छैठौं संशोधनद्वारा थप

२८ छैठौं संशोधनद्वारा थप

२९ छैठौं संशोधनद्वारा थप

## १८. [३०]पदस्थापन वा सेवा समूह परिवर्तनः

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवाका पदहरूमा कर्मचारीको पदस्थापना गर्न निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव समेतका आधारमा गरिनेछ ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाको बखत सेवारत कर्मचारीहरूको उपनियम (१) अनुसार उपयुक्त सेवा, समूह र पदमा पदस्थापन गरिनेछ ।

(३) परिषदले सेवा आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रज्ञा प्रतिष्ठानको आवश्यकता अनुसार निजकार्यरत रहेको सेवावा समूहको पदबाट समानतहको अर्को सेवावा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा सा समूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो सेवावा समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

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

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

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रविधिको परिवर्तनको कारणले कुनै सेवा, समूह खारेज वा दरवन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरवन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा परिषदले सेवा आयोगको परामर्शम ानिजको बहाल रहेको पद सहित अन्य सेवा, समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ ।

(८) उपनियम (७) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा/समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(९) प्रज्ञा प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्शमा सेवा, समूह परिवर्तन सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।"

## १९. नियुक्ति पत्र दिने अधिकारी :

(१) पज्ञा-प्रतिष्ठान सेवाको देहायका पदहरुमा देहाय बमोजिमको अधिकारीले नियुक्ति गर्नेछ :

(क) अधिकृत स्तरका पदहहरुमा सचिव

(ख) अधिकृत स्तर भन्दा मुनिका पदहरुमा सचिवले तोकेको अधिकृत

---

३० छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

**२०. [३१]उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यताः (१)** देहायका व्यक्तिहरू खुल्ला प्रतियोगिता बाट हुने यस प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन्:

(क) सहायक स्तरका पदहरूमा अठार वर्ष उमेर पुरा नभएका,

(ख) अधिकृत स्तरका पदहरूमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ग) विज्ञान तथा प्रविधि सेवा तर्फको अधिकृतस्तर प्रथम र द्वितीय श्रेणीका पदका लागि अठचालीस वर्ष, प्रशासन तथा प्रवर्द्धन सेवा तर्फका अधिकृतस्तर प्रथम र द्वितीय श्रेणीको खुल्ला तर्फका पदहरूका लागि पैतालीस वर्ष र अन्य श्रेणी र तहका पदहरूका लागि पुरुष उम्मेद्वारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेद्वारको हकमा चालिस वर्ष उमेर पूरा भएका,

तर सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुलाई खुल्ला तर्फ प्रतिस्पर्धा गर्दा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(घ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठान वा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको सेवाको निमित्त भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सेवाबाट बर्खास्त भएको,

(ङ) गैर नेपाली नागरिक,

तर विदेशी नागरिकलाई नेपाल सरकारको स्वीकृत लिई काममा लगाउन यस खण्डले बाधा पुराएको मानिने छैन ।

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको।

(छ) आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति,

(ज) उमेरको न्युनतम् हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,

(झ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको ।

(ञ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।

## २१. [३२]नियुक्तिः

(१) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अख्तियारवालाले नियुक्ति दिनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको सेवामा नियुक्ति वा बढुवा पाएका कर्मचारीलाई नतिजा प्रकाश नभई उजुरीको म्याद सकिएको वाउजुरीको अन्तिम किनारा लागेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र नियुक्तिपत्र दिइनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पत्र बुझेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र तोकिएको कार्यालयमा हाजिर भईसक्नु पर्नेछ ।

(४) काबु वाहिरको परिस्थितिमा बाहेक उपनियम (३) बमोजिमको समायावधि भित्र हाजिर नभएमा सो नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ ।

---

३१ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

३२ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानको सेवामा कार्यरत कर्मचारी अध्ययन बिदा, काज वा अन्य बिदामा बसेको अवस्थामा यो नियम लागू हुनेछैन ।"

## २२. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने :

निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म कुनै पनि व्यक्तिलाई प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन । अनुसूची ३ अनुसारको निरोगिताको प्रमाणपत्र नेपाल मेडिकल काउन्सीलद्वारा स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

## २३. शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेः

पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची ४ बमोजिम शपथग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

## २४. परीक्षणकाल :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा एक वर्षको परीक्षणकाल रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ । परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति गर्ने अख्तियारवालाले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएको कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ । महिला कर्मचारहिरुको हकमा यो समयावधि ६ महिनाको रहनेछ ।

तर एक पटक प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

## २५. [३३]करारमा नियुक्ति :

(१) सामान्यतया प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा श्रेणी विहीन तथा कम्प्युटर अपरेटर बाहेक कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन । तर प्रतिष्ठानमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा उत्पादन कार्यका लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा रिक्त रहेको दरवन्दीमध्येबाट खुला प्रतियोगितातर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रक्रिया अघि बढी सकेको भए स्थायीपूर्ति नभएसम्मका लागि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई उपकुलपतिले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) स्वीकृत दरबन्दीको सीमाभित्र रही सहयोगी कार्य गर्ने विविध सेवाका पदहरूमा उपकुलपतिले करारमा नियुक्ति गर्न वा सेवा करारमा लिनसक्नेछ ।

---

३३ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(३) उपनियम(१) र (२) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ । करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू करारमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) प्रतिष्ठानले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनै पनि सार्वजनिक पदका लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।”

## २६. <u>विशेष पदको सृजना र नियुक्ति</u> :

(१) यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि देहायको अवस्थामा विशेष पद सृजना गरी करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै कर्मचारी ३ महिना भन्दा बढी अवधिको लागि छात्रवृत्ति, तालिम, सेमिनार आदिमा भाग लिन गएमा,

(ख) कुनै कर्मचारीले ३ महिना भन्दा बढी अवधिको विदा लिई बसेमा ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम विशेष पद सृजना गर्न उपकुलपति स्तरबाट निर्णय हुनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) मा उल्लेखित अवस्थामा विद्यमान नरहेमा त्यसरी सृजना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

**२७. <u>पदाधिकार कायम रहने</u> :(१)** देहायको अवस्थामा कर्मचारिको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म ।

(ख) बिदामा रहेको बखत ।

(ग) निलम्बनमा रहेको बखत ।

(घ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानद्वारा कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाएको बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

## २८. वैयक्तिक विवरण फाराम :

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवामा नियुक्त हुने प्रत्येक कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा नियुक्ति पाएको एक महिना भित्र अनुसूचि ९ मा तोकिएको ढाँचाका दुई प्रति वैयक्तिक विवरण तयार पारी एक प्रति कार्यरत संकाय, महाशाखा वा कार्यालयमा र एक प्रति कर्मचारी प्रशासन महाशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ । यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत कुनै कर्मचारीले नभरेको भए यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले बढीमा तीन महिना भित्र अनिवार्य रुपमा भरी माथि उल्लेख भए अनुसार पेश गर्नु पर्नेछ । उक्त म्याद भित्र पनि वैयक्तिक विवरण भरी पेश नगर्ने कर्मचारीको तलव रोक्न सकिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम कर्मचारी कार्यरत संकाय, महाशाखा, कार्यालयमा रहेको वैयक्तिक विवरण, सो कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा अविलम्व सोही कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम कर्मचारी प्रशासन महाशाखामा प्राप्त हुन आएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण सम्वन्धित कर्मचारीको जन्म मिति र नियम ८९ अनुसार अनिवार्य अवकास हुने मिति समेत किटान गरी वैयक्तिक विवरण प्रमाणीत गरी राख्नु पर्नेछ । यसरी जन्म मिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनका लागि कर्मचारी प्रशासन महाशाखाले आवश्यक परेमा सम्वन्धित कर्मचारीसंग उमेर खुलेको प्रमाणपत्र/शैक्षिक प्रमाणपत्र पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(४) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थप विवरण समावेश गर्नु परेमा आफु कार्यरत संकाय/महाशाखा/कार्यालय मार्फत क.प्र. महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त विवरण क.प्र. महाशाखाले सम्वन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा समावेश गरी सोको जानकारी सम्वन्धित कर्मचारी र कार्यरत संकाय/महाशाखा/कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) कार्यरत कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम कार्यरत कार्यालय र क.प्र. महाशाखाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

## २९. कायम मुकायम र निमित्त सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवामा कायम मुकायम गर्ने अधिकार उपकुलपतिलाई हुनेछ ।
तर एक वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई कायम मुकायम वा निमित्त मुकरर गर्न पाइने छैन ।

(२) प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवामा रिक्त रहेको कुनै संकाय वा महाशाखा वा शाखा र इकाई प्रमुख पदमा नियुक्ति, सरुवा वा कायम मुकायम भई बहाल नभएसम्मको अवधिको लागि वा वहालवाला संकाय वा महाशाखा वा शाखा र इकाई प्रमुख कारणवस कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा अन्य व्यवस्था नभएसम्मका लागि सम्बन्धित संकाय

वा महाशाखा वा शाखा वा इकाईमा भएका जेष्ठ कर्मचारीलाई सो कार्यालयको नगद मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा दिई संकाय वा महाशाखा वा शाखा वा इकाई प्रमुखको काम निमित्त भई गराउन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधिको लागि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको लागि काम गरेको हो सोही पदको तलव भत्ता त्यसरी काम गरेको मिति देखि पाउनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलव भत्ता निजको एक तह माथिको पदमा बढुवा भएमा हुने तलव भत्ता भन्दा बढी हुने छैन ।

**३०. [३४]खारेज**

# परिच्छेद - ४

# नियुक्ति र बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

**३१. [३५]खुल्ला प्रतियोगिता अन्तर्गत नियुक्तिका आधार :**

खुल्ला प्रतियोगिता अन्तर्गत विज्ञान तथा प्रविधि सेवा अन्तर्गत अधिकृत द्वितीय र प्रथम श्रेणीका पदमा नियुक्तिका लागि सेवा आयोगवाट सिफारिस गर्ने आधार र तिनको पूर्णाङ्क विभाजन, अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन/तालिम क्रमशः अनुसूची-१० मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**३२. [३६]बढुवा :**

(१) सेवा आयोगले नियम १६ को अधिनमा रही विज्ञान तथाप्रविधि सेवा र प्रशासन तथा प्रवर्द्धन सेवाका पदमा बढुवाबाट हुने पदपूर्तिका निमित्त देहायको प्रक्रियाबाट सिफारिश गर्नेछः-

(क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट,

(ख) आन्तरिक प्रतियोगिताबाट ।

---

३४ छैठौं संशोधनद्वारा झिकिएका

३५ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

३६ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(२) यस नियमावली जारी हुनुभन्दा पहिले स्थायी नियुक्ति भई कार्यरत विविध सेवा अन्तर्गतका पदहरूमा सम्बन्धित समूहको सुरुको तह १ को पदमा पाँचवर्ष सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीलाई तह २ मा, दशवर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई तह ३ मा, पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई तह ४ र बीस बर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई ५ तहको पदमा व्यवस्थापन परिषद्ले कार्य सम्पादनको आधारवाट स्तर वृद्धि गरिनेछ । तर नियम ४१ अनुसार बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवस्थामा सो अवधिभर स्तर वृद्धि गरिने छैन ।

(३) सेवा आयोगले बढुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाका निमित्त परिषद् समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(४) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवा गर्दा सम्बन्धित सेवा भित्रका बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा तोकिएको सेवा अवधि र न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

**३२क.** [३७]**बढुवाको सूचना र दरखास्तः**(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको रिक्त पदमा बढुवा गर्दा सेवा आयोगले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको वेबसाईट र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बढुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, पद सङ्ख्या, सेवा, समूह, उप समूह, आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, रिक्त पदको विवरण, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले सेवाआयोगले बढुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको कार्यालयमा बढुवाका लागि अनुसूची-१२ बमोजिमको दरखास्त फारम भरी बढुवाका लागि आवश्यकआधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवम् शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको समयावधिभित्र दरखास्त फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाको निर्णय विरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन ।

**३२ख.** [३८]**बढुवाको प्रक्रिया नरोकिने**: (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीका लागि प्रक्रिया सुरु भएको कारणले मात्र बढुवाको कारबाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।

---

३७ छैठौं संशोधनद्वारा थप

३८ छैठौं संशोधनद्वारा थप

(२) बढुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीहरूको सिफारिस पछि विभागीय कारबाहीका लागि प्रक्रिया सुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारबाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि विभागीय कारवाहीमा तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजायँ पाएको वा बढुवा रोक्काको सजायँ पाएकामा सो सजायभुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्ष पछि लागू हुने गरी बढुवा भएको पदमा नियुक्ति दिईनेछ । सचेत गराइएको अवस्थामा बढुवा नियुक्ति रोकिने छैन ।

## ३३. [३९]**बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधिः**

(१) बढुवाका निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको श्रेणीभन्दा एक श्रेणी मुनिका खुल्लाका लागि तोकिए बमोजिमको न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(२) विज्ञान तथा प्रविधि सेवा र प्रशासन तथा प्रवर्द्धन सेवाका पदमा बढुवा हुनका लागि बढुवाहुने सहायक स्तरको पद र अधिकृत स्तरको पदको एक श्रेणी मुनिको सम्बन्धित सेवा/समूहको पदमा न्यूनतम् क्रमशः तीनवर्ष र पाँचवर्षको सेवा अवधि पूराभएको स्थायी कर्मचारी हुनु पर्नेछ ।

तर महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी भए सो अवधिमा एक वर्ष कम भएपनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रतिष्ठानको सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको सेवा प्रवेश गर्दा कायम भएको शैक्षिक योग्यता नै त्यस्तो कर्मचारीको हकमा बढुवाका लागि न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

## ३४. [४०]**कार्य क्षमताको मूल्यांकन अन्तर्गत बढुवाको आधार :**

(१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन अन्तर्गत विज्ञान तथा प्रविधि सेवा र प्रशासन तथा प्रवर्द्धन सेवा अन्तर्गतका अधिकृत तथा सहायक स्तरका पदमा बढुवाका लागि सेवा आयोगबाट सिफारिस गर्ने आधार र तिनको पूर्णाङ्क विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः-

---

३९ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित
४० छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

| आधार | विज्ञान तथा प्रविधि सेवा | | | प्रशासन तथा प्रवर्द्धन सेवा (अधिकृतस्तर र सहायक स्तरका पदहरू) |
|---|---|---|---|---|
| | अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी र सो भन्दा माथिका पदहरू | अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीका पदहरू | सहायक स्तर तथा विविध सेवाका पदहरू | |
| कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन | ३० | ५० | ५० | ५० |
| जेष्ठता | ३० | ३० | ३० | ३० |
| अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन | २० | - | - | - |
| शैक्षिक योग्यता | २० | १५ | १५ | १५ |
| तालीम | - | ५ | ५ | ५ |
| पूर्णाङ्क | १०० | १०० | १०० | १०० |

(२) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्कगणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्तदिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्कगणना गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारहरूको शैक्षिक योग्यता, अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन/तालिमको अङ्कअनुसूची-१० मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमका बढुवाका आधारहरू, सो सम्बन्धी यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था र बढुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी संशोधित व्यवस्था यो नियमावली लागू भएको एक वर्ष पछि मात्र लागू हुनेछन् ।"

## ३५. [४१]**आन्तरिक प्रतियोगिता अन्तर्गत बढुवाको आधार :**

(१) आन्तरिक प्रतियोगितातर्फ लिखित र अन्तर्वार्ताको अङ्कजोडी प्राप्त कुल अङ्कको आधारमा बढुवाका लागि सिफारिस गरिनेछ ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदका लागि सो पदभन्दा सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा सहायक स्तरका लागि कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा र अधिकृतस्तरका लागि कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारी मध्ये सहायकस्तरको पदको हकमा सम्बन्धित पदमा सुरु प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता तथा अधिकृतस्तरको पदको हकमा बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा सुरु प्रवेश खुल्लाका लागि तोकिएको न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

४१ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(३) उपनियम (२) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा गरिने पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया र नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाहरू खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिए सरह हुनेछ ।"

## ३६. [४२]जेष्ठताको गणना

(१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्कप्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्ष दुई दशमलव पाँच अङ्कका दरले प्रदान गरिनेछ :

(२) ज्येष्ठता बापत अङ्कगणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्कदिइनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको अङ्कनियम ३४ मा तोकिएको अङ्कभन्दा बढी हुने छैन ।

(४) यस नियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्कदिइने छैन ।

(५) यस नियमको प्रयोजनका निमित्त प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका स्थायी सेवामा रही गरेको अटुट सेवा अवधिलाई गणना गरिनेछ ।

तर यस नियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्कदिइने छैन ।

## ३७ [४३]कार्य सम्पादन मूल्यांकन

(१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची-५ र अनुसूची-६ मा उल्लिखित ढाँचा र निर्देशनका आधारमा भर्नु पर्नेछ ।

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

| मूल्याङ्कन कर्ता | विज्ञान तथा प्रविधि सेवा | | | प्रशासनतथा प्रवर्द्धन सेवा |
|---|---|---|---|---|
| | अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी र सो भन्दा माथिका पदहरू | अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीका पदहरू | सहायकस्तर तथा विविध सेवाका पदहरू | अधिकृतस्तर र सहायकस्तरका पदहरू) |
| (क) सुपरिवेक्षक | पन्ध्र | पैंतीस | पैंतीस | पैंतीस |
| (ख) पुनरावलोकन कर्ता | द्यश | दश | दश | दश |
| (ग) पुनरावलोकन समिति | पाँच | पाँच | पाँच | पाँच |
| जम्मा | तीस | पचास | पचास | पचास |

४२ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

४३ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(३) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक र सुपरिवेक्षकभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । साथै सहायक स्तरका कर्मचारीको सुपरिवेक्षक अधिकृत तृतीय श्रेणीको कर्मचारी हुनेछ ।

(४) विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारीको हकमा सुपरिवेक्षक सचिव र पुनरावलोकनकर्ता उपकुलपति हुनेछ । निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि पुनरावलोकन समितिको कार्य गर्न उपकुलपति र सचिव रहेको पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशिष्ट श्रेणीको पद रिक्त रहेको अवस्थामा सचिव नै सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता दुवै हुनेछ ।

(६) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति हुनेछ :-

**(क) अधिकृतस्तरको कर्मचारीका हकमाः**

(अ) सम्बन्धित विशिष्ट श्रेणीको अधिकृत - अध्यक्ष

(आ) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ई) कर्मचारी प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य

तर कुनै कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ता नै विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी हुने अवस्थामा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षमा सचिव हुनेछ । विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारीको पद रिक्त रहेको अवस्थामा सचिवले पुनरावलोकन समितिमा अध्यक्ष र पुनरावलोककर्ता दुवै भई कार्य गर्नेछ ।

**(ख) सहायकस्तरका कर्मचारीको हकमाः**

(अ) सचिवले तोकेको प्रथम श्रेणीको अधिकृत - अध्यक्ष

(आ) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(इ) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक - सदस्य

(७) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन बापत अङ्कदिँदा यस नियम र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(८) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः–

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

(ख) पेस हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याँईको माग गर्ने र गणितीय त्रुटि भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्कप्रदान गर्ने,

(ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याँई औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(९) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(१०) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिव कारण सहित म्याद थपका लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिव देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्यादथप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्यादपछि सोहि आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन बापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्कघटाउने छ । सो आर्थिक वर्षपछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।

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

(११) उपनियम (१०) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गरिसक्नु पर्नेछ ।

(१२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गतेभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसके पछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी खाममा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम सेवा आयोगमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलवन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी सेवा आयोगका सदस्यहरूको समेतको दस्तखत गरी गराई सुरक्षितसाथ गोप्य राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिर भित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नुपर्नेछ ।

(१५) समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेस हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले सेवा आयोगले आफ्नो काम कारवाही रोक्न बाध्य हुने छैन ।

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

(१७) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भईसके पछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको

कुल अङ्कनिजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्कजानकारी गराइने छैन ।

(१८) उपनियम (१७) बमोजिम जानकारी लिए पछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारण सहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकामा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्कतोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१९) वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्कप्रदान गरेकामा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ र ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्कदिएकामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वादुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकामा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनःमूल्याङ्कन गरी वापहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(२०) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्कगणना गर्दा बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनफारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । तर,

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

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

(ग) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिने छ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनका निमित्त अङ्कगणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई सो भन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाका लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्कगणना गरिनेछ ।

(२१) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षका लागि कुल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्कदिईनेछ ।

(२२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधिभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने सचिवबाट उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(२३) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नका लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।

(२४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्कगोप्य हुनेछ ।

(२५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्कर अक्षरमा कुल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्कउल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाही पूर्ण ढङ्गबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(२६) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्कगणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात श्रावण एक गतेदेखि आषाढ मसान्तको हिसावले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्कगणना गरिने छैन । तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भएपनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्कगणना गरिनेछ ।

(२७) अदालतको निर्णयबाट पुनर्बहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अवकाश हुनु अघिको वर्षमा जति अङ्कपाएको छ त्यति नै अङ्कपाएको मानी अङ्कगणना गरिनेछ ।”

**३७क.** [४४]**<u>कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार</u>** :(१) प्रज्ञा प्रतिष्ठानका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

(अ) बिदा स्वीकृत नगराई वाबिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) अति उत्तम स्तरको अङ्कनदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्कदिने,

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

(इ) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्कनदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्कदिने,

---

४४ छैठौं संशोधनद्वारा थप

(ई) संकाय वा महाशाखा वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्कदिने,

(उ) संकाय वा महाशाखा वा आयोजना प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको निर्धारित लक्ष्य पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।

(ऊ) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्कन दिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।"

## ३८. लिखित/प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता सम्वन्धी व्यवस्था :

खुल्ला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगिता अन्तरगत नियुक्ति वा बढुवा हुने पदहरुको लागि हुने लिखित/प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता सम्वन्धी अन्य सम्पूर्ण व्यवस्था सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**३९. उमेरको हद :** बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

## ४०. [४५]बढुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै श्रेणी वा तहमा कम्तीमा १० वर्ष सम्म वहाल रही रहेका कुनैपनि श्रेणी वा तहका पदहरुमा वहाल रहेका कर्मचारीहरुको नियम ८९ वमोजिम उमेरको हदले अनिवार्य अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक श्रेणी वा तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।
तर विशिष्ट श्रेणी र विविध समुह पाँचौ तहका पदमा रहेका कर्मचारीहरुलाई यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सृजना हुनेछ र यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः साविकको पदमा कायम हुनेछ ।

---

४५ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

## ४१. [४६]बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार :

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्रजुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनपाउने छैन ।

(क) तोकिएको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा नभएको,

(ख) नसिहत पाएकामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ग) निलम्बन भएकामा निलम्बन अवधिभर,

(घ) बढुवा रोक्का भएकामा रोक्का भएको अवधिभर,

(ङ) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकामा सो अवधिभर

(च) फौजदारी अभियोगमा पुर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,

(छ) तोकिएको अवधिभित्र बढुवाका लागि आवेदन फाराम नभरेमा ।

(२) उपनियम(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भइसके पछि बढुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

(३) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सबै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बढुवा सिफारिस हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्वन्धित सबैको जानकारीका लागि प्राप्ताङ्क सहितको नामावली राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सूचनापाटि एवं वेबसाईटमा प्रकाशन गरिनेछ ।

(४) उपनियम(१) वमोजिम बढुवा सिफारिस नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवाका लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्कजानकारी माग गरेमा निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्कबाहेक अन्य आधारहरू बापतको अङ्कको जानकारी दिनुपर्नेछ ।"

## ४२. [४७]बढुवा सिफारिसको पुनरावलोकन र तत्सम्वन्धी निर्णय कार्यविधि :

(१) यस नियमावली बमोजिम सेवाआयोगले गरेको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले मितिले पैंतीस दिनभित्र परिषद्ले तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाई परिषद् समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले तीस दिनभित्र टुङ्गो लगाइनेछ ।

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

---

४६ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

४७ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(३) उपनियम(१) बमोजिम उजुरी छानबिन गर्दा जानी-जानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा परिषद्ले मूल्याङ्कनकर्तालाई कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम(१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुट्टा ठहरिएमा उजुरी पछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए एक अङ्कर दोस्रो पटकको उजुरी भए दुई अङ्ककाटिनेछ ।

(५) उपनियम (३) वा (४) बमोजिम भएको कारबाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत सेवाआयोगको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) बढुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।"

## ४३. [४८]<u>नियुक्ति वा बढुवा लागू हुने मिति</u>

(१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाको नामावली सहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा नियम ४२ बमोजिम उजुरीको टुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको छत्तिसौं दिनदेखि र बढुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिस नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी बढुवाका लागि सिफारिस भई सकेपछि बढुवा नियुक्ति पाउनु भन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बढुवा रोक्का वा तलबवृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बढुवा वा तलबवृद्धि फुकुवा भए पछि नियुक्ति दिई जेष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई बढुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनुपर्ने मितिले पैतीस दिनभित्र बढुवा नियुक्तिपत्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा नियुक्तिपत्र बुझ्न आउने सम्बन्धी पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बढुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ ।

तर यस उपनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बिदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा कम्पनीको कामको सिल सिलामा काज, तलबी अध्ययन भ्रमण वा तालिममा गएको कर्मचारीको हकमा त्यसरी नियुक्ति रद्द गर्न सकिने छैन ।"

---

४८ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

## ४४. सेवा आयोग सम्वन्धी अन्य व्यवस्था

नियुक्ति वा बढुवाको सन्दर्भमा यस नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा यसै नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा उल्लेख नभएको विषयमासेवा आयोगले ऐन र नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी परिषदको सहमतिमा आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

## ४५. सेवावाट हटाइएका वा बर्खास्त भएका कर्मचारीले सफाई पाएमा :

(१) सेवाबाट हटाइएका वा बर्खास्त गरिएका कुनै कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम वा अदालतको आदेशले सफाई पाएमा त्यस्तो सफाई पाएको मितिले तीन महिना भित्र पुनः वहालीको लागि निवेदन गर्न नआएमा निजको नोकरी थामि दिन कर लाग्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सफाई पाई पुनः वहाली भएको कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको तलव, भत्ता र अन्य सुविधा पाउने छ ।

# परिच्छेद - ५

# सरुवा र काज

## ४६. सरुवा गर्न सकिने व्यवस्था र अधिकार :

(१) कर्मचारीलाई प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवा अन्तर्गत मिल्दो पदमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(२) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवा अन्तर्गतका कर्मचारीलाई सरुवाको आदेश गर्ने अधिकार नियुक्ति गर्ने अख्तियारवालाको हुनेछ । तर,

(क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको संकाय वा महाशाखा प्रमुखले आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई सोही संकाय वा महाशाखाका समान तहको पदमा सरुवा गर्नमा माथिको कुनै कुराले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ख) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको एक संकाय वा महाशाखा वा इकाई प्रमुख मातहतका कर्मचारीलाई अर्को संकाय, महाशाखा, इकाई वा सो अन्तर्गतका कार्यालयमा सामान्यतया सम्बन्धित संकाय वा महाशाखा वा इकाई प्रमुखको राय लिई देहायका अख्तियारवालाले सरुवा गर्न सक्नेछ :

(अ) अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुलाइ उपकुलपतिले,

(आ) सहायक स्तरका कर्मचारीहरुलाई सचिवले ।

(३) सरुवा भएको कर्मचारी सरुवा भएको पदमा वहाल नभई अन्यत्र सरुवा हुने छैन ।

## ४७. काजमा पठाउने अधिकार :

(१) कुनै कर्मचारीलाई प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवा बाहिरका निकाय वा संस्थामा निजको पदमा पदाधिकार कायम रहने गरी उपकुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिएर सचिवले काजमा पठाउन सक्नेछ ।

तर एक वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवा बाहिरका निकाय वा संस्थामा काजमा पठाउनु पर्दा भने परिषद्को स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) यसरी काजमा पठाउँदा औचित्य हेरी प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट तलव तथा अन्य सुविधा पाउने वा नपाउने कुराको निर्णय अख्तियारवालाले गर्नेछ ।

# परिच्छेद - ६

# अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

## ४८. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारहरु :

(१) अध्ययनको निमित्त कर्मचारीहरुलाई मनोनयन गर्दा सम्बन्धित सेवा र समूह भित्रका कर्मचारीहरु मध्येवाट देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछ :

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

(ख) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई तोकिए वमोजिमको शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता र कार्य सम्पादनको मूल्यांकन वापत बढी अंक पाउने कर्मचारीहरुमध्ये प्राथमिकताको आधारमा ।

(ग) स्नातक तहको शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैतालिस वर्ष र स्नातकोत्तर वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक उपाधिको हकमा ५० वर्ष उमेर ननाघेको ।

(घ) अध्ययनको हकमा तीन वर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त :

(अ) "अध्ययन" भन्नाले सेवा संग सम्वन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नका निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाएको मानिनेछ ।

(आ) "तालिम" भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधी प्रदान गरिने वाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार १ वर्ष भन्दा कम अवधिसम्म संचालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाएको मानिनेछ ।

(इ) "अध्ययन भ्रमण" भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक ६ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमण आदिलाई जनाएको मानिनेछ ।

(२) यसरी मनोनयन गर्दा पहिले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको मौका नपाएको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

## ४९. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई वा स्वीकृत लिई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रुपमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा सेवा गर्नु पर्नेछ :

| अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि | सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि |
|---|---|
| (क) ३ महिनासम्म | १ वर्ष |
| (ख) ३ महिनाभन्दा बढी ६ महिनासम्म | १ वर्ष ६ महिना |
| (ग) ६ महिनाभन्दा बढी १ वर्षसम्म | २ वर्ष |
| (घ) १ वर्षभन्दा बढी २ वर्षसम्म | ३ वर्ष |
| (ङ) दुई वर्षभन्दा बढी ३ वर्षसम्म | ४ वर्ष |
| (च) तीन वर्ष भन्दा बढी ४ वर्षसम्म | ५ वर्ष |
| (छ) चार वर्ष भन्दा बढी | ७ वर्ष |

## ५०. कबुलियत गर्नु पर्ने :

(१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आएपछि नियम ४९ बमोजिमको अवधिभर अनिवार्य सेवा गर्ने गरी अनुसूची ७ बमोजिमको कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा तोकिएको उद्देश्य पूरा नगरी प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको स्वीकृति विना आफुखुसी बीचैमा छाडी प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा अनुपस्थित रहेमा वा कबुलियतनामामा उल्लेखित शर्तहरु उल्लंघन गरेमा वा नियम ४९ बमोजिम गर्नुपर्ने अनिवार्य सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर

निजले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट पाएको तलव भत्ता र अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण वापत लागेको खर्च एवं कवुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत निजबाट असूल उपर गरिनेछ ।

## ५१. मनोनयनमा बन्देज :

यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने गरी कार्वाहीमा परेको कुनै पनि कर्मचारीलाई उक्त अवधिभर अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गरिने छैन र करारमा रहेका कर्मचारीलाई एक महिना भन्दा बढी अवधिको तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गरिने छैन ।

## ५२. मनोनयनको प्रकृया :

(१) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा उपयुक्त कर्मचारी छनौट गर्नको लागि सचिवको संयोजकत्वमा अध्ययन तालिम, अध्ययन भ्रमणको विषयसंग सम्बन्धित संकाय वा महाशाखाको प्रमुख, जनशक्ति विकास सम्वन्धी प्रमुख, योजना तथा मूल्यांकन महाशाखाको प्रमुख समेत रहेको एक समिति गठन गरिनेछ । समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउने कर्मचारीको मनोनयन गरिनेछ ।

तर समितिले सिफारिस गर्न नभ्याउने अवस्था आइपरेको खण्डमा भने उपकुलपतिले सिधै मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीलाई सामान्यतया विदेशमा एक आर्थिक वर्षमा दुई पटक भन्दा बढी तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवसर प्रदान गरिने छैन ।

(३) छोटो अवधिको तालिम र अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्दा सम्वन्धित कार्यक्रममा कार्यरत कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

# परिच्छेद - ७

# आचरण

## ५३. समय पालना र नियमितता :

कर्मचारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

## ५४. [४९] <u>अनुशासन र निर्देशन पालना</u> :

(१) अनुशासन र आज्ञापालनः कर्मचारीले देहाय अनुसारको अनुशासन र आज्ञा पालन गर्नुपर्नेछः–

(क) आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताकासाथ पालना गर्नुपर्ने,

(ख) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको काम सम्वन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेशलाई शीघ्रताकासाथ पालना गर्नुपर्ने,

(ग) आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनुपर्ने र मातहतका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्ने,

(घ) उच्छृङ्खल गतिविधि गर्न नहुने, र

(ङ) विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका गोप्य सूचना वा सेवाका मूल्य, मान्यता, आचरण र सामाजिक मर्यादा विपरीतका कार्यहरू गर्न र गराउन नहुने ।

(२) प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्धः कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैँले वा वारेशद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

(३) हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुनेः यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनिकुनै कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी नेपाल सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय वा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउन हुँदैन ।

(४) सेवा ग्राही प्रतिको व्यवहारः कर्मचारीले सेवा ग्राही प्रति देहायको व्यवहार गर्नुपर्नेछः-

(क) कर्मचारीले सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्छ ।

(ख) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्छ ।

(५) यातना दिन नहुनेः प्रज्ञा प्रतिष्ठानका कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।

(६) पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्नेः प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका प्रत्येक कर्मचारीले सेवा र पद अनुसारको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

(७) अन्यआचरण : कर्मचारीको अन्य आचरण देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीले कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

---

४९ छैठौं सशोधनद्वारा संशोधित

(ख) कर्मचारीले पद अनुसार गर्नुपर्ने कार्यलाई निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटोछरितो रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) निजी उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(८) स्वार्थ बाझिने गरी निर्णय गर्न नहुने : कुनै कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो नाता पर्ने कुनै व्यक्तिको स्वार्थ गाँसिएको विषयमा आफूले निर्णय गर्न हुँदैन र त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई सो को जनाउँ दिई आफू सो प्रक्रियाबाट अलग हुनु पर्नेछ ।

(९) बहुविवाह गर्न नहुने : प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले बहुविवाह गर्न हुँदैन ।

(१०) कर्मचारीको नैतिक दायित्व : कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ :–

(क) राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,

(ख) सेवाग्राही प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,

(ग) सेवा वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,

(घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,

(ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययिता पूर्वक परिचालन गर्ने,

(च) कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकृत गर्ने,

(छ) निर्धारित समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,

(ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने,

(झ) सबै समुदाय र क्षेत्रप्रति सम्मानपूर्ण दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार गर्ने

**५५.** [५०]**राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न नहुनः**(१)राजनीतिक वा अवाञ्छित प्रभाव पार्न नहुनेः कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनीतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

(२) राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने : कर्मचारीले राजनीतिक दल वा दलसंग आबद्ध सङ्गठनको सदस्यता लिन, राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन वा अन्य कुनैपनि राजनीतिक गतिविधिमा भाग लिन हुँदैन ।

---

५० छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(३) प्रदर्शन र हड्ताल गर्न प्रतिबन्धः कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अपहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनष्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी वा कार्यालयको काममा प्रत्यक्ष प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।"

**५६.** [५१]**प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्धः** (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्धः प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै पनि कर्मचारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट अख्तियारी नपाई आफूले ओहोदाको कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य कुरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अन्य अनधिकृत कर्मचारी वा गैह्रसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई जानकारी गराउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

(२) आलोचना गर्न नहुनेः प्रज्ञा प्रतिष्ठानको हित विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वावास्तविक नामबाट वा बेनामीकुनै लेख प्रकाशित गर्ने, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य वा अन्तर्वार्ता प्रकाशित गर्न वा सामाजिक सञ्जाल मार्फत प्रवाह गर्नु हुँदैन ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानुन र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको हित विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।"

## ५७. निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन नहुने :

कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न हुँदैन । तर कसैलाई प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यो नियमले बाधा पुराएको मानिने छैन ।

**५८.**[५२]**स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने** (१) कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिनु हुँदैन ।

---

५१ छैठौं स्रशोधनद्वारा संशोधित

५२ छैठौं स्रशोधनद्वारा संशोधित

(२) स्वयं घोषणा गरी विवरण पेस गर्नु पर्ने:यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिइएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिइएको प्रत्येक कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सो को स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत् केन्द्रीय कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उप-समूह र हालको तह र पद ।

(ख) स्थायी आवसीय अनुमति लिएको भए सो लिइएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिएको भए सो मिति ।

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।

(घ) आफूले लिएको स्थायी  आवसीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिका लागि लिइएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको ।

(३) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा  पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो दफा प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपनियम (२) बमोजिमको विवरण पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) जानकारी दिन सकिने : उपनियम (२) विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा केन्द्रीय कार्यालयमा दिन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको कुनै जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम(१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सो को लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा उपनियम (३) बमोजिमको अवधि व्यतित भएपछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले उपनियम (८) बमोजिम छानबिन गराउनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम(१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सो को लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा उपनियम (३) बमोजिमको अवधि व्यतित भएपछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले ३ (तीन) दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम छानबिन गर्दा प्रज्ञा प्रतिष्ठानले सरकारी निकाय लगायतका अन्य निकायसँग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम छानबिन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सो को लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिनाभित्र विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

**५८क.**[५३]**<u>सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेः</u>** (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण अनुसूचि-१२ मा तोकिएको ढाँचामा आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत् तोकिएको निकायमा पेस गर्नु पर्छ । तर नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको मितिले साठी दिनभित्र सम्पत्ति विवरण भरी आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत् तोकिएको निकायमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रज्ञा -प्रतिष्ठानले समय समयमा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण माग गर्न सक्ने छ । त्यस्तो विवरण पेस गर्नु सम्वन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ ।"

## ५९. <u>चेतावनि दिन सक्ने</u> :

कुनै कर्मचारीले कार्यालयको समय पालन नगरेमा, प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको काम सम्बन्धी कुरामा पदाधिकारी वा आफू भन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको निर्देशन पालन नगरेमा वा आफ्नो काम वा जिम्मेवारीमा लापरवाही वा ढिला सुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खोलि चेतावनी दिन सक्नेछ ।

**६०.** [५४]**<u>स्वीकृति लिनुपर्नेः</u>** (१)**कम्पनीको स्थापना गर्न, अन्यत्र नोकरी गर्न वा सेवा गर्न नहुनेः** कर्मचारीले कुनै बैंक वा कम्पनि वा सहकारी संस्था स्थापना गर्न वा सञ्चालनको काममा भागलिन, अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वाकुनै हैसियतले सेवाप्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक, अनुसन्धनात्मक, सांस्कृतिक, मानव कल्याण, परोपकार वा खेलकुद सम्बन्धीकार्य गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम(१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कर्मचारीले देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैनः–

(क) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन बिदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा सहयोग गर्न वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(ख) अख्तियारवालाको स्वीकृतिलिई नेपाल सरकार नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेश स्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

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

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

---

५३ छैठौं संशोधनद्वारा थप

५४ छैठौं संशोधनद्वारा थप

(ङ) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक सङ्घ संस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उप समूह का लागि उपयोगीहुने देखि अख्तियारवालाले बिदा वा काज स्वीकृत गरेकामा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

(च) नेपाल सरकारको स्वीकृतिलिई कानुन बमोजिम दर्ता गराउनुपर्ने कुनै व्यापार वाव्यवसाय गर्न,

(छ) आर्थिक लाभवाकुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र नेपाल सरकारको अहितनहुने गरी आफ्नो गैह्र राजनीतिक पेसागत सङ्गठन वा अन्यकुनै सामाजिक संस्थामा आबद्ध हुन ।

स्पष्टीकरणः- यस खण्डको प्रयोजनका लागि सामाजिक संस्था भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परादेखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशील रहेका सामाजिक सङ्घ संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वाअन्य यस्तै कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(४) दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध :प्रज्ञा- प्रतिष्ठानको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्नसक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले प्रज्ञा- प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वाआफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

(५) कर्मचारीले कुनै बिदेशी सरकार वाविदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधि बाट कुनै उपहार प्राप्तहुने भएमा निजले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई सो कुराको सूचनादिई निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।"

# परिच्छेद - ८
# तलव तथा अन्य सुविधा

## ६१. तलव भत्ता :

(१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि अनुसूची २ बमोजिम निर्धारित तलवमान अनुसारको तलव भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित अनुसूची समय समयमा प्राज्ञसभाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

## ६२. तलब बृद्धि (ग्रेड) पाउने :

(१) यस नियमावली बमोजिम तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि शुरु तलव स्केलले हुने एक दिनको तलव बराबर रकममा नघट्ने गरी अनुसूचीमा तोकिएको ग्रेड संख्यामा नबढ्ने गरी तलब बृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन ज्यादै प्रशंसनीय भएको आधारमा उपकुलपतिले उपनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा एक ग्रेडसम्म प्रोत्साहन स्वरुप थप गर्न सक्नेछ ।

(३) माथिल्लो तलवमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले सोही पदको शुरु तलव मानको तलव पाउनेछ तर खाइपाइ आएको तलब पदोन्नति भएको पदको शुरुस्केल बराबर वा सो भन्दा बढी भएमा खाइपाइ आएको तलबमा नघ्टने गरी पदोन्नति भएको पदको शुरु स्केलमा आवश्यक ग्रेड थप गरी तलब कायम हुनेछ ।

(४) कर्मचारीले पाउने तलव बृद्धि (ग्रेड) अनुसूची २ मा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

## ६३. निलम्बनमा रहेको अवस्थाको तलव :

कुनै कर्मचारी यस नियमावली बमोजिम निलम्बनमा रहेको अवस्थामा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको १/२ (आधा) पाउने छ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

## ६४. चाडपर्व खर्च :

(१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वका लागि खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ । यस्तो रकम एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र पाउनेछ ।

(२) निवृत्तभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तभरण वरावरको रकम चाडपर्व खर्चको रुपमा दिइनेछ ।

## ६५. [५५]उपचार खर्च :

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको स्थायी कर्मचारी वा निजका एकाघरका परिवारको औषधि उपचारको लागि अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई वार्षिक एक महिना र सहायक स्तरका कर्मचारीलाई वार्षिक (१.५) डेढ महिना बराबरको खाईपाई आएको मासिक तलववाट हुन आउने रकम औषधि उपचार खर्च वापत प्रदान गरिनेछ ।

५५ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

(२) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागि स्वदेश वा विदेशमा औषधि उपचार गर्नुपरेमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको चिकित्सक प्राज्ञ एक जना मेडिकल काउन्सिलको चिकित्सक प्रतिनिधि रहेको मेडिकल सिफारिस समितिको सिफारिशमा औचित्य हेरि परिषदले सेवा अवधि भरमा रु. ५,००,०००/- सम्म थप उपचार खर्च दिन सक्नेछ।

(३) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीलाई चोट पटक लागि औषधि उपचार गर्नुपरेमा उपचार गर्ने चिकित्सकको प्रमाण सहित खर्च भएको आधारमा हेरी बढीमा रु. २५,०००/- (पच्चिस हजार) सम्मको खर्च परिषदले थप सहायता स्वरुप दिन सक्नेछ। यस प्रकारको सहायता रकम उपनियम (२) बमोजिम कर्मचारीले पाउने थप उपचार खर्चवाट कट्टी हुने छैन।

(४) उपनियम (१) अनुसारको उपचार खर्च अध्ययन विदा, असाधारण विदा र वृत्ति विकास विदामा वसेको अवधिमा पाईने छैन।

## ६६. परिवहन सुविधा :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरुलाई परिषद्ले तोकिदिए बमोजिमको मासिक परिवहन सुविधा रकम प्रदान गर्न सकिनेछ।

तर प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट इन्धन सहित मोटर वा मोटरसाईकल प्रयोग गर्न पाउने कर्मचारीले परिवहन सुविधा रकम पाउने छैन।

## ६७. [५६]अन्त्येष्टि खर्च :

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको पूर्णकालिन वहालवाला कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको आश्रित परिवारलाई नगद रु. १,५०,०००/- अन्त्यष्टी खर्च दिइनेछ र कर्मचारीको आश्रित परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा रु. १०,०००/- अन्त्यष्टी खर्च दिइनेछ।

(२) विवाहित महिला कर्मचारीको बाबु आमाको मुत्यु हुँदा क्रिया वस्ने दाजु/भाई नभई काज क्रिया बस्नु पर्ने भएमा निजलाई उपनियम (१) अनुसारको अन्त्येष्टि खर्च दिईनेछ।

**स्पष्टिकरण:** यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको आश्रित परिवार भन्नाले श्रीमान, श्रीमती, बाबु, आमा र छोरा छोरीलाई समेत जनाउनेछ। विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको श्रीमान, छोरा, छोरी र सासु ससुरालाई समेत जनाउनेछ।

## ६८. [५७]बीमा :कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विमा सुविधा उपलव्ध हुनेछ :

(१) सावधिक जीवन विमा:परीक्षणकाल पुरा गरेको स्थायी कर्मचारीलाई बढीमा उमेरको हदले अनिवार्य अवकाश नभएसम्मका निमित्त देहाय बमोजिमको सावधिक जीवन विमाको सुविधा उपलव्ध हुनेछ :

५६ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

५७ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

(क) प्रिमियमको ५०% प्रज्ञा प्रतिष्ठान र वाँकी ५०% कर्मचारी स्वयंले व्यहोर्ने गरि मासिक रु. ६००/- प्रिमियम हुने सावधिक जीवन वीमा गर्ने ।

(ख) असाधारण विदामा बसेको अवधिको लागि उपनियम (१) अनुसारको सुविधा उपलब्ध हुने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिको सम्पूर्ण प्रिमियम बुझाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) दूर्घटना बीमा : प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा स्वदेश तथा विदेशमा काज खटिई जाने कर्मचारीको हकमा बढीमा दुई महिनासम्मको भ्रमण अवधिलाईरु. पाँच लाख रकमको दूर्घटना बीमा गर्ने प्रिमियम दस्तुर प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले व्यहोर्ने छ ।

## ६९. ओभरटाईमको व्यवस्था :

कार्यालय समयको अतिरिक्त प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कार्य गर्नु परेमा सहायक स्तरका कर्मचारीलाई परिषद्ले तोके बमोजिम ओभरटाईम भत्ताको व्यवस्था गरिनेछ । ओभरटाईममा बस्ने अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई भत्ताको सट्टा परिषद्ले तोके बमोजिमको खाजा खर्च प्रदान गरिनेछ । ओभरटाईममा बस्ने सबै स्तरका कर्मचारीले संकाय वा महाशाखा प्रमुखको सिफारिसमा सचिवबाट सामान्यतया अग्रिम स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

## ७०. पोशाक सुविधा :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारी मध्ये सुरक्षा गार्ड, सवारी चालक, इलेक्ट्रीसियन, संभार र सरसफाई तर्फका कर्मचारी, पियन, रनर, मालि र ल्याव व्यायलाई परिषद्ले तोके बमोजिम पोशाक वा पोशाक भत्ताको व्यवस्था गरिनेछ ।

## ७१. कर्मचारी संचयकोष :

स्थायी कर्मचारीको मासिक तलवबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

## ७२. [५८]युटिलिटि सर्भिस अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीको विशेष सुविधा :

युटिलिटि सर्भिस अन्तर्गतका कर्मचारीहरू, सवारी चालक, इलेक्ट्रिसियन, संभार कर्मचारी र कार्यालयले तोके बमोजिमका रनर तथा कार्यालय सहयोगीलाई अतिरिक्त समय वा सार्वजनिक बिदाका दिनमा काम गरे बापत वार्षिक एकमुष्ट सट्टा बिदा वा सोको पारिश्रमिक परिषद्ले तोके बमोजिम प्रदान गरिनेछ ।"

**७३. [५९]तलव पेश्की सापटी सुविधा :** प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा स्थायी नियुक्त भई कार्यरत रहेका कर्मचारीहरुलाई बजेटको अवस्था हेरी तलव रकमबाट सचिवले देहायको कार्यका लागि पेश्की सापटी दिन सक्नेछः-

---

५८ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

५९ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

(क) कुनै कर्मचारी स्वयं वा निजको परिवारको कुनै सदस्य विरामी भई अस्पताल भर्ना भएको भनी सम्बन्धित चिकित्सकले प्रमाणित गरेमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको बजेट अवस्था

हेरि सोही आ.ब. भित्र फछ्र्यौट गर्ने गरी निजले खाइपाई आएको मासिक तलबको हिसावको दरले बढीमा चार महिनाको तलव बराबरको रकम ।

(ख) कर्मचारी स्वयंले निजको परिवारको सदस्यहरुमध्ये कसैको विवाह, ब्रतवन्ध, न्वारान, काजक्रिया, बरखी इत्यादि सामाजिक कार्य वा घर निर्माण वा मरमत गर्नु परेकोमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको बजेट अवस्था हेरि सोही आ.व. भित्र फछ्र्यौट गर्ने गरी निजले खाईपाई आएको मासिक तलबको हिसावको दरले बढीमा चार महिनाको तलब एकमुष्ठ ।

(ग) १० वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका स्थायी कर्मचारीलाई व्यवस्थापन परिषद्ले निर्धारण गरेको नीति अनुसार एक वर्षसम्मको खाइपाई आएको तलब बराबर एकमुष्ठ रकम कर्मचारी हितकोषबाट ७ प्रतिशत वार्षिक व्याजदरमा घर सापटी सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ । उक्त सापटी ५ वर्ष भित्र चुक्ता गर्नुपर्नेछ । ५ वर्ष सेवा अवधि बाँकी नरहेका कर्मचारीहरुको हकमा सेवा अवधि भित्र अनिवार्य चुक्ता गर्नुपर्नेछ ।

(घ) खण्ड (क) वा (ख) वा (ग) बमोजिम लिएको पेश्की सापटी फछ्र्यौट नभएसम्म अर्को पेश्की सापटी दिइने छैन ।

(ङ) प्राकृतिक विपत्ति परि घर भत्केको वा क्षति पुगेको छ भने त्यस वारे नगरपालिका वा गा.वि.स. को सत्य तथ्य पुष्टी हुने आधिकारिक प्रमाण पेश गरेमा प्राकृतिक विपत्ति परेको मितिदेखि २% प्रतिशत व्याज दरमा उक्त घर सापटी सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

# परिच्छेद - ९
# बिदा सम्बन्धी व्यवस्था

## ७४. [६०]**बिदाको किसिम :**

कर्मचारीले परिषद्बाट तोकिएको दिवस, चाडपर्व र आकस्मिक बिदाका अतिरिक्त देहायब मोजिमका बिदाहरू उपभोग गर्न पाउने छन्:-

(क) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा,

(ख) घर बिदा,

(ग) बिरामीबिदा,

(घ) अध्ययनबिदा,

(ङ) किरिया बिदा

(च) प्रसूति तथा प्रसूति स्याहार बिदा

६० छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(छ) असाधारण बिदा
(ज) वृत्ति विकास बिदा
(झ) अशक्त बिदा,
(ञ) सट्टा बिदा ।
(ट) नेपाल सराकार बाट निर्णय भई दिने सार्वजनिक तथा अन्य बिदाहरू"

## ७५. [६१]**भैपरी आउने र पर्व विदा :**

(१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन पाउनेछ ।
(२) एक वर्षको भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाईने छैन ।
(३) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
(४) भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

**स्पष्टीकरण**: "आधा दिन" भन्नाले कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्मको हकमा दिनको १:०० बजे र अन्य महिनाको हकमा दिनको १:३० बजे अघि वा पछिको समय सम्झनु पर्छ ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकामा बिदा दिने अधिकारीले त्यसको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।"

## ७६. [६२]**घर बिदा :**

(१) कर्मचारीले काम गरेको बाह्र दिनको अवधिको एक दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ ।

**स्पष्टीकरण**: "काम गरेको" अवधि भन्नाले आफूलाई तोकिएको काममा हाजिर भई काम गरेको दिन, बिरामी बिदा, अशक्त बिदा, प्रसुति बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा,

पर्यटन बिदा, सट्टा बिदा, भैपरी आउने तथा पर्व बिदामा बसेको दिन र सार्वजनिक बिदाको दिनलाई समेत जनाउँछ ।

(२) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा १८० (एक सय असी) दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ । यस नियमावली (छैठौं संशोधन) लागू हुनु पूर्व नियुक्ति भई कार्यरत कर्मचारीका हकमा१८० (एक सय असी) दिनभन्दा बढी सञ्चित हुन आएको घर बिदाको हकमा प्रत्येक वर्षको अन्त्यमा पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम दिइनेछ ।

तर, यस नियमावली लागू भएपछि स्थायी नियुक्ति हुने कर्मचारीका हकमा १८० दिनसम्म घर बिदा सञ्चित हुने छ र कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

---

६१ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित
६२ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(३) घर बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(४) तीस दिनभन्दा बढी घर बिदा सञ्चित हुने कर्मचारीले तीस दिनभन्दा बढी भएको घर बिदाको सट्टा तलब लिन चाहेमा एक आर्थिक वर्षमा एक महिनामा नबढाई खाइपाई आएको तलब रकम लिन सक्नेछ ।

(५) घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले घर बिदामा बस्दा आफ्नो सम्पर्क फोन नम्बर र ठेगाना बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा वापत निज पदाधिकार रहेको पद अनुसारको खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ठ रूपमा लिन पाउनेछ ।

(७) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र इच्छाएको व्यक्ति नभए निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

(८) कर्मचारीले वर्षको एकपटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई बढीमा चार दिन र मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन वा वास्तविक लागेको दिन मध्ये जुन कम हुन्छ त्यति दिनको बाटो म्याद पाउनेछ ।"

## ७७. [६३]**विरामी बिदा :**

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रत्येक बर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ । यस्तो बिरामी बिदा वर्षको बीचमा नियुक्ति भएको वा वर्षको बीचमा अवकाश हुने कर्मचारीले चालू वर्षमा बाह्र दिन हाजिर भएको दिन पूरै बिरामी बिदा र बाह्र दिनभन्दा कम हाजिर भएको भए हाजिर भएको दिन बराबर बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदा बस्दा पूरा तलब पाउने छ ।

(३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

(४) कर्मचारीले अध्ययन, वृति विकास र असाधारण बिदालिई बसेको अवधिभर बिरामी बिदा पाउने छैन ।

(५) सातदिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेसगर्न साधारणतया सम्भव नभएको भन्ने बिदादिने अधिकारीलाई लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्तबिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

---

६३ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) संचित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा दिन सक्ने छ । त्यसरी पेश्की बिरामी बिद ादिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुगभई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टाहुने गरी सेवा अवधिभर वढीमा एक वर्ष असाधारण बिदालिन सक्नेछ ।

(११) उपनियम (९) बमोजिम पेश्की बिरामी बिदालिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बिरामी बिदा स्वतःमिनाहा हुनेछ ।"

## ७८. [६४]अध्ययन बिदा :

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाका लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा प्रतिष्ठान भित्र खुला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छनौट भई वा प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको सेवामा स्थायी नियुक्ति भई पाँच वर्ष सेवा पूरा गरेको कर्मचारीले मात्र अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

तर प्रतिष्ठानको काम कारवाहीमा उपयोग नहुने प्रकृतिका अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिने छैन ।

(३) अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले अध्ययन बिदामा जानुभन्दा अघि यस नियममा व्यवस्था भए बमोजिमको अवधिसम्म सेवा गर्नेछु भनी सेवा कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(४) पचास वर्ष उमेर पूरा नभएको कर्मचारीलाई मात्र अध्ययन बिदा दिइने छ ।

तर कुनैपनि कर्मचारीको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले अध्ययन पछि नियम ४९ को उपनियम (१) बमोजिमको अवधि सेवा गर्न सक्ने गरी मात्र बिदा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

---

६४ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(५) प्रतिष्ठानको सेवाका लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानले छनौट गरेको स्वदेशको विश्व बिद्यालयमा भर्नाका लागि छनौट भएका कर्मचारी मध्ये भर्नाको योग्यताक्रमको आधारमा बढीमा पाँच जना कर्मचारीलाई र विदेशको विश्वबिदालयमा अध्ययन गर्नका लागि प्रतिस्पर्धा गराई बढीमा तीन जना कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने विषयमा उच्चशिक्षा अध्ययन गर्न प्रत्येक वर्ष उपनियम (१) बमोजिम अध्ययन बिदा दिईनेछ । अध्ययन बिदाका लागि कर्मचारी छनौट गर्ने अन्य आधार परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

तर परिषद्ले थप अध्ययनको उपयोगिता र त्यसबाट प्रतिष्ठानलाई भविष्यमा पार्ने असरलाई समेत मध्यनजर राखी औचित्यपूर्ण देखिएमा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिसमा थप दुई वर्षको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।अध्ययन बिदामा गएको कर्मचारी स्वयम्को कमजोरीको कारण वा अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि प्राप्तिका लागि वा स्वीकृत विषयभन्दा फरक विषयमा अध्ययन गर्ने प्रयोजनका लागि थप अध्ययन बिदा स्वीकृत हुने छैन ।

(७) अध्ययन बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(८) प्रतिष्ठानको सेवाका लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम (६) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिने छ ।

(९) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (८) बमोजिम निजी प्रयासमा अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने छैन ।

तर उपनियम (८) बमोजिम अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीको तलबरहित अध्ययन बिदा मानी सेवा अवधि जोडिने छ ।

(१०) निजी प्रयासमा अध्ययन बिदाका लागि आवेदन दिँदा अरू कुराका अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) आफुले अध्ययन गर्न खोजेको विषय,

(ख) अध्ययन गर्ने विश्वबिदालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त पत्र,

(ग) प्रतिष्ठानलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अरू आवश्यक विवरण ।

(११) विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणका निमित्त कर्मचारी मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने अवसर नपाएको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(१२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायका कुनै कर्मचारीलाई देहायको अवधिभर विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जानको लागि मनोनयन गरिने छैन :–

(क) निलम्बन भएकामा निलम्बनको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलबवृद्धि रोक्का भएकामा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) विभागीय सजाय ‘ पाई बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर,

(ङ) असाधारण बिदा र गयलमा रहेको अवधिभर ।

(१३) अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले जुन उपाधि हाँसिल गर्नका निमित्त बिदा स्वीकृत भएको हो सोही विषय अध्ययन गर्नु पर्नेछ, सो बाहेक अन्य विषयमा अध्ययन गरेको भए स्वीकृत भएको अध्ययन बिदा सुरुदेखि नै स्वतः रद्दहुनेछ ।

(१४) यो नियम बमोजिम अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले अध्ययन समाप्त भएको छ महिनाभित्र आफूले हासिल गरेको उपाधिको प्रमाणपत्र प्रज्ञा प्रतिष्ठानमा पेस गर्नु पर्नेछ । त्यसरी प्रमाणपत्र पेस नगरेमा वा कबुलियतनामा बमोजिम सेवा नगरी अवकाश लिएमा अध्ययन अवधिमा उपलब्ध गराइएको तलबभत्ता सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

## ७९. [६५]**क्रिया बिदा :**

(१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्मअनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदापाउनेछ । त्यसैगरी पति, पत्नी, छोरा, छोरीको मृत्यु भएमा र महिला कर्मचारीको बाबु, आमातथा सासु ससुराको मृत्यु भएमापन्ध्र दिन किरिया बिदापाउनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलबपाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम किरिया बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र र मृतकसँगको नाता प्रमाणित पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

(५) उपनियम(१) बमोजिम किरिया बिदा पाउने कर्मचारीलाई प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले पन्ध्र हजार रूपैयाँ किरिया खर्च उपलब्ध गराउनेछ । तर यस्तो किरिया खर्च बाबु, आमा, छोरा, अविवाहिता छोरी, पति, पत्नी र महिला कर्मचारीको सासु वा ससुराको मृत्यु हुँदा मात्र उपलब्ध हुनेछ ।”

## ८०. [६६]**प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा :**

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

---

६५ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

६६ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(२) उपनियम(१)बमोजिम प्रसूति बिदा लिएको कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी बढीमा थप छ महिना सम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछ । तर यसरी लिइने बिदा र उपनियम(१) बमोजिमको बिदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम बेतलवी प्रसूति बिदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन । तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।

(४) उपनियम(१) बमोजिम प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) उपनियम(१) र (२) बमोजिम बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालय अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पत्नी सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी बढीमा पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ ।
तर यसरी बिदा लिँदा त्यस्तो कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएको दिनसमेत पर्ने गरी लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(७) प्रसूति स्याहार बिदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा लिएको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(८) उपनियम(१) र (६) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले मनासिव कारण बाहेक त्यस्तो बिदा समाप्त भई कार्यालय हाजिर भएको पैतीस दिन भित्र आफ्नो शिशुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(९) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त प्रति बच्चाका लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रूपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।
तर पति र पत्नी दुवै प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा कार्यरत रहेको भए एक कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(१०) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालय, किताबशाखामाअनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (८) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ । अन्य बिदा सञ्चित नभएमा गयल कट्टी गरिनेछ ।

## ८१. [६७]**असाधारण बिदा :**

(१) प्रतिष्ठानको सेवामा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले असाधारण बिदा लिन चाहेमा कारणसहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

---

६७ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनबाट बिदा स्वीकृत गर्नुपर्ने कारण मनासिब देखिएमा बिदा दिने अधिकारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभर तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदादिन सक्नेछ ।

(३) असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभर तलब, भत्ता तथा अन्य कुनैपनि सुबिधा पाउने छैन ।

(४) असाधारण बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन र वार्षिक तलब वृद्धि (ग्रेड) समेत प्रदान पनि गरिने छैन ।

(५) अध्ययन बिदा लिएका कर्मचारीले अध्ययन बिदा समाप्त भएपश्चात कार्यालयमा एक वर्ष हाजिर नभएसम्म असाधारण बिदा लिन पाउने छैन ।"

## ८२. बृत्ति विकास बिदा :

(१) कम्तीमा १० वर्ष अविछिन्न सेवा पूरा गरेका स्थायी कर्मचारीलाई वृत्ति विकासको लागि विभिन्न राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय वा क्षेत्रीय शिक्षण संस्था, प्रयोगशाला आदिमा अध्ययन, तालिम वा अनुसन्धान कार्य वा पुस्तक लेखन सम्वन्धी कामको निमित्त ६ महिनासम्मको अवधिको लागि भएमा पूरा तलवी र १ वर्षसम्म अवधिको लागि भएमा शुरु ६ महिना पुरा तलवी र बाँकी ६ महिना आधा तलवी वृत्ति विकास विदा दिन सकिनेछ ।

तर अध्ययन विदा लिई नियम ४९ अनुसार गर्नुपर्ने अनिवार्य सेवा अवधि पूरा नभएको र ३ वर्ष भन्दा बढी अवधिको अध्ययन विदा लिएका कर्मचारीले यो विदा पाउने छैन ।

(२) उपनियम (१) अनुसारको विदा सेवा अवधिभरमा एक पटक मात्र लिन पाइने छ र अध्ययन तालिम, अनुसन्धान कार्यको लागि विदा स्वीकृतिको लागि माग गर्दा सम्वन्धित संस्थाको लिखित सहमति वा स्वीकृत पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

**८२क.** [६८]**सट्टा बिदाः** (१) कर्मचारीलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले सार्वजनिक बिदाको दिनमा वा अन्य बिदा परेको दिनमा कार्यालय समय भरी काममा लगाएमा यसरी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरे बापत भत्ता तथा खाना खर्च नपाएको खण्डमा सट्टा बिदा पाउनेछ । तर त्यस्तो सट्टा बिदा आधा दिन लिन पाइने छैन ।

(२) सट्टा बिदा पाउने कर्मचारीले त्यस्तो बिदा तीन महिनाभित्र उपभोग गरी सक्नुपर्नेछ ।

**८२ख.** [६९]**अशक्त बिदाः** (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी घाइते भएका कर्मचारीलाई अवस्था हेरी बढीमा ३० दिनसम्म अशक्त बिदा दिन सकिनेछ ।

(२) अशक्त बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) अशक्त बिदा देहायको अवस्थामा मात्र दिइनेछ :–

---

६८ छैठौं संशोधनद्वारा थप

६९ छैठौं संशोधनद्वारा थप

(क) कर्मचारी घाइते भएको कारण निजको लापरवाही वा गल्तीबाट नभएमा,

(ख) बिदाको सिफारिसको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरेमा ।

**८२ग.**[७०]**सार्वजनिक तथा अन्य बिदाहरू** : सार्वजनिक तथा अन्य बिदाहरू प्रज्ञा-प्रतिष्ठान तथा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।"

## ८३. [७१]बिदाको निकासा दिने अख्तियारवाला :

(१) देहायबमोजिम तोकिएको अख्तियारवालाले बिदा स्वीकृत गर्नेछ ।

(क) महाशाखा प्रमुख र सचिव अन्तर्गतको कार्यालय र एकाइका कर्मचारीको हकमा सचिवले,

(ख) संकाय प्रमुख र उपकुलपतिको कार्यालयको कर्मचारीको हकमा सचिवको सिफारिसमा उपकुलपतिले,

(ग) संकाय, महाशाखाका कर्मचारीका हकमा - सम्बन्धित संकाय वा महाशाखा प्रमुखले,

(घ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका सबै कर्मचारीहरूको पन्ध्र दिनभन्दा बढी घर बिदा र विरामी बिदाको हकमा सम्बन्धित संकाय वा महाशाखा प्रमुखको सिफारिसमा उपनियम १ को खण्ड (क) र (ख) अनुसार सचिवले र उपकुलपतिले,

(ङ) अध्ययन बिदा, पेश्की विरामी बिदा र असाधारण बिदा सचिवको सिफारिसमा उपकुलपतिले ।

(२) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले आवश्यक र उपयुक्त ठानेमा विरामी बिदा, किरिया बिदा र प्रसूति बिदा बाहेक अन्य बिदामा बसेका कुनै पनि कर्मचारीलाई फिर्ता बोलाई प्रतिष्ठानको काम वा सेवामा लगाउन सक्नेछ ।

(३) बिदा दिने अधिकारीले स्वीकृत बिदा रद्द गर्न सक्नेछ ।

(४) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सात दिनभन्दा बढी बिदा माग गर्ने कर्मचारीको बिदा पन्ध्र दिनभित्रमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गरी सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नगर्ने कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेको मानी विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम स्वीकृत भएको बिदाको अभिलेख स्पष्ट रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै कर्मचारीले बिदा बस्नु परेको कारणबाट इलाका छाड्नु परेमा वा विदेश जानु परेमा बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । त्यसरी पूर्व स्वीकृति माग गर्दा आफू जानुपर्ने स्थानको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

तर, आफू वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य बिरामी परी उपचारका लागि वा त्यस्तै असाधारण अवस्था परी इलाका छोड्नु परेमा उपलब्ध भए सम्मको छिटो साधानद्वारा बिदा दिने अधिकारी समक्ष सूचना गरी इलाका छोड्न सक्नेछ ।"

---

७० छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

७१ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

## ८४. [७२]**सार्वजनिक विदा गाभिने :**

भैपरी आउने र पर्व बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधि भित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ ।"

## ८५. **विदा परिणत नहुने** :

कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो, सो विदा उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि क्रिया विदा वा प्रसूति विदा वाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

## ८६. **करार सेवाका कर्मचारीको सम्बन्धमा :**

करार सेवाको कर्मचारीले करारनामामा उल्लेखित विदाहरु मात्र पाउने छ ।

## ८७. **बिदा अधिकारको कुरा होइन :**

(१) विदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो ।

(२) सामान्यतया विदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी अनुपस्थित हुनु हुँदैन । अनुपस्थित भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले गयल कट्टी गर्न सक्नेछ र सो गयल कट्टी अवधिको तलव भत्ता पाउने छैन ।

(३) गैर हाजिर भएको अवधिको लागि कर्मचारीको तर्फबाट विदाको निवेदन परी विदा स्वीकृत भएमा उपनियम (२) उल्लंघन भएको मानिने छैन ।

तर देहायका कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले विदाको निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः-

(क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई रहन सम्भव थिएन, वा

(ख) विदाको पूर्व स्वीकृतिको लागि निवेदकले भरसक प्रयास गरेको थियो ।

---

७२ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

## ८८. [७३]बिदा माग सम्वन्धी कार्यविधि:

(१) बिरामी बिदा बाहेक अरू बिदा माग गर्दा कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको निमित्त बिदाको माग फाराम भरी बिदा दिने अधिकारीबाट बिदा बस्नु अगावै बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । बिरामी बिदाको हकमा त्यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले बिदा बसेकै अवधि भित्र बिदाको माग फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी माग फाराम भर्न सम्भव नभएमा कार्यालयमा उपस्थित भएपछि बिदाको माग फाराम भरी स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्व स्वीकृति नलिई गैह्र हाजिर हुने कर्मचारीले बिदा बसेको दिनमा वा त्यसको भोलि पल्टै निवेदन दिएर वा छिटो साधनद्वारा बिदा दिने अधिकारीलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) देहायमा लेखिएका कुरा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले बिदाको निवेदनको मिति भन्दा अगाडिदेखि बिदामा बस्न पाउने गरी निवेदन लिई बिदा दिन सक्नेछ :–

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई रहन सम्भव थिएन, वा

(ख) पूर्व स्वीकृतिका लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो ।

(४) बिदा स्वीकृत नगराई कुनै कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा गयल गरिनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारी बिना सूचना लगातार पन्ध्र दिनसम्म गयल भएमा निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारी बमोजिम अनुशासनमा नरहेको मानी विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(६) गयल भएको दिनको तलब भत्ता कर्मचारीले पाउने छैन ।

(७) बिदा स्वीकृत नहुँदै कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको कारणबाट गयल भएकामा गयल भएको अवधिका लागि बिदाको निवेदन दिई बिदा स्वीकृत भएमा उपनियम (१) उल्लङ्घन गरेको मानिने छैन ।

(८) कुनै कर्मचारीले लिएको बिदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ ।

(९) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर गर्न र त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यालयमा हाजिर गराउनु हुँदैन । कुनै कर्मचारी नब्बे दिनभन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा सम्बन्धित अधिकारीले नब्बे दिन पूरा भएको सात दिनभित्र त्यसको जानकारी प्रमुख मानव संशाधन अधिकृतको कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

---

७३ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(१०) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहने कर्मचारीलाई कुनै अधिकारीले हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने अधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ । त्यसरी हाजिर भएको कर्मचारीले सो अवधिको तलब भत्ता समेत खाएको रहेछ भने निजले खाएको तलब भत्ता हाजिर गराउने अधिकारीको तलब भत्ताबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(११) उपनियम (९) बमोजिम कुनै कर्मचारी हाजिर भएको कारणबाट मात्र निजलाई सेवाबाट हटाउने सम्बन्धी कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(१२) बिदा स्वीकृत नहुने :यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ६१ बमोजिम कर्मचारीले लिएको तिर्न बाँकी घर सापटी तथा तलब सापटीलाई सम्बन्धित कर्मचारीले प्राप्त गर्ने उपदान, निवृत्तभरण, बीमा, सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष र सञ्चित बिदा आदि बापतको रकमले खाम्ने अवस्थामा बाहेक सापटी बापत तिर्न बाँकी रकम चुक्ता वा चुक्ता हुन बाँकी सापटीलाई खाम्ने धितो प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको नाममा कायम नगरेसम्म कुनै पनि कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिने छैन । तर बीमा सापटीको हकमा बिदा अवधिभरको प्रिमियिम बापतको रकम प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा जम्मा गरेमा त्यस्तो बिदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।”

# परिच्छेद - १०
# अवकास, उपदान र निवृत्तभरण

## ८९. अनिवार्य अवकाश :

(१) ६० वर्ष उमेर पुरा भएको वा नियम ८ वमोजिम पदावधि पुरा भएको कर्मचारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाबाट स्वतः अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको निमित्त कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेका प्रमाणपत्र वा नागरिकता वा वैयक्तिक विवरणमा उल्लेखित मिति मध्ये जुन उमेरवाट निजको पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा जन्म मिति कायम गरिनेछ ।

## ९०. स्वेच्छिक अवकाश सम्वन्धी विशेष व्यवस्था :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले स्वेच्छिक अवकास सम्वन्धी विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

## ९१. असमर्थ कर्मचारीको सम्वन्धमा विशेष व्यवस्था :

कुनै स्थायी कर्मचारी शारिरिक वा मानसिक रोगको कारणवाट नियमित रुपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनि नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल वोर्डवाट प्रमाणित भई आएमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले निजको सेवा अवधिमा उमेरको हदवाट अवकाश पाउने उमेरमा नबढने गरी

बढीमा ७ वर्षसम्मको अवधि थप गरी नियम ९२ वा नियम ९३ अन्तर्गत अवकाश दिन सक्नेछ ।

## ९२. उपदान :

पांच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदवाट हटाइएमा देहायका दरले उपदान पाउनेछ :

(क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी दश वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको आखिरी एक महिनाको तलव,

(ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको आखिरी डेढ महिनाको तलव,

(ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्ष भन्दा कम सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आखिरी दुई महिनाको तलव,

[७४](घ) बीस वर्ष भन्दा बढी तीस वर्ष भन्दा कम सेवा गरेका स्थायी कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आखिरी साढे दुई महिनाको तलव,

[७५](ङ) तीस वर्ष भन्दा माथि सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आखिरी तीन महिनाको तलव ।

## ९३. निबृत्तभरण :

(१) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी समयसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले देहाय बमोजिमको हिसावले मासिक निवृत्तभरण पाउनेछ ।

$$\frac{\text{जम्मा सेवा वर्ष} \times \text{आखिरी तलबको रकम}}{\text{५०}}$$

तर भविष्यमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको कर्मचारीले यस दफा बमोजिम निवृत्तभरण पाउने छैन ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाला कर्मचारीको तलवको शुरु स्केलको आधा भन्दा कम र अधिकतम समान पदको बहालवाला कर्मचारीको तलवको शुरु स्केल भन्दा बढी हुनेछैन ।

(३) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष अवधि थप गरी निजको परिवारलाई निवृत्तिभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइनेछ ।

---

७४ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

७५ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

(४) कर्मचारी निवृत्तिभरण अधिकारपत्रको ढाचा व्यवस्थापन परिषदले तोके बमोजिम हुनेछ ।

[७६](क) यो नियम प्रारम्भ भै सकेपछि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवामा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारीको सेवा अवधि जति सुकै वर्ष भएता पनि नियम (९२) वमोजिम उपदान मात्र पाउने छन् निवृत्तिभरण पाउने छैनन् ।

[७७](ख) यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवामा स्थायी नियुक्ति भै बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेका स्थायी कर्मचारीले निवृत्तिभरण वा नियम -९२) वमोजिम उपदान मध्ये एक सुविधा रोजि अवकाश लिन सक्नेछ ।

(५) निबृत्तभरणमा बृद्धि :

बहालवाला कर्मचारीको तलव बृद्धि हुँदा तलवको शुरु स्केलमा जति बृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका निवृत्त कर्मचारीहरुको निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

(६) पारिवारिक निवृत्तभरण र उपदान :

(क) कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा नियम ९६ अनुसार निजको हकवालालाई नियम ९२वा यसै नियमको उपनियम (१) मा लेखिए बमोजिम उपदान वा निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ ।

तर निवृत्तभरणको हकमा यस्तो निवृत्तभरण सात वर्ष भन्दा बढी समय प्राप्त हुनेछैन ।

(ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरण पाउने व्यक्ति नावालक रहेछ भने निज वालिग नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तभरण पाउनेछ ।

स्पष्टिकरण : नावालक भन्नाले १८ वर्ष नपुगेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ग) कर्मचारीको विधूर पति वा विधवा पत्नीले निजको पति वा पत्नी सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भई खण्ड (क) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने भएमा सो निवृत्तभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि र त्यस्तो निवृत्तभरण नपाउने भएमा वा निजको पति वा पत्नीले निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतित भई सकेपछि मृत्यु भएकोमा निज कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि जीवनभर निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम पाउनेछ ।

(घ) बहालवाला कर्मचारीको तलव बृद्धि हुँदा तलवको शुरु स्केलमा जति बृद्धि भएकोछ त्यसको दुई तिहाई रकम खण्ड (क) (ख) र (ग) अनुसार पारिवारिक निवृत्तभरण पाइरहेका व्यक्तिले खाईपाई आएको पारिवारिक निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

(ङ) कुनै कर्मचारीको पाउनु पर्ने रकम लिन नपाउँदै मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारको सदस्यहरु मध्ये यस नियमावली बमोजिम निजको निवृत्तभरण वा उपदान पाउन ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ ।

---

७६ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

७७ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

(७) <u>अशक्त बृत्ति</u> :

(क) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दूर्घटनामा परी अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रुपमा सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुन्जेल सम्म अशक्तबृत्तिको रुपमा खण्ड (ख) मा लेखिए बमोजिमको निवृत्तभरण सहित खण्ड (ङ) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भए निजले तत्काल खाइपाई आएको (कायम मुकायम भै काम गरेको वा निमित्त भै काम गरेको भए सोको समेत) तलवले नियमानुसार हिसाव गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त निवृत्तभरण पाउनेछ । त्यस्तो अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको नभए नियमानुसार निवृत्तभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचून वर्षको निमित्त दामासाहीबाट रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तभरण वापत पाउनेछ । यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाईभन्दा बढी रकम कट्टी गरिने छैन ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता वापत दशहजार रुपैयाँसम्मको रकम दिन सकिनेछ । यसरी आर्थिक सहायता नदिएको अवस्थामा निज तत्काल बहाल रहेको उच्चतम पद (कायम मुकायम गरेको वा निमित्त भई काम गरेको भए सो पदको समेत) को अन्तिम स्केलको तलवको हिसावले खण्ड (ख) बमोजिम अशक्त निबृत्तभरण पाउनेछ ।

(घ) खण्ड (क) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले नियम ६५ बमोजिम पाउने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ङ) कर्मचारीले अशक्तता वापत खण्ड (ख) बमोजिम पाउने अशक्त निबृत्तभरणको अतिरिक्त थप पाउने मासिक अशक्त भत्ताको रकम निजले खाईपाई आएको तलबको बीस प्रतिशत बराबर हुनेछ ।

(च) अशक्तबृत्ति पाउन ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशत्तबृत्ति पाउन शुरु भएको मितिले सात वर्षभित्र भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि वापत पाउने अशक्तबृत्ति अनुदानको रुपमा एकमुष्ट रकम त्यस्तो कर्मचारीको नियम ९६ बमोजिमको हकवालालाई दिइनेछ ।

(छ) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले गर्दा अंगभंग भएको वा चोक पटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

(८) <u>असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपदान</u> :

(क) कुनै कर्मचारीको कामको सिलसिलामा दूर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणवाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक बृत्तिको रुपमा उपनियम (१) अनुसारको न्यूनतम निवृत्तभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रुपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलवको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

(ख) कर्मचारीको बिधवा पत्नी वा विधुर पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ ।

(१) उपर्युक्त कारणवाट मृत्यु हुने घटना घटनु अघि त्यस्तो कर्मचारीसंग वैवाहिक सम्बन्ध भइसकेको हुनु पर्नेछ ।

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

(ग) बिधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मृत्युअघि निजबाट छुट्टि सकेको भएमा वा त्यस्तो बिधवा पत्नीको पुनर्विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्रलाई खण्ड (क) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ । तर अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको निमित्त अठार वर्ष उमेर नपुगुन्जेलसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक बृत्तिको अंकको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिव ठहऱ्याएको दरले थप पारिवारिक बृत्ति पनि दिन सक्नेछ ।

(घ) मृत कर्मचारकिो विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र रहेछन र निज कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुवै वा ती मध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको निमित्त विधवा स्त्रीले पाउने पारिवारिक बृत्तिको अंकको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी आजीवन पारिवारिक बृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(ङ) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी, विधुर पति वा सन्ततिको हकमा कुनै विवाद भएमा परिषद्ले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(च) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी, सन्तति, धर्मपुत्र वा आमा बाबु कुनै रहेनछन् र त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित दाजु-भाई वा अविवाहिता दिदी-बहिनीहरु वा ती मध्ये कुनै रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको निमित्त परिषद्ले मनासिव देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक बृत्तिको अंकको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिव ठहऱ्याएको दरले पारिवारिक बृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(९) <u>शैक्षिक तथा सन्तति बृत्ति</u> :

(क) कुनै कर्मचारीको प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दूर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त

कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार बर्षको उमेर नपुगुन्जेलप्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार एकसय रुपैयाँ वार्षिक शैक्षिक बृत्ति दिइनेछ ।

(ख) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई खण्ड (क) बमोजिमको शैक्षिक बृत्ति लगायत मृत कर्मचारी बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति बृत्ति समेत दिइनेछः-

| | कर्मचारीको पद | | शुरु तलवको प्रतिशत |
|---|---|---|---|
| (१) | अधिकृत विशिष्ट श्रेणी | - | ६.५ |
| (२) | अधिकृत प्रथम श्रेणी | - | ८ |
| (३) | अधिकृत द्वितीय श्रेणी | - | १० |
| (४) | अधिकृत तृतीय श्रेणी | - | १२ |
| (५) | सहायक स्तर | - | १५ |

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको बृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेसम्म पाउनेछ ।

स्पष्टीकरणः- यस नियमको प्रयोजनको लागि सन्तति भन्नाले सम्वन्धित कर्मचारीको छोरा वा छोरी वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री सम्झनु पर्छ ।

(१०) समितिको व्यवस्था :

(क) कुनै कर्मचारीको प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दूर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा आजीवन अशक्त भएमा निज वा निजको परिवारले पाउने बृत्ति वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछः-

| | | | |
|---|---|---|---|
| (१) | सम्बन्धित संकाय/महाशाखा प्रमुख | - | संयोजक |
| (२) | कर्मचारी प्रशासन महाशाखा प्रमुख | - | सदस्य |
| (३) | आर्थिक प्रशासन प्रमुख | - | सदस्य |
| (४) | कर्मचारी युनियनको प्रतिनिधि (एक जना) | - | सदस्य |

(ख) खण्ड (क) बमोजिम गठित समितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने र अशक्तताको सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ ।

## ९४. झुठा विवरण दिनेले उपदान, निवृत्तभरण नपाउने :

यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवा पाउने वा सो सेवामा वहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, नाम, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान वा निबृत्तभरण दिइने छैन ।

## ९५. सेवा अवधिको गणना :

(१) यो परिच्छेद अन्तरगत उपदान र निवृत्तभरणको प्रयोजनका निमित्त स्थायी कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति हुनु भन्दा अगाडी गरेको प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सबै प्रकारको अटुट (अविछिन्न) सेवालाई गणना गरिनेछ ।

तर दैनिक ज्यालादारी र आंशिक करारमा गरेको सेवा र असाधारण विदामा रहेको अवधि भने गणना हुने छैन ।

(२) एउटै सेवा अवधिको लागि दोहोरो सुविधा पाउने गरी सेवा अवधि गणना गरिने छैन ।

## ९६. उपदान र निबृत्तभरणको हकवाला :

कुनै कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम उपदान वा निबृत्तभरण पाउने अवस्था पुगेपछि सेवामा छँदै मृत्यु भई इच्छाएको व्यक्ति नभएमा त्यस्तो मृतक कर्मचारीको परिवारका सदस्यमध्ये देहायको क्रमानुसारको जो जीवित छ उसैलाई उपदान वा निबृत्तभरण दिइनेछ :

(क) सगोलको पति वा पत्नी,

(ख) सगोलको छोरा,

(ग) सगोलको अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्री,

(घ) सगोलको बाबु, आमा,

(ङ) आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा र छोरा पट्टीको नाति,

(च) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,

(छ) भिन्न बसेको छोरा,

(ज) भिन्न बसेको अविवाहित छोरी, बाबु र आमा,

(झ) विवाहिता छोरी,

(ञ) सगोलको दाजु, भाई, विधवा छोरा-बुहारी र छोरा पट्टीको अविवाहित नातिनी,

(ट) सगोलको अविवाहिता दिदी बहिनी,

(ठ) सगोलको भतीजा, भतीजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेको छोरा पट्टीको अविवाहिता नातिनी

(ड) सगोलको काका, विधावा काकी, भाउजु, भाई बुहारी, नाती बुहारी,

(ढ) भिन्न बसेको दाजु, भाई,

(ण) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, विधवा छोरा बुहारी, नातिनी बुहारी, भतिजा,

स्पष्टीकरण : एकै क्रममा एक भन्दा बढी परिवारका सदस्यहरु तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै सदस्यहरुले बराबर हिसावमा मृतक कर्मचारीको उपदान वा निबृत्तभरण पाउन सक्नेछन् र विवाहित छोरीका हकमा २ जना भन्दा बढी भएमा सबैले दामासाहीले पाउने छन् ।

# परिच्छेद - ११
# सेवाको सुरक्षा

## ९७. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा :

देहायका अवस्थाका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सबुद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गरिने छैनः

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

(ख) म्यादी पदमा वहाल रहेको,

(ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।

## ९८. कर्मचारीको बचाऊ :

(१) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्वन्धमा निज उपर उपनियम (२) बमोजिमको रित नपुऱ्याई मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनको लागि नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दाको हकमा महान्यायाधिवक्ताको र अन्य मुद्दाको हकमा अख्तियारवालाको अनुमति प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहाय बमोजिम भएको हुनु पर्नेछ :

(क) मुद्दा चलाउने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोलि लिखित सूचना अख्तियारवालालाई र सम्वन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्ट्री गरी पठाएको र त्यसको एक प्रति प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा पेश भएको ।

(ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महिना भित्र मुद्दा दायर गरिसकेको ।
तर लापरवाही वा वदनियतले कुनै कर्मचारीले गरेको कामको परिणाम स्वरुप कसैलाई शारीरिक हानी नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर प्रचलित कानुन बमोजिम मुद्दा चलाई क्षतिपूर्ति दावी गर्न यस उपनियमले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्वन्धमा वहाल टुटी सकेपछि पनि उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत नभई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले गर्नेछ ।

## ९९. सेवा शर्तको सुरक्षाः

कुनै पनि स्थायी कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागु रहेको तलब, उपदान र निबृत्तभरण सम्वन्धी सेवाका शर्तहरुमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै वहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त सेवा शर्तहरुमा कुनै प्रकारले प्रतिकुल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मन्जुर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागु हुने छैन ।

# परिच्छेद - १२

# सजायँ र पुनरावेदन

## १००. सजायँ :

उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजायँ गर्न सकिनेछ :-

(क) सामान्य सजाँय

(१) नसिहत दिने ।

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

(३) बढीमा दुई बर्ष देखि ५ वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि ५ तलव वृद्धि रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजायँ

(१) भविष्यमा सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

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

## १०१. [७८]नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्नेः

(१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजायँ गर्न सकिनेछः-

(क) काम सन्तोषजनकनभएमा,

(ख) पूर्व स्वीकृति नलिई पटक पटक वा लगातार २१ (एक्काइस) दिनभन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

---

७८ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजायँ गर्न सकिनेछः-

(क) यस नियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारी पूर्वक पूरा नगरेमा,

(ख) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको पाएमा,

(ग) कार्य विवरण लागू गर्ने/गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो नगरेमा,

(घ) प्रचलित कानुन बमोजिम पेस्की फछ्र्यौट नगरेमा,

(ङ) बरबुझारथ नगरेमा,

(च) यौनजन्य दुराचार गरेमा,

(छ) तोकिए बमोजिम कार्य नगरेमा ।

**१०१क. [७९]दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्नेः**

(१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजायँ गर्न सकिनेछः-

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यस नियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,

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

(घ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ङ) प्रज्ञा प्रतिष्ठानको स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।"

## १०२. [८०]सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने :

(१) देहायका कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

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

(ख) आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको वारम्वार बेवास्ता गरेमा,

(ग) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(घ) कार्यालय समय भित्र प्रतिष्ठान बाहेक अन्य निकायमा विना स्वीकृति नोकरी गरेमा,

(ङ) आचरणका नियमहरू बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

---

७९ छैठौं संशोधनद्वारा थप

८० छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(च) कार्यालय समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(छ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ज) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(झ) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

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

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

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा,

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

(घ) स्थायी आवासीय अनुमति वा ग्रिन कार्ड लिएमा वा सोका लागि आवेदन दिएमा,

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

## १०३. तलब कट्टा गरी असूल गर्ने :

कुनै कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाही गरी वा प्रचलित कानुन विपरित कार्य गर्दा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई हुन आएको हानी नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा निजले खाइपाई आएको तलबबाट कट्टा गरी असूल गरिनेछ ।

## १०४. सजायँ दिने र पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवाला :

(१) सहायकस्तरका कर्मचारीको हकमा विभागीय सजायँ दिने अख्तियारवाला सचिव र सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवाला उपकुलपति हुनेछ ।

(२) अधिकृतस्तरका कर्मचारीको हकमा विभागीय सजायँ दिने अख्तियारवाला उपकुलपति र सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवाला परिषद् हुनेछ ।

## १०५. सजायँको आदेश सम्बन्धी कार्यविधि :

(१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायँको निर्णय गर्दा सजायँको आदेश दिन पाउने अख्तियारवालाले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाईको मौका प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) सजायँको आदेश दिने अख्तियारवालाले कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजायँ प्रस्ताव गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरेपछि अर्को सजायँ दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

(३) विभागीय सजायँको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायँको आदेश दिन पाउने अख्तियारवालाले सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

## १०६. [८१]निलम्बन गर्ने :

(१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १०२ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अख्तियारवालाले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्वन गरिने छैन :

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुट्टा सबुद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने सम्भावना भएमा,

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

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

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

(२) उपनियम(१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्वन गर्दा साधारणतया दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपर गरिएको कारवाहीको किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधि भित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा व्यवस्थापन परिषद्को पूर्व स्वीकृतिलिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतःनिलम्बन भएको मानिनेछ ।

(४) निलम्बनको समाप्ति कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः बहाल भएमा वा उपनियम (१) बमोजिमको अवधि पूरा भएमावा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।"

## १०७क.[८२]सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने :

(१) विभागीय सजाय ' दिन पाउने अख्तियारवालाले कुनै कर्मचारीलाई सजाय ' दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएका कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएका र प्रत्येक आरोप कुनकुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

---

८१ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

८२ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेस हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अख्तियारवालाले गम्भीरता पूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिनपाउने अख्तियारवालाले आवश्यक ठानेमा स्वयम्‌वाकुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले यस नियमावलीमा तोकिएको कार्यविधिको पालन गर्नु पर्नेछ ।

**१०७ख.**[८३]**सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने** : अख्तियारवालाले नियम १०७ (क) बमोजिम प्राप्त सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १०७ (क) को उपनियम (२) बमोजिमजाँच गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

**१०७ग.**[८४]**विभागीय कारबाही र सजायँ सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः**

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजायँ गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नियम ८८ विपरीत बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलबकट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयलकट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई नियम बमोजिम विभागीय कारबाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

**१०७घ.**[८५]**जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधिः**

(१) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछः-

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

---

८३ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

८४ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

८५ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने,

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

(२) उपनियम(१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिए पछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजायँ सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

**१०७ङ.** [८६]**विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने** : देहायको अवस्थामा सजायदिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई देहायको विभागीय सजायँ गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैनः-

(क) नियम १०० को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजायँ गर्नुपरेमा,

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरू कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजायँ गर्नुपरेमा,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजायँ दिनुपरेमा,

(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई विभागीय सजायँ गर्नु परेमा ।

**१०७च.** [८७]**विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तः**विभागीय कारवाही गर्ने अधिकारीले उपनियम ५ मा उल्लिखित कार्यविधिका अतिरिक्त प्रज्ञा प्रतिष्ठानको सेवाका पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही र सजायँ गर्दा देहायको सिद्धान्त समेतको पालना गर्नुपर्नेछ :

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

(ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजायँ नहुने काम गरे बापत कसैलाई विभागीय कारबाही नगरिने,

(ग) सफाइ सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सो को कारण खुलाउनु पर्ने,

(घ) विभागीय सजायँ गर्दा कसुरको मात्रा र उल्लङ्घन गरेको आचरण र अनुशासनका नियमको गम्भीरताको आधारमा गरिने,

(ङ) पटक पटक कसुर गर्ने वा आचरण वा अनुशासन उल्लङ्घन गर्नेलाई पटके कायम गरी थपवा ठूलो सजायँ गर्ने,

(च) कारबाहीर सजायँबाट बच्न वा कारबाही प्रक्रिया उल्लङ्घन गर्न प्रयास गरेमा वा आफैँ वा संगठित तरिकाबाट अनुचित दवाव दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजायँ गर्न सक्ने,

---

८६ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

८७ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(छ) कसुर गर्न वा आचरण वा अनुशासनका नियम उल्लङ्घन गर्न अरुलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको आधार प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजायँ गर्न सक्ने,

(ज) नाता भित्रको कर्मचारीको र आफ्नो हित स्वार्थ भएकोमा निर्णय नगर्ने,

(झ) प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजायँ गर्नु पर्ने,

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

(ट) प्राकृतिक न्यायका आधारभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने ।

**१०७छ.** [८८]**<u>पुनरावेदनः</u>** (१) कुनै कर्मचारीलाई यस परिच्छेद अन्तर्गत निजले पाएको सजायमा चित्त नबुझेमा आफ्नो पूर्ण विवरण र सजायको आदेशको सूचनाको प्रतिलिपि समेत साथै राखी सजायको सूचना पाएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक ३५ दिन भित्र सो सजायको आदेश उपर अधिकृतस्तरका कर्मचारीले सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव समक्ष र सहायकस्तरका कर्मचारीले व्यवस्थापन परिषद् समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (क) बमोजिम सहायकस्तरका कर्मचारीको पुनरावेदन उपर छानबिन गर्न परिषद्ले देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

| | | |
|---|---|---|
| (अ) | परिषद्ले तोकेको परिषद् सदस्य | – अध्यक्ष |
| (आ) | परिषद्ले तोकेको कानून विज्ञ | – सदस्य |
| (इ) | सम्बन्धित संकाय/महाशाखा प्रमुख | – सदस्य |

## १०८. <u>पुनरावेदन गर्ने कार्यविधि :</u>

कुनै पनि कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई दिइएको विभागीय सजायँ विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :

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

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनका साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त भएका सबूत प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवालालाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(घ) सजायँको आदेश पाएको मितिले ३५ दिन भित्र पुनरावेदन दिइसक्नु पर्नेछ ।

---

८८ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

## १०९. पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय :

(१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायँको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन नियम १०८ बमोजिमको रित पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवालाले त्यस्तो पुनरावेदन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अस्वीकार गरिएमा बाहेक दर्ता गरिएका अरु सबै पुनरावेदनहरुमा पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवालाले देहायका कुराहरुको विचार गर्नु पर्नेछः

(क) सजायँको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरुको यथार्थता प्रंमाणित भई सकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भईसकेका कुराहरु सजायँ गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन,

(ग) कसूर अनुरुप सजायँ गरेको ठिक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ?

(३) उपनियम (२) बमोजिम विचार गरी सकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अख्तियारवालाले पुनरावेदकलाई दिइएको सजायँ सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायँलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम परेको पुनरावेदन माथि निर्णय गर्दा पुनरावेदन दिन पाउने म्याद नाघेको मितिले ३५ दिन भित्र निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

## ११०. विशेष सजायँको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजायँ प्रस्ताव गर्नु पर्ने :

विशेष सजायँको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायँको आदेश दिने अख्तियारवालाले नियम १०७ (क) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजायँ किन दिन नपर्ने भनि त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

## १११. सेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्ने :

विशेष सजायँको कारवाईको सिलसिलामा सम्बन्धित कर्मचारीले नियम १०७ (क) बमोजिम दिएको सफाई वा नियम ११० बमोजिम दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई सजायँ गर्नु पर्ने देखिएमा सजायँको आदेश दिन पाउने अख्तियारवालाले सो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजायँ प्रस्ताव गरी सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

## ११२. पुनर्वाहली गराउन कर नलाग्ने :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने निर्णय बदर भई पुनः बहाली हुने निर्णय भएमा सोको सूचना पाएको मितिले सम्बन्धित कर्मचारीले ३५ दिन भित्र हाजिर हुन नआएमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवामा बहाल गर्न कर लाग्ने छैन ।

# परिच्छेद - १३
# विविध

## ११३. कार्यालय समय :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कार्यालय समय व्यवस्थापन परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

## ११४. पूर्व सूचना दिनु पर्ने :

कुनै स्थायी कर्मचारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवाबाट राजिनामा दिन चाहेमा निजले ३ महिनाको पूर्व सूचना दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना नदिएको खण्डमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले निजसंग ३ महिनाको तलव असूल उपर गर्न सक्नेछ । तर व्यवस्थापन परिषद्ले उचित ठानेमा उक्त अवधिलाई कम गर्न वा सूचना सम्वन्धी यो नियमको व्यवस्था लागु नगर्न सक्नेछ ।

## ११५. बुझबुझारथ गर्नु पर्ने :

कुनै पनि कर्मचारीले नियम बमोजम बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजात सेवा छोडेपछि अख्तियारवालाले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ । सो बुझबुझारथ नगरेसम्म निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने रकम लगायतका सबै सुविधाहरु रोक्का राखिनेछ ।

## ११६. कर्मचारी हित कोषको व्यवस्था :

(१) यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीहरुको उपदान, निवृत्तिभरण, संचित विदाको रकम सम्बन्धी प्रयोजनको लागि कर्मचारी हित कोष खडा गरिनेछ । यस प्रकारको हित कोषमा तलव शिर्षकबाट परिषद्ले तोकिदिए बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम कर्मचारीलाई उपलव्ध गराइने अन्य सुविधाको निमित्त परिषद्ले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आफ्नै आय श्रोतबाट बेग्लै कल्याण कोषको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

## ११७. अनुसन्धान प्रविधिमा पेटेन्ट हक प्राप्त हुने :

१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरुको अध्ययन, अनुसन्धान, खोज, आविश्कार वा अन्य कुनै तरिकावाट पत्ता लगाएको अनुसन्धान प्रविधिमा त्यस्ता सम्वन्धित कर्मचारीलाई पनि पेटेन्ट हक प्राप्त हुनेछ ।

२) उप-नियम (१) बमोजिमको अनुसत्धानात्मक प्रविधिमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठान र सम्वन्धित कर्मचारीको पेटेन्टहक आधा आधा प्राप्त हुनेछ ।

३) उप-नियम (१) बमोजिम अनुसन्धानात्मक प्रविधिको अध्ययन, अनुसन्धान, खोज, आविश्कार गर्दाको कार्यसंग सम्वन्धित कागजात तथा अनुसन्धानात्मक कृतिहरु प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको अनुमति बेगर सार्वजनिक रुपमा जानकारी वा प्रकाशननमा ल्याउन पाइने छैन ।

४) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आर्थिक दायित्व पर्ने गरी लिएको अध्ययन विदाको क्रममा भएको अनुसन्धानात्मक प्रविधिको पेटेन्टमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठान र सम्वन्धित कर्मचारीको आधा आधा हक हुनेछ ।

## ११८. विनियम वा कार्य प्रणालीहरु बनाउन सक्ने :

यस नियमावलीको उद्देश्य पूर्तिको लागि व्यवस्थापन परिषद्ले आवश्यकता अनुसार विनियम वा कार्य प्रणालीहरु बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

## ११९. आर्थिक सहायता, पुरस्कार इत्यादि :

दैवी प्रकोपमा परेका कर्मचारी र ज्यादै राम्रो र प्रशंसनीय कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कार प्रदान गर्न आर्थिक सहायता र पुरस्कार सम्बन्धी परिषद्ले तोकेको नीति अनुसार उपकुलपतिले त्यस्ता कर्मचारीलाई आर्थिक सहयोग र पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

## १२०. कर्मचारी युनियन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरुको आफ्नो पेशागत हक हित एवं संस्थागत विकासका निमित्त एकमात्र कर्मचारी युनियनको गठन हुन सक्नेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको कर्मचारी युनियनको गठन तथा संचालन सम्वन्धी व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको युनियनको पदाधिकारी भएको कारणले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवामा कुनैपनि किसिमको सहुलियत वा छुट पाउने छैन।

## १२१. अनुसूचीहरुमा संशोधन,हेरफेर तया नयाँ अनुसूचीहरु थप गर्ने :

यस नियमावली बमोजिम बनेका अनुसूचीहरु मध्ये तलवमान सम्बन्धी अनुसूची बाहेक अन्य अनुसूचीहरुको संशोधन, हेरफेर तथा थप व्यवस्थापन परिषदवाट हुन सक्नेछ र सोको जानकारी प्राज्ञसभामा दिनु पर्नेछ।

## १२२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

यो नियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्ता बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार व्यवस्थापन परिषद्लाई हुनेछ। यस कुराको सूचना लगत्तै हुने प्राज्ञ सभामा दिनु पर्नेछ।

## १२३. खारेजी र बचाऊ :

(१) नेपाल राजकीय विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०५७ खारेज गरिएको छ।

(२) उपनियम (१) अनुसार खारेज भएको नियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारवाईहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

## [८९]अनुसूची-१

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

## प्रज्ञा प्रतिष्ठान सेवामा रहने पदहरू

१. **विज्ञान तथा प्रविधि सेवा**

(क) **अधिकृतस्तर तर्फ**

| श्रेणी | पद |
|---|---|
| विशिष्ट | विशिष्ट वैज्ञानिक अधिकृत/विशिष्ट प्राविधिक अधिकृत |
| प्रथम | मुख्य वैज्ञानिक अधिकृत/मुख्य प्राविधिक अधिकृत |
| द्वितीय | वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकृत/वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत |
| तृतीय | वैज्ञानिक अधिकृत/प्राविधिक अधिकृत |

(ख) **सहायकस्तर तर्फ**

| श्रेणी | पद |
|---|---|
| प्रथम | मुख्य प्रयोगशाला सहायक/मुख्य प्राविधिक सहायक |
| द्वितीय | वरिष्ठ प्रयोगशाला सहायक/वरिष्ठ प्राविधिक सहायक |

२. **प्रशासन तथा प्रवर्द्धन सेवा**

(क) **अधिकृतस्तर तर्फ**

| श्रेणी | पद |
|---|---|
| विशिष्ट | विशिष्ट प्रशासकीय अधिकृत |
| प्रथम | मुख्य प्रशासकीय अधिकृत/मुख्य लेखा अधिकृत/मुख्य प्रवर्द्धन अधिकृत |
| द्वितीय | वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत/वरिष्ठ प्रवर्द्धन अधिकृत |
| तृतीय | प्रशासकीय अधिकृत/लेखा अधिकृत/प्रवर्द्धन अधिकृत* |

(ख) **सहायकस्तर तर्फ**

| श्रेणी | पद |
|---|---|
| प्रथम | मुख्य प्रशासकीय सहायक/मुख्य लेखा सहायक/मुख्य प्रवर्द्धन सहायक |
| द्वितीय | वरिष्ट प्रशासकीय सहायक/वरिष्ठ लेखा सहायक/वरिष्ठ प्रवर्द्धन सहायक |

३. **विविध सेवा**

(क) **सवारी चालक समूह**

| तह | पद |
|---|---|
| ५ | सवारी चालक -५ |
| ४ | सवारी चालक -४ |
| ३ | सवारी चालक -३ |
| २ | सवारी चालक -२ |
| १ | सवारी चालक -१ |

(ख) **सहयोगी समूह**

| तह | पद | |
|---|---|---|
| ५ | प्रयोगशाला सहयोगी-५ | कार्यालय सहयोगी-५ |
| ४ | प्रयोगशाला सहयोगी -४ | कार्यालय सहयोगी-४ |
| ३ | प्रयोगशाला सहयोगी -३ | कार्यालय सहयोगी-३ |
| २ | प्रयोगशाला सहयोगी -२ | कार्यालय सहयोगी-२ |
| १ | प्रयोगशाला सहयोगी -१ | कार्यालय सहयोगी-१ |

---

८९ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

* मिति २०७९।२।४ मा बसेको २९३ औ व्यवस्थापन परिषदद्वारा हेरफेर

# अनुसूची - २

# कर्मचारीको मासिक तलवमान

(कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ६१(१) र (६२(च) संग सम्बन्धित)

# अनुसूची - ३

# निरोगिताको प्रमाणपत्र

(कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम २२ संग सम्बन्धित)

नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान ........................................................ सेवा ................................................... समूहको ............................................. पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री ...................................................... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारिरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइएन । निजमा ............................................... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया ....................................................छ ।

सम्वन्धित व्यक्तिको लागि

(क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप :

(ख) दस्तखत : ............................................

(ग) मिति : .................................................

प्रमाणित गर्ने चिकित्सवको :

(क) नाम : .......................................................

(ख) दस्तखत : ....................................................

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.: .................

(घ) मिति : ............................................

# अनुसूची - ४

## प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरुले गर्नु पर्ने शपथ

(कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम २३ संग सम्बन्धित)

म ................................................................ ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठा पूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु कि नेपालको संविधान र नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको ऐन नियम एवं प्रचलित कानुन प्रति पूर्ण निष्ठावान रही आफूले ग्रहण गर्ने पदको जिम्मेवारी र कर्तव्य कसैको डर, पूर्वाग्रह, पक्षपात, द्वेष अथवा लोभमा नपरी इमान्दारी र विवेक पूर्वक पालना गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आफूलाई जानकारीमा आएको कुनै पनि कुरा कर्तव्य पालन गर्दा वाहेक कुनै माध्यमवाट अरु कसैलाई आफू उक्त पदमा वा अन्य कुनै पनि पदमा वहाल रहेको वा नरहेको कुनै अवस्थामा पनि प्रकट गर्ने छैन ।

| शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको : | शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको : |
|---|---|
| हस्ताक्षर : ....................................... | हस्ताक्षर : ...................................... |
| नाम : ............................................... | नाम : .............................................. |
| मिति : ................................................ | मिति : .................................................. |

**द्रष्टव्यः** प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै पदमा प्रवेश हुँदा पहिलो पटक मात्र गर्नु पर्ने र प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवाको कुनै पदमा रहँदा र नरहँदा पनि लागु हुने ।

# अनुसूची - ५
# कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने निर्देशिका
(कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ३७ (१) संग सम्बन्धित)

१.. कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा देहायका खण्डहरु रहने छन् :
खण्ड “क” व्यक्तिगत विवरण फाराम
खण्ड “ख” सुपरिवेक्षक मूल्यांकन फाराम
खण्ड “ग” पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन फाराम
खण्ड “घ” पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन फाराम
खण्ड “ङ” सेवा आयोग वा तोकिएको व्यक्तिले भर्ने फाराम

२. कर्मचारीले खण्ड “क” बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा आर्थिक वर्ष श्रावण १ गते देखि आषाढ मसान्त सम्मको कार्यको विवरण, प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा पुऱ्याएको योगदानको विवरण र प्राप्त पुरस्कार वा सजायँ समेतको विवरण भरी मिति र दस्तखत सहित सुपरिवेक्षक समक्ष श्रावण महिनाको पहिलो हप्ता भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. खण्ड “ख” बमोजिम सुपरिवेक्षकले उपयुक्त रुपमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ । निजले मूल्याङ्कित फाराममा मिति सहित दस्तखत गरी श्रावण मसान्त भित्र गोप्य गरि पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. खण्ड “ग” बमोजिम पुनरावलोकनकर्ताले उपयुक्त रुपमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ । निजले मूल्याङ्कित फाराममा मिति सहित दस्तखत गरी भाद्र १५ गते भित्र पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नका निमित्त सचिवकोमा गोप्य गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्तावाट प्राप्त भएको फाराम भाद्र मसान्त भित्र पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी समितिवाट मूल्यांकन भएको फाराम तोकिएको पदाधिकारी वा निकाय वा सेवा आयोगमा गोप्य गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. मूल्यांकन भएको फाराम गोप्य गरी राख्नु सम्बन्धितको कर्तव्य हुनेछ ।
७. मूल्यांकनकर्ताले मूल्यांकनको अंक दिंदा ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा कम अंक दिंदा सोको पुष्ट्याई खुलाउनु पर्नेछ ।
८. एउटा अवधि भित्र कर्मचारीको एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता रहेको भए बढी अवधि काम गरेको निकायको सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो कर्मचारीको पूरा अवधिको मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम तोकिएको म्याद भित्र पेश गर्नु पर्नेछ । उचित कारण विना ढिलाई भएमा सम्बन्धित कर्मचारीको बढीमा १ अंक घटाउन सक्नेछ ।

**द्रष्टव्यः**
यो अनुसूची लागु हुनु भन्दा पहिले भएका मूल्यांकनहरु यसै अनुसूची अन्तर्गत भएको मानिने छ ।

## [९०]अनुसूची–६
(नियम ३७ सँग सम्बन्धित)

## कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
### खण्ड –"क"
### कर्मचारी स्वयम्ले भर्ने

१.१. व्यक्तिगत विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम :

(क) पदः

(ख) सेवा : स्तर : श्रेणी :

(ग) संकाय/महाशाखा/कार्यालय :

(घ) हालको पदमा बढुवा भएको वा नियुक्ति भएको मिति :

(ङ०) मूल्याङ्कन अवधि :

१.२ सम्पादित कार्यको विवरण :

| सि.नं. | विवरण | उपलब्धी |
|---|---|---|
| १ | | |
| २ | | |
| ३ | | |
| ४ | | |
| ५ | | |

नोटः यसमा नअटेमा थप कागज प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

१.३ पुरस्कार वा सजायको विवरण :

..........................................................................................................................

१.४ सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत : .......................................

सम्बन्धित कर्मचारीको नाम : .............................................................

मिति : ..................................................

संलग्न :
१. कार्य विवरण ।
२. अन्य कागजात ।

९० छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

खण्ड "ख-१"

## सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन

## (विज्ञान तथा प्रविधि सेवाको अधिकृतस्तर द्वितीय र सोभन्दा माथिको पदहरूका लागि)

फाराम प्राप्त मिति : ..............................

२.१ कर्मचारीको नाम : ........................................................................................

मूल्याङ्कन अवधि : ................................ देखि ..................................... सम्म

२.२ मूल्याङ्कन :

| कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधार) | स्तर र अङ्क | | | |
|---|---|---|---|---|
| | अतिउत्तम ३.० | उत्तम २.५ | सामान्य २.० | न्यून १.५ |
| १. विषयवस्तुको ज्ञान सीप | | | | |
| २. विवेकप्रयोग र निर्णय क्षमता | | | | |
| ३. सिर्जनशीलता र अग्रसरता | | | | |
| ४. नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता | | | | |
| ५. पेसागत संवेदनशीलता, इमान्दारिता र गोपनियता, अनुसन्धान वा कृति (विज्ञान तथा प्रविधि सेवाका निमित्त) | | | | |
| जम्मा प्राप्ताङ्क | | | | |
| पूर्णाङ्क | १५ (पन्ध्र) | | | |

२.३ पुष्ट्याई : ..........................................................................................................
.....................................................................................................................
.....................................................................................................................

२.४ सुपरिवेक्षकको
नाम : ........................................................................

दस्तखत : ......................................

मिति : ..........................................

खण्ड “ख-२”

**सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन**

**(विज्ञान तथा प्रविधि सेवाका अधिकृतस्तर तृतीय र प्रशासन तथा प्रबर्द्धन सेवाका अधिकृतस्तरका पदहरूका लागि)**

फाराम प्राप्त मिति : ..............................

२.१ कर्मचारीको नाम : ............................................................................................

मूल्याङ्कन अवधि : ................................ देखि ..................................... सम्म

२.२ मूल्याङ्कन :

| कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधार) | स्तर र अङ्क | | | |
|---|---|---|---|---|
| | अतिउत्तम ७.० | उत्तम ५.६ | सामान्य ४.२ | न्यून २.८ |
| १. विषयवस्तुको ज्ञान सीप | | | | |
| २. विवेकप्रयोग र निर्णय क्षमता | | | | |
| ३. सिर्जनशीलता र अग्रसरता | | | | |
| ४. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता | | | | |
| ५. पेसागत संवेदनशीलता, इमान्दारिता र गोपनियता | | | | |
| जम्मा प्राप्ताङ्क | | | | |
| पूर्णाङ्क | ३५ (पैंतीस) | | | |

२.३ पुष्ट्याई : ..........................................................................................................
.........................................................................................................................
.........................................................................................................................

२.४ सुपरिवेक्षकको

नाम : ..........................................................................

दस्तखत : ......................................

मिति : .........................................

खण्ड "ख-३"

**सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन**

**(विज्ञान तथा प्रविधि सेवा, प्रशासन तथा प्रबर्द्धन सेवाका सहायकस्तर र विविध सेवाका पदहरूका लागि)**

फाराम प्राप्त मिति : ..............................

२.१ कर्मचारीको नाम : ......................................................................................

मूल्याङ्कन अवधि : ............................... देखि .................................... सम्म

२.२ मूल्याङ्कन :

| कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधार) | स्तर र अङ्क | | | |
|---|---|---|---|---|
| | अतिउत्तम ७.० | उत्तम ५.६ | सामान्य ४.२ | न्यून २.८ |
| १. विषयवस्तुको ज्ञान सीप | | | | |
| २. सम्पादितकार्यको स्तर | | | | |
| ३. निर्देशनअनुसार कार्य गर्ने क्षमता | | | | |
| ४. अनुशासन | | | | |
| ५. इमान्दारिता र नैतिकता | | | | |
| जम्मा प्राप्ताङ्क | | | | |
| पूर्णाङ्क | ३५ (पैंतीस) | | | |

२.३ पुष्ट्याई : ..........................................................................................
.........................................................................................................

२.४ सुपरिवेक्षकको

नाम : ......................................................................

दस्तखत : .....................................

मिति : .........................................

खण्ड "ग-१"

## पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

## (सबै सेवाका अधिकृतस्तरका पदहरूका लागि)

फाराम प्राप्त मिति : .............................

३.१ कर्मचारीको नाम : ...........................................................................................

मूल्याङ्कन अवधि : ................................. देखि .................................... सम्म

३.२ मूल्याङ्कन :

| कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधार) | स्तर र अङ्क | | | |
|---|---|---|---|---|
| | अतिउत्तम २.० | उत्तम १.५ | सामान्य १.२५ | न्यून १.० |
| १. विषयवस्तुको ज्ञान सीप | | | | |
| २. विवेक प्रयोग र निर्णय क्षमता | | | | |
| ३. सिर्जनशीलता र अग्रसरता | | | | |
| ४. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता | | | | |
| ५. पेसागत संवेदनशीलता, इमान्दारिता र गोपनियता, अनुसन्धान वा कृति (विज्ञान तथा प्रविधि सेवाका निमित्त) | | | | |
| जम्मा प्राप्ताङ्क | | | | |
| पूर्णाङ्क | १० (दश) | | | |

३.३ पुष्ट्याई : ............................................................................................
.................................................................................................................
.................................................................................................................

३.४ पुनरावलोकनकर्ताको

नाम : ...........................................................................

दस्तखत : .....................................

मिति : .........................................

खण्ड "ग-२"

## पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन
## (सबै सेवाका सहायकस्तरका पदहरूका लागि)

फाराम प्राप्त मिति : ..............................

३.१ कर्मचारीको नाम : ..........................................................................................

मूल्याङ्कन अवधि : .................................. देखि ..................................... सम्म

३.२ मूल्याङ्कन :

| कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधार) | स्तर र अङ्क | | | |
|---|---|---|---|---|
| | अतिउत्तम २.० | उत्तम १.५ | सामान्य १.२५ | न्यून १.० |
| १. विषयवस्तुको ज्ञान सीप | | | | |
| २. विवेकप्रयोग र निर्णय क्षमता | | | | |
| ३. सिर्जनशीलता र अग्रसरता | | | | |
| ४. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता | | | | |
| ५. पेसागत संवेदनशीलता, इमान्दारिता र गोपनियता, अनुसन्धान वा कृति (विज्ञान तथा प्रविधि सेवाका निमित्त) | | | | |
| जम्मा प्राप्ताङ्क | | | | |
| पूर्णाङ्क | १० (दश) | | | |

३.३ पुष्ट्याई : ..........................................................................................
.....................................................................................................................
.....................................................................................................................

३.४ पुनरावलोकनकर्ताको

नाम : ........................................................................

दस्तखत : .....................................

मिति : .........................................

खण्ड "घ-१"

## पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
## (सबै सेवाका अधिकृतस्तरका पदहरूका लागि)

फाराम प्राप्त मिति : ............................................

४.१ कर्मचारीको नाम : .....................................

मूल्याङ्कन अवधि : ................................ देखि ..................................... सम्म

४.२ मूल्याङ्कन

| कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधार) | स्तर र अङ्क | | | |
|---|---|---|---|---|
| | अतिउत्तम १.० | उत्तम ०.७५ | सामान्य ०.५० | न्यून ०.२५ |
| १. विषयवस्तुको ज्ञान सीप | | | | |
| २. विवेक प्रयोग र निर्णय क्षमता | | | | |
| ३. सिर्जनशिलता र अग्रसरता | | | | |
| ४. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता | | | | |
| ५. पेशागत संवेदनशिलता, ईमान्दारिता र गोपनियता,अनुसन्धान वा कृति (विज्ञान तथा प्रविधि सेवाका निमित्त) | | | | |
| जम्मा प्राप्ताङ्क | | | | |
| पूर्णाङ्क | ५ (पाँच) | | | |

४.३ पुष्ट्याईः ...........................................................................................

४.४ पुनरावलोकन समितिः

| अध्यक्ष | सदस्य | सदस्य |
|---|---|---|
| नाम : | नाम : | नाम : |
| पदः | पदः | पदः |
| दस्तखतः | दस्तखतः | दस्तखतः |
| मितिः | मितिः | मितिः |

खण्ड "घ-२"

## पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
## (सबै सेवाका सहायकस्तरका पदहरूका लागि)

फाराम प्राप्त मिति : ............................................

४.१ कर्मचारीको नाम : ......................................

मूल्याङ्कन अवधि : ................................ देखि ..................................... सम्म

४.२ मूल्याङ्कन

| कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधार) | स्तर र अङ्क | | | |
|---|---|---|---|---|
| | अतिउत्तम १.० | उत्तम ०.७५ | सामान्य ०.५० | न्यून ०.२५ |
| १. विषयवस्तुको ज्ञान सीप | | | | |
| २. सम्पादितकार्यको स्तर | | | | |
| ३. निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने क्षमता | | | | |
| ४. अनुशासन | | | | |
| ५. इमान्दारिता र नैतिकता | | | | |
| जम्मा प्राप्ताङ्क | | | | |
| पूर्णाङ्क | ५ (पाँच) | | | |

४.३ पुष्ट्याईः ...........................................................................................

४.४ पुनरावलोकन समितिः

| अध्यक्ष | सदस्य | सदस्य |
|---|---|---|
| नाम : | नाम : | नाम : |
| पदः | पदः | पदः |
| दस्तखतः | दस्तखतः | दस्तखतः |
| मितिः | मितिः | मितिः |

## खण्ड "ङ-१"
## सेवाआयोग वा तोकिएको व्यक्तिले भर्ने
## (विज्ञान तथा प्रविधि सेवाको अधिकृतस्तर द्वितीय र सोभन्दा माथिको पदहरूका लागि)

५.१ कर्मचारीको नाम : ......................

पद : ........................ स्तर : .......................

श्रेणी : ........................ सेवा : ........................समूह : .......................

मूल्याङ्कन अवधि : .......................... देखि ................................. सम्म

५.२ मूल्याङ्कन

| मूल्याङ्कनकर्ता | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
|---|---|---|
| सुपरिवेक्षक | १५ | |
| पुनरावलोकनकर्ता | १० | |
| पुनरावोलकनसमिति | ५ | |
| जम्मा | ३० | |
| जम्मा अक्षरमा | (तीस) | |

५.३ भर्नेको

नाम : .....................................................................

पद : .......................................................................

दस्तखत : ................................................................

मिति : ....................................................................

**खण्ड “ङ-२”**

**सेवाआयोग वा तोकिएको व्यक्तिले भर्ने**

**विज्ञान तथा प्रविधि सेवाको अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी र प्रशासनतथा प्रबर्द्धन सेवाका अधिकृतस्तर र सबै सेवाका सहायकस्तर र विविध सेवाका पदहरूका लागि)**

५.१ कर्मचारीको नाम : .......................

पद : ........................ स्तर : .......................

श्रेणी : ........................ सेवा : ........................समूह : .......................

मूल्याङ्कन अवधि : .......................... देखि ................................. सम्म

५.२ मूल्याङ्कन

| मूल्याङ्कनकर्ता | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क |
|---|---|---|
| सुपरिवेक्षक | ३५ | |
| पुनरावलोकनकर्ता | १० | |
| पुनरावोलकन समिति | ५ | |
| जम्मा | ५० | |
| जम्माअक्षरमा | (पचास) | |

५.३ भर्नेको

नाम : ...................................................................

पद : ......................................................................

दस्तखत : ..............................................................

मिति : .................................................................

# अनुसूची - ७

# अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको कवुलियतनामा

(कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६४ को नियम ५० संग सम्बन्धित)

यस प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको मनोनयन भई/पूर्व स्वीकृत लिई आफ्नै व्यक्तिगत प्रयासबाट ............... ............................................................ विषयको .................................................. अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमणका निमित्त म ............................................................... मिति .................................... को निर्णयानुसार मिति .................................... देखि काज/अध्ययन बिदामा रहने गरी ................................................... मा जान लागेकोले यस प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०६४को नियम ५० अनुसार निम्नलिखित शर्तहरुको पालना गर्ने गरी यस प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका तर्फवाट देहायमा उल्लेखित अधिकृतको रोहवरमा यो कबुलियतनामा गरेको छु ।

१. यस प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको मान मर्यादा र प्रतिष्ठामा आँच आउने किसिमको कुनै काम गर्ने, गराउने छैन ।

२. प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति बिना तोकिए अनुसारको अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमण पूरा नगरी तोकिएको अवधिको बीचमा अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमण छाड्ने छैन ।

३. प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति बिना अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमण अवधि बढाउनको निमित्त कारवाही गर्ने गराउने छैन ।

४. अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमणको सुविधा प्रदान गर्ने संस्थाको नियमहरुको उल्लंघन गर्ने छैन ।

५. अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमण पूरा गरी नियमानुसार यस प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा फर्की क.प्र.नियमावली २०६४ को नियम ४९ मा तोके अनुसार हुने अवधिसम्म कार्य गर्नेछु ।

६. उक्त अध्ययनको वार्षिक प्रगति विवरण पेश गर्नेछु ।

७. म बाट उपरोक्त शर्तहरु मध्ये केही वा सबै उल्लंघन भएमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको तर्फवाट व्यहोरिएको सम्पूर्ण खर्चहरु मेरो जायजेथा वा हकदैयाबाट असूल उपर गरी लिएमा वा कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०६४ अनुसार म उपर कारवाही गरेमा वा दुवै प्रकारको कारवाही गरेमा मेरो मन्जुरी छ र यस वापत कुनै उजुर गर्ने छैन भनि मेरो खुशीराजीसंग यो कबुलियतनामा गरको छु ।

**अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारी**

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

**प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको तर्फवाट**

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

## [९१]अनुसूची-८

(नियम १४ सँग सम्बन्धित)

**प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवाका विभिन्न श्रेणीका पदहरूका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता**

**१.विभिन्न पदहरूको शैक्षिक योग्यता (खुल्लातर्फ):**

| स्तर | श्रेणी र तह (पद) | विज्ञान तथा प्रविधि सेवा, (विज्ञान समूह) | विज्ञान तथा प्रविधि सेवा, (प्रविधि समूह) | प्रशासन तथा प्रवर्द्धन सेवा |
|---|---|---|---|---|
| अधिकृतस्तर | प्रथम श्रेणी | सम्बन्धित विषयमा बिद्यावारिधि (पि.एच.डी.) वा सोभन्दा माथिको शैक्षिक योग्यता भई यस नियमावलीको नियम १६ उपनियम ११ बमोजिम अनुभव प्राप्त एवम् राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय जर्नलमा कम्तीमा ३ ओटा अनुसन्धानात्मक कृति प्रकाशन गरेको । | सम्बन्धित विषयमा बिद्यावारिधि (पि.एच.डी.) वा सोभन्दा माथिको शैक्षिक योग्यता भई यस नियमावलीको नियम १६ उपनियम ११ बमोजिम अनुभव प्राप्त एवं राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय जर्नलमा कम्तीमा ३ ओटा अनुसन्धानात्मक कृति प्रकाशन गरेको । | - |
| | द्वितीय श्रेणी | सम्बन्धित विषयमा पि.एच.डी. वा सोभन्दा माथिको शैक्षिक योग्यता भई यस नियमावलीको नियम १६ उपनियम ११ बमोजिम अनुभव प्राप्त एवं राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय जर्नलमा कम्तीमा ३ ओटा अनुसन्धानात्मक कृति प्रकाशन गरेको । | सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सोभन्दा माथिको शैक्षिक योग्यता भई यस नियमावलीको नियम १६ उपनियम ११ बमोजिम अनुभव प्राप्त एवं राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय जर्नलमा कम्तीमा ३ ओटा अनुसन्धानात्मक कृति प्रकाशन गरेको । | कुनैपनि विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्णगरेको र वरिष्ठ लेखा अधिकृतको हकमा वाणिज्यशास्त्र वा व्यवस्थापनमा स्नातकोत्तर तहवा सो सरह उत्तीर्णभई यस नियमावलीको नियम १६ उपनियम ११ बमोजिम अनुभव प्राप्त । |
| | तृतीय श्रेणी | विज्ञान समूहतर्फ सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण | प्रविधि समूहतर्फ सम्बन्धित विषयम स्नातकवा सो सरह उत्तीर्ण | कुनैपनि विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण र लेखा अधिकृतका हकमा वाणिज्य शास्त्र वा व्यवस्थापनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण |
| सहायकस्तर | प्रथम श्रेणी | विज्ञान/प्राविधि विषयमा प्रमाणपत्र वा सो सरह | विज्ञान/प्राविधि विषयमा प्रमाणपत्र वा सो सरह | कुनैपनि विषयमा प्रमाणपत्र वा सो सरह |
| | द्वितीय श्रेणी | एस.इ.ई. वा सो सरह | | एस.इ.ई. वा सो सरह |

९१ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

### २. श्रेणी विहीन पदको शैक्षिक योग्यताः

| श्रेणी विहीन तह (पद) | विज्ञान तथा प्रविधि सेवा | प्रशासन तथा प्रवर्द्धन सेवा |
|---|---|---|
| सवारी चालक-१ | - | आधारभूत तह उत्तीर्ण |
| प्रयोगशाला सहयोगी-१ | माध्यामिक स्तर वा सो सरहको | - |
| कार्यालय सहयोगी-१ | - | आधारभूत तह उर्त्तीण |

### ३. विभिन्न पदहरूको शैक्षिक योग्यता (कार्य क्षमता बढुवा तर्फ):

| स्तर | बढुवा हुने श्रेणी | विज्ञान तथा प्रविधि सेवा (विज्ञान समूह) | विज्ञान तथा प्रविधि सेवा (प्रविधि समूह) | प्रशासन तथा प्रवर्द्धन सेवा |
|---|---|---|---|---|
| अधिकृतस्तर | विशिष्ट | कम्तीमा एक श्रेणी मुनिको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक वा सो सरहको योग्यता भई नास्टको सम्बन्धित सेवाको एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको साथै राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय जर्नलमा कम्तीमा २ ओटा अनुसन्धानात्मक कृति प्रकाशन भएको । | कम्तीमा एक श्रेणी मुनिको पदका लागि आवश्य कन्यूनतम शैक्षिकवा सो सरहको योग्यता भई नास्टको सम्बन्धित सेवा को एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तिामा ५ वर्ष सेवाअवधि पूरा भएको साथै राष्ट्रिय रअन्तर्राष्ट्रिय जर्नलमा कम्तीमा २ ओटा अनुसन्धानात्मक कृतिप्रकाश नभएको । | कम्तीमा एक श्रेणी मुनिको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक वा सो सरहको योग्यताभई नास्टको सम्बन्धित सेवाको एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तीमा ५वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको । |
| | प्रथम | कम्तीमा एक श्रेणी मुनिको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक वा सो सरहको योग्यता भई नास्टको सम्बन्धित सेवाको एक श्रेणीमुनिको पदमा कम्तीमा पाँचवर्ष सेवा अवधि पूरा भएको साथै राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय जर्नलमा कम्तीमा २ ओटा अनुसन्धानात्मक कृति प्रकाशन भएको । | कम्तीमा एक श्रेणी मुनिको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक वा सो सरहको योग्यता भई नास्टको सम्बन्धित सेवा को एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तीमा पाँचवर्ष सेवा अवधि पूरा भएको साथै राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय जर्नलमा कम्तीमा २ ओटा अनुसन्धानात्मक कृति प्रकाशन भएको । | कम्तीमा एक श्रेणी मुनिको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक वा सो सरहको योग्यता भई नास्टको सम्बन्धित सेवा को एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तीम ापाँचवर्ष सेवा अवधि पूरा भएको । |
| | | कम्तीमा एक श्रेणीमुनिको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम् | कम्तीमा एक श्रेणी मुनिको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक | कम्तीमा एक श्रेणी मुनिको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | द्वितीय | शैक्षिक वा सो सरहको योग्यता भई नास्टको सम्बन्धित सेवाको एक श्रेणीमुनिको पदमा कम्तीमा पाँचवर्ष सेवा अवधि पूरा भएको साथै राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय जर्नलमा कम्तीमा २ ओटा अनुसन्धानात्मक कृति प्रकाशन भएको । | वा सो सरहको योग्यता भई नास्टको सम्बन्धित सेवा को एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तीमा पाँचवर्ष सेवा अवधि पूरा भएको साथै राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय जर्नलमा कम्तीमा २ ओटा अनुसन्धानात्मक कृति प्रकाशन भएका | वा सो सरहको योग्यता भई नास्टको सम्बन्धित सेवा को एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तीमा पाँचवर्ष सेवा अवधि पूरा भएको । |
| | तृतीय | कम्तीमा एक श्रेणी मुनिको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक वा सो सरहको योग्यता भई नास्टको सम्बन्धित सेवाको एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तीमा पाँचवर्ष सेवा अवधि पूरा भएको । | कम्तीमा एक श्रेणी मुनिको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिकवा सो सरहको योग्यता भई नास्टको सम्बन्धित सेवाको एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको । | कम्तीमा एक श्रेणी मुनिको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक वा सो सरहको योग्यता भई नास्टको सम्बन्धित से वा को एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तीमा पाँचवर्ष सेवा अवधि पूरा भएको । |
| सहायकस्तर | प्रथम | कम्तीमा एक श्रेणी मुनिको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक वा सो सरहको योग्यता भई नास्टको सम्बन्धित सेवाको एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तीमा तीन वर्ष सेवा अवधिपूरा भएको । | कम्तीमा एक श्रेणी मुनिको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक वा सो सरहको योग्यता भई नास्टको सम्बन्धित से वाको एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तीमा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको । | कम्तीमा एक श्रेणी मुनिको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक वा सो सरहको योग्यता भई नास्टको सम्बन्धित सेव ाको एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तीमा तीनवर्ष सेवा अवधि पूरा भएको । |

## [९२]अनुसूची-९
## (नियम २८ संग सम्बन्धित)
## कर्मचारीहरूको नोकरी तथा वैयक्तिक विवरण
## (अद्यावधिक थप विवरण)

१.	कर्मचारीको पूरा नाम, थर	:
स्तर

| तह/श्रेणी/तलब स्केल | पद | सेवा | समूह |
|---|---|---|---|
| | | | |

२.	स्थायी ठेगाना :

३.	हालको ठेगाना :
फोन नं. :
ईमेल :

४.	वैवाहिक स्थिति :

५.	विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम :

६.	कर्मचारीको जन्ममितिः

७.	६० वर्षको उमेर पुग्ने मिति :

८.	आश्रित परिवार

| नम | नता | जन्म मिति |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

९.	इच्छाएको व्यक्ति :

| सि.नं. | नम | नाता | ठेगाना |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

९२ छैठौं संशोधनद्वारा थप

१०. शैक्षिक योग्यताः

| क्र. सं. | शिक्षण संस्थाको नाम | शैक्षिक योग्ता | श्रेणी | मूलविषय | अध्ययन गरेको साल | | परीक्षाफल प्रकाशित भएको वर्ष | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | देखि | सम्म | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

११. प्रशिक्षण/तालिम

| क्र.सं. | तलिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना | विषय | तालिमको किसिम | अवधि | | श्रेणी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | देखि | सम्म | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

१२.कृति/प्रकाशन

-

-

-

१३. तक्मा, विभूषण, प्रोत्साहन पुरस्कार, कदरपत्र तथा प्रशंसापत्र

| क्र.सं. | विवरण | प्राप्त गरेको मिति | प्रदानगर्ने संस्था/निकाय |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

१४. नास्टको सेवमा आउनु भन्दा पहिले कुनै संगठित निकाय (सङ्घ,संस्था वा कार्यालय) मा गरेको कार्य अनुभव

| संस्थाको नाम | प्द | तह | स्थायी/अस्थायी | सेवाअवधि | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | देखि | सम्म |
| | | | | | |
| | | | | | |

१५. (क) नास्ट सेवामा रहदा नास्ट बाहेक अन्य सङ्गठित निकाय (सङ्घ, संस्थामा वा कार्यालय) मा संलग्नता रहेको वा नरहेको उल्लेख गर्नुहोस् ..........................................

(ख)संलग्नता रहेको भए सोको विवरणः

| संलग्नता रहेको निकायकोनाम | पूर्ण/ आंशिक | संलग्ताको प्रकृति | आर्थिक लाभ हुने/नहुने | नास्टबाट स्वीकृति | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | लिएको | नलिएको | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(ग) संलग्नता रहेको भए उपरोक्त विवरण बाहेक अन्य उल्लेख योग्य विवरण:

-

-

१६. मबाट भरिएका माथि उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठिक साँचोहो। झुट्टा ठहरे ऐन नियम अनुसार म माथि कारवाही भएमा मलाई मन्जुर छ।

कर्मचारीको नाम थर:

पद :

दस्तखत :

मिति:

**नोट :**

(१) यस अघि क.प्र. महाशाखामा पेस गरी नसकेका पेस गर्नुपर्ने गरी आफूले प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र वा अन्य विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्ने।

२) यसमा नअटाएको विवरण छुट्टै संलग्न गरी पेस गर्न सकिने छ।

१७. कर्मचारी प्रशासन महाशाखाबाट भरिने विवरण

| (क) बिदा र काज विवरण | मिति | | ऋवधि |
|---|---|---|---|
| | देखि | सम्म | |
| अध्ययन बिदा | | | |
| असाधारण बिदा | | | |
| वृत्तिविकास विदा | | | |
| प्रसूति बिदा (पटक) | | | |
| अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमण काज (एक हप्ताभन्दा बढीको) | | | |

| (ख) विभागीय कारवाही | प्रकार | ामिति |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| (ग) अन्य | प्रकार | ामिति |
| | | |
| | | |
| | | |

## [९३]अनुसूची-१०

(नियम ३१ र नियम३४ सँग सम्बन्धित)

### १. शैक्षिक योग्यताको पूर्णाङ्क विभाजन र अन्यव्यवस्था

**(क) कार्यक्षमताम ूल्यांकनको आधारवाट हुने बढुवाको प्रयोजनार्थ :**

(१) विज्ञान तथा प्रविधि सेवा र प्रशासन तथा प्रवर्द्धन सेवाका सबै श्रेणीका सहायक एवं अधिकृत स्तरका पदहरूका कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा परिषद्को सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूह सँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत देहायको कूल अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछः-

| शैक्षिक योग्यता (उपाधि) | शैक्षिक योग्यतावापतको अङ्क | |
|---|---|---|
| | विज्ञान तथा प्रविधि सेवाका अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी र सो भन्दा माथिका पदहरूको लागि | विज्ञान तथा प्रविधि सेवाका अधिकृतस्तर तृतीय र सहायकस्तरका पदहरू र प्रशासन तथा प्रवर्द्धन सेवा र विविध सेवाका पदहरूको लागि |
| (क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत | बाह्र | दश |
| (ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दामाथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत | आठ | पाँच |
| जम्मा | बीस | पन्ध्र |

**(ख) शैक्षिक योग्यता र तालीम सम्बन्धमा अन्य व्यवस्था :**

(१) कर्मचारीहरूलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा प्रज्ञा प्रतिष्ठान सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत एकमुष्ठ तोकिएको अङ्क र सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत एकमुष्ट तोकिएको अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ । तर नियम १६ को उपनियम ( १) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणीका पदको निमित्त निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बाहेक अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणीभन्दा माथिको पदमा बढुवाको लागि पनि अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीको सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

(२) भिन्न विषयको समानतहको एक भन्दा बढी शैक्षिक योग्यता वा उपाधि हासिल गरेको भए ती मध्ये आवेदित पदसंग सम्बन्धित एक शैक्षिक योग्यताको लागि मात्र अंक पाउनेछ ।

---

९३ छैठौं संशोधनद्वारा थप

(३) सेवाकालीन तालिम वापत प्रथम श्रेणीको लागि पाँच अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि चार अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ।

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

स्पष्टीकरणः "एक महिनाको तालिम"भन्नाले तिस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउनेछ।

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

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

**(२) अनुसन्धान, कृति प्रकाशन तथा तालिमको पूर्णाङ्क विभाजन र अन्य व्यवस्था**

**(क) खुल्ला प्रतियोगिताको प्रयोजनार्थ :**

(१) अधिकृतस्तर द्धितिय श्रेणी, वरिष्ठ वैज्ञानिक/प्राविधिक अधिकृत पदका लागि निर्धारित अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशनहरूको पूर्णाङ्क विभाजन यसै नियमको नियम ३१) तथा दृष्टव्यमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। तर माथि नियम ३१ मा उल्लेख गरिएको अङ्क भन्दा बढी हुनेछैन।

(अ) अनुसन्धान/कृतिः ५० **अङ्क**

| **क.सं.** | **विवरण** | **प्रति एकाइ अङ्क** | **अधिकतम इकाई** | **अधिकतम अङ्क** |
|---|---|---|---|---|
| १. | Nature Index Journal/ SCI Journals | ४ | असिमित | |
| २. | International Peer Reviewed Journal | २ | असिमित | |
| ३. | National Peer Reviewed Journal | २ | असिमित | |
| ४. | Reference Book/Book Chapter/Book Editor | ३ | असिमित | |
| ५. | Patent | ४ | असिमित | |
| ६. | National Course Book for Student | १ | असिमित | |
| | Total | | | |

**(आ) अङ्क बिभाजनका आधार**

| क्र.सं. | विवरण | प्रति एकाइ अङ्क | अधिकतम इकाई | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १. | Journal (First Author) | शतप्रतिशत | असिमित | |
| २. | Journal (Corresponding Author) | ७५ प्रतिशत | असिमित | |
| ३. | Journal (Co-author) | ५० प्रतिशत | असिमित | |
| ४. | Patent (Author/Coauthor) | शतप्रतिशत | असिमित | |
| ५. | Book (Author) | शतप्रतिशत | असिमित | |
| | कूल | | | |

**दृष्टव्यः**

(१) प्रकाशित पुस्तक (Reference Book/Book Chapter/Book Editor/ National Course Book for Student) अनुसन्धान मुलक र उम्मेदवारले आवेदन गरेको पदसँग सम्बन्धित नभएमा उक्त पुस्तकहरू वापत कुनै अङ्क दिईने छैन ।

(२) पत्रपत्रिकामा प्रकाशित लेख/रचना र संस्थागत रूपमा प्रकाशित गरिएको स्मारिका,वुलेटिन,रिपोर्ट आदि वापत कुनै अङ्क दिईने छैन ।

**(ख) कार्य क्षमताको मूल्यांकनका आधारबाट हुने बढुवाको प्रयोजनार्थ :**

(१) कार्यसम्पादन मूल्यांकन अन्तरगत विज्ञान तथा प्रविधि सेवाका अधिकृतस्तर द्धितिय श्रेणी वा सोभन्दा माथीका अधिकृत पदहरूको लागि अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशनको पूर्णाङ्क २० (बीस) यसै अनुसूचीको अन्य व्यवस्थामा उल्लेख भए अनुसार हुनेगरी देहाय बमोजिम हुनेछ :

(अ) अनुसन्धान/कृतिः २० अङ्क

| क्र. सं. | विवरण | प्रति एकाइ अङ्क | अधिकतम इकाई | अधिकतम अङ्क |
|---|---|---|---|---|
| १. | Nature Index Journal/ SCI Journals | ४ | असिमित | |
| २. | International Peer Reviewed Journal | २ | असिमित | |
| ३. | National Peer Reviewed Journal | २ | असिमित | |
| ४. | Reference Book/Book Chapter/Book Editor | ३ | असिमित | |
| ५. | Patent | ४ | असिमित | |
| ६. | National Course Book for Student | १ | असिमित | |
| | | | | |

(आ) अङ्क बिभाजनका आधार

| क्र.सं. | विवरण | प्रति एकाइ अङ्क | अधिकतम इकाई | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १. | Journal (First Author) | शतप्रतिशत | असिमित | |
| २. | Journal (Corresponding Author) | ७५ प्रतिशत | असिमित | |
| ३. | Journal (Co-author) | ५० प्रतिशत | असिमित | |
| ४. | Patent (Author/Coauthor) | शत प्रतिशत | असिमित | |
| ५. | Book (Author) | शत प्रतिशत | असिमित | |
| | कुल | | | |

**दृष्टव्यः**

(१) प्रकाशित पुस्तक (Reference Book/Book Chapter/Book Editor/ National Course Book for Student) अनुसन्धानमुलक र उम्मेदवारले आवेदन गरेको पदसँग सम्बन्धित नभएमा उक्त पुस्तकहरू वापत कुनै अङ्क दिईने छैन ।

(२) पत्रपत्रिकामा प्रकाशित लेख/रचना र संस्थागत रूपमा प्रकाशित गरिएको स्मारिका, वुलेटिन, रिपोर्ट आदि वापत कुनै अङ्क दिईने छैन ।

**(ग) अनुसन्धान तथा कृति सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरू :**

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै पदमा नियुक्तिवा बढुवाको उम्मेदवारले गरेको अनुसन्धान परियोजना आफ्नो विषय क्षेत्रसंग सम्वन्धित अनुसन्धान वा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कार्यसंग सम्बन्धित हुनु पर्नेछ ।

(२) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै पदमा नियुक्ति वा बढुवाको उम्मेदवारले लेखेको पुस्तकवा लेख आफ्नो शैक्षिक योग्यता वा आवेदित पदको कार्य वा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको उद्देश्य वा कार्यसंग सम्बन्धित हुनु पर्नेछ ।

(३) अनुसन्धान परियोजना, पुस्तक र लेख प्रकाशन सम्बन्धित विषयको हो होइन भन्ने कुराको साथै सोको गुणस्तरका आधारमा दिइने अधिकतम अंकको निर्धारण सेवा आयोगले विशेषज्ञ वा विशेषज्ञ परिषद्को सिफारिशको आधारमा गर्नेछ । त्यस्तो निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।

(४) बहु लेखकको नाममा प्रकाशित कृतिको मूल्यांकनगर्दा उक्त कृतिको पूर्णाङ्कको आधारमा दामासाहीको दरले अंक दिइने छ ।

(५) एक पटक प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा नियुक्तिवा बढुवाको लागि उपयोग गरि सकेको कृतिहरू पुनः नियुक्ति वा बढुवाको लागि मूल्यांकन गरिने छैन ।

(६) सेवा आयोगबाट नियुक्ति वा बढुवाको लागि भएको विज्ञापन अनुसार आवेदन दिने अन्तिम मिति पछि प्रकाशित भएका अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशनको मूल्यांकन गरिने छैन ।

## अनुसूची-११ [९४]

(नियम १६घ.को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

आवेदनदर्ता नं. आवेदन फारामको सिलसिलेबार नं.

दर्ता मिति :

**नेपाल विज्ञान तथाप्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**

नास्ट सेवा आयोग

**आवेदनफाराम**

(खुल्ला, आन्तरिक वाअन्यप्रतियोगिताकालागि)

नाम, थर :- (नेपालीमा) ..........................................................................
नाम, थर :- (अंग्रेजीमा) ..........................................................................

आवेदित पद :- .................................... श्रेणी/तह :- ...........................

विज्ञापन नं. :- .............................. प्रतियोगिताको प्रकार :- ...........................

हाल कार्यरत कार्यालय :- ..........................................................................

**नोटः-**आवेदन दस्तुर नेपाल राष्ट्र बैंक थापाथलीस्थित नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा प्रतिष्ठानको खाता नं. बै.अ. ..................... मा जम्मा गरी सक्कल भौचर यसै फारामसाथ संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१. आवेदित पदः- .............................. स्तरः- .................. श्रेणी/तहः- ..................
   क) आवेदकको नाम, थरः-
      नेपालीमाः- .........................................................
      अंग्रेजीमाः- .........................................................

२. व्यक्तिगत विवरणः-
   (क) नागरिकः- ............................ नागरिकता नं.:- ..................
   (ख) जन्म मितिःवि.सं.:-........................ ई.सं.:- ........................
   (ग) हालको उमेरः-...................... धर्मः- ..........................
   (घ) लिङ्गः-................................ वर्णः- ..........................
   (ङ) उचाईः- .........................
   (च) विशेष चिन्ह (हुलिया):- ..........................................................
   (छ) विवाहित भए पति वा पत्नीको नामः- .................................................
   (ज) बाजेको पूरा नाम, थर, वतनः- ..........................................................
   (झ) पिताको नाम, थर, वतन र व्यवसायः- ................................................
   (ञ) स्थायी ठेगानाः- अस्थायी ठेगानाः-
      अञ्चलः-................................ अञ्चलः- .........................
      जिल्लाः-................................. जिल्लाः- ...........................

९४ छैठौं संशोधनद्वारा थप

गाउँ/नगरपालिकाः- ........................... गाउँ/नगरपालिकाः-...................
बडा नं.:-......................................... वडा नं.:- ...............................
ब्लक नं.:- ....................................... ब्लक नं.:- ..............................
टेलिफोन नं.:- .................................. टेलिफोन नं.:- .........................

३. कुनै पेशामा कार्यरत भए:-
(क) हालको पद र श्रेणीः- ...........................................................................

ख) स्थायी/अस्थायी/करारः- ......................................................................
(ग) कार्यालयः- ..........................................................................................

४. नातेदार बाहेक सुपरिचित २ जना प्रतिष्ठित व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र पेशाः-
(क)
(ख)

५.शैक्षिक योग्यताः- (आफुले उत्तीर्ण गरेका परीक्षाहरूको विवरण)

| उत्तीर्ण गरेको परीक्षा | उत्तीर्ण गरेको वर्ष | उत्तीर्ण गरेको शिक्षण संस्था को नाम र ठेगाना | मूल विषय | कूल पूर्णाङ्क | कूल प्राप्तांक | उत्तीर्ण श्रेणी | प्राप्त प्रतिशत | प्रमाणित प्रतिलिपिको सिलसिलेवार नम्बर |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| प्रवेशिका | | | | | | | | |
| प्रविणता प्रमाण पत्रवा सो सरह | | | | | | | | |
| स्नातकवा सो सरह | | | | | | | | |
| स्नातकोत्तर वा सो सरह | | | | | | | | |
| बिदावारिधि | | | | | | | | |

६.विषयगत तालिमः-

| तालिमको नाम | तलिम दिने संस्थाको नाम | अवधि | | | प्रमाणित प्रतिलिपिको सिलसिलेवार नम्बर |
|---|---|---|---|---|---|
| | | देखि | सम्म | हप्ता/महिना | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

७.अनुभवको विवरणः-

| संगठतन वा निकायको नाम र स्थान | पदको नाम | स्थायी/ अस्थायी/ करार | कामको विवरण | वहाल गरेको मिति | छाडेको वा सरुवा भएको भए सोको मिति | आवेदन दिने अन्तिम मितिसम्मको जम्मा अनुभव अवधि | प्रतिलिपिको सिलसिलेवार नम्बर |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

८.बिदाको विवरणः- (आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्यांकनवाट हुने बढुवाको लागि)

(क) असाधारण बिदाको विवरणः- (कार्यरत पदमा रहँदाको मात्र)

| क्र.सं. | असाधारण बिदालिएको मिति | | कैफियत | प्रमाणित प्रतिलिपिको सिलसिलेवार नम्बर |
|---|---|---|---|---|
| | देखि | सम्म | | |
| | | | | |
| | | | | |
| जम्मा असाधारण बिदाको अवधि : .................. वर्ष ............................ महिना | | | | |

(ख) वृत्ति विकास बिदाको विवरण

| क्र.सं. | वृत्ति विकास बिदा लिएको मिति | | कैफियत | प्रमाणित प्रतिलिपिको सिलसिलेवार नम्बर |
|---|---|---|---|---|
| | देखि | सम्म | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| जम्मा वृत्ति विकास बिदाको अवधि : ................. वर्ष ........................... महिना | | | | |

(ग) अध्ययन बिदाको विवरण

| क्र.सं. | अध्ययन बिदा लिएको मिति | | अध्ययनको तह | प्रमाणित प्रतिलिपिको सिलसिलेवार नम्बर |
|---|---|---|---|---|
| | देखि | सम्म | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| जम्माअध्ययनबिदाअवधि : ......................... वर्ष ................................ महिना | | | | |

९. विभागीय कारवाही भएको वा नभएकोः-

भएको भए कुन मितिमा ................................

१०. हाल निलम्बनमा रहेको वा नरहेकोः- .................................................

मथिका विवरण ठीक छ भनी कबुल गर्ने उम्मेदवारको दस्तखतः- ...............................

उम्मेदवारले लेखेको माथिको विवरण कार्यालयको रेकर्डवाट रुजु गरी प्रमाणीत गर्ने कर्मचारी प्रशासन महाशाखाको अधिकृत कर्मचारीको :

दस्तखतः- ..................................................

नामः- .......................................................

पदः- ..........................................................

११.उम्मेदवारले गर्नुपर्ने प्रतिज्ञाः-
मैले यस आवेदन फाराममा उल्लेख गरेको विवरणहरू ठीक साँचो छ। झुट्टा ठहरे नियमानुसार सहुँला, बुझाउँला ।
सम्पर्क फोन नं.:-..................कार्यालयः- ................ निवास .................... मोबाइल
उम्मेदवारको दस्तखत : ........................
मिति : ............................................

१२.सम्बन्धित निकाय/कार्यालय प्रमुखले भर्नुपर्नेः-
श्री/श्रीमती/सुश्री ................................................................ स्थायी/अस्थायी/ करार सेवा ......................स्तर ....................श्रेणी/तहको पदमा कार्यरत हुनुहुन्छ । हाल निजको मासिक तलब ..........................छ ।
उपरोक्त सबै विवरणहरू ठीक छ भनी प्रमाणित गर्दछु । विज्ञापन गरिएको पदको निमित्त निज छानिएमा कुनै आपत्ति छैन ।

प्रमाणित गर्ने निकाय प्रमुखको दस्तखत :........................
नाम : .................................................
स्थान : ................................. पद : ..................................................
मिति : .................................. संगठन वा निकाय : ...............................
संगठन वा निकायको छाप :

**द्रष्टव्य :**

(१) आवेदन फाराम खुल्ला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता तथा कार्य क्षमता मूल्यांकन बढुवाको लागि बेग्लाबेग्लै भर्नु पर्नेछ ।
(२) प्रतियोगितामा सम्मिलित कुनै उम्मेदवारले झुट्टा विवरण दिएमा वा प्रतियोगितात्मक परीक्षामा कुनै अनुचित कार्य गरेमा आयोगले त्यस्तो उम्मेदवारलाई निजको कसूर हेरी आयोगवाट लिइने कुनैपनि प्रतियोगितामा कुनै खास अवधिको लागि भाग लिन नपाउने गरी अयोग्य घोषित गर्न सक्नेछ ।
(३) आफुले प्राप्त गरेका शैक्षिक योग्यता, नागरिकता वा अन्य प्रमाण-पत्रका प्रतिलिपिहरू नास्ट वा नेपाल सरकारका अधिकृतद्वारा प्रमाणित गराई प्रत्येकको २/२ प्रति आवेदन फाराम साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
(४) आवेदन फाराम साथ व्यक्तिगत विवरण (Bio-Data) फाराम ६ प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।
(५) नास्ट सेवामा स्थायी रहेका उम्मेदवारहरूले नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
(६) सहायक स्तरमा आवेदन दिन १८ वर्ष पूरा भएको र अधिकृत स्तरमा २१ वर्ष पुगेको, विज्ञान तथा प्रविधि सेवा तर्फको अधिकृतस्तर प्रथम र द्वितीय श्रेणीका पदका लागि अठचालीस वर्ष, प्रशासन तथा प्रवर्द्धन सेवा तर्फका अधिकृतस्तर प्रथम र द्वितीय श्रेणीको खुल्ला तर्फका पदहरूका लागि पैतालीस वर्ष र अन्य श्रेणी र तहका पदहरूका लागि पुरुष उम्मेद्वारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेद्वारको हकमा चालिस वर्ष उमेर ननाघेका हुनु पर्ने छ ।

(७) म्याद भित्र दाखिला नभएको वा न्यूनतम योग्यता नपुगेको वा विज्ञापनमा उल्लेखित शर्तहरू पूरा नभएको आवेदन फाराममा कुनै कारवाही गरिने छैन ।

(८) आवेदन फाराम तोकिएको दस्तुर सहित सेवा आयोगको कार्यालयमा तोकिएको मिति भित्र आईपुग्नु पर्नेछ ।

(९) त्रिभुवन विश्वबिदालय बाहेक अन्य विश्वबिद्यालयवाट प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधि (श्रेणी वा ग्रेड समेत खुलेको) त्रि.वि. वाट मान्यता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि पनि पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा आवेदन फाराम स्वीकार गरिने छैन।

(१०) तोकिएको समय र स्थानमा परीक्षा वा अन्तरवार्तामा उपस्थित नभएका उम्मेदवारहरूको आवेदन उपर विचार गरिने छैन ।

(११) उम्मेदवारहरूले प्रवेश पत्र भर्नु पर्नेछ ।

(१२) आवेदकको आवेदन दिने अन्तिम मितिसम्म प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यता र अनुभवको मात्र गणना गरिनेछ ।

(१३) आन्तरिक तथा कार्यक्षमता मूल्यांकनबाट हुने बढुवा प्रतियोगितामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारले कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम कार्यालय प्रमुखद्वारा सिलबन्दी गराई पेश गराउनु पर्नेछ ।

(१४) परीक्षाको मूल्यांकन र छनौटको आधार नास्ट सेवा आयोगको कार्य विधि अनुसार हुनेछ ।

(१५) खुल्ला प्रतियोगितामा आवेदन गर्ने उम्मेदवारहरूले मान्यता प्राप्त चिकित्सकद्वारा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

## अनुसन्धानात्मक र अन्य कृतिहरूको विवरण

आवेदकको नामः-................................ आवेदित पदः- ................... विज्ञापन नः-...........

**१.प्रकाशित विषयगत पुस्तकको सङ्ख्याः- .....................**

| मूल्यांकनका लागिपेश गरिएका पुस्तकहरू | | | | | कार्यालय प्रयोजनको लागिमात्र | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क.सं. | पुस्तकको नाम | प्रकाशकको नाम | प्रकाशितमिति | एक्लै/ संयुक्त लेखन | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क | कैफियत |
| १ | | | | | | | |
| २ | | | | | | | |

**२.प्रकाशित अनुसन्धनात्मक मौलिक पुस्तकको सङ्ख्याः- ..................................**

| मूल्यांकनका लागि पेश गरिएका पुस्तकहरू | | | | | कार्यालय प्रयोजनको लागिमात्र | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क.सं. | पुस्तकको नाम | प्रकाशकको नाम | प्रकाशितमिति | एक्लै/ संयुक्त लेखन | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क | कैफियत |
| १ | | | | | | | |
| २ | | | | | | | |

**३.प्रकाशित अनुसन्धान परियोजना प्रतिवेदनको सङ्ख्याः- ..........................**

| मूल्यांकनका लागि पेश गरिएका अनुसन्धान परियोजना प्रतिवेदनहरू | कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र |
|---|---|

| क.सं. | अनुसन्धान प्रतिवेदनको शिर्षक | अनुसन्धान गराउने संस्थाको नाम | अनुसन्धान सम्पन्न भएको वर्ष | एक्लै/ संयुक्त लेखन | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | | | |
| २ | | | | | | | |

**४.विषयगत राष्ट्रिय/अन्तरराष्ट्रिय जर्नलमा प्रकाशित अनुसन्धानात्मक लेखको सङ्ख्याः- .........**

| मूल्यांकनको लागि पेश गरिएका लेखहरूः- | | | | | कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क.सं. | लेखको शीर्षक | जर्नलको नाम र अङ्क | प्रकाशित मिति, साल र महिना | एक्लै/ संयुक्त | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क | कैफियत |
| १ | | | | | | | |
| २ | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | |
| ६ | | | | | | | |
| ७ | | | | | | | |

**५.थेशिस सुपेरीवेक्षण (शोध निर्देशन) को सङ्ख्याः- ..................**

| मूल्यांकनकालागिपेश गरिएकाशोध निर्देशनहरूः- | | | | | कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क.सं. | बिद्यार्थीको नाम | शोधपत्रको शीर्षक | तह स्नातकोत्तर / पीएच.डी. | शोधपत्र पूरा गरेको मिति | पूर्णाङ्क | प्राप्ताङ्क | कैफियत |
| १ | | | | | | | |
| २ | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | |

.....................................
आवेदकको हस्ताक्षर

(कृति मूल्यांकनकर्ताको प्रयोजनको लागि)

कूल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा ................................
अक्षरमा ...............................
कृति मूल्याङ्कनकर्ताको हस्ताक्षर :- ............................
कृति मूल्याङ्कनकर्ताको नाम :- ..................................

अनुसन्धानात्मक र अन्य कृतिहरूको सम्बन्धमा

१. आन्तरिक प्रतियोगिता तथा कार्यक्षमता मूल्यांकनबाट हुने बढुवाको लागि आवेदित पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा लेखिएका पुस्तक, लेख, अनुसन्धान कार्य पेश गर्न सकिनेछ । खुल्ला प्रतियोगिताको लागि यो बन्देज लागु हुने छैन तर प्रतिष्ठानको सेवामा रहेका कर्मचारी खुल्ला प्रतियोगितामा सामेल हुन चाहेमा हाल आफु कार्यरत रहेको पदमा लेखिएका पुस्तक, कृति, अनुसन्धान कार्य पेश गर्न सकिनेछ । तर नियुक्ति वा बढुवाको लागि उपयोग गरी सकेको कृतिहरू पुनः मूल्यांकनमा समावेश हुने छैन ।

२. समाचारपत्रहरूमा छापिएका लेखको मूल्याङ्कन गरिने छैन ।

३. पीएच.डी. को शोधपत्र पुस्तकको रूपमा प्रकाशित भए पनि सो पुस्तकको कुनै अङ्क दिइने छैन ।

४. विज्ञापन प्रकाशित भई सकेपछि प्रकाशित भएका अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन एवं अनुसन्धान प्रतिवेदन मूल्यांकन गरिने छैन ।

५. अनुसन्धान प्रतिवेदन साथमा अनुसन्धान गराउने संस्थाको अनुसन्धान पुरा भएको वर्ष तथा उक्त अनुसन्धान प्रतिवेदन मूल्याङ्कन भई स्वीकृत भएको भन्ने विवरण सहितको आधिकारिक पत्र सक्कल नै अनुसन्धान प्रतिवेदनमा नै संलग्न भएको हुनु पर्नेछ । यस्तो आधिकारिक पत्र संलग्न नभएको अनुसन्धान प्रतिवेदन मूल्याङ्कन गरिने छैन ।

६. मूल्याङ्कन गरिने अधिकतम कृति सङ्ख्या

| कृतिको नाम | विज्ञान तथा प्रविधि सेवा | |
|---|---|---|
| | खुल्ला | कार्यक्षमता |
| विषयगत पुस्तक अथवा अनुसन्धानात्मक<br>मौलिक पुस्तक | २<br>१ | २<br>१ |
| अनुसन्धानप्रतिवेदन | ३ | ३ |
| जर्नलमाप्रकाशित अनुसन्धानात्मक लेख | ५ | ७ |
| पीएच.डी. शोधनिर्देशन अथवा स्नातकोत्तर<br>शोध निर्देशन | -<br>- | १<br>४ |

७. कृति वापत पाउन सक्ने प्राप्तांक र अन्य विस्तृत जानकारी नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान (नास्ट) कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०६४ तथा कर्मचारी नियुक्ति र बढुवा सम्वन्धी कार्य प्रणाली २०६४ बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

| |
|---|
| दुबै कान देखिने हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो (फोटो र फाराममा पर्ने गरी दस्तखत गर्नुपर्ने) |

# नास्ट सेवा आयोग

## प्रवेश-पत्र

१. उम्मेदवारले भर्ने:- विज्ञापन नं.:- ........................

(क) नाम र थरः- ........................................................

(ख) आवेदितपदः- ..............................................................................

(ग) स्तर/श्रेणी/तहः- ..........................................................................

(घ) उम्मेदवारको दस्तखतको नमूनाः- ....................................................

---

२. सेवा आयोगको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :

रोल नं.:- ........................ परीक्षा मितिः-

यस आयोगवाट लिइने उक्त पदको लिखित, मौखिक वा प्रयोगात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ ।

परीक्षाकेन्द्रः- ..................................................................

**परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:**

१. उम्मेदवारले लिखित परीक्षा, मौखिक वा प्रयोगात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुन आउँदा प्रवेश-पत्र ल्याउनु अनिवार्य हुन्छ ।
२. प्रवेश-पत्र हराएमा अर्को प्रवेश-पत्रलिन एउटा फोटो सहित रु. १००/- दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
३. लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन साथै लिखित परीक्षामा सम्मिलित परीक्षार्थी परीक्षा शुरु भएको १ घण्टा अगावै परीक्षा हलबाट निस्कन पाउने छैन ।
४. परीषाहलमा अनुचित कार्य गरेमा परीक्षा हलबाट निष्काशित गरिनेछ र नियम बमोजिम सँजाय हुनेछ ।
५. परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सेवा आयोगको विज्ञापन वा सूचनामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
६. सेवा आयोगम ादाखिला भैसकेका आवेदन दस्तुर सम्बन्धित कागजात फिर्ता गरिने छैन ।
७. मोबाइल फोन लगायत कुनै पनि प्रकारको पुस्तक, कापी, भोला जस्ता सामानहरू लिएर परीक्षा हलभित्र प्रवेश गर्न पूर्णतया निषेध गरिएको छ ।
८. तोकिएको समय र स्थानमा परीक्षा वा अन्तर्वार्तामा उपस्थित नभएमा अन्य कुनै व्यवस्था हुने छैन ।
९. तीन घण्टाको समय तोकिएको परीक्षामा परीक्षार्थी शौचालय जान चाहेमा परीक्षा सुरु भएको दुई घण्टा पछि जम्मा एक पटक मात्र बढीमा ३ मिनेटको लागि शौचालय जान पाउनेछ । २ घण्टासम्मको समय तोकिएको परीषामा भने शौचालय जान पाइने छैन ।

## [९५]अनुसूची-१२

(नियम ५८(ख) को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

## सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थरः-

पदः- श्रेणी :

विवरण पेश गरेको निकायः-

कार्यालयः-

विवरण पेश गरेको आ.व.-

स्थायी ठेगानाः-

जिल्लाः- गा.पा./न.पा.- वडा नं.- टोलः-

हाल बसोवास गरेको ठेगानाः

जिल्लाः- गा.पा./न.पा.- वडा नं.- टोलः-

कर्मचारी संकेत नम्बरः- स्थायी लेखा नंः-

### १.अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

| क्र. सं | घरधनीको नाम | घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण | | | | | खरिद गरेको भएखरिद मुल्य | प्राप्तीको श्रोत | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | जिल्ला | गा.पा/न.पा | वडा नं. | कित्ता नं. | क्षेत्रफल (वर्ग मिटर) | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(ख) जग्गा

| क्र. सं | जग्गाधनीको नाम | विवरण | | | | | खरिद गरेको भए खरिद मुल्य | प्राप्तीको श्रोत | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | जिल्ला | गा.पा/न.पा | वडा नं. | कित्ता नं. | क्षेत्रफल (वर्ग मिटर) | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

### २. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरातः

| क्र. स. | विवरण | परिमाण | प्राप्तमिति | खरीद गरेको भएखरिद मूल्य | प्राप्तिको श्रोत | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

९५ छैठौं संशोधनद्वारा थप

(ख) बैक, वित्तिय संस्थातथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

| क्र. सं. | खातावालाको नाम | संस्थाको नाम र ठेगाना | खाता नं. | मौज्दात रकम | प्राप्तिको श्रोत | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

| क्र. सं. | शेयरधनीको नाम, थर | कम्पनीको नाम, ठेगाना | शेयर/ऋणपत्रको किसिम | शेयर/ऋणपत्रको विवरण | | प्राप्तीको श्रोत | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | सङ्ख्या | रकम | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(घ) ऋण लिए / दिए र तिरेको विवरण

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

(ङ) सवारी साधन (अटोमोवाइलको हकमामात्र) को विवरण

| क्र.सं. | सवारी धनीको नाम | सवारीको किसिम र नम्बर | खरीदमूल्य | खरीदमिति | प्राप्तिको श्रोत | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**३. कृषि तथा पशुधन (घर जग्गा बाहेक) को विवरण**

| क्र.सं. | विवरण | सङ्ख्या | खरीद मूल्य | प्राप्तिको मिति | प्राप्तिको श्रोत | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**४. अन्य सम्पत्तिको विवरण**

| क्र.सं. | विवरण | खरीद मूल्य | प्राप्तिको मिति | प्राप्तिको श्रोत | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

कर्मचारीको नाम, थरः-

पदः- दस्तखतः- मितिः-

**द्रष्टव्यः** अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै वमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

## [९६]अनुसूची-१३

(नियम १६(ट) को उपनियम १० सँग  सम्बन्धित)

**नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**

**नाष्ट सेवाआयोग**

**<u>अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम</u>**

विज्ञापन नं :                    पद :                    श्रेणी/तह :                    सेवा :

पद सङ्ख्या :                    उम्मेदवारको सङ्ख्या :                    अन्तर्वार्ता मिति :

| क्र.सं. | रोल न | उम्मेदवारको नाम, थर | सामान्य ज्ञान, विषय सम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | प्राप्ताङ्क | | |
| | | | अङ्कमा | अक्षरमा | |
| | | | | | |

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

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

मिति:

**द्रष्टव्य:**

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

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

---

९६ छैठौं संशोधनद्वारा थप