

विनियम लागू भएको: २०४९।५।११
प्रथम संशोधन: २०५१।८।११
दोस्रो संशोधन: २०५६।१०।२९
तेस्रो संशोधन: २०६०।७।२४
चौथो संशोधन: २०६३।७।१९
पाँचौ संशोधन: २०६५।९।६

नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (कर्मचारी प्रशासन) विनियम २०४९

नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् ऐन २०४८ को दफा १९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्ले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायका विनियमहरू बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

- १ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**^{११} (१) यो विनियमको नाम “नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्” (कर्मचारी प्रशासन) (पाँचौ संशोधन) विनियम, २०४९ रहेको छ ।
- (२) यो विनियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- (३)^२ संक्षिप्तमा नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्लाई ने.कृ.अ.प.भनिनेछ र अंग्रेजीमा NEPAL AGRICULTURAL RESEARCH COUNCIL लाई संक्षिप्तमा NARC भनिनेछ ।
- (४)^२ यो विनियम नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् र यस अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा लागू हुनेछ ।
- २ **परिभाषा:** (१)^१ बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा:
- (क) “ऐन” भन्नाले नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् ऐन २०४८ र त्यसमा समय समयमा भएका संशोधन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको र दफा ६ बमोजिम गठन भएको नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् हो भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको कार्यकारी समिति हो भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “विनियम” भन्नाले नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् ऐन २०४८ को दफा १९ बमोजिम बनि लागू भएको परिषद्को कर्मचारी प्रशासन विनियम भन्ने सम्झनु पर्छ र यो शब्दले परिषद्का सबै विनियमहरू समेतलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “पद” भन्नाले परिषद्ले कार्य संचालनका लागि आवश्यक पर्ने स्वीकृत दरबन्दी बमोजिमको सबै तहको पद हो भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (च) “बिशेष पद” भन्नाले विनियम बमोजिम श्रृजना गरेको विशेष पद हो भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “तह” भन्नाले परिषद्को बैज्ञानिक, प्राविधिक र प्रशासन/लेखा अन्तर्गत निर्धारित तहहरू हुन भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “कर्मचारी” भन्नाले परिषद्को स्वीकृत दरबन्दी भित्र रही परिषद्को कोषबाट तलब खाने सबै तहको कर्मचारी हो भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “अधिकृत” भन्नाले प्राविधिक समूह अन्तर्गतका T-6, T-7, T-8 र वा प्रशासन तथा लेखा समूह अन्तर्गतका A-6, A-7, A-8 र A-9 वा सो सरहका विविध समूहका पदमा कार्यरत अधिकृत हुन भन्ने सम्झनु पर्छ ।

^{११} पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

- (ज) “सहायक” भन्नाले बैज्ञानिक वा अधिकृत वा तहविहीन पदका पदमा कार्यरत कर्मचारी बाहेक अन्य पदमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट)^{११} “तहविहीन पद” भन्नाले अनुभवको आधारमा सीप विकास हुने एकै प्रकारको कार्य प्रकृति भएका सवारी चालक, प्राविधिक सहयोगी, प्रशासनिक सहयोगी र सो सरहका पदलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकिएको तथा निश्चित तलवको दरबन्दी भएको पद हो भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “अस्थायी पद” भन्नाले निश्चित अवधि तोकिएको परिषद्को सेवामा काममा लगाइएको स्थायी पद बाहेकको सबै पद हो भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “नियुक्ति दिने अधिकारी” भन्नाले नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्का तहविहीन पद कर्मचारी र सवारी चालक बाहेक अन्य सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको हकमा कार्यकारी निर्देशक र तहविहीन पद र सवारी चालकको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख हो भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “कृषि अनुसन्धान” भन्नाले कृषि उत्पादन वा गुणस्तर बढाउनको लागि आवश्यक प्रविधि, ज्ञान तथा सीपहरू उपलब्ध गर्न कृषि समस्यालाई आधार मानी पद्धती अनुसार गरिएको खोजपूर्ण अध्ययन कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “बैज्ञानिक” भन्नाले कृषि अनुसन्धान कार्यमा उच्च दक्षता हासिल गरेको कृषि बैज्ञानिक हो भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “परिवार” भन्नाले परिषद्मा कार्यरत कर्मचारीको आफैसंग बस्ने पति पत्नी तथा एकासगोलको छोरा, अविवाहिता छोरी कानून बमोजिम राखेको धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री हो भन्ने सम्झनु पर्छ र यो शब्दले आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने संगोलको बाबु आमा वा सौतेनी आमालाई समेत जनाउँछ । विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा यो शब्दले निजको संगोलको सासु ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (द) “स्थायी घरवार” भन्नाले कर्मचारीले सेवामा प्रथम पटक प्रवेश गर्दा लेखेको स्थायी ठेगाना वा त्यस्तो ठेगाना परिवर्तन भएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले विधिवत जानकारी दिएको ठेगाना हो भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले विनियम १८ बमोजिम गठित नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् पदपूर्ति समिति हो भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (न) “कार्यालय” भन्नाले परिषद् र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरू हुन भन्ने सम्झनु पर्छ र यो शब्दले परिषद् अन्तर्गत संचालित आयोजनाहरूको कार्यालय समेत हो भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (प) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले परिषद्को केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कार्यकारी निर्देशक र परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयहरूको हकमा तत् कार्यालयको प्रमुख जिम्मेवारी बहन गरेको कर्मचारी हो भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले नेपाली पंचाङ्ग अनुसार प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गते देखि आगामी आषाढ मसान्तसम्मको अवधि हो भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यो विनियम बमोजिम तोकिएको वा तोकिए बमोजिम हो भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (२) यस विनियममा प्रयोग गरिएका ऐनद्वारा परिभाषित शब्दहरूको अर्थ ऐनमा परिभाषा गरे बमोजिम नै संझनु पर्छ ।

^{११} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधन

- ३^१ विनियमको व्याख्या: यस विनियमको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार परिषद्को हुनेछ ।
- ४^१ प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार: परिषद्को नीति तथा कार्यकारी समितिको निर्णय र सामान्य निर्देशनको अधीनमा रही यस विनियम अन्तर्गत आवश्यक प्रशासकीय आदेशहरू कार्यकारी निर्देशकले दिनेछ ।
- ५ अनुसूचीमा संशोधन: यस विनियमका अनुसूचीहरूमा आवश्यकतानुसार परिषद्ले संशोधन गर्न, हटाउन वा थप्न सक्नेछ । तर पद तह र संगठनात्मक स्वरूपका सम्बन्धमा नेपाल सरकारको स्वीकृतिले मात्र परिषद्ले अनुसूचीमा संशोधन गर्न, हटाउन वा थप्न सकिनेछ ।^२

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद-२ नियुक्ति सम्बन्धी

- ६^१ **नियुक्ति:** (१) नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको स्थायी नियुक्ति नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा अधिकृतस्तर भए कार्यकारी समितिले, सहायकस्तर भए कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत र तहविहीन पदको भए कार्यालय प्रमुखले गर्नेछ ।
- (२) परिषद्को रिक्त रहेको स्थायी पदमा कार्यकारी निर्देशकले अस्थायी नियुक्ति गर्न सक्नेछ । तर, परिषद्को अधिकृतस्तरमा अस्थायी वा करारमा कुनै कर्मचारी नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले कार्यकारी समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) यस विनियम बमोजिम अस्थायी सेवामा कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्दा बढिमा ६ महिना सम्मको लागि पदपूर्ति समितिबाट सिफारिस भई आएमा स्वतः खारेज हुने गरि नियुक्ति गर्न सकिनेछ र यो अवधि भित्र यो विनियम बमोजिमको मागको आकृति फाराम भरी परिषद्को पदपूर्ति समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- ६क^२ **नियुक्ति गर्ने प्रकृया:** पदपूर्ति समितिद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले ३५ (पैंतिस) दिन भित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ । तर सिफारिश भएको सूचना प्रकाशित भएको मितिले साधारणतया २१ (एक्काईस) दिन सम्म पनि उम्मेदवार नियुक्ति लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्ध्र दिन भित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा परिषद्ले यस्तो उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम सूचीबाट हटाइएको सूचना प्रकाशित गरी निजको सट्टा प्रतिक्षा सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिनेछ ।
- ६ख^२ **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:** (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची ५ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई परिषद्को पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) निरोगिताको प्रमाणपत्र मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।
- ६ग^२ **शपथ ग्रहण:** (१) परिषद्मा नियुक्त हुने प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची ६ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम शपथ ग्रहण गराउंदा बैज्ञानिक र अधिकृत पदको हकमा कार्यकारी निर्देशकले र अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित निर्देशकले शपथ ग्रहण गराउनेछ ।
- (३) कर्मचारीले गरेको शपथ ग्रहणको एक प्रति परिषद्को कर्मचारी प्रशासनमा पठाउनु पर्नेछ र अर्को प्रति सो कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

- ६घ^२ परिषद्बाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापन गर्ने: (१) परिषद्को सेवाबाट हटाइएको कुनै कर्मचारीले सफाई पाई पुनः पदस्थापना भई आएमा सफाई पाएको मितिले ३५ (पैंतिस) दिन भित्र परिषद्मा हाजिर हुन जान सक्नेछ र यसरी हाजिर हुन आउने कर्मचारीलाई हाजिर गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) को म्याद भित्र हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई पदस्थापना गरिने छैन ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिम सेवामा पुनः पदस्थापना भएको कर्मचारीले हटाएको मिति देखि पुनः पदस्थापना भएको मिति सम्मको पूरा तलब भत्ता र ग्रेड पाकेको भए सो समेत पाउन सक्नेछ ।
- ६ङ^२ एक पदमा एक भन्दा बढी कर्मचारी स्थायी हुन नसक्ने: एक स्थायी पदमा एक समयमा एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्न हुदैन ।
- ६च^२ पदपूर्ति समितिबाट निर्धारित कार्यविधि नपुऱ्याई नियुक्ति गर्न नहुने: (१) पदपूर्ति समितिबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम नियुक्ति हुने पदमा नियुक्त गर्दा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले त्यस्तो पदको सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिबाट निर्धारित प्रकृया र शर्तको पालना गरी मात्र नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम नियुक्त हुने पदमा निर्धारित प्रकृया र शर्तको पालना नगरी नियुक्त गरेको अवस्थामा सो नियुक्ति अनियमित भएको छ भनि पदपूर्ति समितिबाट त्यसरी नियुक्ति भएको कर्मचारीको परीक्षणकाल भित्र लेखि आएमा निजलाई सो अवधि भित्र हटाउनु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिम नियुक्ति गर्दा निर्धारित प्रकृया र शर्तको पालना नगरी नियुक्त, गरेमा त्यसरी नियुक्त गर्ने अधिकारीलाई विभागीय सजाय हुन सक्नेछ ।
- ७^१ परिषद्का पद र तहहरू: (१) परिषद्को सेवामा रहने पद र तह अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यो विनियम बनि लागू हुंदाका बखत कायम रहेको परिषद्को विभिन्न पद/तहहरूको मिलान यसै विनियमको अनुसूची १ (क) बमोजिम हुनेछ ।
- ७क^२ पदको कार्य विवरण: परिषद्ले श्रृजना गरी कर्मचारी प्रशासनले दर्ता गरी राखेका पदहरूको कार्य विवरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ७ख^२ पद नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्न नहुने: (१) कुनै पनि कार्यालयमा पद रिक्त नभई वा पद श्रृजना नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्न हुदैन । तर भर्तिकल बहुवा पद्धतिमा पद नै माथिल्लो तहमा जाने हुंदा पद रिक्त हुन आवश्यक छैन ।^४
- (२) उप विनियम (१) विपरित कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (३)^५ माथि जेसुकै लेखिएको भएतापनि परिषद्को क.प्र. विनियमको प्रथम संशोधन (२०५५।०।११) लागु हुनु भन्दा अगाडि देखि अस्थायी तथा करारमा अटुट रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा उम्मेदवार हुनलाई उमेरको अधिकतम हद ४५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्दछ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^४ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

- ७८^२ **पद दर्ता गर्ने:** परिषद्दे विनियम ७ वमोजिम श्रृजना गरेका पदहरूको समूह वा उपसमूह खुल्ने गरी पद श्रृजना गर्ने निर्णय भएको मितिले एक महिना भित्र अनिवार्य रूपमा परिषद्को कर्मचारी प्रशासन इकाईमा पद दर्ता गरेपछि त्यसको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी पद दर्ता भएको जानकारी पाएपछि मात्र पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।
- ७९^२ परिषद्को स्वीकृत दरवन्दी भित्रका बिभिन्न पदहरूमा नियुक्त हुनका लागि अनुसूची ३ वमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।
- ८ **अयोग्यता:** (१) देहायका व्यक्तिहरू परिषद्को कुनै पनि पदमा स्थायी नियुक्ति हुन वा बहाल रहन अयोग्य हुनेछन्:
- (क) गैर नेपाली नागरिक ।
 - (ख)^१ यो विनियम वमोजिम परिषद्को सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी विभागीय सजाय पाईसकेको व्यक्ति ।
 - (ग) जुन पदमा नियुक्त हुने हो सो पदको लागि चाहिने भनि अनुसूची २ ले तोकेको न्यूनतम उमेर पुरा नगरेको ।
- (२)^१ नेपाल सरकार र परिषद्को सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको हकमा विनियम ८ को उप विनियम १ को खण्ड (ग) को उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- ९ **परीक्षणकालमा रहने:** (१) परिषद्को सेवामा पहिलो पल्ट नियुक्ति पाउने कर्मचारीलाई एक वर्षको परीक्षणकालमा राखिनेछ । त्यस्तो कर्मचारीको कार्यदक्षता र आचरण सहितको बिचार गरी काम सन्तोषजनक भएमा परीक्षणकालको अवधि समाप्त भएपछि निजलाई स्थायी नियुक्ति दिईनेछ ।
- (२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीलाई निजको काम सन्तोषजनक नभएमा वा खराब आचरण भएमा परीक्षणकाल समाप्त नहुदै जुनसुकै बखत हटाउन सकिनेछ ।
 - (३) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको नियुक्ति स्थायी भएमा शुरु नियुक्ति देखिनै नोकरी अवधि गणना गरिनेछ ।
- १०^१ **संगठनात्मक स्वरूप:** परिषद्को संगठनात्मक स्वरूप नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा परिषद्दे निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ । यो विनियम लागु हुंदाका अवस्थामा अनुसूची ४ (चार) वमोजिम हुनेछ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

परिच्छेद-३ कर्मचारी सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

- ११ परिषद्का कर्मचारी: यो विनियम लागू हुंदाका बखतमा परिषद्का देहाय बमोजिमका कर्मचारी हुनेछन् ।
- (क) परिषद्कै सेवामा नियुक्त भएका स्थायी कर्मचारीहरु ।
 - (ख) नेपाल सरकारको सेवामा पदाधिकार भएका परिषद्मा कार्यरत कर्मचारीहरु ।
 - (ग) परिषद्को सेवामा नियुक्त भएका म्यादी वा करार सेवाका कर्मचारीहरु ।
- १२ परिषद्को सेवामा प्रवेश गर्न दरखास्त दिनु पर्ने: (१) परिषद्को सेवाको प्रारम्भिक गठन हुनु अघि उपसमितिले परिषद्मा विनियम ११ बमोजिम सेवारत कर्मचारी तथा नेपाल सरकारको नेपाल कृषि सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुबाट परिषद्को सेवामा प्रवेश गर्नका लागि समुचित म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।^१
- (२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परिषद्को सेवाका प्रारम्भिक गठन भैसकेपछि परिषद् व्यवस्थापनले आवश्यक देखेमा खास किसिमका योग्यता पुरा गर्ने नेपाल सरकारको नेपाल कृषि सेवाका कर्मचारीबाट समय समयमा दरखास्त आव्हान गरी पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेको प्रकृया अनुसार परिषद्को सेवामा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- १२क^२ यस विनियममा जे सुकै लेखिएको भएतापनि पहिलो पटक नेपाल सरकारको सेवाबाट परिषद्को सेवामा समायोजन भई आएका कर्मचारीहरुको हकमा यो विनियम बमोजिम समायोजन भएको छैन भन्ने कुनै सवाल जवाफ गरिने छैन र ती कर्मचारीहरु यो विनियम बमोजिम नै समायोजन भएको मानिनेछन् ।
- १२ख^२ प्रस्तावित पद, पद मिलान, मौजुदा तलब स्केल अनुसूची १ क बमोजिम हुनेछ ।
- १३ पदपूर्ति समितिले उम्मेदवारको उपयुक्तता जांच गर्ने: (१)^१ पदपूर्ति समितिले विनियम १२ बमोजिम दरखास्त दिने उम्मेदवारहरुको उपयुक्तताको छानविन गरी परिषद्ले निर्धारण गरेका पद र तहमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारको उपयुक्तताको छानविन सम्बन्धित कर्मचारीहरुको शैक्षिक योग्यता, अनुभव, कार्य क्षमता, अन्तरवार्ता इत्यादि मध्ये पदपूर्ति समितिले तोकेको आधारमा गरिनेछ ।^१
- १४ खुल्ला प्रतियोगिताबाट कर्मचारी लिन सकिने: परिषद्को सेवाको प्रारम्भिक गठन गर्नको लागि विनियम १३ बमोजिम उपर्युक्त व्यक्ति नपाई पदपूर्ति हुन नसके विनियम ११ (ख) मा लेखिएका कर्मचारी बाहेक बाहिरका उम्मेदवारबाट छनौट गरी पदपूर्ति गर्ने भनि कार्यकारी निर्देशकले अनुरोध गरेमा पदपूर्ति समितिले विनियम १३ मा लेखिएको प्रक्रिया बमोजिम उपर्युक्त व्यक्ति छनौट गर्नेछ ।^१

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

१५ पूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या निर्धारण: (१)^१ मागको आकृति फाराम प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले परिषद्मा समय समयमा रिक्त हुने पदहरू मध्ये खुल्ला प्रतियोगिता वा भर्तिकल बढुवा पद्धति वा आन्तरिक मूल्याङ्कन बढुवा (फाईल बढुवा) वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा बढुवाद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण र पदपूर्ति देहाय बमोजिम गर्नेछ ।

पद विवरण (तह सहित)	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा (%)	बढुवा		
		भर्तिकल बढुवा पद्धतिद्वारा (%)	आन्तरिक मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा (%)	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा (%)
(क) वैज्ञानिक समूह अन्तर्गत				
१. वैज्ञानिक (S-1)	१००	-	-	-
२. वैज्ञानिक (S-2)	-	१००	-	-
३. वरिष्ठ वैज्ञानिक (S-3)	२५	-	५०	२५
४. वरिष्ठ वैज्ञानिक (S-4)	-	१००	-	-
५. मुख्य वैज्ञानिक (S-5)	-	-	५०	५०
६. मुख्य वैज्ञानिक (S-6)	-	१००	-	-
७. प्रमुख वैज्ञानिक (S-7)	-	१००	-	-
८. प्रमुख वैज्ञानिक (S-8)	-	१००	-	-

पद विवरण (तह सहित)	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा (%)	बढुवा		
		भर्तिकल बढुवा पद्धतिद्वारा (%)	आन्तरिक मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा (%)	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा (%)
(ख) ^५ प्राविधिक समूह अन्तर्गत				
१. प्राविधिक सहायक (जे.टि.ए.), प्लम्बर (T-4)	१००	-	-	-
२. प्राविधिक, प्लम्बर (T-5)	५०	-	५०	-
३. ओभिसियर, कम्प्युटर सहायक, इलेक्ट्रिसियन (T-5)	१००	-	-	-
४. प्राविधिक अधिकृत, कम्प्युटर अधिकृत, ईन्जिनियर आदि (T-6)	५०	-	२५	२५
५. वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत, वरिष्ठ कम्प्युटर अधिकृत, वरिष्ठ ईन्जिनियर आदि (T-7)	-	-	५०	५०
६. वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत, वरिष्ठ कम्प्युटर अधिकृत, वरिष्ठ ईन्जिनियर आदि (T-8)	-	१००	-	-

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^५ चौथो संशोधनद्वारा संशोधन

पद विवरण (तह सहित)	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा (%)	बढुवा		
		भर्तिकल बढुवा पद्धतिद्वारा (%)	आन्तरिक मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा (%)	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा (%)
(ग) ^६ प्रशासन तथा लेखा समूह अन्तर्गत				
१. प्रशासन सहायक, टाईपिष्ट (A-4)	१००	—	—	—
२. प्रशासन सहायक, टाईपिष्ट (A-5)	५०	—	२५	२५
३. लेखापाल, कानून सहायक (A-5)	१००	—	—	—
४. प्रशासकीय अधिकृत/लेखा अधिकृत (A-6)	५०	—	२५	२५
५. वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत/ वरिष्ठ लेखा अधिकृत (A-7)	५०	—	२५	२५
६. वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत/ वरिष्ठ लेखा अधिकृत (A-8)	—	१००	—	—
७. मुख्य प्रशासक/मुख्य लेखा अधिकृत (A-9)	१०	—	५०	४०

(१क)^९ यो विनियम प्रारम्भ भएपछि परिषद्मा देहायका पद र तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको पद र तहमा स्वतः बढुवा गरिएको छ ।

हालको पद र तह	स्वतः बढुवा गरिएको पद र तह
(क) क्षेत्र सहायक/लेब्रोरेटरी सहायक (T-3)	(क) प्राविधिक सहायक/प्लम्बर (T-4)
(ख) टाईपिष्ट (A-3)	(ख) टाईपिष्ट (A-4)

(१ख)^९ क्षेत्र सहायक/लेब्रोरेटरी सहायक (T-3) र टाईपिष्ट (A-3) पद र तहहरू खारेज गरिएकोछ ।

(२) बैज्ञानिक समूह अन्तर्गतका पदहरूको पदपूर्ति गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

- (क) भर्तिकल बढुवा पद्धतिद्वारा पदपूर्ति हुने कुनै पद कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा त्यस्तो पद एक तह मुनिको साविक पदमा कायम हुन आउनेछ । उदाहरणार्थ:- बैज्ञानिक (S-2) पदमा कार्यरत कुनै बैज्ञानिक आन्तरिक मूल्याङ्कन बढुवा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा माथिल्लो वरिष्ठ बैज्ञानिक (S-3) पदमा बढुवा भई गएमा निजको बैज्ञानिक (S-2) पद बैज्ञानिक (S-1) पदमा कायम हुनेछ ।
- (ख) भर्तिकल बढुवा पद्धतिद्वारा मात्र पदपूर्ति हुने मुख्य बैज्ञानिक (S-6) मुख्य बैज्ञानिक (S-7) र मुख्य बैज्ञानिक (S-8) पदहरू कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा त्यस्ता पदहरू मुख्य बैज्ञानिक (S-5) मा कायम हुनेछ ।
- (ग) भर्तिकल बढुवा पद्धतिद्वारा पदपूर्ति नहुने पद कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा त्यसै पद रिक्त भएको मानिनेछ । उदाहरणार्थ वरिष्ठ बैज्ञानिक (S-3) पदमा कार्यरत कुनै बैज्ञानिक वरिष्ठ बैज्ञानिक (S-4) पदमा भर्तिकल बढुवा पद्धतिद्वारा बढुवा भैसकि आन्तरिक मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा मुख्य बैज्ञानिक (S-5) पदमा बढुवा भई पदपूर्ति भएमा निजको वरिष्ठ बैज्ञानिक (S-4) पद वरिष्ठ बैज्ञानिक (S-3) पदमा कायम हुनेछ ।
- (घ) भर्तिकल बढुवा पद्धतिद्वारा पदपूर्ति गरिने पदहरूमा दरबन्दीको आवश्यकता हुने छैन । यस्तो पद्धतिबाट बढुवा हुंदा तल्लो पद सहित बढुवा हुनेछ ।

^६ चौथो संशोधनद्वारा संशोधन

^९ चौथो संशोधनद्वारा थप

(२क)^{१२} उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिषद्को सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारबीचमा मात्र छुट्याछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

(क)	महिला	तेत्तीस प्रतिशत
(ख)	आदिवासी, जनजाती	सत्ताइस प्रतिशत
(ग)	मधेसी	वाईस प्रतिशत
(घ)	दलित	नौ प्रतिशत
(ङ)	अपाङ्ग	पाँच प्रतिशत
(च)	पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण:

- (१) यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।
- (२) यस उपविनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी, जनजाति, मधेसी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडि परेका महिला, आदिवासी, जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२ख)^{१२} उपविनियम (२क) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा घाताङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पिछडि समूहमा सरेँ जानेछ ।
- (२ग)^{१२} उपविनियम (२क) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२घ)^{१२} उपविनियम (२क) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।
- (३)^{११} विनियम १९ण. बमोजिम बढुवा उपर बन्देज नलागेका तहविहिन पदका कर्मचारीहरूको देहाय अनुसार स्तर वृद्धि गरिनेछः

<u>नोकरी अवधि</u>	<u>स्तर</u>
(क) सुरु नियुक्तिदेखि पाँच वर्षसम्म	प्रथम
(ख) पाँच वर्षभन्दा बढी दश वर्षसम्म	द्वितीय
(ग) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म	तृतीय
(घ) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म	चतुर्थ
(ङ) बीस वर्षभन्दा बढी	पाँचौ

^{१२} पाँचौ संशोधनद्वारा थप

^{११} पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधन

- (४)^{११} प्रथम पटक स्तरबृद्धि भएका तहविहिन पदका कर्मचारीहरूको दोस्रो पटक स्तरबृद्धि गर्दा शुरु नियुक्ति मितिलाई नै आधार मानि नोकरी अवधि गणना गरिने छ । एक पटक स्तरबृद्धि भएका कर्मचारीले पुनः स्तरबृद्धि पाउन नोकरी अवधि स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरि परिषद्को आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत कर्मचारी प्रशासन महाशाखा समक्ष प्रत्येक वर्षको आषाढ र पौष मसान्तभित्र दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ । पेश हुन आएका दरखास्त मध्ये नोकरी अवधि पुगेका र ५ वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा औसत पचहत्तर प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेका तथा यस विनियमको विनियम १९ण. बमोजिम बढुवा उपर बन्देज नलागेका तहविहिन कर्मचारीलाई सेवा अवधि पुरा भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी स्तरबृद्धि गरिनेछ ।
- (५)^९ विनियम ३२ को खण्ड (घ) बमोजिम बढुवा प्रयोजनको लागि जोडिएको अस्थायी वा करार सेवामा काम गरेको नोकरी अवधि स्तरबृद्धि प्रयोजनको लागि समेत गणना गरिनेछ । साथै हालको पद र तह भन्दा तल्लो कुनै पद र तहमा स्थायी भै कुनै कर्मचारीले परिषद्मा कार्य गरि हालको पद र तहमा खुला प्रतियोगिता वा बढुवाबाट नियुक्ति पाएको र निजको नोकरी अविच्छिन्न रहेको भए त्यसरी तल्लो पद र तहमा रहि काम गरेको तमाम नोकरी अवधिलाई समेत हालको पद र तहमा गणना गरि स्तरबृद्धि गरिनेछ ।

१५क^२ परिषद्मा कुनै पद रिक्त भई पदपूर्ति गर्नु परेमा त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगिता वा बढुवाद्वारा कसरी पूर्ति गर्नु पर्ने हो सो समेत खुलाई कार्यकारी निर्देशकले पूर्ति गर्नु पर्ने पदको लागि अनुसूची ७ बमोजिमको मागको आकृति फाराम भरी पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१६^४ **करारमा नियुक्ति:** (१) परिषद् अन्तर्गतको पद/तह रिक्त भई त्यस्तो पदमा स्थायी रूपमा कर्मचारी नियुक्ति भई नआए वा ६ महिनासम्मको लागि सम्बन्धित निर्देशकको परामर्शमा कार्यकारी निर्देशकले उपयुक्त व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले समितिद्वारा स्वीकृत भए बमोजिम आवश्यकतानुसार सल्लाहकार/बिशेषज्ञ नियुक्त गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्त भएको व्यक्तिको सेवा शर्त सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था सोही करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उप विनियम (१) मा जसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परिषद्को कुनै कामको लागि नेपाली नागरिक नपाइएमा गैर नेपाली नागरिकलाई पनि करार सेवामा लिन सकिनेछ ।

१७^१ **परिषद्को सेवाका समूह तथा उप-समूहहरू:** परिषद्को सेवामा रहने समूह तथा उप समूहहरू देहाय बमोजिम हुने छन् ।

(१) बैज्ञानिक समूह: यस समूह अन्तर्गत पर्ने उप समूहहरू देहाय बमोजिम छन्:

^{११} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधन

^९ चौथा संशोधनद्वारा थप

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^४ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

बाली विज्ञान अन्तर्गत:

- (क) एग्रोनोमी (ख) प्लाण्ट ब्रिडिङ एण्ड जेनेटिक्स (ग) प्लाण्ट प्याथोलोजी
(घ) इण्टोमोलोजी (ङ) स्वाइल साइन्स (च) एग्री इन्जिनियरिङ्ग (छ) फूड टेक्नोलोजी
(ज) पोमोलोजी (झ) ओलरीकल्चर (ञ) एग्री एक्स्टेन्सन, एग्री इकोनिमिक्स एण्ड मार्केटिङ्ग
(ट) बायो स्ट्याटिस्टिक्स

पशु विज्ञान अन्तर्गत:

- (क) एनिमल ब्रिडिङ एण्ड जेनेटिक्स (ख) एनिमल न्यूट्रिशन एण्ड फिडिङ्ग (ग) लाईभस्टक प्रडक्ट, प्रडक्सन एण्ड मेनेजमेण्ट (घ) एनिमल हेल्थ (भेटरिनरी) (ङ) फिसरिज
(च) पाश्चर, फोरेज एण्ड एग्रोफोरेष्ट्री ।

- (२) प्राविधिक समूह: (क) यस समूह अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमका स्तरमा बर्गिकरण गरिनेछ ।

(अ) अधिकतस्तर (आ) सहायकस्तर (ई)^{१०}

- (ख) यस समूह अन्तर्गत कार्यरत अधिकृतस्तरको कर्मचारीहरूको हकमा बैज्ञानिक समूह अन्तर्गतका सम्बन्धित उप-समूहहरू अनुसार नै निजहरूको उप-समूह कायम गरिनेछ । यसको अलवा देहाय बमोजिमका उप-समूहहरू समेत यस समूहमा पर्नेछन् ।

(अ) लाइब्रेरी साइन्स (आ) कम्प्युटर साइन्स (इ) पब्लिकेशन एण्ड डकुमेण्टेशन
(ई) सिभिल इन्जिनियरिङ्ग (उ) मेकानिक्स ईन्जिनियरिङ्ग

- (३) प्रशासन तथा लेखा समूह: (क) यस समूह अन्तर्गत पर्ने उपसमूह देहाय बमोजिम छन्:

(अ) प्रशासन (आ) लेखा

- (ख) यस समूह अन्तर्गतका उप-समूहहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमका स्तरमा बर्गिकरण गरिनेछ:

(अ) अधिकृतस्तर (आ) सहायकस्तर (ई)^{१०}

१७क^२ उप-समूह परिवर्तन गर्ने व्यवस्था: (१) यस परिषद्को कर्मचारीहरूलाई बैज्ञानिक समूह, प्राविधिक समूह र प्रशासन लेखा समूह गरी तीन समूहमा विभाजन गरि प्रत्येक समूहमा उपसमूहको व्यवस्था गरिएकोमा, कुनै कर्मचारीले आफ्नो शैक्षिक योग्यताको आधारमा समान पदको एक उप-समूहबाट अर्को उप-समूहमा परिवर्तन गर्न चाहेमा निम्न अवस्थामा मात्र कूल स्वीकृत दरबन्दीमा फरक नपर्ने गरी कार्यकारी समितिले उप-समूह परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ:

- (अ) उप-समूह परिवर्तन गर्न चाहने कर्मचारी जुनसुकै उप-समूह अन्तर्गत काम गरी आएको भएतापनि उप-समूह परिवर्तन गर्न निजको शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित उप-समूहको विषयसंग अनिवार्य रूपमा सबन्धित हुनु पर्नेछ । शैक्षिक योग्यता फरक हुने गरी काम गरी आएको आधारमा मात्र उप-समूह परिवर्तन गरिने छैन ।

^{१०} चौथा संशोधनद्वारा खारेज

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

- (आ) उप-समूह परिवर्तन गर्न जुन उप-समूहमा सेवा परिवर्तन गर्न खोजिएको हो त्यस उप समूहमा सो पद रिक्त भएको हुनु पर्नेछ । उप-समूहमा पद रिक्त नभई उप-समूह परिवर्तन गर्न दिइने छैन ।
- (इ) उप-समूह परिवर्तन हुने उप-समूहको पद खुल्ला वा आन्तरिक बहुवाको लागि माग आकृति फाराम नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् पदपूर्ति समितिमा पठाई सकेपछि त्यस सम्बन्धी काम टुंगो नलगाएसम्म उप-समूहको परिवर्तन तर्फ कारवाही गरिने छैन ।
- (ई) एउटा उप-समूहको पदमा नियुक्ति भएको कर्मचारीले उक्त उप-समूह अन्तर्गत कमसेकम २ वर्ष काम परिषद्मा नगरिकन उप-समूह परिवर्तन गर्ने स्वीकृति दिइने छैन ।

- (२) यो व्यवस्था अनुरूप उप-समूह परिवर्तन गर्ने व्यवस्था मात्र गरिएको हो । समूह नै परिवर्तन होईन । तर प्राविधिक अधिकृत तर्फ रहेका कर्मचारीहरू कसैले Msc Ag. गरेमा निम्न अनुसार निजहरूको प्राविधिक अधिकृत तर्फको उप-समूहको पद समेत बैज्ञानिक समूहको उप-समूहमा परिवर्तन गर्न दिनेछ ।

परिवर्तन गर्न सक्ने बैज्ञानिक समूहको

तह	पद	तह	पद
T-7	वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत	S-1	बैज्ञानिक
T-8	वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत	S-2	बैज्ञानिक

- (३) यस विनियममा समूह परिवर्तन गर्ने लेखेको बाहेक अरु समूहमा समूह परिवर्तन गर्न पाउने छैन । तर उप-समूह परिवर्तन गर्न पाउनेछ ।

१८^१ नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् पदपूर्ति समिति: (१) परिषद्मा रहेको रिक्त पदहरूको पूर्ति गर्नु पर्दा उम्मेदवारको उपर्युक्तताको परिक्षण गर्नको लागि देहाय बमोजिमका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू भएको नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् पदपूर्ति समितिको गठन गरिने छ ।

- | | | | |
|-----|---|---|------------|
| (क) | कार्यकारी निर्देशक | – | अध्यक्ष |
| (ख) | सह-सचिव, कृषि मन्त्रालय | – | सदस्य |
| (ग) | परिषद्ले तोकेको परिषद्का सदस्य मध्ये एकजना | – | सदस्य |
| (घ) | कार्यकारी निर्देशकले तोकेको सम्बन्धित विषयको दक्ष | – | सदस्य |
| (ङ) | निर्देशक, प्रशासन, नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् | – | सदस्य-सचिव |

- (२) पदपूर्ति समितिले आवश्यकतानुसार आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्न सम्बन्धित विषय विशेषज्ञ बढीमा २ जनालाई आमन्त्रण गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

१८क पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: (१)^५ पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^५ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

- (क) परिषद्को स्वीकृत दरबन्दी भित्र रही परिषद्मा रिक्त रहेका पदहरू पूर्ति गर्ने,
- (ख) रिक्त पदहरू खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा, आन्तरिक प्रतिस्पर्धाद्वारा वा फाईल बढुवा कसरी पूर्ति गर्नु पर्ने हो यकिन गर्ने,
- (ग) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा कर्मचारी भर्ना गर्नु पर्ने भएमा के कुन पदमा कति कर्मचारी आवश्यक परेको हो सो व्यहोरा प्रष्ट खुल्ने गरी सार्वजनिक संचार माध्यम समेतबाट बिज्ञापन प्रकाशित गरी दरखास्त आह्वान गर्ने,
- (घ) खुल्ला प्रतियोगिता संचालन गर्न आवश्यक पर्ने प्रश्न पत्र, दरखास्त फारामको ढांचा, दस्तुर, प्रवेश पत्र, प्रश्न पत्र, परीक्षा निरीक्षक, उत्तर पुस्तिका निरीक्षक समेतको आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने,
- (ङ) प्रतिस्पर्धाबाट योग्य ठहरिएका आवश्यक कर्मचारीहरूको नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (च) बढुवाको प्रयोजनको लागि विनियम अनुसारको कार्यविधि पूरा गरी योग्य कर्मचारीलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (छ)^४ पदपूर्ति समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (ज) माग आकृति फारामको ढांचा अनुसूची ७ बमोजिम हुनेछ ।

(२)^५ पदपूर्ति समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये सबै वा केही पदपूर्ति उप-समिति गठन गरि प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१९^१ **बढुवा:** (१) परिषद्को सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई विनियम १८ बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा परिषद्को स्वीकृत दरबन्दी भित्रको पद/तहमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले परिषद्का कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्य क्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

१९^२ **भर्टिकल बढुवा पद्धति (Vertical Promotion System):** (१) परिषद्को बैज्ञानिक समूह अन्तर्गतका S-2, S-4, S-6, S-7, S-8 प्राविधिक समूहको T-8 र प्रशासन र लेखा समूहको A-8 का पदहरूमा भर्टिकल बढुवा पद्धतिद्वारा बढुवा गरिनेछ ।

(२) यस पद्धतिमा माथिल्लो पद रिक्त नभए पनि बढुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता पुगेका र पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिस गरेका बैज्ञानिक/कर्मचारीलाई माथिल्लो पद/तहमा बढुवा गरिनेछ ।

(३) यस पद्धतिमा बैज्ञानिक/कर्मचारीको पद सहित बढुवा हुनेछ । बढुवा हुनासाथ निजको कार्यरत तल्लो पद/तह खारेज भएको र माथिल्लो वा बढुवा भएको पद/तह स्वतः कायम भएको मानिनेछ । (उदाहरण: बैज्ञानिक S-1 पदमा कार्यरत कर्मचारी यस पद्धतिद्वारा बैज्ञानिक S-2 पदमा बढुवा भएमा: बैज्ञानिक S-1 पद खारेज भएको र बैज्ञानिक S-2 पद रिक्त नभए पनि स्वतः कायम भएको मानिनेछ ।)

(४)^४ यस पद्धतिमा बढुवाको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम गरिने छ ।

मूल्यांकन गरिने बुंदा

बैज्ञानिकप्राविधिक

प्रशासन/लेखा

^४ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

^५ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

^४ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

(क) जेष्ठता वापत	२५	३०	३०
(ख) कार्य सम्पादन वापत	१५	२५	२५
(ग) शैक्षिक योग्यता वापत	३०	३०	२५
(घ) अनुसन्धान कृति वापत	३०	५	०
(ङ) अन्तरवार्ता	०	१०	२०

- (५) विनियम (७) मा उल्लेख भएका पदीय तहहरूमा कायम भएका दरबन्दी बाहेकका अन्य पदीय तहमा भर्तिकल बढुवा पद्धतिद्वारा बढुवा भै कायम भएका पदीय तह कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा यस्ता पदीय तहको दरबन्दी बैज्ञानिक S-1 को पदीय तहको पद दरबन्दी कायम भएको मानिनेछ ।
- (६) भर्तिकल बढुवा पद्धतिद्वारा बढुवा पाउं भन्ने कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६ महिना भित्रमा परिषद्को कर्मचारी प्रशासन समक्ष रितपूर्वक निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१९ख^२ आन्तरिक मूल्याङ्कन बढुवा-फाईल बढुवा पद्धति: (१) बैज्ञानिक S-1, वरिष्ठ बैज्ञानिक S-3, मुख्य बैज्ञानिक S-5 पदहरूमा र प्राविधिक समूह तथा प्रशासन/लेखा समूह तर्फ तोकिएको संख्यामा आन्तरिक मूल्याङ्कन बढुवा पद्धति (फाईल बढुवा) द्वारा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिनेछ ।

- (२)^४ कर्मचारीको बढुवाको लागि आन्तरिक मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा १०० अङ्क दिईनेछ र यस पद्धतीबाट बढुवा हुन कम्तिमा ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

क्र.सं.	मुल्यांकन गरिने बुंदा	बैज्ञानिक समूह	अधिकृत समूह		सहायकस्तर		ड्राइभर ^{१०}	तहविहीन पद ^{१०}
			प्रा.	प्र./ले.	प्रा.	प्र./ले.		
(क)	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	२०	३०	३५	४०	४०	X	X
(ख)	अनुसन्धान कृति	२०	-	-	-	-		
(ग)	जेष्ठता	२५	३०	३०	३०	३०		
(घ)	भौगोलिक क्षे.काम गरे वापत	५	५	५	५	५		
(ङ.)	शैक्षिक योग्यता	३०	३०	२५	२०	२०		
(च)	तालिम	-	५	५	५	५		

(प्रा. = प्राविधिक, प्र. = प्रशासन, ले. = लेखा)

- (३) कर्मचारीको आन्तरिक मूल्याङ्कन उपविनियम २ बमोजिम गरी सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबै भन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

तर आन्तरिक मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा गरिने छ र त्यस्ता कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ:-

- (क) हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्त वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पद/तहमा नियुक्त वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा लोक सेवा आयोगको वा नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् सेवा आयोगको वा बढुवा

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^{१०} चौथो संशोधनद्वारा खारेज

^४ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधन

समितिको सिफारिशको योग्यताक्रमको आधारमा । तर लोक सेवा आयोगबाट वा नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् पदपूर्ति समितिको खुल्ला प्रतियोगिता र बहुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिश प्राप्त भएको रहेछ भने बहुवा प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

- (४) उप-विनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको बहुवाको सिफारिशमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले त्यस्ता सिफारिश गरेको मितिले २१ (एक्काईस) दिन भित्र कार्यकारी निर्देशक मार्फत कार्यकारी समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र यसरी परेका उजुरीको ३५ (पैंतिस) दिन भित्र टुंगो लगाई सक्नु पर्नेछ ।
- (५) उप-विनियम ४ बमोजिम परेको उजुरी माथि छानविन गरी निर्णय गर्दा उजुरवालाको उजुरी आधारहीन देखिएमा निजले त्यस पद/तहमा बहुवा वापत प्राप्त गर्ने जम्मा अङ्कबाट ५ (पांच) अङ्क काटिनेछ ।

१९३^२ आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा: (१) परिषद्का रिक्त पदहरूमा विनियम १५ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्न तोकिएको पदहरूमा तोकिएको प्रतिशत सम्म आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

- (२) आन्तरिक बहुवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदहरू पूर्तिको लागि यो विनियमको विनियम १८ बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बहुवा हुने पदहरूको संख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) परिषद्को रिक्त पदहरूमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले संचालन गरेको परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारलाई सिफारिश गरेको आधारमा बहुवा गरिनेछ ।
- (४) बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन परिषद्का कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- (५)^४ कर्मचारीलाई आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवा गर्दा देहाय बमोजिमको १०० अङ्क दिईने छ र यस पद्धतिबाट बहुवा हुन घटीमा ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त हुनु पर्नेछ तर लिखित परीक्षामा कम्तीमा ५० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	मुल्यांकन गरिने बुँदा	बैज्ञानिक समूह	प्राविधिक समूह	प्रशासन/लेखा समूह
(क)	विषयसंग सम्बन्धीत परीक्षा वापत	४०	५०	५०
(ख)	अन्तरवार्ता वापत	१०	१५	२५
(ग)	शैक्षिक योग्यता वापत	३०	३०	२५
(घ)	अनुसन्धानात्मक कृति वापत	२०	५	-

नोट: यस पद्धतिमा बहुवा हुन सेवा प्रवेश गर्दाको न्यूनतम योग्यतालाई आधार मानी यस प्रतियोगिताको लागि उम्मेदवार हुन सक्नेछ । तर बैज्ञानिक समूहको लागि एम.एस्सी.एजी. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको हुनु पर्नेछ ।

- (६)^४ (क) शैक्षिक योग्यताको अङ्क गणना गर्दा विनियम १९अ बमोजिम गरिने छ ।
 (ख) अनुसन्धान कृति वापतको अङ्क गणना गर्दा १९ट बमोजिम गरिने छ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^४ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

- (७) परिषद्को पदपूर्ति समितिको बैठक कम्तिमा वर्षको दुई पटक वस्तु पर्नेछ ।
- (८) बढुवा समितिले परिषद्का कर्मचारीहरूको बढुवाको सिफारीस गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (९) परिषद्को पदमा बढुवाको लागि कारवाही गर्दा यस परिच्छेद भित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेको विषय भएतापनि विनियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही व्यवस्था नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्यासित कठिनाई आईपरेमा पदपूर्ति समितिले यो विनियमको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्यख्या वा व्यवस्था गर्न कारण सहित कार्यकारी समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यस्तो सम्बन्धमा कार्यकारी समितिले गरेको विनियमको आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था मार्गदर्शनको लागि परिषद्का सम्बन्धित सबै निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

१९घ^१ पदपूर्तिको सूचनाको प्रकाशन र निवेदन: (१) विनियम १५ बमोजिम पदपूर्ति प्रतिशत तथा पद संख्या निर्धारण भएपछि त्यसमा माग आकृति फाराम बमोजिम बढुवाद्वारा पूर्ति हुने पदहरूको विवरण सहितको सूचना सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयले प्रकाशित गर्नेछ ।

- (२) उप-विनियम १ बमोजिम प्रकाशित हुने सूचनामा बढुवा गरिने पदको लागि बढुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जेष्ठता गणना गरिने (असार मसान्तको हिसावले) अवधि, शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण तथा पद संख्या, पद रिक्त भएको कार्यालय, निवेदन दिने म्याद र स्थान समेत खुलाएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित उम्मेदवारले उप-विनियम (२) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् पदपूर्ति समितिद्वारा निर्धारित ढाँचामा दरखास्त निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश हुन आएका दरखास्तहरू बढुवा सिफारिशको लागि कारवाही चलाउने काम पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।

१९ङ^१ बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि: बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा न्यूनतम चार वर्ष सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ ।

१९च^२ बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने: परिषद्को समूह वा उप-समूहका रिक्त पदहरूमा बढुवा हुनको निमित्त रिक्त पद भन्दा ठीक एक पद/तह मुनिका सम्बन्धित समूह वा उप-समूह अन्तर्गत विनियम १९(ड) बमोजिमको सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरू सम्भाव्य उम्मेदवार हुने छन् ।

१९छ^२ कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन: (१) बैज्ञानिक तथा अधिकृत, सहायक र तहविहीन पद पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची ८ बमोजिम हुनेछ ।

- (२) परिषद् र परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रत्येक आर्थिक वर्षको (श्रावण १ देखि आषाढ मसान्तसम्मको) लागि एक पटक गरिने छ ।
- (३) परिषद्का कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरिवेक्षक र मूल्याङ्कन समितिमा देहाय बमोजिमको तहको कर्मचारीहरूको लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारी हुने छन् ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^{११} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधन

सि.नं	कर्मचारीको विवरण	सुपरिवेक्षक	मूल्याङ्कन समितिमा
(क)	परिषद्को कार्यालयका निर्देशकहरू	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक र निजले तोकेको २ जना माथिल्लो वा समान तहको जेष्ठ कर्मचारीहरू
(ख)	परिषद्को कार्यालयका निर्देशक अन्तर्गतका कर्मचारीहरू	सम्बन्धित निर्देशक वा निजले तोकेको मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा एक तह माथिको पदाधिकारी	सम्बन्धित निर्देशक वा निजले तोकेको समानतहको जेष्ठ वा माथिल्लो तहको कर्मचारी र सम्बन्धित निर्देशकले तोकेको २ जना माथिल्लो वा समान तहको जेष्ठ कर्मचारीहरू
(ग)	क्षेत्रीय कृषि अनुसन्धान केन्द्रको क्षेत्रीय निर्देशकहरू	कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको परिषद्को निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको सम्बन्धित २ जना माथिल्लो वा समान तहको जेष्ठ कर्मचारीहरू
(घ)	क्षेत्रीय कृषि अनुसन्धान केन्द्रको क्षेत्रीय निर्देशक अन्तर्गतका कर्मचारीहरू	क्षेत्रीय निर्देशक वा निजले तोकेको माथिल्लो तहको वा समान तहको जेष्ठ कर्मचारी	क्षेत्रीय निर्देशक र निजले तोकेको २ जना माथिल्लो वा समान तहका जेष्ठ कर्मचारीहरू
(ङ)	विभिन्न महाशाखा प्रमुख, वाली /वस्तु अनुसन्धान कार्यक्रम संयोजक, कृ.अ.के.प्रमुखहरू	सम्बन्धित निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक र कार्यकारी निर्देशकले तोकेको सम्बन्धित तहको २ जना जेष्ठ कर्मचारीहरू र सम्बन्धित निर्देशक
(च)	अन्य कर्मचारीहरूको हकमा	सम्बन्धित माथिल्लो तहको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको माथिल्लो तहको कर्मचारी	सम्बन्धित माथिल्लो तहको कार्यालय प्रमुख र निजले तोकेको माथिल्लो तहका २ जना कर्मचारीहरू

- (४) उप-विनियम (३) मा जे सुकै लेखिएको भएतापनि सुपरीवेक्षक हुने कर्मचारी आफू सरह र आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको मूल्याङ्कन गर्ने सुपरीवेक्षक हुन सक्ने छैन ।
- (५) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको पूर्णाङ्क सबै तहको कर्मचारीको लागि १०० हुनेछ । तर कर्मचारीको बढुवाको लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भार दिईएको आधारमा यो पूर्णाङ्क १०० लाई दामासाहीले हिसाव गरी बढुवाको लागि अङ्क राखिनेछ ।
- (६) परिषद्का कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि निम्न अनुसार भाराङ्क दिईनेछ । यसै भाराङ्कको आधारमा सुपरीवेक्षक र मूल्याङ्कन समितिले अङ्क प्रदान गर्नेछ ।

	गुणहरू	फाराम-१ तहको लागि	फाराम-२ तहको लागि	फाराम-३ तहको लागि
(क)	सुपरिवेक्षकले दिने जम्मा अङ्क	९०	९०	९०
	तोकिएको कार्य सम्पादन	(५०)	(६०)	(७०)
	आचरण र व्यवहार	(१०)	(१०)	(१०)
	काम गर्न सक्ने क्षमता र ज्ञान	(१०)	(१०)	(१०)
	निर्णय लिने क्षमता र नेतृत्व	(२०)	(१०)	-
(ख)	मूल्याङ्कन समितिले दिने अङ्क	१०	१०	१०
(ग)	कूल जम्मा:	१००	१००	१००

- (७) सुपरिवेक्षक र मूल्याङ्कन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिंदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने कार्यविधि र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ । कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने कार्यविधि अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

- (८) परिषद्का कर्मचारीको २०४९/५० देखिको मूल्याङ्कन यस विनियमको अनुसूची ८ अनुसारको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम बमोजिम हुनेछ ।
- (९) कुनै एक आर्थिक वर्षमा ६ महिना भन्दा बढी असाधारण विदा वा तलव नपाउने जुन सुकै विदा एक पटक वा पटक पटक गरी बसेको भएमा त्यस आर्थिक वर्षको त्यस कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिने छैन ।
- (१०) असाधारण विदा बाहेक तलव भत्ता पाउने विदा बसेको भएमा वा अध्ययन काज रहेको अवस्थामा, एक आर्थिक वर्ष भित्र ६ महिना भन्दा बढी हाजिर नभएकोमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन छुट्टै नगरी यस्तो आर्थिक वर्षको ठीक अधिल्लो आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क नै चालु आर्थिक वर्षको लागि पनि दिइनेछ ।
- (११) कार्य सम्पादन वापत अङ्क गणना गर्दा बहुवाको कार्यवाही शुरु हुन भन्दा ठीक अधिल्लो ४ वर्षको कार्य सम्पादन अङ्क जोडी ४ ले भाग गरेर औषत अङ्क निकालिने छ ।

१९ज^२ परिषद्का कर्मचारीलाई जेष्ठता वापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल वहाल रहेको पद/तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि दुई अङ्कको दरले र त्यो भन्दा एक पद/तह मुनि काम गरे वापत १ अङ्कका दरले र सो भन्दा तल्लो एक पद/तहमा काम गरे वापत १/२ अङ्कका दरले बढीमा जम्मा तीस अङ्कसम्म प्रदान गरिनेछ ।^४

१९ज^{१२} बहुवा प्रयोजनका लागि पहिलेको सेवा अवधिको गणना: (१) बहुवाको लागि जेष्ठता गणनाको प्रयोजनको निमित्त पहिले सरकारी वा परिषद्को समान सेवा वा समान पदमा स्थायी नियुक्ति भई गरेको सेवा अवधि (बीचको टुटेको भए टुटेको अवधि कटाई) वापत सतप्रतिशत र परिषद् वा सरकारी सेवाको समान पदमा एक वर्षभन्दा बढी अस्थायी/करार सेवा गरी सो सेवालाई अविच्छिन्न राखी स्थायी नियुक्ति पाएका कर्मचारीको साविकको अस्थायी सेवा अवधि ६६ प्रतिशतका दरले गणना गरिनेछ ।

(२) यो विनियम प्रारम्भ हुंदाका बखत परिषद्का सेवामा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरूले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले १ वर्ष भित्र र यो विनियम प्रारम्भ भएपछि नियुक्ति पाएका परिषद्का कर्मचारीहरूले नियुक्ति पाएको मितिले १ वर्ष भित्र कर्मचारी प्रशासन महाशाखामा सेवा अवधि जोडाई सकेको हुनु पर्नेछ । तर सरकारी सेवामा यस पुर्व गरेको अस्थायी सेवा अवधि निजामति किताव खानाबाट जोडाई सकेको भए त्यसलाई पनि यस विनियम बमोजिम नै जोडाएको मानिनेछ ।

१९झ^२ शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कन: शैक्षिक योग्यता अङ्क दिंदा तीस अङ्कमा नबढ्ने गरि देहाय बमोजिमको अङ्क दिइने छ ।^४

क्र.सं.	विषय	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(१)	वि.एस्सी.एजी.	८	७	६
(२)	एम.एस्सी.एजी.	१२	१०	८
(३)	बिद्यावारिधी	-	१०	-

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^४ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

^{१२} पाँचौ संशोधनद्वारा थप

नोट: त्रिभुवन विश्व विद्यालयको स्तर निर्धारण समितिबाट निर्धारित शैक्षिक योग्यतालाई मान्यता दिइने छ ।

(ख) प्राविधिक समूहको लागि शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क:

क्र.सं.	विषय	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(१)	एस.एल.सी.वा प्रवेशिका	१०	९	८
(२)	प्रमाणपत्र तह	१५	१३	११
(३)	स्नातक तह	२०	१८	१६
(४)	स्नातकोत्तर तह	३०	२६	२२

(सम्बन्धित विषयको उपाधी हुनु पर्ने छ ।)

(ग) प्रशासन तथा लेखा समूहको लागि शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क:

क्र.सं.	विषय	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(१)	एस.एल.सी वा प्रवेशिका	१०	९	८
(२)	प्रमाणपत्र तह	१५	१३	११
(३)	स्नातक तह	२०	१८	१६
(४)	स्नातकोत्तर तह	२५	२३	२१

(सम्बन्धित विषयको उपाधी हुनु पर्ने छ ।)

१९७^२ तालिमको मूल्याङ्कन: (१) सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट प्राप्त गरेको एक महिना वा सो भन्दा बढि अवधिको कुनै एक राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय तालिम प्राप्त गरे वापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ :

(क)	एक महिना देखि तीन महिना सम्मको लागि	२ अङ्क
(ख)	तीन महिना देखि छ महिना सम्मको लागि	४ अङ्क
(ग)	छ महिना देखि बांकी अवधि सम्मको लागि	५ अङ्क

(२) तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन पद/तहमा हुँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही पद/तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(३) कुनै पदको लागि तालिम नै चाहिने रहेनछ वा तोकिएको रहेनछ भने त्यस्तो पदको लागि तालिम वापत कुनै अङ्क दिइने छैन ।

१९८^२ अनुसन्धानात्मक कृति मूल्याङ्कन: अनुसन्धानात्मक कृति वापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रकाशित कृतिहरू वापत प्रत्येक बढुवा कार्यको लागि तोकिएको अङ्क दिइने छ । यसरी अङ्क प्रदान गरिने आधारहरू पदपूर्ति समितिद्वारा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।^५

१९८^३ बर्गिकृत क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव: (१) परिषद्का कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम बर्गिकृत क्षेत्रमा रही सेवा गरे वापत देहाय बमोजिम अधिकतम पाँच अङ्क सम्म दिइनेछ:

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^५ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

	बर्गिकृत क्षेत्र	प्रत्येक वर्षको लागि पाउने अङ्क
(क)	"क" वर्ग (उच्च पहाडी जिल्लाहरू)	१.५ अङ्क दिने ।
(ख)	"ख" वर्ग (काठमाण्डौ उपत्यका बाहेकका मध्य पहाडी जिल्लाहरू)	एक(१)
(ग)	"ग"वर्ग (काठमाण्डौ उपत्यका र भित्री मधेश लगायत तराईका जिल्लाहरू)	आधा(१/२)

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क प्राप्त गर्न बर्गिकृत क्षेत्रमा रुजु हाजिर भई एक वर्षमा कम्तीमा दुई सय चालिस दिन काम गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) पटक पटक गरी एउटै क्षेत्रमा काम गरेको न्यूनतम २४० दिन काम गरेको अवधि पूरा गरेको भएमा प्रत्येक २४० दिनको अवधिलाई १ वर्ष मानी अङ्क दिनईनेछ ।

१९ड^३ बढुवा नामावलीको प्रकाशन: पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिश भएका उम्मेदवार कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबै भन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको गोप्य महल बाहेक अन्य आधारहरू वापत निजको प्राप्ताङ्क निजलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

१९ढ^३ बढुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि: (१) विनियम १९ख बमोजिम सिफारिश भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने उम्मेदवार कर्मचारीको बढुवा निर्णय उपर चित्त नबुझेमा आफ्नो चित्त नबुझेको आधार खुलाई कार्यकारी निर्देशक समक्ष बढुवा सूचि प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र उजुर गर्न सक्नेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी विनियम १९ख को उप विनियम (४) बमोजिम टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्न पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने समितिले सो को सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सो को मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

१९ण^३ बढुवा उपर बन्देज: (१) देहायका अवस्थामा देहायमा लेखिएको अवधिभर पदपूर्ति समितिले त्यस्तो कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिश गर्ने छैन ।

- (क) निलम्बन भएको भए निलम्बनको अवधिभर ।
- (ख) तल्लो पदमा घट्टुवा भएकोमा घट्टुवा भएको मितिले दुई वर्ष सम्म ।
- (ग) तलव बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको मितिले एक वर्ष सम्म ।

१९त^३ बढुवा मिति र बढुवा: (१) विनियम १९ढ बमोजिम बढुवा नामावलि प्रकाशित भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट १५ दिनसम्म बढुवा सिफारिश पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतिक्षा सूचिमा राखिनेछ । बढुवा सिफारिश

^३ प्रथम संशोधनद्वारा थप

उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले सोही दिन उजुर गर्ने म्याद सकिएको भोलीपल्टको मितिबाट बढुवा हुने पद/तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

- (२) बढुवा सिफारिश उपर विनियम १९८ बमोजि उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।
- (क) विनियम १९८ को उप-विनियम (२) बमोजिम बढुवा सिफारिश संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावलि प्रकाशन भएको मिति देखि र
- (ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिश नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिश प्रकाशित भएको मितिले सोही दिन देखि ।

१९९^२ (१) बढुवा हुन एक तह मुनि कर्मचारी नभएमा वा बढुवा हुन छुट्याईएको पद संख्या जति एक तह मुनि कर्मचारी नभएमा जति संख्यामा एक तह मुनी कर्मचारी कम हुन्छ त्यति संख्यामा खुल्ला प्रतियोगिताबाट नयां नियुक्तिद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) नयां नियुक्ति र बढुवाको लागि प्रतिशत छुट्याईएकोमा प्रतिशत अनुसार भाग नजाने भएमा बढुवालाई प्राथमिकता दिई पदपूर्ति गरिनेछ ।

(३)^{१०}

(४)^{१०}

१९९^{१२} कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको तहमा कम्तिमा देहाय बमोजिम सेवा अवधि पुरा गरेका परिषद्का कर्मचारीहरूले सम्बन्धित समूह वा उपसमूहको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा वा समूहकृत हुँदाका वखत निर्धारित आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता सेवा प्रवेश वा समूहकृत हुनुभन्दा अधि वा पछि प्राप्त गरेको भए त्यस्ता कर्मचारीलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ:-

(क) वैज्ञानिक एस. २, एस. ३, वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत ए.७, ए.८, वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत टि.७, टि.८ वा सो सरह १६ वर्ष ।

(ख) वैज्ञानिक एस. १, प्राविधिक अधिकृत टि.६, प्रशासकीय अधिकृत ए.६ वा सो सरह १३ वर्ष ।

(ग) सहायकस्तर ए.४, ए.५, टि.४, टि.५ वा सो सरह १० वर्ष ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वैज्ञानिक (एस.१), प्राविधिक अधिकृत (टि.६), लेखा/प्रशासकीय अधिकृत (ए.६) वा सो सरहको हकमा १६ वर्षसम्म, सहायकस्तर (ए.५, टि.५ वा सो सरह) को हकमा १३ र सहायकस्तर (ए.४, टि.४ वा सो सरह) को हकमा ११ वर्षसम्म एउटै पदमा स्थायी रूपमा सेवा अवधि पुरा गरी सम्बन्धित समूह वा उपसमूहको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा वा समूहकृत हुँदाका वखत निर्धारित विषयमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भए त्यस्तो कर्मचारीलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^{१०} चौथो संशोधनद्वारा खारेज

^{१२} पाँचौ संशोधनद्वारा थप

- (३) नेपाल सरकार (तत्कालिन श्री ५ को सरकार) वाट समायोजन भई आएका तर हालसम्म कुनै बढुवा नभएका र हाल बहाल रहेको पदको आवश्यक शैक्षिक योग्यताभन्दा १ (एक) तहमुनिको शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारीहरूलाई समायोजन मिलान गरिएको मितिवाट सेवा अवधि गणना गरि अधिकृततरका कर्मचारीहरूलाई १८ वर्ष र सहायकस्तरका कर्मचारीहरूलाई १५ वर्ष सेवा गरेवापत एकतह बढुवा गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) (२) र (३) वमोजिम बढुवा हुन देहायको शर्त पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।
- (क) पछिल्लो चार वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा औसत ९० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) विनियम १९ण. अनुसार बढुवा उपर बन्देज नलागेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (१) (२) र (३) वमोजिमको बढुवा सिफारीस पदपूर्ति समितिले गर्नेछ र सो प्रकृया हरेक आर्थिक वर्षको असार र पौष मसान्तलाई (पहिलो पटक यो विनियम लागू हुँदाको मितिलाई) आधार मानी सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (१) (२) र (३) वमोजिम बढुवा गर्नको लागि त्यस्तो कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा सम्बन्धित समूह वा उपसमूहको एक पद/तह माथिको विशेष पद/तह स्वतः श्रृजना हुनेछ र त्यस्तो पदमा परिषद्ले बढुवा गरेपछि बढुवा कायम भएको मिति देखि लागू हुने गरि बढुवा भएको विशेष पद/तह परिषदको कर्मचारी प्रशासन महाशाखाले दर्ता गरि अध्यावधिक रेकर्ड राख्नेछ । यसरी बढुवा भएका कर्मचारीहरूलाई कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकता अनुसार पदस्थापना गरी काम काज तोक्न सक्नेछ ।
- (७) उपविनियम (५) वमोजिमको पद/तहमा बढुवा भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणले सेवाबाट अवकाश भएमा वा निज माथिल्लो पद/तहमा बढुवा भएमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज गरि निज यस विनियम वमोजिम बढुवा हुनु भन्दा तत्काल अगाडिको पद/तह स्वतः कायम भएको मानिनेछ र सोही वमोजिम कर्मचारी प्रशासन महाशाखाले त्यस्तो पद/तहको अभिलेख व्यवस्थित गर्नेछ ।
- (८) उपविनियम (५) वमोजिम श्रृजना भएको विशेष पदमा बढुवा भएको कर्मचारीले त्यसरी बढुवा हुनु भन्दा अगाडिको पद/तहमा बहाल रहदा सम्पादन गरेको काम समेत सम्पादन गर्नु पर्नेछ । तर जेष्ठता गणना गर्दा बढुवा भएकै पद/तहको गणना गरिनेछ र यस विनियम वमोजिम बढुवा पाएको कर्मचारीले सो भन्दा माथिल्लो पद/तहको निम्ति हुने सबै प्रकारको बढुवाको निम्ति यस विनियम वमोजिम प्रतिस्पर्धा गर्न पाउनेछ ।
- (९) उपविनियम (१) (२) र (३) वमोजिम विशेष बढुवा कर्मचारीको सेवा अवधिभरमा एक पटक मात्र गरिनेछ । त्यसको अध्यावधिक रेकर्ड परिषद् कर्मचारी प्रशासन महाशाखाले राख्नेछ ।

१९ध^{१२} **बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तिमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका परिषद्का कर्मचारीको विनियम ५८ बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

- (२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तिमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका कुनै पनि कर्मचारीले विनियम ५९ बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहि परिषद् कार्यकारी समिति समक्ष निवेदन दिएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरि अवकाश दिइनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि परिषद्मा स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा यस उपविनियम बमोजिमको सेवा अवधि पुरा भएको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक तह माथिको पदको निवृत्तिभरण लगायतका अन्य सुविधा प्रदान गरिनेछ ।
- (५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्तिमा पन्ध्र वर्षसम्म एउटै तहमा बहाल रहेका कर्मचारीले बढुवा भै अवकाश लिन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको निवेदनको आधारमा कार्यकारी समितिले एक तह माथि बढुवा गरी अवकाश दिनेछ ।

२० **सरुवा:** (१)^१ परिषद्का कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयको समान पदमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

- (क)^२ सरुवा गर्दा साधारणतया^५ २ वर्ष अवधि हुने गरि सरुवा पत्रमा अवधि तोक्नु पर्नेछ ।
 - (ख)^२ कुनै कार्यालयमा पदस्थापना भएको परिषद्को कर्मचारीलाई तोकिएको अवधि नपुग्दै सरुवा गर्नु परेमा कार्यकारी निर्देशकले^४ कारण सहित सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) सरुवा गरिएको कार्यालयमा बहाल नगरेको कर्मचारीलाई अर्को कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

२१^१ **काज:** (१) परिषद्को सेवामा रहेका कर्मचारीहरूलाई कृषि अनुसन्धान, कृषि शिक्षा वा कृषि विकास कार्यको सिलसिलामा कुनै विश्वविद्यालय वा विदेशी वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाले काजमा खटाई दिन अनुरोध गरेमा कार्यकारी निर्देशकले अवधि तोक्यो तलब भत्ता सम्बन्धित संस्थाबाटै खाने गरि काजमा खटाउन सक्नेछ । परिषद्को कामको सिलसिलामा कार्यकारी निर्देशक र परिषद्का कर्मचारीलाई तलब भत्ता परिषद्बाटै खाने गरि कार्यकारी निर्देशकलाई परिषद्का अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले नेपाल सरकारको अनुरोधमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

^{१२} पाँचौं संशोधनद्वारा थप

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^५ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

^४ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

- (२)^१ परिषद्को अनुरोधमा परिषद्को विशेष काम गर्न काजमा आउने नेपाल सरकार तथा अन्य संस्थानका कर्मचारीहरूलाई परिषद्का कर्मचारीहरूले पाए सरहको परिषद्को तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा दिन सकिनेछ ।
- (३) परिषद्का कर्मचारीलाई परिषद्को काममा नेपाल भित्र वा बाहिर काजमा पठाउन सकिनेछ ।
- (४)^१ कार्यकारी निर्देशकलाई परिषद्को अध्यक्षले, कार्यालय प्रमुखलाई कार्यकारी निर्देशकले र कार्यालय प्रमुख बाहेक अरु पदका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको कामको सिलसिलामा स्वदेशमा काज खटाउन सक्नेछ ।
- (५)^१ कार्यकारी निर्देशकलाई परिषद्को अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले कार्यालयको कामको सिलसिलामा विदेशमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।
- (६)^६

२२ **कायम मुकायम:** (१) परिषद् अन्तर्गत कुनै कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएमा वा सो पदमा बहालवाला कर्मचारी १५ दिन भन्दा बढी विदामा बसेमा वा तालिम, अध्ययनमा गएमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनका लागि बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार भै सकेको एकतह मुनिको कर्मचारीलाई बढीमा ६ महिना सम्मका लागि कार्यकारी निर्देशकले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।^१

- (२) एउटा पदमा एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई कायम मुकायम मुकरर गरिनेछैन ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिम रिक्त पदमा कायम मुकायम मुकरर नगरेको अवस्थामा त्यस्तो रिक्त पद भन्दा एक तह मुनिको सबभन्दा वरिष्ठतम कर्मचारीले निमित्त जनाई सही गर्न सक्नेछ ।
- (४)^१ कार्यकारी निर्देशकको पदमा परिषद्को अध्यक्षले र अरु पदमा कार्यकारी निर्देशकले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ^१ ।
- (५) एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिसम्म कायम मुकायम मुकरर गरेकोमा त्यसरी कायम मुकायम काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ, सोही पदको तलब भत्ता काम गरेको मिति देखि पाउने छ । यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम सो पदमा बहुवा हुंदा पाउने शुरु तलब भत्ताको रकम भन्दा बढी हुने छैन ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^६ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज

परिच्छेद-४ तलब र भत्ता

- २३ **तलब कहिलेदेखि पाउने:** (१) परिषद्को सेवामा रहेको कर्मचारीले आफ्नो पदमा वहाली गरेको मिति देखि तलब पाउने छ ।
- (२) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारीले पकाएको तलब जुनसुकै कारणबाट निज परिषद्को सेवामा नरहे पनि पाउने छ तर निजबाट परिषद्ले कुनै रकम असुल गर्नु पर्ने रहेछ भने सो रकम कटाई बांकी तलब मात्र दिइनेछ ।
- (४)^३
- (५) बढुवा भएर वा अन्य कुनै तरिकाबाट तलब बृद्धि भएको अवस्थामा त्यसरी बढुवा भएको वा तलब बृद्धि भएको पदमा बहाल गरेको मिति देखिनै बढी तलब पाउने छ तर
- (क) एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा बढुवा भएको कर्मचारीले साविक कार्यालय छाडी हालको कार्यालयमा वहाली गर्न जाने बाटोको म्यादको लागि सरुवा बढुवा भएको पद अनुसार हालको कार्यालयबाट तलब (स्थानिय भत्ता बाहेक) पाउनेछ र यसरी सरुवा वा सरुवा बढुवा भई जाने कर्मचारीले विनियम अनुसार पाउने तयारी म्याद वसेको भएमा सो अवधिको लागि सरुवा वा सरुवा बढुवा भएको पद अनुसार हालको कार्यालयबाट तलब (स्थानिय भत्ता बाहेक) पाउनेछ^२ ।
- (ख) सरुवा बढुवा भएको हालको कार्यालयमा बहाल हुन नपाउँदै त्यस्तो कर्मचारीलाई विशेष जानकारी गराउने वा तालिम दिने वा अन्य कुनै काममा लगाउने निर्णय गरिएमा वा त्यस्तो कर्मचारीलाई सरुवा बढुवा हुनु भन्दा पहिलेनै त्यस्तो काममा लगाई रहिएको अवस्थामा बढुवा भएको निर्णय मिति देखिनै त्यस्तो कर्मचारीले बढ तलब पाउनेछ ।
- (६) सजायको आदेश भएमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब घटाइने छैन ।
- २४ **तलवमान:** (१) परिषद्का कर्मचारीहरूको तलवमान समितिले समय समयमा निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कुनै पदको तलवमान अनुसार तलब पाउने गरी नयां नियुक्ति पाउने व्यक्तिले सामान्यतया तलवमानमा लेखिएको न्यूनतम तलब पाउनेछन् । तर विशेष योग्यता भएको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले नयां नियुक्ति हुने पदको स्केलको कुनै पनि माथिल्लो स्थानमा तोक्न सक्नेछ ।
- (३) बढुवा भएको कर्मचारीले बढुवा भएको पदको तलवमानको न्यूनतम तलब पाउनेछ । तर बढुवा भएको पदको न्यूनतम तलब भन्दा हाल पाइ रहेको तलब बढी रहेछ भने निजको हाल खाइपाई आएको तलवभन्दा बढुवा भएको पदमा पाउने माथिल्लो स्केलको तलवमा एक ग्रेड थपेर तोकिनेछ ।
- (४)^१ परिषद्का कुनै पनि कर्मचारीले नियुक्ति पाएको १ वर्ष व्यतित गरेपछि शुरु तलब स्केलको १ दिनको तलब बराबरको रकम वार्षिक तलब बृद्धि स्वरुप पाउने छ ।

^३ प्रथम संशोधनद्वारा खारेज

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

(५) विभागीय कारवाइको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी निलम्बित भएमा त्यस्तो निलम्बन अवधिभर निजले खाइपाइ आएको तलवको एक चौथाइ तलव पाउनेछ । तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निलम्बन अवधिको बांकी तलव र तलववृद्धि पाउने रहेछ भने सो समेत निज कर्मचारीले पाउनेछ ।

२५ **भत्ता:** (१) परिषद्का कर्मचारीले सामान्यतः देहाय बमोजिमका भत्ताहरू मध्ये सबै वा केही पाउनेछन्:

- | | |
|-------------------|------------------|
| (क) महंगी भत्ता | (ख) आवास भत्ता |
| (ग) शैक्षिक भत्ता | (घ) परिवहन भत्ता |
| (ङ) खाजा भत्ता | (च) जोखिम भत्ता |
| (छ) दुर्गम भत्ता | (ज) संचार भत्ता |
| (झ) लुगा भत्ता | (ञ) अन्य भत्ता |

(२) उप विनियम (१) मा लेखिएका भत्ताहरू मध्ये कुन कुन तहका कर्मचारीले कुन भत्ता कति पाउने भन्ने कुरा परिषद्ले समय समयमा निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२६^{११} **दैनिक र भ्रमण भत्ता:** परिषद्को कामको सिलसिलामा देशभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा कर्मचारीले परिषद्को आर्थिक प्रशासन विनियममा उल्लेख भए बमोजिमको दैनिक भत्ता एवं भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

^{११} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधन

परिच्छेद-५
संचयकोष, निवृत्तभरण र उपदान

२७ **संचय कोष:** (१) प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलवबाट १० प्रतिशत रकम अनिवार्य रूपमा कट्टा गरी जति रकम कट्टा गरिन्छ, सो रकम बराबर परिषद्ले थप गरी सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा समितिले तोकेको संचय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

- (२) कर्मचारीलाई तलब खुवाउने प्रत्येक कार्यालयले तलब खुवाएको मितिले तीन दिनभित्र कर्मचारीबाट कट्टा गरिएको संचय कोष रकम र परिषद्ले थप गरेको रकम समेत एक मुष्ट समितिले तोकेको संचय कोष खातामा जम्मा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारी बेतलवी विदामा वसेको अवधिमा निजको कर्मचारी संचयकोष कट्टी गरिने छैन ।
- (४) कुनै कर्मचारी निलम्बित भएमा निलम्बन अवधि भर निजको कोष कट्टी गरिने छैन । तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभै निज कर्मचारीको निलम्बन फुकुवा भएमा निजले पाउने सो निलम्बित अवधिको तलवबाट समानुपातिक रकम कट्टी गरी त्यसमा थप हुने रकम समेत थपी एक मुष्ट संचयकोष खातामा दाखिला गरिनेछ ।
- (५)^१ जुनसुकै कारणबाट कर्मचारी परिषद्को सेवाबाट अगल भएको भएता पनि निजको संचयकोषमा जम्मा भएको सावां व्याज लगायत सम्पूर्ण रकम निजले पाउनेछ ।
- (६) कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको नाममा संचय कोषमा जम्मा भएको रकमको साँवा व्याज समेत निजले इच्छाएको व्यक्ति वा त्यस्तो इच्छाइएको व्यक्तिको मन्जुरनामा ल्याउने व्यक्तिलाई फिर्ता दिइनेछ ।
- (७) कुनै कर्मचारीले उपविनियम (६) बमोजिम कसैलाई इच्छाएको रहेनछ वा इच्छाएको भएतापनि त्यस्तो व्यक्तिको पनि मृत्यु भैसकेको रहेछ भने प्रचलित कानून बमोजिमको त्यस्तो कर्मचारीको नजीकको हकवालाले त्यस्तो कर्मचारीको नाममा रहेको संचयकोषको सम्पूर्ण रकम पाउनेछ ।

२८ **निवृत्तभरण:** (१) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी समयसम्म परिषद्मा स्थायी नोकरी गरेका कर्मचारीले देहाय बमोजिमका हिसावले मासिक निवृत्तभरण पाउनेछ:

(क)^१ बैज्ञानिक र अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूलाई:

आखिरी तलव x जम्मा नोकरी वर्ष

४५

(ख) माथि खण्ड (क) मा उल्लिखित बाहेकका अन्य कर्मचारीलाई:

आखिरी तलव x जम्मा नोकरी वर्ष

४०

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

- (२)^१ उप विनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि निवृत्तिभरणको न्यूनतम रकम बहालवाला कर्मचारीको तलव स्केलको शुरु अङ्कको आधा भन्दा कम हुने छैन । यस्तो पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउनेमा बहालवाला कर्मचारीको तलव स्केलको शुरु अङ्कको एक चौथाई भन्दा कम हुने छैन ।
- (३)^२ बहालवाला कर्मचारीको तलव बृद्धि हुँदा तलव स्केलको शुरु अङ्कमा जति प्रतिशतले बृद्धि भएकोछ, सोही प्रतिशतको दुई तिहाईका दरले सम्बन्धित कर्मचारीको निवृत्तिभरण रकममा बृद्धि हुनेछ । यो बृद्धि रकम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउनेमा पुरै निवृत्तिभरण पाउने अवधिको हकमा कर्मचारीले पाउने सरह पुरै बृद्धि र आधा निवृत्तिभरण पाउने अवस्थामा यस बृद्धि रकमको आधा मात्र पाउनेछ ।

२९ **निवृत्तिभरण कोष:** प्रत्येक वर्षको बजेट अनुमानमा सो वर्ष निवृत्तिभरण प्राप्त गर्ने परिषद्का कर्मचारीलाई दिइने निवृत्तिभरण वापतको रकम पनि समितिले समावेश गर्नेछ ।

३०^१ **उपदान:** (१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिसम्म परिषद्को स्थायी सेवा गरी सकेका तर निवृत्तिभरण पाउने अवधि नपुगेको कर्मचारीले अवकास पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई सेवा वा पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य नठहरिने गरी सेवा वा पदबाट हटाइएमा निजले देहायको दरले उपदान पाउनेछ ।

- (क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा अवधि भएका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि खाइपाई आएको तलवको हिसावले हुने १ महिनाको तलव:
- (ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा अवधि भएका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि खाइपाई आएको तलवको हिसावले हुने १.५ (डेढ) महिनाको तलव:
- (ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी तर बीस वर्ष सेवा अवधि पुरा नभएका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि खाइपाई आएको तलवको हिसावले हुने दुई महिनाको तलव:

(२) प्रत्येक वर्षको बजेट अनुमानमा उपदानको लागि आवश्यक रकम समावेश गरिनेछ ।

३१ **उपदान वा निवृत्तिभरण पाउन नसक्ने:** देहायका कर्मचारीले उपदान वा निवृत्तिभरण पाउन सक्ने छैन:

- (क)^१ अस्थायी कर्मचारी
- (ख) भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी हटाइएको कर्मचारी
- (ग) आफ्नो शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, नाम, थर, भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट हटाइएको आदि विवरण ढाँटेर परिषद्को नोकरी गरेको भन्ने प्रमाणित भएका कर्मचारी । तर यो उपखण्ड वमोजिमको कुरा प्रमाणित हुनु अगावै कुनै उपदान वा निवृत्तिभरण पाइसकेको रहेछ भने त्यस्तो रकम निज कर्मचारीबाट प्रचलित कानून वमोजिम असूल गरिनेछ ।

३२^{११} निवृत्तिभरण र उपदान प्रयोजनको लागि देहायका आधारमा नोकरी अवधिको गणना गरिनेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^{११} पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधन

- (क)^४ परिषद्को सेवामा परिक्षण कालको अवधि समेत स्थायी नियुक्ति भई अटुट रूपमा नोकरी गरेको जम्मा अवधि ।
- (ख)^४ नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी परिषद्को सेवामा ल्याइएमा त्यस्तो कर्मचारीले नेपाल सरकारको सेवामा गरेको नोकरी अवधि समेत परिषद्मा नै गरे सरह मानी गणना गरिने छ । तर नेपाल सरकारको सेवामा रहे वापत उपदान वा निवृत्तिभरण प्राप्त गरि सकेको भए सो अवधि गणना गरिने छैन ।
- (ग)^४ असाधारण विदामा वसेको अवधिलाई नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (घ)^{११} पहिले सरकारी वा परिषद्को सेवा वा पदमा स्थायी नियुक्ति भई गरेको सेवा अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको अवधि कटाई) र सरकारी वा परिषद्को सेवाको पदमा १ वर्षभन्दा बढी अस्थायी/करार, परियोजना अवधिभरको सेवा गरी सो सेवालार्ई अविच्छिन्न राखी स्थायी नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूको त्यस्तो अस्थायी रूपमा गरेको सेवा अवधि सतप्रतिशतका दरले पेन्सन/उपदान प्रयोजनका लागि गणना गरिनेछ । यस व्यवस्था अनुसार नोकरी अवधि गणना हुन पहिले गरेको कुनै सरकारी वा परिषद्को सेवा वापत उपदान पाइसकेको भए सो पाएको उपदान रकम परिषद्मा फिर्ता गरेमा मात्र निजको पहिलेको सेवा अवधि यस विनियम बमोजिम हालको पदमा गणना गरिनेछ । साथै परिषद्को सेवामा अस्थायी कार्यरत रहँदा औषधी उपचार वापत कुनै रकम लिएको भए सो रकम हालको पदमा लिएको मानिनेछ र सोको अभिलेख राखिने छ ।

३३ **पारिवारिक उपदान र निवृत्तिभरण:** (१) कुनै कर्मचारी नोकरीमा छुट्टै मृत्यु भएमा निजले पाउने विनियम ३० बमोजिमको उपदान निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई दिइनेछ । तर निजले कसैलाई इच्छाएको रहेनछ वा इच्छाएको भएतापनि त्यस्तो इच्छाएको व्यक्तिको पनि मृत्यु भई सकेको रहेछ भने प्रचलित कानून बमोजिमको त्यस्तो कर्मचारीको नजिकको हकवालालाई दिइने छ ।

- (२)^१ निवृत्तिभरण पाउने सेवा अवधि पुगेका कुनै कर्मचारी नोकरी छुट्टै मृत्यु भएमा सो कर्मचारीको पति वा पत्नीलाई ७ वर्ष पुरै र ७ वर्ष भुक्तान भई सकेपछि यस्तो कर्मचारीले पाउने निवृत्तिभरणको आधा रकम आजीवन पाउनेछ ।
- (३)^१ निवृत्तिभरण पाई आएका परिषद्को पूर्व कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा ७ वर्ष सम्मको बाँकी अवधिलाई पुरै रकम र त्यसपछि यस्तो निवृत्तिभरण रकमको आधा रकम सो कर्मचारीको पति वा पत्नीले आजीवन पाउनेछ ।
- (४)^२ निवृत्तिभरण पाई आएका परिषद्को पूर्व कर्मचारीको ७ वर्ष भन्दा बढी निवृत्तिभरण खाई सकेपछि मृत्यु भएमा निज मृत्यु भएको मितिबाट यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीलाई आजीवन निजले खाईपाई आएको निवृत्तिभरणको आधाका दरले पाउनेछ ।
- (५)^२ निवृत्तिभरण पाई आएका वा निवृत्तिभरण पाउन सक्ने कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नी जीवित नभएको अवस्थामा संगोलको छोरा र छोरीहरू मध्ये बालिग नभएकोलाई निज बालिग नभए सम्म र संगोलको छोरा छोरी पनि नभएमा धर्मपुत्र वा अविवाहिता धर्मपुत्रीलाई बालिग नभएसम्म मात्र यस्तो मृतक व्यक्तिको पति पत्नीले पाउने सरह पाउनेछ । यस किसिमको छोरा छोरी पनि नभएमा मात्र संगोलको वावु आमालाई

^४ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

^{११} पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधन

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

यस्तो मृतक कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाउने निवृत्तिभरण अङ्कको दुई तिहाई आजीवन पारिवारिक निवृत्तिभरण प्रदान गरिनेछ ।

(६)^२ पारिवारिक निवृत्तिभरण देहायको अवस्थामा दिईने छैन:

- (क) निवृत्तिभरण पाउने कर्मचारीसंग मृत्यु पूर्व वैवाहिक सम्बन्ध विच्छेद भएकोमा ।
- (ख) पति/पत्नी जीवित छुदैमा अंश छुट्टिई भिन्न भएकोमा ।
- (ग) त्यस्तो विधुर वा विधवाले पुनः विवाह गरेकोमा ।
- (घ) उप विनियम ५ अनुसारको नाता परिवार नभएमा ।

(७)^२ सेवा निवृत्त कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी कागजातहरू नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधि सम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा निवृत्तिभरण रोक्का गर्न सकिनेछ । यस्तो व्यक्तिसंग परिषद्को कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमा नगदी जिन्सी जो जे जे बुझिलिनु पर्ने हो बुझिलिनु पर्नेछ ।

(८)^२ सेवा निवृत्त कर्मचारीले परिषद्लाई बुझाउन बांकी कुनै नगदी जिन्सी असूल गर्न बांकी देखेमा निजले पाउने निवृत्तिभरण वा उपदान रकमबाट असूल गरी बांकी रकम मात्र भुक्तानी दिनेछ ।

३४ असाधारण निवृत्तिभरण तथा उपदान: कुनै कर्मचारीले परिषद्को कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसैको कारणबाट निको नहुदै पछि मृत्यु भएमा निजको विधवा वा विधुरलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रूपमा विनियम ३० को उपविनियम (१) अनुसारको निवृत्तिभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ । यस बाहेक मृतक कर्मचारीका सन्ततिले देहाय बमोजिमको सुबिधा समेत पाउनेछ:

- (क) शैक्षिक भत्ता: मृतक कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई १८ वर्षको उमेर नपुगिन्जेल समितिले तोके अनुसारको वार्षिक शैक्षिक भत्ता दिइनेछ ।
- (ख) मृतक कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई समितिले तोके अनुसार सन्ततिवृत्ति दिइनेछ । सम्बन्धित सन्ततिले २१ वर्ष पूरा गरेको मितिसम्म त्यस्तो वृत्ति पाउनेछ । तर २१ वर्षको उमेर नपुग्दै विवाह गर्ने सन्ततिको हकमा विवाह भएको मिति उप्रान्त त्यस्तो सन्ततिवृत्ति दिइने छैन ।

३५ अशक्त वृत्ति: कुनै कर्मचारी परिषद्को कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको छ वा चोटपटक लागेको छ र त्यस्तो कारणले परिषद्को सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई समितिले मनासिव माफिकको अशक्तवृत्ति दिनेछ ।

३६ बीमा: परिषद्का कर्मचारीहरूको बीमा गराइने छ । बीमाको रकम समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद-६ तालिम, अध्ययन र बृत्ति बिकास^१

३७ **तालिम:** (१) कर्मचारीलाई परिषद्को कार्य सुचारु रूपले संचालन गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार स्वदेश वा विदेशमा संचालन हुने सेवाकालिन तालिममा पठाउन सकिनेछ । त्यस्तो तालिममा पठाउनुको लागि छनौट गर्ने आधार यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) बैदेशिक तालिमको लागि छनौट हुने कर्मचारीले तालिम प्राप्त गरेपछि परिषद्मा कम्तिमा देहायमा लेखिए बमोजिमको अवधिसम्म सेवा गर्नेछु भनी कबुलियत गर्नु पर्ने छ । त्यस्तो कर्मचारीले कबुलियत बमोजिम नगरेमा तालिम अवधिमा निजको लागि खर्च भएको शत प्रतिशत रकम परिषद्लाई फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

<u>तालिम अवधि</u>	<u>सेवा गर्नु पर्ने अवधि</u>
३ महिना सम्मको भए	१वर्ष
६ महिना सम्मको भए	२वर्ष
६ महिना भन्दा बढी र एक वर्ष भन्दा कम भए	३वर्ष

(३) कुनै कर्मचारीले तालिममा रहंदा तालिमको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको भनी सम्बन्धित संस्थाबाट लेखि आएमा तालिम अवधि पूरा हुनु अगावै तालिमबाट फिर्ता बोलाउन सकिनेछ ।

(४) तालिममा भाग लिन पठाइएकोमा त्यस्तो कर्मचारीलाई काज जनाइनेछ ।

(५)^२ परिषद्को कर्मचारीलाई विदेशमा तालिम, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणमा पठाउने आधार यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३८ **अध्ययन:** (१) परिषद्को कार्य क्षेत्र भित्रको विषयमा कुनै कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले^४ उच्च अध्ययन गराउनको लागि नेपाल भित्र वा बाहिर पठाउन सक्नेछ ।

(२) परिषद्को स्थायी कर्मचारीहरूलाई निजको तमाम नोकरी अवधिमा पटक पटक गरी वा एक पटक गरी बढीमा जम्मा ५ वर्षसम्मको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । अध्ययन विदा दिंदा अध्ययन गर्ने विषय परिषद्लाई काम लाग्ने र नेपालभित्र सजिलैसंग उपलब्ध नहुने विषयसंग सम्बन्धित विषय हुनु पर्नेछ । अध्ययन अवधिभर त्यस्तो कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।^१

(३) अध्ययनको लागि छनौट भएको कर्मचारीले अध्ययन अवधि पूरा गरेर कार्यालयमा फर्केपछि जति अवधि अध्ययन विदा बसेको हो त्यति अवधिको ठीक दोब्बर अवधि सम्म परिषद्मा काम गर्नेछु भनी कबुलियत गर्नु पर्नेछ । यसरी अध्ययनबाट कर्मचारी परिषद्मा फर्केपछि कबुलियत बमोजिम गर्नु पर्ने काम पूरा अवधि नगरेसम्म निजलाई पूनः अध्ययन विदा दिइने छैन । अध्ययनको लागि छनौट गर्दा वा अध्ययन विदा स्वीकृत गर्दा यस्तो कर्मचारी अध्ययनबाट फर्केपछि परिषद्मा काम गर्ने नोकरी अवधि बांकी हुने भएमा मात्र अध्ययन विदा दिनु पर्नेछ ।^१

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^४ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

- (४) उप विनियम (३) बमोजिम गरेको कबुलियतको उल्लघन गरेमा त्यस्तो कर्मचारी अध्ययन विदामा रहंदा लिएको तलब भत्ता, सुविधा र निजलाई परिषद् वा विदेशी संघ संस्थाले अध्ययनका निम्ति निज उपर लगानी गरेको सम्पूर्ण रकम उपर गरी प्रचलित विनियम बमोजिम विभागिय कार्यवाही समेत गरिनेछ ।^१
- (५) अध्ययन छनौट गर्ने विधि र तालिम तथा अध्ययन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था यस विनियम बमोजिम हुनेछ ।

३९^१ तालिम तथा अध्ययनको लागि मनोनयनको आधार: अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणका लागि परिषद्का कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सम्बन्धित विषय, समूह वा उप समूह भित्रका कर्मचारीमध्येबाट देहायका आधारमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ:

- (१) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणका लागि प्राप्त छात्रवृत्ति वा परिषद्कै जनशक्ति विकास कार्यक्रम अन्तर्गत तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई कार्यक्षमता मूल्याङ्कनका आधारमा,
- (२) ३ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।
- (३) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनका हकमा ४८ (अठ्चालिस) वर्ष उमेर ननाघेको ।
- (४) बैदेशिक तालिम, अध्ययनका लागि मौका नपाएका कर्मचारीहरूलाई प्राथमिकता दिने ।

३९^२ सरकारी बांकी सरह असुल उपर गर्ने: यो परिच्छेद बमोजिमको शर्त पालना नगर्ने परिषद्का कुनै पनि कर्मचारी उपर परिषद्ले असुल उपर गर्नु पर्ने रकम सरकारी बांकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद-७ विदा

- ४० **विदा:** (१) अग्रिम स्वीकृति नलिई कर्मचारीले विदा बस्नु हुदैन ।
- (२क) कुनै कर्मचारी लगातार ६० दिन सम्म गयल भएमा नोकरी टुटेको सम्झी निजलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।^१
- (२ख) उपविनियम (२क) अनुसार कुनै कर्मचारी लगातार गयल भएको ६० दिन व्यतित नहुदै आफ्नो कामकाजमा फिर्ता आएमा त्यसरी गयल हुनाको कारण खोली आफ्नो कार्यालयको कार्यालय प्रमुखलाई सेवामा हाजिर हुन पाउँ भनी दरखास्त गर्नु पर्नेछ । यसरी दरखास्त पर्न आएपछि सम्बन्धित प्रमुखले सेवामा हाजिर हुन दिने नदिने कुराको निर्णय गर्नेछ । कार्यालय प्रमुखले सेवामा हाजिर हुन नदिने निर्णय गरेमा निज सेवाबाट हटेको मानिनेछ । तर यस्तो सेवामा हाजिर हुन पाउ भन्ने दरखास्त ३० दिनसम्म गयल हुने कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखलाई दिई रहनु पर्दैन । सेवा पूर्ववत हाजिर रही कामकाज गर्न समेत हुन्छ ।^१
- (२ग) उप विनियम (२ख) अनुसार गयल हुने कर्मचारी सेवामा बहाल भएमा गयल अवधि भरको कुनै पनि तलब भत्ता सुविधा पाउने छैन ।^१
- (२घ) उप विनियम (२क) अनुसार कार्यालय प्रमुखले सेवामा हाजिर हुन नदिने निर्णय गरेमा त्यस्तो निर्णय उपरको उजुरी मर्का पर्ने कर्मचारीले परिषद्को कार्यकारी निर्देशक समक्ष गर्नेछ र यस्तो उजुरीको टुंगो कार्यकारी निर्देशकले १५ दिन भित्र लगाई सक्नु पर्नेछ ।^१
- (२ङ) उप विनियम (२क) को निर्णय गर्ने कार्यालय प्रमुख कार्यकारी निर्देशक नै रहेछ भने निज उपरको उजुरी परिषद्को अध्यक्ष समक्ष गर्न सकिनेछ ।^१
- (३) अस्वस्थताको कारणले दिइएको विदा बाहेक अन्य विदाको स्वीकृति वा अस्वीकृति कार्यालयको कामको आवश्यकतामा आधारित हुनेछ ।
- (४) विदा अधिकारको कुरा होइन सहूलियत मात्र हो ।
- (५) स्वीकृति लिएर बिदामा बसेको कर्मचारीलाई विदा दिने अधिकारीले बांकी विदा बदर गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

४१ **बिदाको किसिम:** कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदा पाउनेछ:

- (क) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा^२
- (ख) घर विदा
- (ग) बिरामी विदा
- (घ) विशेष विदा
- (ङ) असाधारण विदा
- (च) अध्ययन विदा
- (छ) क्रिया विदा
- (ज) सुत्केरी विदा
- (झ) स्व: अध्ययन विदा
- (ञ) अशक्त विदा

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

- ४२ **भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा:**^२ (१) कर्मचारीले १ वर्षमा ६ दिन भैपरी आउने बिदा र ६ दिन पर्व बिदा पाउनेछ ।^१
- (२) यो बिदा कर्मचारीले एक पटकमा आधा दिन पनि लिन सक्नेछ ।
 - (३) एक वर्षमा खर्च नभै संचित भएको यस्तो बिदा अर्को वर्षमा लिन वा सार्न सकिने छैन ।
 - (४) यो बिदा लिइ बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
 - (५) कर्मचारीले आफ्नो सुपरिवेक्षकको मौखिक वा लिखित पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र भैपरी आउने बिदामा बस्न पाउने छ । तर विशेष परिस्थितिमा ३ दिनसम्म भैपरी आउने बिदा बसेकोमा त्यसको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छैन ।
- ४३ **घर बिदा:** (१)^५ कर्मचारीले १ वर्षमा ३० दिन घर बिदा पाउनेछ र यस्तो बिदा बढीमा १८० (एक सय असी) दिन सम्म संचित गर्न सकिने छ ।
- (२)^३
 - (३)^५ नोकरी छोड्दा कर्मचारीले १८० दिन वा सो भन्दा कम संचित घर बिदाको रकम पाउने छ । निजले पाउने रकमको हिसाब नोकरी छोड्दाको तलबमानका आधारमा गरिने छ ।
 - (४) निलम्बनमा परेका कर्मचारीहरूले निलम्बनमा परेको अवधिको घर बिदा पाउने छैनन् । तर निलम्बन फुकुवा भएमा पाउने छन् ।
- ४३क^२ परिषद्को स्थायी कर्मचारीलाई सम्बत् वर्षको एक पटक घर बिदा लिई आफ्नो घर जान आउन लाग्ने बाटोको म्याद दिन सकिनेछ । तर यस्तो बाटोको म्याद कम्तीमा १० दिन घर बिदा स्वीकृति गरि लिएकोलाई मात्र प्रदान गरिनेछ । कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालय रहेको जिल्लाबाट निजको घर अर्को जिल्लामा भएमा मात्र यस्तो सहूलियत दिईनेछ । बाटोको म्याद दुरी हेरी बढीमा ७ दिन भन्दा बढी समयको हुने छैन ।
- ४४ **बिराम बिदा:** (१) कर्मचारीले एक महिनामा १ दिन वा एक वर्षमा १२ दिन बिरामी बिदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) बिरामी बिदा संचित गर्न सकिनेछ ।
 - (३) कुनै कर्मचारीले ७ दिन भन्दा बढी बिरामी बिदा लिनु पर्दा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । तर यस्तो चिकित्सकको प्रमाणपत्र उपलब्ध गर्न संभव नभएमा र सुपरिवेक्षकलाई विश्वास भएमा सो व्यहोरा जनाई बिरामी बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
 - (४) बिरामी बिदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारीले खाइपाई आएको पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।
 - (५) नोकरी छोड्दा कर्मचारीले संचित भए जति बिरामी बिदाको रकम पाउनेछ । निजले पाउने रकमको हिसाब निजले नोकरी छोड्दाको तलबमानको आधारमा गरिनेछ ।
 - (६) वर्षभरीका सबै किसिमका बिदाहरू सकिसकेको अवस्थामा कुनै कर्मचारी सिकिस्त बिरामी भएको र स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र सहित निजले बिदाको लागि निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने सुपरिवेक्षकले कर्मचारीको अग्रिम भैपरी आउने बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा वापत बढीमा ४८ दिनसम्म बिरामी बिदाको रूपमा बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ । यस्तो अग्रिम बिदा लिएको कर्मचारीको कदाचित देहावसान भएमा यसरी उपयोग गरिएका बिदाहरू स्वतः मिन्हा हुनेछन् ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^५ चौथा संशोधनद्वारा संशोधन

^३ प्रथम संशोधनद्वारा खारेज

- (७) निलम्बनमा परेको कर्मचारी निज निलम्बनमा परेको अवधिको विरामी बिदाको हकदार हुनेछ ।
- (८)^१ उप विनियम (६) को बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा त्यस्तो कर्मचारी विरामी भई अस्पताल भर्ना भएको खण्डमा अस्पताल भर्ना भई उपचार गरेको अवधि र त्यसपछि अस्पतालले आराम लिनु पर्दछ भनि अवधि किटान गरि सिफारिस गरेको पत्र वा नेपाल सरकारको मेडिकल बोर्डले आरामीको लागि घरमै बस्न सिफारिस गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाण पेश गरेमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टी हुने गरी सेवा अवधि भरमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी असाधारण बिदा लिन सक्नेछ । यसरी विरामीका कारणबाट असाधारण बिदामा बस्दा त्यस्तो कर्मचारीले शुरु तलब स्केलका दरले तलब पाउनेछ ।

४५^३

४६ **असाधारण बिदा:** (१) कर्मचारीले १ पटकमा १ वर्षमा नबढाई र नोकरीको तमाम अवधि भरमा ३ वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्नेछन् ।

स्पष्टीकरण:^३ यो उप विनियमको प्रयोजनका लागि पटक कायम गर्दा असाधारण बिदा माग गरेको विषय र कारण हेरी यस्तो बिदा प्रत्येक एक पटक निवेदनद्वारा माग गरिए अनुसार बिदा स्वीकृति भएमा त्यस्ता कार्यलाई पटकको हिसाब गरिनेछ । कार्य प्रकृति अनुसार असम्भव भएमा बाहेक प्रत्येक चोटी असाधारण बिदा स्वीकृति गर्दा त्यस्तो कर्मचारी परिषद्को काम काजमा संलग्न भई अर्को पटकको लागि बिदा माग गरेको र स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

- (२) त्यस्तो विदामा वसेको कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैन । तर विनियम ४४ को उपविनियम (८) बमोजिम असाधारण बिदा सबैको अवस्थामा पदाधिकार रहेको पदको शुरु तलब स्केलको दरले तलब पाउन यस उपविनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (३) पाँच वर्ष^१ परिषद्को सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन । तर विनियम ४४ को उपविनियम (८) बमोजिम विरामी भएको अवस्थामा थप विरामी बिदा वापत असाधारण बिदाबाट कट्टी हुने गरी असाधारण बिदा लिन यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (४) असाधारण बिदा लिई वसेका कर्मचारीले त्यस्तो बिदाको अवधि निजको नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन । तर बिदा भुक्तान गरेर आफ्नो पद वा सेवामा पुनः सम्मिलित हुन यस विनियमले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

४७ **क्रिया बिदा:** (१) कुनै कर्मचारी आफै नै कसैको क्रिया बस्नु परेमा कूल धर्मको दायित्व पुरा गर्न त्यस्तो कर्मचारीले बढीमा १५ दिनको क्रिया बिदा पाउने छ ।

- (२) कर्मचारीले क्रिया बिदा वसेको अवधिको पुरा तलब पाउने छ ।

४८ **सुत्केरी बिदा:** (१) गर्भवती महिला कर्मचारीले सुत्केरीको अघि र पछि गरी ६० दिनको सुत्केरी बिदा पाउनेछ । तर नोकरी अवधिभर जम्मा दुई पटक मात्र यस्तो सुविधा पाउने छ ।

- (२) सुत्केरी विदामा वसेको कर्मचारीले बिदा अवधिको पुरा तलब पाउने छ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^३ प्रथम संशोधनद्वारा खारेज

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

४९ **अध्ययन विदा:** (१) परिषद्दे कर्मचारीलाई नोकरी अवधिभित्र उच्च शिक्षा हासिल गर्न अध्ययन विदा दिन सक्नेछ ।

- (२) अध्ययन सकी फर्केर आफ्नो काममा हाजिर हुने गरी कबुलियतनामा गरेका कर्मचारीहरूले यस्तो विदा भरिको पुरा तलब पाउने छन् ।
- (३) नोकरी अवधि तीन वर्ष नपुगेका कर्मचारीहरू अध्ययन विदाको लागि मान्य हुने छैनन् ।
- (३क)^२ परिषद्को सेवामा कार्यरत कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकको तहबाट विदा स्वीकृत गराई अध्ययन विदा लिन सक्नेछ । यसरी कर्मचारी स्वयंले अध्ययनमा जाने व्यवस्था गरी अध्ययन विदा माग गरेमा अध्ययन विदा वापत परिषद्बाट तलब वाहेक कुनै आर्थिक सुहुलियत पाउने छैन ।
- (४) नोकरी अवधिमा अध्ययन विदाको कुल अवधि पाँच वर्षको हुनेछ ।
- (५)^३ माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि उपविनियम (४) को कूल अवधि ननाघ्ने गरी देहायको अवस्थामा देहाय वमोजिम गर्न सकिने छ ।
 - (क) दुई वर्षको सेवा अवधि पुरा गरेका परिषद्का स्थायी कर्मचारीले परिषद्को स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा परिषद्लाई आवश्यक भएको विषयमा उच्च अध्ययन गर्न चाहेमा निजलाई अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
 - (ख) एक तहको अध्ययन गर्न गएका स्थायी कर्मचारीले सो अध्ययन पुरा गरी परिषद्मा फर्कि नआई निजी प्रयासमा सो भन्दा माथिल्लो तहको अध्ययन गर्नका लागि परिषद्को स्वीकृति लिनु पर्नेछ । सो अनुसार परिषद्को स्वीकृति पाएका कर्मचारीलाई अध्ययन विदाको स्वीकृति दिन सकिने छ ।
 - (ग) उपविनियम (५) को उपखण्ड (क) र (ख) वमोजिम विदा पाउने कर्मचारीले उक्त अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन । यसरी अध्ययन गर्ने कर्मचारीले अध्ययन पश्चात जति अवधिको लागि विदा लिएको हो त्यति नै अवधि परिषद्मा अनिवार्य सेवा गर्नु पर्नेछ ।

५० **स्व-अध्ययन विदा:** (१) परिषद्को स्थायी पदमा कार्यरत कुनै कर्मचारीले आफ्नो कार्य दक्षता बढाउन विशेष अध्ययन गर्न चाहेमा प्रत्येक पाँच वर्ष अटुट रूपले सेवा गरे वापत १२ महिनाको अवधिसम्म स्व-अध्ययन विदा पाउने छ ।

- स्पष्टिकरण: (१) कुनै कर्मचारीको हकमा सेवा अटुट भए नभएको गणना गर्दा अध्ययन, तालिमको लागि लगाएको समयको गणना गरिने छैन ।
- (२) यस्तो विदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब भन्दा अन्य सुविधा पाउने छैन ।
 - (३) स्व-अध्ययन विदा माग गर्ने कर्मचारीले आफूले अध्ययन गर्ने कुराको लिखित योजना त्यसबाट उपलब्ध हुने पूर्वानुमानित फाईदाहरू र कुनै संस्था मार्फत विशेष अध्ययन गरिने भएमा त्यस्तो संस्थाको सहमति समेत विदाको लागि दिइने निवेदन पत्रमा समावेश गरिनुपर्छ ।
 - (४) स्व-अध्ययन विदाबाट फर्केको तीस दिन भित्र बैज्ञानिकले आफ्नो सुपरिवेक्षक मार्फत कार्यकारी निर्देशकलाई आफूले गरेको अध्ययन सम्बन्धी लिखित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^३ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

- ५१ **अशक्त विदा:** (१) कार्यालयको कामको सिलसिलामा चोटपटक लागि कुनै कर्मचारी अशक्त भएमा निजलाई परिषद्ले विशेष अशक्त विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (२) कुनै घटना हुने बित्तिकै यसको जानकारी परिषद्लाई यथाशिघ्र गराउनु पर्नेछ र यस्तो घटना घटेको प्रमाणित नभएमा यस्तो विदाको स्वीकृति दिइने छैन ।
- (३) चिकित्सकले प्रमाणित गरेको आधारमा अशक्त विदाको अवधि स्वीकृत गरिनेछ र निज चिकित्सकले नै यस्ता घटनामा परेका कर्मचारीलाई कर्तव्य पालनाको लागि लायक नभएको प्रमाणपत्र नदिएसम्म विदा बढाइने छैन । यस्तो विदाको अवधि एक पटकमा ३ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।
- (४) सेवाको लागि उपदानको हिसाब गर्दा यस्तो विदालाई रुजु हाजिर सरह मानिनेछ ।
- (५) यस्तो विदामा रहदा कर्मचारीलाई पूरा तलब दिइने छ ।
- ५२ **अस्थायी कर्मचारीहरूको लागि विदा:** अस्थायी कर्मचारीहरूले असाधारण विदा, विशेष विदा, स्व-अध्ययन विदा बाहेक सबै विदाहरू पाउने छन् ।
- ५३ **अस्थायी कर्मचारी स्थायी भएमा:**^१ अस्थायी कर्मचारी स्थायी भएमा अस्थायी अवधिका सबै संचित विदाहरू स्थायी अवधिको संचित विदाहरूमा जोडिने छन् ।
- ५४ **विदाको स्वीकृति दिने अधिकारी:** (१) कार्यकारी निर्देशकको विदा परिषद्को अध्यक्षबाट स्वीकृत हुनेछ तर भैपरी आउने विदा आफैले जनाई बस्न सक्नेछ ।^१
- (२) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई भैपरी आउने विदा, घर विदा, विरामी विदा, सुत्केरी विदा र क्रिया विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (३)^१ बैज्ञानिक समूह र अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा, विशेष विदा, स्व-अध्ययन विदा र अशक्त विदाको स्वीकृति कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले गर्न सक्नेछ । अन्य कर्मचारीको हकमा यस्ता विदाहरूको स्वीकृति कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा सम्बन्धित निर्देशकले गर्न सक्नेछ । तर विद्यावारिधि र स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गर्न लिइने अध्ययन विदाको हकमा कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित निर्देशकको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- ५५^१ **विदा स्वीकृतिको सूचना:** सम्बन्धित कर्मचारीलाई विदाको माग स्वीकृत भएको वा नभएको जानकारी दिनु पर्छ ।
- ५६ **विदाको रेकर्ड:** (१) कर्मचारीले पाउने विदा र लिई सकेको विदाको रेकर्ड सम्बन्धित कार्यालयको प्रशासनिक इकाईमा अध्यावधिक गरी राखिनेछ र यसको रेकर्ड यसको एक तह माथिको कार्यालयमा पनि पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारी प्रशासन र आर्थिक प्रशासन इकाईहरूलाई कर्मचारीको तलबमा असर पर्ने विदाको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रत्येक महिनामा दिनु पर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक वर्षको अन्तिम महिना भित्रै प्रत्येक कार्यरत कर्मचारीलाई एक प्रति विदाको रेकर्ड उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) कर्मचारीलाई सरुवा वा बढुवा गरी अन्य कार्यालयमा पठाउदा पनि रमानापत्रको साथ संलग्न गरी निजको विदा रेकर्ड सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

परिच्छेद-८ औषधीपचार सुबिधा^१

५७ उपचार खर्च: (१) कुनै कर्मचारी बिरामी भै औषधी उपचार गर्न वा अस्पताल भर्ना हुन आवश्यक भएमा निजलाई औषधोपचार खर्च परिषद्ले दिनेछ । यस्तो खर्च नोकरीको तमाम अवधि भरमा बैज्ञानिक/अधिकृतस्तरको^५ कर्मचारी भएमा पन्ध्र महिना र सो भन्दा तल्लास्तरका कर्मचारी भएमा एककाईस महिनाको तलब बराबर हुनेछ । यदि नोकरीको तमाम अवधिमा यस्तो खर्च नलिएको भए वा थोरै लिएको भए बाँकि रकम भविष्यमा सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक नोकरीबाट जुनसुकै बखत अलग हुंदा पनि पाउनेछ । तर निवृत्तिभरण पाउने गरी सेवाबाट अवकास पाएका कर्मचारीले त्यस्तो बाँकी भए जति पुरै रकममा २० वर्ष, २५ वर्ष र ३० वर्ष भन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमशः १०, १५ र २० प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट निजले त्यसरी नोकरीबाट अलग हुंदा लिन पाउनेछ । १० वर्षभन्दा कम स्थायी सेवा अवधि भएको कर्मचारीलाई औषधोपचार खर्च दिंदा यस विनियममा तोकिएको रकमलाई १० वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिईनेछ ।^२

(२) कुनै कर्मचारी बिरामी भएमा उप विनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्च एक पटकमा सम्बन्धित कर्मचारीको खाइपाई आएको डेढ महिना बराबरको तलब भन्दा बढी हुने छैन । औषधोपचारको लागि देहाय बमोजिम भएको खर्चको रकम परिषद्ले उपचार खर्च वापत दिनेछ । तर अस्पताल भर्ना भएको अवस्थामा र परिषदको स्विकृती लिई विदेशमा औषधी उपचार गर्न गएको अवस्थामा जतिसुकै रकमको भएपनि डाक्टरको प्रेस्क्रिप्सन र वील अनुसार पुरै रकम भुक्तानी दिनेछ । यस्तो अवस्थामा तमाम नोकरी अवधीसम्म पाउने रकमको सिमासम्म पुरै उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।^२

- (क) अस्पताल भर्ना हुंदा र उपचार गराउदा लागेको अस्पतालको वील बमोजिमको खर्च र अस्पतालको चिकित्सकको प्रेसक्रिप्सन बमोजिम खरिद गरेको औषधी खर्च । तर चिकित्सकको प्रेसक्रिप्सनमा रोगको निदान (डाइग्नोसिस) उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) अस्पताल नभएको ठाउमा वा अस्पताल भर्ना भई अस्पतालबाट निस्के पछि पनि रोगको उपचारको निमित्त वा अस्पताल भए पनि अस्पतालमा भर्ना हुन नपर्ने वा भर्ना हुन नसकेको अवस्था वा कुनै किसिमको रोगको सम्बन्धमा कुनै दर्तावाला वा स्वीकृत योग्यता प्राप्त डाक्टर, कविराज, वैद्य वा हेल्थ असिस्टेन्टले जाँच गर्दा लिएको फि तथा जाँच गरी तोकिएको प्रेसक्रिप्सन अनुसार खरिद गरेको औषधी खर्च । तर चिकित्सकको प्रेसक्रिप्सनमा रोगको निदान (डाइग्नोसिस) उल्लेख भएको हुनु पर्दछ ।
- (ग) अस्पताल भर्ना नभएको र डाक्टर, कविराज, वैद्य र हेल्थ असिस्टेन्ट पनि नभएको ठाउमा भएको उपचारमा कार्यालय प्रमुखको हकमा कार्यकारी निर्देशकले सिफारिस गरेको खर्च र अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित निर्देशकले सिफारिस गरेको खर्च ।
- (घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेसन) गर्दा लागेको वील बमोजिमको खर्च ।

^५ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

- (ड)^१ आफ्नो घर वा डेरा छाडि अर्को जिल्लामा वा विदेशमा गई औषधोपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एक जना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम दिइनेछ । खाना खर्च वापत निज कर्मचारीले नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ताको ७५% रकमसम्म दिइनेछ । बिरामी कुरुवालाई बिरामीले पाउने खाना खर्चको आधासम्म रकम दिइनेछ । बिरामी र बिरामी कुरुवालाई दिइने यस्तो यातायात र खाजा खर्चहरू यस्तो कर्मचारीले पाउने उपचार खर्चको सिमाबाट कट्टी गरिनेछ । जतिसुकै रकमको भएपनि डाक्टरको प्रेसक्रिप्सन र वील अनुसार पूरै रकम भुक्तानी दिनेछ । यस्तो अवस्थामा तमाम नोकरी अवधिसम्म पाउने रकमको सिमासम्म पूरै उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।
- (३) कर्मचारीको संगोलको पति वा पत्नी, आमा बाबु वा नावालक छोरा छोरी बिरामी भएमा यस विनियम बमोजिम पाउने अधिकतम उपचार खर्चको रकमबाट कट्टा हुने गरी सो रकमको आधासम्म वील बमोजिम भएको उपचार खर्च पाउने छ । त्यस्तो उपचार खर्च माग गर्दा उप विनियम (२) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (४) अस्पतालमा प्रसुती भएको स्थितिमा महिला कर्मचारीले सम्पूर्ण प्रसुती खर्च औषधोपचार खर्चबाट कट्टा हुने गरी पाउनेछ ।
- (५) भारत सिमाना क्षेत्रमा उपचार गराउनेमा बाहेक विदेशमा गई उपचार गर्नु पर्दा नेपाल अधिराज्य भित्र औषधोपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारको मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको हुनु पर्नेछ । यस्तो अवस्थामा बिरामी कर्मचारीले यस विनियम अनुसार पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त समितिले तोके अनुसारको थप आर्थिक सहायता र अन्य सुविधाहरू दिन सक्नेछ ।^१
- (६) सेवारत कुनै कर्मचारीको परिवारको कुनै सदस्य रोग वा चोपटकको औषधोपचार गर्न वा नेपाल अधिराज्य भित्र औषधोपचार हुन नसक्ने भनी समितिद्वारा नियुक्त मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको यस्तो सदस्यलाई विदेशमा गई औषधोपचार गर्न पर्ने भएमा उप विनियम (५) मा उल्लेख भए बमोजिमको आर्थिक सहायताको पचास प्रतिशत रकम र अन्य सुविधाहरूको हकमा समितिले तोके अनुसार सकिनेछ ।
- (७) कामको सिलसिलामा जोखिम रासायनिक वा जैविक पदार्थहरूको सम्पर्कमा आई कर्मचारी बिरामी वा अस्वस्थ भयो भने कर्मचारीको उपचार खर्च उपचार गरिरहेको चिकित्सक वा अस्पतालको वील बमोजिम दिनेछ । यस्तो खर्च उप विनियम (९) अनुसार कर्मचारीले पाउने खर्चमा जोडिने छैन ।
- (८) कार्यालयले उप विनियम (७) बमोजिमको दुर्घटनाको जाँचबुझ गरी सम्बन्धित निर्देशकलाई यस सम्बन्धी लिखित प्रतिवेदन दिनुको साथै बिरामीलाई सहयोगार्थ आवश्यक कारवाही समेत गर्नेछ ।
- (९) कर्मचारीले दावी गरेको उपचार खर्च झुठा ठहरेमा त्यस्तो कर्मचारी माथि कसुरको गाम्भीर्यता हेरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ र लिएको रकम असुल गरिनेछ ।^१
- (१०) अस्थायी कर्मचारीलाई उपविनियम (७) बमोजिमको मात्र उपचार खर्च दिने छ ।^१

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

- (११) यस विनियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा कारण मुनासिव देखिए पछि हिसाव बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ र त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाव गर्दा उपचार बापत पाउने रकम भन्दा बढी आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ तर त्यसरी कट्टी गरिनु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारीको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बांकी रकम मिन्हा हुनेछ ।
- (१२) चस्मा, दात, एयरफोन आदि उपकरणको लागि कर्मचारीलाई समितिले समय समयमा आदेश जारी गरी तोकिएको हदसम्मको रकमको लागेको वील बमोजिम खर्च दिइनेछ ।
- (१३)^२ भारत सिमाना क्षेत्रमा गई उपचार गराउनेमा बाहेक बिदेशमा गई औषधी उपचार गर्न परेमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद-९ अवकास र राजिनामा

- ५८^१ **अनिवार्य अवकास:** (१) परिषद्को कर्मचारीलाई बैज्ञानिक समूहको भए ६० वर्षको उमेर पूरा भएपछि र अन्य कर्मचारीहरूको हकमा ५८ वर्षको उमेर पूरा भएपछि अवकास दिईनेछ ।
- (२)^२ उप विनियम (१) बमोजिम अनिवार्य अवकास पाउने बैज्ञानिक समूहका कर्मचारीको शीप र दक्षता परिषद्लाई नभै नहुने भएमा कार्यकारी समितिले सिफारिस गरेमा परिषद्ले ६० वर्षको उमेर पछि बढीमा २ वर्षसम्मका लागि त्यस्तो कर्मचारीको अवकाशको समय पर सारी अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- ५९^१ **स्वेच्छिक अवकास:** (१) निवृत्तिभरण पाउने अवस्था र उमेरको हद त्रिपन्न वर्ष पूरा भएका परिषद्का कर्मचारीले परिषद्ले तोकेको शर्तहरूमा बैज्ञानिक समूहको भए साठी वर्षको उमेर ननाघने गरी र अन्य कर्मचारीको हकमा ५८ वर्षको उमेर ननाघने गरी स्वेच्छिक अवकास लिन सक्नेछ ।
- (२) अशक्त कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था: परिषद्का कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिश भै आएमा परिषद्ले निजको सेवा अवधि २० वर्षमा नबढ्ने गरी बढीमा पांच वर्षसम्म थप गरी अवकास दिन सक्नेछ ।
- ६० **राजिनामा:** (१) कर्मचारीले जुनसुकै वखत आफ्नो सेवाबाट राजिनामा गर्न सक्नेछ । तर स्वीकृत भए पछि मात्र राजिनामा लागू हुनेछ ।^४
- (२) कुनै निश्चित अवधिसम्म काम गर्नु पर्ने गरी कबुलियत गरेका कर्मचारीले त्यस्तो कबुलियतनामा लेखिएको अवधि पूरा नगरी राजिनामा गर्न पाउने छैन ।
- (३)^२ उप विनियम (१) र (२) को उलंघन गरी कुनै कर्मचारीले राजिनामा गरेमा त्यस्तो कर्मचारीको सो अवधिको तलब भत्ता कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^४ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

परिच्छेद-१०
आचरण र अनुशासन

- ६१ **दान उपहार:** (१) परिषद्को काममा कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले नियुक्ति दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै प्रकारको दान दातव्य कोसेली उपहार लिनु हुँदैन नत आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वीकार गर्न दिन हुन्छ ।
(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार अथवा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले कार्यकारी निर्देशक मार्फत समितिमा सो कुराको सूचनादिई समितिको निर्णय अनुसार गर्नु पर्दछ ।
- ६२ **चन्दा माग्न नहुने:** नियुक्ति दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै पनि कर्मचारीले परिषद्को लागि वा परिषद्को नाममा कुनै किसिमको चन्दा माग्नु वा स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- ६२क^२ **भ्रष्टाचार गर्नु नहुने:** परिषद्का कुनै पनि कर्मचारीले भ्रष्टाचार गर्नु हुँदैन ।
- ६२ख^२ **परिषद्लाई अहित हुने कुनै पनि काम गर्नु नहुने:** परिषद्का कुनै पनि कर्मचारीले जानी जानी परिषद्लाई अहित हुन कुनै पनि काम गर्नु हुँदैन ।
- ६२ग^२ **प्रचलित नेपाल कानून प्रतिकूल कुनै काम गर्नु नहुने:** परिषद्का कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित नेपाल कानूनले फौजदारी कसुर कायम हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
- ६२घ^२ परिषद्को कुनै पनि कर्मचारी कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आउनु हुँदैन ।
- ६२ङ^२ **गोपनियता भंग गर्न नहुने:** परिषद्को कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आफूलाई प्राप्त भएको कुनै जानकारी आफ्नो कार्यालय प्रमुख वा कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक अन्यत्र प्रकाशित गर्नु हुँदैन ।
- ६२च^२ **सार्वजनिक संचार माध्यमसंगको सम्बन्ध:** अख्तियार प्राप्त अधिकारीको अग्रिम अनुमति प्राप्त भएमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कुनै किसिमले सार्वजनिक संचार माध्यमसंग प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपले संलग्न रहनु हुँदैन ।
- ६२छ^२ **परिषद्का कर्मचारीको यूनियन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) परिषद्का कार्यालय प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीहरूले आफ्नो पेशागत हक हित एवं सम्बृद्धिका लागि एक मात्र कर्मचारी यूनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।
(२) उप विनियम (१) बमोजिमको यूनियनको पदाधिकारी भएको कारणले परिषद्को कुनै कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको सहूलियत वा छुट पाउने छैन ।
(३) उप विनियम (१) बमोजिमको परिषद्को कर्मचारी यूनियनको गठन तथा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

- ६३ **व्यापार व्यवसाय इत्यादि:** (१) परिषद्को काममा प्रतिकूल असर पर्ने वा प्रतिस्पर्धा हुने गरी कुनै कर्मचारीले व्यापार व्यवसाय गर्नु हुदैन । परिषद्को स्वीकृति लिई प्रत्येक तीन वर्षमा ३० दिनमा नबढाई परिषद्को काम कर्तव्य र जिम्मेवारीमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी तथा परिषद्को सेवा, सुविधा एवं तलब भत्ता उपभोग नगर्ने गरी परामर्श सेवा दिन सक्नेछ ।^१
- (२)^२ अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने: परिषद्को कुनै कर्मचारीले बिदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउदा परिषद्लाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा कार्यकारी समितिले यस विनियम बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी परिषद्को सेवा गर्न फर्कि आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानका लागि अनुमति दिन सक्नेछ । यस प्रकारको काम गर्न जान दिने र परामर्श सेवाका लागि कर्मचारी पठाउने सम्बन्धी आधारहरु कार्यकारी समितिले बनाइ लागु गर्नेछ ।
- ६४ **राजनीतिमा भाग लिन नहुने:** कुनै कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुदैन । तर निजले आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्न हुन्छ ।
- ६५ **समय पालन र नियमितता:** प्रत्येक कर्मचारी निर्धारित समयमा नियमित रूपमा आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्छ ।
- ६६ **बरबुझारथ:** (१) कुनै पनि कर्मचारीले आफुले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, कागजात, आदि जेजति छन् सबै नै म्याद भित्र बुझाई दिनु पर्नेछ । बुझनु पर्नेले पनि म्याद भित्र बुझि लिई भरपाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) बरबुझारथको लागि २१ दिन सम्मको म्याद पाउनेछ ।
- (३) बरबुझारथ गर्दा आर्थिक प्रशासन विनियमको विनियम बैसठी अनुसार रित पुर्‍याई नगरेमा विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद-११
सजायँ र पुनरावेदन^१

- ६७ **सजायँ:** (१) उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहायको सजायँ गर्न सकिनेछ ।^१
- (क) नसिहत दिन,
(ख) तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
(ग) बहुवा रोक्का गर्ने,
(घ) जानीजानी लापरवाही गर्नाले वा नियम आदेशको पालना नगर्नाले परिषद्लाई हुन गएको नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा असुल गर्ने,
(ङ) तलवमानको तल्लो स्केलमा अयोग्य ठहरिने वा नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने,
(च) भविष्यमा नोकरीको लागि अयोग्य ठहरिने वा नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।
- (२) कुनै कर्मचारीलाई सजायँ गर्दा उप-विनियम (१) मा लेखिएका सजायँका किसिममध्ये एउटा कसुरमा एउटा मात्र सजायँ गर्नु पर्नेछ ।
- ६८ **नसिहत दिन वा तलब बृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्नु पर्ने कारण र परिस्थितिहरू:** देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई पहिलो पटक नसिहत दिन र त्यसरी नसिहत दिँदा पनि सुधार नगरेमा निजको तलब बृद्धि र बहुवा रोक्का गरिनेछ ।
- (१) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा कार्य सम्पादन असन्तोषजनक छ भनी मूल्याङ्कन समितिको ठहर भएमा,
(२) औपचारिक स्वीकृति बिना विदा बसेमा वा कार्यालयबाट अनुपस्थित रहेमा,
(३) कार्यालय प्रमुखले तोकेको समय भित्र नगद, माल सामान र कागजातहरू नबुझे वा नबुझाएमा,
(४) कामकाजमा लापरवाही गरेमा,
(५) कामकाजको सिलसिलामा परिषद्को विनियम उल्लंघन गरेमा ।
- ६९ **तल्लो तलवमान (स्केल) मा झार्ने वा घट्टुवा गर्नु पर्ने कारण र परिस्थितिहरू:** देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीहरूलाई तल्लो तहमा घट्टुवा गर्न वा तल्लो तलवमान झार्न सकिनेछ ।^१
- (१) कार्य अभिभारा वहन नगरेमा वा गोपनीयता भंग गरेमा
(२) आफ्नो सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त आदेश पालन नगरेमा
(३) उत्तरदायित्व वहन गर्दा पक्षपात गरेमा ।
- ७० **सेवाबाट बर्खास्त गर्नुपर्ने कारण र परिस्थितिहरू:** देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई नोकरीबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ ।
- (१) आफ्नो पदको अभिभारा र काम कर्तव्य वहन गर्न नसकेमा
(२) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा वा परिषद्लाई जानाजान गलत र झूठो सूचना दिएमा
(३) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसार आचरण नगरेमा

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

- (४) आचरण र अनुशासन सम्बन्धी नियमहरू बराबर उल्लंघन गरेमा वा दुराचार गरेमा
- (५) परिषद्को नगद तथा जिन्सीको हानी नोक्सानी वा चोरी गरेमा
- (६) जानाजानी गोपनीयता भंग गरेमा वा बेइमानी गरेमा
- (७) परिषद्का कुनै पनि कर्मचारीसंग बारम्बार दुरव्यवहार वा झैझगडा गरेमा
- (८) भ्रष्टाचार कार्यमा लागेमा वा अरुलाई भ्रष्टाचार गर्न उक्साएमा
- (९) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी साबित भएमा ।

७१ सजाय दिने अधिकारी: सजायको आदेश दिने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) कार्यकारी निर्देशकको लागि नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्को अध्यक्ष ।
- (ख) अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको लागि कार्यकारी समिति ।
- (ग) अधिकृतस्तरका कर्मचारी बाहेक परिषद्का अन्य कर्मचारीहरूको लागि कार्यकारी निर्देशक ।
- (घ) तहविहीन पद र सवारी चालकहरूका हकमा नियुक्ति गर्ने अधिकारी ।
- (ङ) यो विनियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले निज उपर लागेको अभियोगका सम्बन्धमा सजाय गर्ने अधिकारीले आफै वा आफु मातहतको कुनै कर्मचारीद्वारा छानविन गराउन सक्नेछ ।

७२ निलम्बन गर्ने: (१) सजायको आदेश दिने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई काममा लगाई राख्दा परिषद्लाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखेमा वा सबुत प्रमाण नष्ट पार्ने वा गायब गर्ने सम्भावना देखेमा निलम्बनमा राख्नेछ ।^१

- (२) निलम्बनको आदेशको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई र एक प्रति कार्यकारी निर्देशकको कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।^१
- (३) कुनै पनि कर्मचारीलाई तीन महिना भन्दा बढी अवधीको लागि निलम्बनमा राखिने छैन ।

७३ सजायको आदेश दिनु अघि सुनुवाईको मौका दिनु पर्ने: (१) यस परिच्छेद बमोजिम सजाय गर्नु अघि सम्बन्धित कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने सात दिनको मौका दिनेछ । यस्तो सूचना दिंदा निजमाथि लगाइएको आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसरी मौका दिंदा निज कर्मचारीले दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले प्रस्तावित आदेश किन नगर्ने भनी सफाई पेश गर्नका लागि पन्ध्र दिनको मौका पुनः दिनेछ । यसरी दोश्रो पटक मौका दिंदा पनि कर्मचारीले सफाईको लागि दिएको कारण सन्तोषजनक नभएमा स्पष्टीकरण प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र सजायको आदेश दिनेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम सजायको आदेश दिइएपछि निलम्बनमा रहेको भए सम्बन्धित कर्मचारीको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।
- (३)^१ यस विनियममा जेसुकै लेखिएको भएतापनि देहायका कर्मचारीलाई विभागिय सजाय गर्दा उप-विनियम (१) को कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन । सजायको आदेश सोझै दिए हुन्छ ।

(क) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारी

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

(ख)^१ अस्थायी पदमा काम गरी रहेका कर्मचारी

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराध सावित भएको कर्मचारी ।

७३क^२ यो विनियम बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीको अध्यावधिक अभिलेख राखिनेछ । सजाय पाउने कर्मचारीले नसिहत सजाय पाएको भए तीन अङ्क र तलब वृद्धि रोक्का गरिएको भए पाँच अङ्क बढुवा प्रयोजनको लागि घटाईने छ । यसरी बढुवा बापतको अङ्क घटाउंदा जुन पदमा रहंदा सजाय पाएको हो सो पद भन्दा ठीक एक तह माथि बढुवा हुने प्रयोजनका लागि एक पटक मात्र घटाईनेछ ।

७३ख^२ सजाय पाएको कुनै पनि कर्मचारीलाई सजाय भएको मितिले दुई (२) वर्षसम्म उच्च अध्ययन, तालिम, विदेश भ्रमण समेतको अवसर प्रदान गरिने छैन ।

७४ पुनरावेदन दिनु पाउने: यस विनियम बमोजिम भएको सजायमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले त्यस्तो सजाय भएको थाहा पाएको मितिले पैतीस दिन भित्र देहायका अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(क)^१ कार्यकारी निर्देशकले गरेको सजायमा चित्त नबुझ्नेले परिषद्को अध्यक्ष समक्ष ।

(ख)^१ परिषद्का अध्यक्षले गरेको सजायमा चित्त नबुझ्नेले परिषद् समक्ष ।

(ग)^२ सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गरेको सजायमा चित्त नबुझेमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष ।

(घ)^२ विनियम ७३ को उप-विनियम (१) अनुसार कुनै कर्मचारीलाई सजाय गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय भएको सूचना यथासक्य चाँडो दिनु पर्छ । कर्मचारीले यस्तो सूचना स्वयं बुझि लिएको वा निज कार्यालयमा रुजु हाजिर रहेको भए त्यस्तो कार्यालयमा विधिवत सूचना बुझाइएको वा त्यस्तो कर्मचारी निलम्बनमा रहेको भए निजको घर ठेगानामा सूचना तामेल भएको वा घर परिवारका एकाघरका उमेर पुगेका सदस्यले बुझिलिएकोमा समेत त्यस्तो कर्मचारी स्वयंले सजायको सूचना पाएको मानिनेछ ।

(ङ)^२ सजाय पाएको कर्मचारी सजाय गर्ने कार्यालयमा आई विधिवत् सजायको भएको निर्णयको नक्कल माग गरेमा सो निर्णयको नक्कल उपलब्ध गराउनु त्यस्तो कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

(च)^२ सजाय पाएको कर्मचारीको पुनरावेदन गर्ने म्याद सजायको सूचना पाएको वा सजायको निर्णयको नक्कल प्राप्त गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

(छ)^२ यस विनियम बमोजिम सूचनाको तामेली हुन नसकेमा यस्तो सूचना स्थानीय पत्रिका भएमा त्यसमा समेत गरी राष्ट्रिय समाचार पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरिनेछ । त्यसरी सूचना प्रकाशित भएपछि सूचना प्रकाशित भएको मितिलाई नै सूचना तामेल भएको मिति मानिनेछ ।

७५ पुनरावेदनको कार्यविधि: (१) पुनरावेदन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

(क) पुनरावेदकले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) पुनरावेदकले पुनरावेदनमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण राख्नु पर्छ तथा आदरसूचक भाषामा पुनरावेदन लेख्नु पर्छ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

- (ग) सजायको आदेशको प्रतिलिपि पुनरावेदन साथ राख्नु पर्छ ।
- (घ) सजाय दिने अधिकारी मार्फत पुनरावेदन दिनु पर्छ ।

- (२) सजायको आदेश दिने अधिकारीले पुनरावेदन उपर आफ्नो राय समेत खोली सम्बन्धित रेकर्ड सहित उप-नियम (१) बमोजिमको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष आफु समक्ष प्राप्त भएको सात दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पैतालिस दिन भित्र पुनरावेदनमा निर्णय गर्नु पर्छ । तर कुनै अभियोगका सम्बन्धमा प्रमाण बुझ्नका लागि समय लाग्न गै उक्त म्याद भित्र निर्णय हुनसकेमा उक्त म्यादमा प्रमाण बुझ्न लागेको समय थप गरी हुन आउने म्याद भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

७६ पुनरावेदन माथि बिचार: (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराको बिचार गर्नेछ:

- (क) सजायको आदेश आधारित भएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भैसकेको छ, छैन ।
- (ख) प्रमाणित भै सकेका कुराहरु कारवाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छन्, छैनन् ।
- (ग) गरिएको सजाय ठीक छ वा घटीबढी छ ।
- (२) उप-बिनियम (१) बमोजिम बिचार गरेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन जिकीरलाई स्वीकार गर्न वा सजायको आदेशमा थपघट गर्न संकलित सबुदहरुबाट जे ठहर्छ, देखिन आउंछ, सोही अनुसार निर्णय गर्न सक्नेछ ।^१
- (३) उप-बिनियम (२) बमोजिम निर्णय गर्दा केही कुरा बुझ्न आवश्यक देखेमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश दिने अधिकारीसंग सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।
- (४) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

७७ पुनरावेदन खारेज हुने: (१) सजायको आदेश भएको पैतीस दिन भित्र नपरेको पुनरावेदन स्वतः खारेज हुनेछ । तर सजायको आदेश गरेका बखत सम्बन्धित कर्मचारी अनुपस्थित रहेछ भने सजाय भएको यो बिनियम बमोजिम^१ थाहा पाएको पैतिस दिन भित्र दिइएको पुनरावेदन खारेज हुने छैन ।

- (२) यो परिच्छेदमा लेखिए बमोजिम रीत नपुगेको पुनरावेदन खारेज हुनेछ ।
- (३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेकोमा या पुनरावेदन जिकीर अस्वीकार गरेकोमा सो को जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

परिच्छेद-१२ बिबिध^१

- ७८ **बिलक्षण प्रतिभाशाली वैज्ञानिक:** यस विनियममा जेसुकै लेखिएको भएतापनि अनुसन्धान कार्य सम्पदानमा बिलक्षण प्रतिभा भएको भनी कार्यकारी निर्देशकले सिफारिश गरेमा कुनै वैज्ञानिकलाई "S-8" तहको भन्दा माथिल्लो तलबमानमा समितिले नियुक्त गर्न सक्नेछ । यस्ता वैज्ञानिकहरूको नियुक्तिमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- ७९ **बहुवाको लागि कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने:** बहुवाको लागि कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार समितिले निर्धारण गर्नेछ ।
- ८० **पुरस्कार:** (१) कुनै वैज्ञानिक वा वैज्ञानिक समूहले नेपालमा कृषि उत्पादन बृद्धि गर्ने उल्लेखनीय र महत्वपूर्ण अनुसन्धान कार्य गरेमा वर्षमा एक पटक परिषद्ले त्यस्ता वैज्ञानिकलाई पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
- (२)^१ उप-विनियम (१) बमोजिम पुरस्कार पाउने वैज्ञानिकको छनौट गर्न देहाय बमोजिमको एक पुरस्कार छनौट समिति गठन गरिनेछ ।
- (क) परिषदको अध्यक्षले तोकेको परिषद्का वैज्ञानिक सदस्यहरू मध्येबाट एकजना सदस्य -- अध्यक्ष
 - (ख) प्रतिनिधि, कृषि मन्त्रालय ----- सदस्य
 - (ग) वरिष्ठ वैज्ञानिक प्रतिनिधि विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय एक जना ----- सदस्य
 - (घ) प्राध्यापक प्रतिनिधि, कृषि तथा पशु विज्ञान अध्ययन संस्थान ----- सदस्य
 - (ङ) कार्यकारी निर्देशक, नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् ----- सदस्य-सचिव
- (३) पुरस्कारको राशी र यस सम्बन्धित अरु कार्यविधि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ८०क^२ **पुरस्कार दिन सकिने:** (१) परिषद्का सम्पूर्ण कर्मचारीहरू मध्येबाट आफ्नो कार्य सम्पादनमा विशिष्ट दक्षता हासिल गरेकोछु भनी कार्यालय प्रमुखहरूबाट लेखी आएमा परिषद्ले त्यस्ता कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) परिषद्ले यो विनियम बमोजिम पुरस्कारको व्यवस्था गरेमा कति वर्षमा कति जनालाई के कस्तो पुरस्कार दिने भन्ने समेत सम्बन्धमा एउटा कर्मचारी पुरस्कार समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी पुरस्कार समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहने छन् ।
- (क) कार्यकारी समितिका अध्यक्ष ----- संयोजक

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

- (ख) कार्यकारी समितिका सदस्यहरु मध्येबाट कार्यकारी समितिले तोकेको एक जना सदस्य - सदस्य
- (ग) प्रमुख, कर्मचारी प्रशासन, नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् ----- सदस्य-सचिव

- ८१^१ **कर्मचारीको व्यक्तिगत रेकर्ड:** (१) प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत रेकर्ड राखिनेछ ।
 (२) व्यक्तिगत रेकर्डको ढाँचा कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
 (३) कर्मचारीको व्यक्तिगत रेकर्डको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यालयको प्रशासनिक इकाईमा रहनेछ र एक प्रति कार्यकारी निर्देशकको कार्यालयको कर्मचारी प्रशासनमा रहनेछ ।
- ८२^३
- ८३ **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१)^१ यस विनियम बमोजिम कुनै अधिकृतले आफूमा प्राप्त अधिकार आफ्नो जिम्मेवारीमा आवश्यकता अनुसार आफूभन्दा मुनिको अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
 (२)^३
- ८४ **सरुवा र रमाना:** सरुवा भएको कर्मचारीलाई रमाना पत्र दिइनेछ । रमाना पत्रमा खाईपाई आएको तलब, तलबमान, भत्ता, ग्रेड, संचित बिदा, औषधोपचार खर्च, पेशकी आदि विवरणहरु देखाउनु पर्नेछ ।
- ८४क^३ सरुवा भएको कर्मचारीलाई नयाँ पदस्थापना भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानको लागि बढीमा ७ (सात) दिनको तयारी म्याद दिइनेछ । यस्तो तयारी म्यादको सुविधा जिल्ला फरक भएको अवस्थामा मात्र पाउनेछ ।
- ८५ **कार्यालय छोडी बाहिर प्रस्थान गर्दा:** लामो सार्वजनिक बिदामा वा आफूले पाउने बिदा लिएर कुनै कर्मचारीले कार्यालय रहेको इलाका छोडी बाहिर जानु पर्ने भएमा आफू जाने ठाउँको सम्पर्क ठेगाना आफ्नो कार्यालय प्रमुखलाई दिएर जानु पर्छ ।
- ८६ **कर्मचारीको प्रतिरक्षा:** परिषद्को कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी उपर नालिस उजुर परेमा त्यस्तो कर्मचारीको प्रतिरक्षाको खर्च परिषद्ले व्यहोर्ने छ ।
- ८६क^३ **परिषद्का कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:** (१) परिषद्मा कार्यरत प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको सेवा सुरक्षित गरिएकोछ । कुनैपनि कर्मचारीलाई परिषद्को प्रचलित ऐन विनियम बमोजिम बाहेक मनोमानी सजाय गरिने छैन ।
 (२) प्रत्येक कर्मचारीको ऐन विनियम बमोजिम गरिएको जीवन बीमा लगायत संचयकोष, उपदान, निवृत्तिभरण लगायतका सुविधाहरुबाट कसैलाई पनि मनोमानी तवरले बञ्चित गर्न सकिने छैन ।

^३ प्रथम संशोधनद्वारा खारेज

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

- ८७ **बढी समय काम गरेमा:** सार्वजनिक बिदाको दिनमा वा तोकिएको कार्यालय समयभन्दा बाहिरको समयमा कर्मचारीलाई लगाउंदा भत्ता दिईनेछ । यस्तो भत्ता कुन कुन तहका कर्मचारीले पाउने र कति पाउने भन्ने समितिले निर्णय गर्नेछ ।
- ८८ **परिषद्को दावी स्वतः फछ्यौट हुने:** कुनै कर्मचारी उपर परिषद्ले यो विनियम वा प्रचलित कानून बमोजिम केही काम गराई पाउं भनी कुनै दावी गरेकोमा दावीको टुङ्गो नलाग्दै सम्बन्धित कर्मचारीको देहावसान भएमा त्यस्तो दावी स्वतः फछ्यौट भएको मानिनेछ ।
- तर परिषद्लाई त्यस्तो कर्मचारीले आर्थिक रकम कलम बुझाउनु, तिर्नु, दिनु पर्ने समेतको काम रहेछ भने त्यस्तो दावीका हकमा भने मृतक कर्मचारीको हकवालाबाट दावी गरी असूल उपर गर्नमा यो विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।^२
- ८९ **दशैँ खचै:** घटस्थापनाको १५ दिन अघि कर्मचारीहरूलाई १ महिनाको खाईपाएको तलब दशैँ खर्च दिइनेछ ।
- ९०^१ **जीवन बीमा:** परिषद्ले तोकिएका बमोजिमको रकमको जीवन बीमा वा परिषद्मा कर्मचारी संरक्षण कोष खडा गरी बीमा व्यवस्था गरिनेछ ।
- ९१^१ **दिग्दर्शन बनाउन सक्ने:** यो विनियमको कार्यान्वयनका लागि कार्यकारी समितिले यो विनियमसंग नबाझिने गरी दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- ९२ **सूचना तामेली:** (१) यस विनियम बमोजिम भएको विभागीय कारवाही समबन्धी विषयमा वा परिषद्को कुनै कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीको नाममा सूचना तामेल गर्नु परेमा निजको स्थायी ठेगानामा पठाइनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम पठाएको सूचना तामेल नभएमा त्यस्तो सूचना स्थानीय पत्रिका भएकोमा स्थानीय पत्रिका समेत राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशित गरिनेछ । त्यसरी प्रकाशित भएको मितिलाई नै उक्त सूचना तामेल भएको मानिनेछ ।
- ९३^१ **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** (१) यस विनियममा लेखिएको कुराका हकमा यसै विनियम बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस विनियमको कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ परेमा परिषद्ले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउनेछ ।
- (३) यस विनियममा नलेखिएका कुराहरूको हकमा परिषद्ले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

अनुसूची- १^१

(बिनियम ७ संग सम्बन्धित)

परिषद्मा कायम गरिएका विभिन्न पद तथा तहहरु

- १ **वैज्ञानिक समूह:** परिषद्को सेवामा संलग्न गराइने वैज्ञानिकहरुलाई देहाय बमोजिम तीन पद तथा आठ वटा तहमा वर्गीकरण गरिएको छ । जसमध्ये सबभन्दा तल्लो तह "S-1" हुनेछ र सबभन्दा माथिल्लो तह "S-8" हुनेछ ।

पद	तह
प्रमुख वैज्ञानिक	S-8
प्रमुख वैज्ञानिक	S-7
मुख्य वैज्ञानिक	S-6
मुख्य वैज्ञानिक	S-5
वरिष्ठ वैज्ञानिक	S-4
वरिष्ठ वैज्ञानिक	S-3
वैज्ञानिक	S-2
वैज्ञानिक	S-1

द्रष्टव्य: 'S' भन्नाले अग्रेजीमा SCIENTIST हो भनी सम्झनुपर्छ ।

- २ **प्राविधिक समूह:** परिषद्को सेवामा कार्यरत गराइने प्राविधिक समूह अर्न्तगतका कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमका स्तरमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

- (क) अधिकृतस्तर
(ख) सहायकस्तर
(ग) तहविहीन पद

- (क) **अधिकृतस्तर:** यस स्तरका प्राविधिकहरुलाई देहाय बमोजिम तीन पदीय तहमा वर्गीकरण गरिएकोछ ।

पद	तह
(अ) वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत, वरिष्ठ कम्प्युटर अधिकृत, वरिष्ठ इञ्जिनियर	T-8
(आ) वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत, वरिष्ठ कम्प्युटर अधिकृत, वरिष्ठ इञ्जिनियर	T-7
(इ) प्राविधिक अधिकृत, कम्प्युटर अधिकृत इञ्जिनियर	T-6

- (ख) **सहायकस्तर:** यस स्तरका प्राविधिकहरुलाई देहाय बमोजिम तीन पदीय तहमा वर्गीकरण गरिएकोछ ।

पद	तह
(अ) जे.टि., हेड प्लम्बर, इलेक्ट्रीसियन, ओभरसियर र कम्प्युटर सहायक	T-5
(आ) जे.टि.ए, प्लम्बर, प्रमुख क्षेत्र सहायक र प्रमुख लेबोरेटोरी सहायक	T-4
(इ) ^{१०}	

- (ग)^{१०}

द्रष्टव्य: 'T' भन्नाले अग्रेजीमा Technician हो भनी सम्झनुपर्छ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^{१०} चौथो संशोधनद्वारा खारेज

३ प्रशासन तथा लेखा समूह: यस समूह अन्तर्गतका उप-समूहहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको स्तरमा बर्गीकरण गरिएको छ ।

- (क) अधिकृतस्तर
- (ख) सहायकस्तर
- (ग) तहविहीन पद

(क) अधिकृतस्तर: यस स्तरका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम चार पदीय तहमा बर्गीकरण गरिएकोछ ।

पद	तह
(अ) मुख्य प्रशासक/मुख्य लेखा अधिकृत	A-9
(आ) वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	A-8
(इ) वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	A-7
(ई) प्रशासकीय अधिकृत/लेखा अधिकृत	A-6

(ख)^५ सहायकस्तर: सहायकस्तरका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम तीन पदीय तहमा बर्गीकरण गरिएकोछ ।

पद	तह
(अ) ^५ प्रशासन सहायक, लेखापाल, कानून सहायक, टाइपिष्ट	A-5
(आ) ^५ खरीदार, सह लेखापाल, टाइपिष्ट	A-4
(इ) ^{१०}	

(ग)^{१०}

३क^९ सवारी चालक तथा तहविहीन पद: परिषद्को सेवामा रहेका सवारी चालक तथा तहविहीन पदका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको स्तरमा बर्गीकरण गरिएको छ:

- (क) सवारी चालक:
 - (अ) भारी सवारी चालक: (१) प्रथमस्तर
 - (२) द्वितीयस्तर
 - (३) तृतीयस्तर
 - (४) चतुर्थस्तर
- (आ) हलुका सवारी चालक: (१) प्रथमस्तर
- (२) द्वितीयस्तर
- (३) तृतीयस्तर
- (४) चतुर्थस्तर

^५ चौथो संशोधनद्वारा संशोधन

^{१०} चौथो संशोधनद्वारा खारेज

^९ चौथा संशोधनद्वारा थप

(ख) तहविहीन पद:

- (अ) तहविहीन पद प्राविधिक: (१) प्रथमस्तर
(२) द्वितीयस्तर
(३) तृतीयस्तर
(४) चतुर्थस्तर

- (आ) तहविहीन पद सहायक: (१) प्रथमस्तर
(२) द्वितीयस्तर
(३) तृतीयस्तर
(४) चतुर्थस्तर

४ पद दरबन्दी: परिषद्मा रहने दरबन्दी, पद तह समय समयमा परिषद्ले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

द्रष्टव्य: 'A' भन्नाले अग्रेजीमा Administration and Finance को संक्षिप्त लेखिएको हो भनी सम्झनु पर्छ ।

(बि नियम ७ को उप-बि नियम २ बि नियम १२ ख, समेत संग सम्बन्धित)
अनुसूची - १(क)^१

(क) वैज्ञानिक समूह

तह	पद	तलब स्केल	नयाँ नियुक्ति	सिधा बढुवा VERTICAL PROMOTION	फाईल बढुवा	आन्तरीक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा
S-1	वैज्ञानिक	वि नियम २४ बमोजिम	१००%			
S-2	वैज्ञानिक			१००%		
S-3	वरिष्ठ वैज्ञानिक		२५%		५०%	२५%
S-4	वरिष्ठ वैज्ञानिक			१००%		
S-5	मुख्य वैज्ञानिक				५०%	५०%
S-6	मुख्य वैज्ञानिक			१००%		
S-7	प्रमुख वैज्ञानिक			१००%		
S-8	प्रमुख वैज्ञानिक			१००%		

स्पष्टीकरण:

- १ VERTICAL PROMOTION हुनेमा कुनैपद कुनैकारणबाट रिक्त हुनआएमा त्यस पद एक तह मुनिको साबिक पदमा कायम हुनआउँछ । उदाहरणको लागि S-2 को वैज्ञानिक S-3 मा बढुवा भई गएमा निजको S-2 वैज्ञानिक पद S-1 वैज्ञानिकमा कायम हुनआउँछ ।
- २ VERTICAL PROMOTION नहुने पदमा कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा त्यसै पद रिक्त भएको मानिनेछ । उदाहरणको लागि S-3 वैज्ञानिक S-4 वैज्ञानिक पदमा फाईल बढुवा भएमा S-3 वैज्ञानिक रिक्त भएको मानी पद पूर्ति गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ३ S-6, S-7 र S-8 वैज्ञानिक पदहरूमा कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा त्यस पद S-5 मा कायम हुन आउँछ ।
- ४ VERTICAL PROMOTION भई गएमा पद समेत माथिल्लो पदमा जाने भएकोले दरबन्दीको आवश्यकता हुने छैन । तर यस बाहेक अन्य पदहरूको लागि दरबन्दीको आवश्यकता पर्नेछ ।
- ५ T-6 स्तरको प्राविधिक अधिकृतले M.Sc. Ag. गरेमा S-1 मा खुल्ला प्रतियोगिताबाट मात्र आउन पाउनेछ । तर T-7 र T-8 स्तरको प्राविधिक अधिकृतले M.Sc. Ag. गरेमा S-1 र S-2 मा क्रमशः समूह परिवर्तन भई आउन सक्नेछ र यस्तो अवस्थामा निजको T-7 र T-8 को पद नै S-1 र S-2 मा परिणत हुनेछ । तर निजको S-1, S-2 को सेवा अवधि नयाँ नियुक्ति सरह शुरु भएको मानिनेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

(बिनियम ७ को उप-बिनियम २ बिनियम १२ ख. समेत संग सम्बन्धित)

अनुसूची १(क) क्रमशः^१

(ख) प्राविधिक समूह

परिषद्मा हाल भई रहेको तह र पद		तलब स्केल	नियुक्तिको व्यवस्था			
तह	पद		नयाँ नियुक्ति	भर्टिकल बढुवा	फाईल बढुवा	आन्तरीक बढुवा
T-1 ¹⁰		विनियम २४ वमोजिम				
T-2 ¹⁰						
T-3 ¹⁰						
T-4	जे.टी.ए., प्लम्बर		१००%			
T-4	प्रमुख क्षेत्र सहायक, प्रमुख लेबोरेटोरी सहायक				७५%	२५%
T-5	जे.टी., हेड प्लम्बर		५०%		५०%	
T-5	ओभरसियर, इलेक्ट्रीसियन, कम्प्युटर सहायक		१००%			
T-6	प्राविधिक अधिकृत, कम्प्युटर अधिकृत, इञ्जिनियर		५०%		२५%	२५%
T-7	वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत, वरिष्ठ कम्प्युटर अधिकृत, वरिष्ठ इञ्जिनियर				७५%	२५%
T-8	वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत, मुख्य कम्प्युटर अधिकृत, मुख्य ईञ्जिनियर			१००%		

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^{१०} चौथो संशोधनद्वारा खारेज

(बिनियम ७ को उप-बिनियम २ बिनियम १२ ख समेत संग सम्बन्धित)
अनुसूची १ (क)^१ क्रमशः

(ग) प्रशासन तथा लेखा समुह तर्फ

परिषद्मा हाल भई रहेको तह र पद		तलब स्केल	नियुक्तिको व्यवस्था			
तह	पद		नयाँ नियुक्ति	भर्टिकल बढुवा	फाईल बढुवा	आन्तरीक बढुवा
A-1 ^{१०}		विनियम २४ बमोजिम				
A-2 ^{१०}						
A-2 (क) ^{१०}						
A-3 ^{१०}						
A-4	प्रशासन सहायक, टाईपिष्ट (ख) ^{१०}		- ५०%	-	- ५०%	-
A-4 (क) ^{१०}						
A-5	प्रमुख प्रशासन सहायक, टाईपिष्ट (क) ^{१०}		५०%		५०%	
A-5	लेखापाल, कानुन सहायक		१००%			
A-5 (क) ^{१०}						
A-5 (ख) ^{१०}						
अधिकृत स्तर						
A-6	प्रशासकीय अधिकृत, लेखा अधिकृत	विनियम २४ बमोजिम	५०%		२५%	२५%
A-7	बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत, बरिष्ठ लेखा अधिकृत		५०%		२५%	२५%
A-8	बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत, बरिष्ठ लेखा अधिकृत			१००%		
A-9	मुख्य प्रशासक, मुख्य लेखा अधिकृत		१०%		५०%	४०%

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^{१०} चौथो संशोधनद्वारा खारेज

(घ)^६ सवारी चालक तथा तहविहीन पद कर्मचारीका सम्बन्धमा

हलुका सवारी चालक प्रथमस्तर
हलुका सवारी चालक द्वितीयस्तर
भारी सवारी चालक प्रथमस्तर
भारी सवारी चालक द्वितीयस्तर
भारी सवारी चालक तृतीयस्तर
तहविहीन पद प्राविधिक प्रथमस्तर
तहविहीन पद प्राविधिक द्वितीयस्तर
तहविहीन पद सहायक प्रथमस्तर
तहविहीन पद सहायक द्वितीयस्तर
तहविहीन पद सहायक तृतीयस्तर

^६ चौथो संशोधनद्वारा संशोधन

अनुसूची-२

(बिनियम ८ को उप-बिनियम (घ) संग सम्बन्धित)^१

उमेरको हद: परिषद्का पदमा स्थायी नियुक्ति हुनको लागि दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा देहायमा लेखिए बमोजिम न्यूनतम उमेर पूरा गरेको र अधिकतम उमेर ननाघेको हुनुपर्नेछ:

- १ **वैज्ञानिक समूह:** वैज्ञानिक समूहको कुनैपनि तहको पदमा नियुक्त हुन न्यूनतम २१ वर्षको उमेर पूरा गरेको हुनुपर्नेछ । तर वैज्ञानिक समूहको वैज्ञानिक (S-1) र वैज्ञानिक (S-2) पदको लागि अधिकतम उमेरको हद ३८ वर्षको र सो भन्दा उपल्लो तहको पदमा ४५ वर्षको हुनेछ ।
- २ **प्राविधिक समूह:** प्राविधिक समूहको प्राविधिक अधिकृत (T-6) र सो भन्दा उपल्लो तहको पदमा नियुक्ति हुन न्यूनतम २१ वर्षको उमेर पूरा गरेका र अधिकतम ३८ वर्षको उमेर ननाघेको हुनुपर्नेछ । तर सो भन्दा तल्लो तहका पदहरूमा न्यूनतम उमेर १८ वर्ष पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ३ **प्रशासन तथा लेखा समूह:**
 - (१) प्रशासन तथा लेखा समूहको प्रशासकीय/ लेखा अधिकृत (A-6) र सो भन्दा उपल्लो तहको पदमा नियुक्ति हुन न्यूनतम २१ वर्षको र उमेर पूरा गरेको र अधिकतम ३५ वर्षको उमेर ननाघेको हुनुपर्नेछ ।
 - (२) प्रशासन तथा लेखा समूहको मुख्य प्रशासक र मुख्य लेखा अधिकृत (A-9) र सो भन्दा माथिको तहको पदमा नियुक्ति हुनको लागि उपल्लो उमेरको हद ३८ वर्षसम्म भएतापनि नियुक्तिको लागि ग्राह्य हुनेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

अनुसूची- ३^८

(बिनियम ७ क संग सम्बन्धित)

परिषद्को विभिन्न पदमा नयाँ नियुक्ति हुनको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछः

१^८ वैज्ञानिक समूहः

पद	तह	शैक्षिक योग्यता	ग्राह्यता
वैज्ञानिक	S-1	मान्यता प्राप्त शैक्षिक प्रतिष्ठानबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण ।	
वैज्ञानिक	S-2	मान्यता प्राप्त शैक्षिक प्रतिष्ठानबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण र सम्बन्धित विषयको अनुसन्धान कार्यमा अधिकृतस्तरमा ४ वर्ष काम गरेको ।	
वरिष्ठ वैज्ञानिक	S-3	मान्यता प्राप्त शैक्षिक प्रतिष्ठानबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर गरेको र सम्बन्धित विषयको अनुसन्धान कार्यमा अधिकृतस्तरमा ८ वर्ष काम गरी सकेको वा सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधि गरेको र सम्बन्धित विषयको अनुसन्धान कार्यमा अधिकृतस्तरमा ४ वर्ष काम गरेको ।	कृषि अनुसन्धानमा काम गरी आएकोलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
वरिष्ठ वैज्ञानिक	S-4	मान्यता प्राप्त शैक्षिक प्रतिष्ठानबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर ।	
मुख्य वैज्ञानिक	S-5	मान्यता प्राप्त शैक्षिक प्रतिष्ठानबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर गरेको र सम्बन्धित विषयको अनुसन्धान कार्यमा अधिकृतस्तरमा १६ वर्ष काम गरी सकेको वा सम्बन्धित विषयमा विद्यावारीधि गरेको र सम्बन्धित विषयको अनुसन्धान कार्यमा अधिकृतस्तरमा १२ वर्ष काम गरेको ।	कृषि अनुसन्धानमा काम गरी आएकोलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
मुख्य वैज्ञानिक	S-6	मान्यता प्राप्त शैक्षिक प्रतिष्ठानबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर ।	
प्रमुख वैज्ञानिक	S-7	मान्यता प्राप्त शैक्षिक प्रतिष्ठानबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर ।	
प्रमुख वैज्ञानिक	S-8	मान्यता प्राप्त शैक्षिक प्रतिष्ठानबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर ।	

२^८ प्राविधिक समूहः

पद	तह	शैक्षिक योग्यता	ग्राह्यता
प्राविधिक सहायक, प्लम्बर, इलेक्ट्रीसियन	T-4	एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम वा डिप्लोमा प्राप्त ।	सम्बन्धित विषयमा अनुभव हासिल गरेको ।
प्राविधिक, प्लम्बर, इलेक्ट्रीसियन, ओभरसियर, कम्प्युटर सहायक	T-5	सम्बन्धित विषयमा प्रविणता पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा अनुभव हासिल गरेको ।
प्राविधिक अधिकृत, कम्प्युटर अधिकृत, इन्जिनियर	T-6	सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि ।*	कृषि अनुसन्धानमा अनुभव भएको ।
वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत, वरिष्ठ कम्प्युटर अधिकृत, वरिष्ठ इन्जिनियर	T-7	सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि र सम्बन्धित विषयको अनुसन्धान कार्यको अधिकृतस्तरमा ४ वर्ष काम गरेको ।	
वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत, वरिष्ठ कम्प्युटर अधिकृत, वरिष्ठ इन्जिनियर	T-8	सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि र सम्बन्धित विषयको अनुसन्धान कार्यको अधिकृतस्तरमा ८ वर्ष काम गरेको ।	

नोट: * T-6 प्राविधिक अधिकृत पदको लागि आवश्यक भएमा सम्बन्धित विषय लिई PURE SCIENCE मा M.Sc. गरेकोलाई पनि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।

८ चौथो संशोधनद्वारा संशोधन

३८ प्रशासन र लेखा समूह:

पद	तह	शैक्षिक योग्यता	ग्राह्यता
टाईपिष्ट	A-4	एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी नेपाली र अंग्रेजी टाईपको प्रमाणपत्र प्राप्त	कम्प्युटरमा जान्नेलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
प्रशासन सहायक	A-4	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।	कम्प्युटर जान्नेलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
प्रमुख प्रशासन सहायक	A-5	प्रबिणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	कम्प्युटर जान्नेलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
लेखापाल	A-5	आई.कम. वा सो सरह उत्तीर्ण ।	कम्प्युटर जान्नेलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
टाईपिष्ट	A-5	प्रबिणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरि नेपाली र अंग्रेजी कम्प्युटर टाइपको प्रमाणपत्र प्राप्त ।	टाईप र कम्प्युटरमा बढि वेग हुनेलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
कानून सहायक	A-5	कानूनमा प्रबिणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	कानून सम्बन्धी काम गरी आएकोलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
प्रशासकीय अधिकृत	A-6	स्नातक उत्तीर्ण ।	प्रशासकीय अधिकृत भन्दा एकतह मुनी काम गरी सकेको र कम्प्युटर जान्नेलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
लेखा अधिकृत	A-6	व्यवस्थापनमा स्नातक उत्तीर्ण ।	लेखापालमा काम गरी सकेको र कम्प्युटर जान्नेलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	A-7	स्नातकोत्तर गरी ४ वर्षको अनुभव ।	अधिकृतस्तरमा काम गरी सकेकोलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
बरिष्ठ लेखा अधिकृत	A-7	व्यवस्थापनमा स्नातकोत्तर गरी ४ वर्षको अनुभव ।	लेखा अधिकृतमा काम गरी सकेकोलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	A-8	स्नातकोत्तर गरी ८ वर्षको अनुभव ।	पर्सनल म्यानेजमेण्टमा तालिम वा पर्सनल म्यानेजमेण्टमा डिग्री हासिल गरेकोलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
बरिष्ठ लेखा अधिकृत	A-8	व्यवस्थापनमा स्नातकोत्तर गरी ८ वर्षको अनुभव ।	फिनान्सीयल म्यानेजमेण्टमा तालिम वा फिनान्सीयल म्यानेजमेण्टमा डिग्री हासिल गरेकोलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	A-9	स्नातकोत्तर गरी अधिकृत द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा माथिको पदमा कम्तीमा १२ वर्ष काम गरी सकेको ।	पर्सनल म्यानेजमेण्टमा तालिम वा पर्सनल म्यानेजमेण्टमा डिग्री पाएकोलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।
मुख्य लेखा अधिकृत	A-9	व्यवस्थापनमा स्नातकोत्तर गरी अधिकृत द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा माथिको पदमा कम्तीमा १२ वर्ष काम गरी सकेको ।	चार्टर्ड एकाउन्टेण्टलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।

द्रष्टव्य: * काम गरी सकेको अबधी भन्नाले नेपाल सरकारको सेवामा वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थामा काम गरेकोलाई जनाउँछ ।

८ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

अनुसूची- ४^१
(बिनियम १० संग सम्बन्धित)
परिषद्को संगठनात्मक ढाँचा (स्वरूप)

परिषद्को संगठनात्मक ढाँचा समितिले समय समयमा हेरफेर गर्न सक्नेछ । यो बिनियम प्रारम्भ हुंदाका बखत देहाय बमोजिम संगठनात्मक स्वरूप हुनेछ ।

- १ नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्
- २ कार्यकारी समिति
- ३ नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्को सचिवालय तथा कार्यकारी निर्देशकको कार्यालय
- ४ नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्, पदपूर्ति समिति
- ५ राष्ट्रिय कृषि अनुसन्धान प्रतिष्ठानहरु
- ६ समन्वयात्मक बाली/बस्तु अनुसन्धान कार्यक्रमहरु
- ७ क्षेत्रिय कृषि अनुसन्धान केन्द्रहरु
- ८ कृषि अनुसन्धान केन्द्रहरु
- ९ परीक्षण स्थलहरु
- १० बिशेष आयोजनाहरु

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

अनुसूची- ५^२

(बिनियम ६ (ख) संग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्र को नमूना:

नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्को कार्यालयको
..... समूह उप-समूहको पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री
..... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा र कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको
शारीरिक विकृति वा आन्तरीक रोग भएको पाइन । निजमा रोग भए तापनि
निजलाई त्यसले परिषद्को उपरोक्त पदमा कामकाज गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया छ ।

(क) ल्याप्चे सहि छाप

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत

(ग) मिति

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको:

(क) नाम:

(ख) दस्तखत:

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर:

(घ) मिति:

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

अनुसूची- ६^२

(बिनियम ६ (ग) संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फारामको नमूना:

..... अञ्चल जिल्ला न.पा./गा.बि.स. वडा नं.
..... मा बस्ने म इश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपाल कृषि
अनुसन्धान परिषद्को कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म
इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी भय पक्षपात वा द्वेष नराखि लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा
रहि परिषद्को ऐन तथा बिनियमहरु २०४९ तथा प्रचलित ऐन नियम बिनियमको अधिनमा रहि आफ्नो
कर्तव्य पालना गर्नेछु । मलाई कर्तव्य पालनको सिलसिलामा ज्ञात हुनआएको परिषद्को कुनैपनि कुरा
अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष
वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

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

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारी

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

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

अनुसूची- ७^२

बिनियम १८ (१०) संग सम्बन्धित

मागको आकृति फाराम

नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्

- १ माग गर्ने कार्यालयको नाम:
- २ माग गरिएको पदको विवरण:
 - (क) पदको नाम:
 - (ख) पदको तह:
 - (ग) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पद संख्या:
 - (घ) स्थायी:
 - (ङ) अस्थायी:
 - (च) समूह:
 - (छ) उप-समूह:
 - (ज) निवृत्तिभरण पाउने:
 - (झ) निवृत्तिभरण नपाउने:
 - (ञ) उमेरको हद:
 - (ट) शुरु तलब स्केल:
- ३ आवश्यक न्यूनतम योग्यता:
- ४ वाञ्छनिय योग्यता:
- ५ उम्मेदवारले गर्नु पर्ने कामको विवरण:
- ६ उम्मेदवारले शुरुमा काम गर्नु पर्ने कार्यालय:
- ७ छानिएको उम्मेदवारले काममा हाजिर हुनुपर्ने मिति:
- ८ भत्ता आदि अरु सुविधा पाउने भए सोको विवरण खुलाउनु पर्ने:
- ९ अन्य केही:
 - (दस्तखत) (दस्तखत)

प्रमुख

कर्मचारी प्रशासन

मिति:

कार्यकारी निर्देशक

अनुसूची- ८^२

(बिनियम १९ (ज) संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन निर्देशिका

यस परिषद् र परिषद् अन्तर्गत विभिन्न कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन निम्न अनुसार गर्नु पर्नेछ र यी कर्मचारीहरूले राष्ट्रिय कृषि अनुसन्धान तथा सेवा केन्द्र र नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्मा काम नगरेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएमा ती कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नेपाल सरकारको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्था अनुसार सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त गर्नेछ ।

१ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने समय:

- १.१ परिषद् र परिषद् अन्तर्गत कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीले आफूले काम गरेको आषाढ मसान्त सम्मको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी तोकेको सुपरिवेक्षक समक्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १.२ कुनै कर्मचारी नयाँ नियुक्ति वा सरुवा बढुवा भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा गएको भएमा आषाढ मसान्तमा जुन कार्यालयमा कार्यरत छन् त्यहि कार्यालयले तोकेको सुपरिवेक्षकबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- १.३ सुपरिवेक्षक हुने अधिकारी सम्बन्धित कार्यालयबाट सरुवा भई गई सकेको भएमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने समयमा सम्बन्धित कार्यालयमा जो सुपरिवेक्षक छ त्यसैबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न गराउनु पर्नेछ ।
- १.४ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न तोकिएको अधिकारीले आफू समक्ष पेश भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन गरी आफ्नो सहि र कार्यालयको छाप समेत लगाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र परिषद्मा पठाउनु पर्नेमा परिषद्को कर्मचारी प्रशासन महाशाखामा रजिष्ट्री वा एक्सप्रेस डेलिभरीद्वारा गरी पठाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पठाएको निस्सा लिई राख्नु पर्नेछ ।

२ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम:

- २.१ परिषद्का कर्मचारीहरूको प्रयोजनको लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निम्न अनुसार ३ तहको हुनेछ:
 - (क) वैज्ञानिक र अधिकृत पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि भर्नुपर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम - १ बमोजिम हुनेछ ।
 - (ख) सहायक पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि भर्नुपर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम - २ बमोजिम हुनेछ ।
 - (ग) तहविहीन पद पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि भर्नुपर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम - ३ बमोजिम हुनेछ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

३ कार्य सम्पादन असन्तोषजनक मानिने:

- ३.१ परिषद्को कुनैपनि तहको कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरिवेक्षकले ५० भन्दा कम अङ्क दिएमा त्यस कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट काम असन्तोषजनक भएको मानिनेछ । यसरी ५० भन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सुपरिवेक्षकले किटान साथ प्रष्टगरी पुष्ट्याई दिएको हुनुपर्नेछ ।
- ३.२ सुपरिवेक्षकले ५० भन्दा कम अङ्क दिइएकोमा मूल्याङ्कन समितिले स्वीकृत गरेमा त्यस्तो कर्मचारी त्यस आर्थिक वर्षको वार्षिक वृद्धि ग्रेड पाउने छैन । अतः ५० भन्दा कम अङ्क दिएपछि त्यस्तो सुपरिवेक्षकले आफ्नो प्रशासन र लेखा फाँटमा कार्य सम्पादन असन्तोषजनक भएको जानकारी लिखित रूपमा दिई वार्षिक ग्रेड खुवाउन रोक्का गरी परिषद्को कर्मचारी प्रशासन र आर्थिक प्रशासन महाशाखालाई समेत जानकारी दिएको हुनु पर्नेछ । यस्तो वार्षिक ग्रेड रोक्का, सुपरिवेक्षकले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी मूल्याङ्कन फाराम परिषद्को कर्मचारी प्रशासन महाशाखामा पठाए पछि मात्र लागू गर्न सकिनेछ ।
- ३.३ परिषद्को कुनै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन अन्तोषजनक भएको तथ्यलाई कार्यकारी निर्देशकले फुकुवा गरेमा त्यस आर्थिक वर्षको ग्रेड वृद्धि शुरु देखिकै नियमानुसार पुरै पाउनेछ । तर कार्यकारी निर्देशकले कार्य सम्पादन अन्तोषजनक भएको स्वीकृत गरेमा त्यस आ.व. मा खुवाई सकेको वार्षिक वृद्धि ग्रेड रकम सम्बन्धित कर्मचारीबाट आगामी महिनाको तलबबाट असुल गरिनेछ ।

४ कार्य सम्पादनको अधिकतम अङ्क दिनेमा पुष्ट्याई:

- ४.१ परिषद्को कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न तोकिएको सुपरिवेक्षकले कूल प्राप्ताङ्क ७५ भन्दा बढि अङ्क दिनु परेमा त्यस्तो कर्मचारीसंग देखेको विशेष गुणहरू किटान साथ उल्लेख गरी प्रष्ट पारी पुष्ट्याई दिएको हुनु पर्नेछ । यस्तो किटान साथको पुष्ट्याई बिना ७५ भन्दा बढि अङ्क दिइएको मान्य हुने छैन र मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सुपरिवेक्षकसंग स्पष्टीकरण माग्न सक्नेछ ।

५ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको जानकारी गराउने:

- ५.१ परिषद्को कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरिवेक्षकले (क) तोकिएको कार्य सम्पादन र (ख) तोकिएको कार्य भन्दा अन्य कार्य सम्पादन गरेको दिने अङ्क सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई सम्बन्धित कर्मचारीबाट पनि दस्तखत गराउनु पर्नेछ । यस बाहेक अन्य गुणहरूमा दिने अङ्क गोप्य राखिनेछ ।

६ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरिवेक्षक र मूल्याङ्कन समिति:

- ६.१ परिषद्का कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरिवेक्षक र मूल्याङ्कन समितिमा कुन कुन तहको कर्मचारीहरूको लागि को को हुने भन्ने बारे विनियममा लेखिए अनुसार हुनेछ ।

६.२ सहायक र तहविहीन पद पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कार्यालयमा नै सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

७ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने दायित्व:

७.१ प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकेको समय भित्र भरी आफ्नो सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ । समयमा यस्तो फाराम पेश नगरी बहुवामा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अङ्क छुट हुनगएमा सम्बन्धित कर्मचारी नै जवाफ देही हुनेछ । अतः प्रत्येक कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकेको समय भित्र पेश गरेको दर्ता गराई प्रमाण लिएको हुनु पर्नेछ ।

७.२ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षण गर्ने कर्मचारीले दर्ता भई आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम यथाशिघ्र गरी तोकेको समय भित्र रजिष्ट्री वा एक्सप्रेस डेलिभरीद्वारा गरी पठाउने दायित्व सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको हुनेछ ।

८ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने विशेष व्यवस्था:

८.१ यस परिषद्को सेवामा समायोजन भई आएका कर्मचारीहरूको सेवा अवधि यस परिषद्मा एक आर्थिक वर्ष पनि बित्ती नसकेको हुंदा यसरी समायोजन भई आएका नयाँ पुराना सबै कर्मचारीको बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन हाल परिषद्मा काम गरी आएको आधारमा यस कार्यविधि अन्तर्गत रही सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ । यी कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समिति पनि यसै विनियम १९छ (३) मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

८.२ यस परिषद्मा समायोजन भई नआएका तर यस परिषद्को सेवामा कार्यरत नेपाल सरकारको कर्मचारीहरूको हकमा सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन गराई पाउन माग गरेमा नेपाल सरकारको व्यवस्था अनुसार तोकिएको फाराममा एक तह माथिको कर्मचारीले सुपरीवेक्षण गरी कृषि मन्त्रालयमा पठाई दिनु पर्नेछ ।

अनुसूचि - ८^२
(विनियम १९ ज सँग सम्बन्धित)
नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नं. १
(बैज्ञानिक तथा अधिकृत कर्मचारीको लागि)

प्रतिवेदन अवधि देखि सम्म

भाग १ (कर्मचारी आफैले भर्ने)

- १ नाम थर:
२ पद: ३ तह:
४ समूह: ५ उप-समूह:
६ कार्यालय: ७ कोड नं.
८ कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने र गरेको विवरण (पूर्णाङ्क अङ्क ४५ मात्र)

क्र.सं.	कार्य सम्पादन गर्न तोकिएको कामहरू (TOR भएकोमा TOR अनुसार)	सम्पादन गरिएका कामहरू	सम्पादनवाट आएको परिमाण	सुपरिवेक्षकले दिने भारांक	सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क
		जम्मा		४५	

सुपरिवेक्षकले दिएको कूल अङ्क अक्षरमा

२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

९ तोकिएको कार्य भन्दा अन्य कार्य सम्पादन गरेको विशेष दायित्वको काम सम्पादन गरेको विवरण (पूर्णाङ्क अङ्क ५ मात्र)

क्र.सं.	विशेष दायित्वको सम्पादन गरेको कामको विवरण	परिमाण	सुपरिवेक्षकले दिने भारांक	सुपरिवेक्षकले दिने अङ्क	कैफियत
		जम्मा	५		

सुपरिवेक्षकले दिएको कूल अङ्क अक्षरमा:

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:

सम्बन्धित कर्मचारीले पेश गरेको अर्थात दर्ता भएको मिति:

सुपरिवेक्षकको दस्तखत:

भाग २ (सुपरिवेक्षकले भरी गोप्य राख्ने)

१० आचरण र व्यवहार पूर्णाङ्क १० मात्र

- १०.१ इमान्दारिता र विश्वसनियता

३	२	१	०
---	---	---	---

 दिइएको अङ्क
- १०.२ परिषद् प्रति आस्था राख्ने

३	२	१	०
---	---	---	---

 दिइएको अङ्क
- १०.३ पक्षपात र मरमुलाहिजा नगर्ने

२	१	०.५	०
---	---	-----	---

 दिइएको अङ्क
- १०.४ जनसम्पर्क र कर्मचारी प्रति व्यवहार तथा अनुशासन

२	१	०.५	०
---	---	-----	---

 दिइएको अङ्क
- १०.५ आचरण र व्यवहारमा दफा १०.१ देखि १०.४ सम्मको गरी सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क अक्षरेपी अङ्क अक्षरमा

११ काम गर्न सक्ने क्षमता र ज्ञान पूर्णाङ्क १० मात्र

- ११.१ काम गर्न सक्ने क्षमता र कामको जिम्मेवारी लिई उत्तरदायित्व वहन गर्ने क्षमता

३	२	१	०
---	---	---	---

 दिइएको अङ्क
- ११.२ काम सम्बन्धी मौलिक कार्य गर्ने र विषय वस्तुको ज्ञान भएको

३	२	१	०
---	---	---	---

 दिइएको अङ्क
- ११.३ काम प्रति रुची र उत्साह

२	१	०.५	०
---	---	-----	---

 दिइएको अङ्क
- ११.४ समयमा काम सम्पादन गर्ने गुणहरू

२	१	०.५	०
---	---	-----	---

 दिइएको अङ्क
- ११.५ काम गर्न सक्ने क्षमता र ज्ञानमा दफा ११.१ देखि ११.४ सम्मको गरी सुपरिवेक्षकले दिएको जम्मा अङ्क र अक्षरेपी अङ्क अक्षरमा

१२ निर्णय लिने क्षमता र नेतृत्व पूर्णाङ्क २० मात्र

१२.१	मातहतका कर्मचारीलाई प्रोत्साहन दिई परिस्थिति अनुसार काम गर्ने र गराउने	६	४	२	०	दिइएको अङ्क	<input type="text"/>	
१२.२	समस्याको सहि पहिचान गरी समस्याको समाधान आफै गर्ने	६	४	२	०	दिइएको अङ्क	<input type="text"/>	
१२.३	आफ्नो काम संगठित र व्यवस्थित गरी सही निर्देशन दिने	४	२	१	०	दिइएको अङ्क	<input type="text"/>	
१२.४	निर्भिक तथा स्वतन्त्र रूपमा प्रभावकारी काम गर्ने र गराउने	४	२	१	०	दिइएको अङ्क	<input type="text"/>	
१२.५	निर्णय लिने क्षमता र नेतृत्व दफामा १२.१ देखि १२.४ सम्मको सुपरिवेक्षकले दिएको जम्मा अङ्क						र अक्षरेपी अङ्क	<input type="text"/>

१३ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट यो कर्मचारीले पाएको जम्मा पूर्णाङ्क ९० मात्र

	गुणहरू	पूर्णाङ्क	जम्मा प्राप्त अङ्क
(क)	तोकिएको कार्य सम्पादन	४५	
(ख)	तोकिएको कार्य भन्दा अन्य कामहरू गरेको	५	
(ग)	आचरण व्यवहार	१०	
(घ)	काम गर्न सक्ने क्षमता र ज्ञान	१०	
(ङ)	निर्णय लिने क्षमता र नेतृत्व	२०	
	जम्मा	९०	

१४ उपरोक्त अनुसार गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सुपरिवेक्षकको अन्य मन्तव्य

१४.१ तपाईंको विचारमा निजलाई कस्तो प्रकारको काम दिन उपयुक्त ठान्नु हुन्छ ?

.....
.....

१४.२ निजको कार्य दक्षता विकास गर्न तपाईंको विचारमा के गर्न उपयुक्त ठान्नु हुन्छ ?

.....
.....

१४.३ निजको कार्य सम्पादनको आधारमा तपाइले कुन विषयमा शिफारिस गर्नुहुन्छ ।

(क) पुरस्कार प्रदान गर्ने ग्रेड नगद प्रशंसापत्र

(ख) अन्य उपयुक्त ठाउँमा सरुवा गर्नु पर्ने कार्यालय र फाँट

(ग) सजाय गर्ने । सजायको प्रकार र कारण उल्लेख गर्ने

.....
.....

(घ) हाल केहि पनि नगर्ने

.....
.....

१४.४ यस मूल्याङ्कनमा कूल प्राप्ताङ्क ५० भन्दा कम वा ७५ भन्दा बढी दिइएको भएमा त्यसको कारण साथ किटान पुष्ट्याई दिनु होस ।

.....
.....
.....

सुपरिवेक्षकको नाम:

सुपरिवेक्षकको पद: तह:

सुपरिवेक्षकको दस्तखत: मिति:

१५ मूल्याङ्कन समितिले दिने पूर्णाङ्क १० मात्र

१५.१	कर्तव्यनिष्ठ	३	२	१	०	दिइएको अङ्क	<input type="text"/>
१५.२	चालचलन र बाहिरी खुबी	३	२	१	०	दिइएको अङ्क	<input type="text"/>
१५.३	अनुशासन र जाँगर	२	१	०.५	०	दिइएको अङ्क	<input type="text"/>
१५.४	स्वास्थ्य अन्य व्यवहार	२	१	०.५	०	दिइएको अङ्क	<input type="text"/>

- १५.५ मूल्याङ्कन समितिले दिएको जम्मा अङ्क:
- १५.६ सुपरिवेक्षकले दिएको जम्मा अङ्क:
- १५.७ यो कर्मचारीले पाएको जम्मा जम्मी अङ्क:

. नाम नाम नाम

(मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरुको नाम र दस्तखत)

मिति:

अनुसूचि - ८^२
(विनियम १९ ज सँग सम्बन्धित)
नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नं. २
(सहायक पदमा कार्यरत कर्मचारीको लागि)

प्रतिवेदन अवधि देखि सम्म

भाग १ (कर्मचारी आफैले भर्ने)

- १ नाम थर:
२ पद: ३ तह:
४ समूह: ५ उप-समूह:
६ कार्यालय: ७ कोड नं.
८ कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने र गरेको विवरण (पूर्णाङ्क अङ्क ५५ मात्र)

क्र.सं.	कार्य सम्पादन गर्न तोकिएको कामहरू (TOR भएकोमा TOR अनुसार)	सम्पादन गरिएका कामहरू	सम्पादनवाट आएको परिमाण	सुपरिवेक्षकले दिने भारांक	सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क
		जम्मा		५५	

सुपरिवेक्षकले दिएको कूल अङ्क अक्षरमा

२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

९ तोकिएको कार्य भन्दा अन्य कार्य गरेको विशेष दायित्वको काम सम्पादन गरेको विवरण (पूर्णाङ्क अङ्क ५ मात्र)

क्र.सं.	विशेष दायित्वको सम्पादन गरेको कामको विवरण	परिमाण	सुपरिवेक्षकले दिने भारांक	सुपरिवेक्षकले दिने अङ्क	कैफियत
		जम्मा	५		

सुपरिवेक्षकले दिएको कूल अङ्क अक्षरमा:

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:

सम्बन्धित कर्मचारीले पेश गरेको अर्थात दर्ता भएको मिति:

सुपरिवेक्षकको दस्तखत:

भाग २ (सुपरिवेक्षकले भरी गोप्य राख्ने)

१० आचरण र व्यवहार पूर्णाङ्क १० मात्र

- १०.१ इमान्दारिता र विश्वसनियता

३	२	१	०
---	---	---	---

 दिइएको अङ्क
- १०.२ परिषद् प्रति आस्था राख्ने

३	२	१	०
---	---	---	---

 दिइएको अङ्क
- १०.३ पक्षपात र मरमुलाहिजा नगर्ने

२	१	०.५	०
---	---	-----	---

 दिइएको अङ्क
- १०.४ जनसम्पर्क र कर्मचारी प्रति व्यवहार तथा अनुशासन

२	१	०.५	०
---	---	-----	---

 दिइएको अङ्क
- १०.५ आचरण र व्यवहारमा दफा १०.१ देखि १०.४ सम्मको गरी सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क अक्षरेपी अङ्क अक्षरमा

११ काम गर्न सक्ने क्षमता र ज्ञान पूर्णाङ्क १० मात्र

- ११.१ काम गर्न सक्ने क्षमता र कामको जिम्मेवारी लिई उत्तरदायित्व वहन गर्ने क्षमता

३	२	१	०
---	---	---	---

 दिइएको अङ्क
- ११.२ काम सम्बन्धी मौलिक कार्य गर्ने र विषय वस्तुको ज्ञान भएको

३	२	१	०
---	---	---	---

 दिइएको अङ्क
- ११.३ काम प्रति रुची र उत्साह

२	१	०.५	०
---	---	-----	---

 दिइएको अङ्क
- ११.४ समयमा काम सम्पादन गर्ने गुणहरू

२	१	०.५	०
---	---	-----	---

 दिइएको अङ्क
- ११.५ काम गर्न सक्ने क्षमता र ज्ञानमा दफा ११.१ देखि ११.४ सम्मको गरी सुपरिवेक्षकले दिएको जम्मा अङ्क र अक्षरेपी अङ्क अक्षरमा

१२ निर्णय लिने क्षमता र नेतृत्व पूर्णाङ्क १० मात्र

१२.१ मातहतका कर्मचारीलाई प्रोत्साहन दिई परिस्थिति अनुसार काम गर्ने र गराउने

३	२	१	०
---	---	---	---

दिइएको अङ्क

--

१२.२ समस्याको सहि पहिचान गरी समस्याको समाधान आफै गर्ने

३	२	१	०
---	---	---	---

दिइएको अङ्क

--

१२.३ आफ्नो काम संगठित र व्यवस्थित गरी सही निर्देशन दिने

२	१	०.५	०
---	---	-----	---

दिइएको अङ्क

--

१२.४ निर्भिक तथा स्वतन्त्र रूपमा प्रभावकारी काम गर्ने र गराउने

२	१	०.५	०
---	---	-----	---

दिइएको अङ्क

--

१२.५ निर्णय लिने क्षमता र नेतृत्व दफामा १२.१ देखि १२.४ सम्मको सुपरिवेक्षकले दिएको जम्मा अङ्क

 र अक्षरेपी अङ्क

१३ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट यो कर्मचारीले पाएको जम्मा पूर्णाङ्क १० मात्र

	गुणहरू	पूर्णाङ्क	जम्मा प्राप्त अङ्क
(क)	तोकिएको कार्य सम्पादन	५५	
(ख)	तोकिएको कार्य भन्दा अन्य कामहरू गरेको	५	
(ग)	आचरण व्यवहार	१०	
(घ)	काम गर्न सक्ने क्षमता र ज्ञान	१०	
(ङ)	निर्णय लिने क्षमता र नेतृत्व	१०	
	जम्मा	९०	

१४ उपरोक्त अनुसार गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सुपरिवेक्षकको अन्य मन्तव्य

१४.१ तपाईंको बिचारमा निजलाई कस्तो प्रकारको काम दिन उपयुक्त ठान्नु हुन्छ ?

.....

१४.२ निजको कार्य दक्षता विकास गर्न तपाईंको बिचारमा के गर्न उपयुक्त ठान्नु हुन्छ ?

.....

१४.३ निजको कार्य सम्पादनको आधारमा तपाईंले कुन विषयमा शिफारिस गर्नु हुन्छ ।

(क) पुरस्कार प्रदान गर्ने ग्रेड नगद प्रशंसापत्र

(ख) अन्य उपयुक्त ठाउँमा सरुवा गर्नु पर्ने कार्यालय र फाँट

(ग) सजाय गर्ने । सजायको प्रकार र कारण उल्लेख गर्ने

.....

(घ) हाल केहि पनि नगर्ने

१४.४ यस मूल्याङ्कनमा कूल प्राप्ताङ्क ५० भन्दा कम वा ७५ भन्दा वढी दिइएको भएमा त्यसको कारण साथ किटान पुष्ट्याई दिनु होस् ।

.....

सुपरिवेक्षकको नाम:

सुपरिवेक्षकको पद: तह:

सुपरिवेक्षकको दस्तखत: मिति:

१५ मूल्याङ्कन समितिले दिने पूर्णाङ्क १० मात्र

१५.१	कर्तव्यनिष्ठ	३	२	१	०	दिइएको अङ्क	<input type="text"/>
१५.२	चालचलन र बाहिरी खुवी	३	२	१	०	दिइएको अङ्क	<input type="text"/>
१५.३	अनुशासन र जाँगर	२	१	०.५	०	दिइएको अङ्क	<input type="text"/>
१५.४	स्वास्थ्य अन्य व्यवहार	२	१	०.५	०	दिइएको अङ्क	<input type="text"/>

- १५.५ मूल्याङ्कन समितिले दिएको जम्मा अङ्क:
- १५.६ सुपरिवेक्षकले दिएको जम्मा अङ्क:
- १५.७ यो कर्मचारीले पाएको जम्मा जम्मी अङ्क:

..... नाम नाम नाम

(मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरुको नाम र दस्तखत)

मिति:

अनुसूचि - ८^२
 (विनियम १९ ज सँग सम्बन्धित)
 नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्
 कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नं. ३
 (तहविहीन पदमा कार्यरत कर्मचारीको लागि)

प्रतिवेदन अवधि देखि सम्म

भाग १ (कर्मचारी आफैले भर्ने)

- १ नाम थर:
 २ पद: ३ तह:
 ४ समूह: ५ उप-समूह:
 ६ कार्यालय: ७ कोड नं.
 ८ कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने र गरेको विवरण (पूर्णाङ्क अङ्क ७० मात्र)

क्र.सं.	कार्य सम्पादन गर्न तोकिएको कामहरू	सम्पादन गरिएका कामहरू	सम्पादन गरिएको परिमाण	सुपरिवेक्षकले दिने भारांक	सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क
		जम्मा		७०	

सुपरिवेक्षकले दिएको कूल अङ्क अक्षरमा

२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

भाग २ (सुपरिवेक्षकले भरी गोप्य राख्ने)

९ आचरण र व्यवहार पूर्णाङ्क १० मात्र

९.१ इमान्दारिता र विश्वसनियता

३	२	१	०
---	---	---	---

 दिइएको अङ्क

९.२ परिषद् प्रति आस्था राख्ने

३	२	१	०
---	---	---	---

 दिइएको अङ्क

९.३ पक्षपात र मरमुलाहिजा नगर्ने

२	१	०.५	०
---	---	-----	---

 दिइएको अङ्क

९.४ आफू भन्दा माथिल्लो कर्मचारी प्रति व्यवहार तथा अनुशासन

२	१	०.५	०
---	---	-----	---

 दिइएको अङ्क

९.५ आचरण र व्यवहारमा दफा ९.१ देखि ९.४ सम्मको अक्षरेपी अङ्क अक्षरमा गरी सुपरिवेक्षकले दिएको अङ्क

१० काम गर्न सक्ने क्षमता र ज्ञान पूर्णाङ्क १० मात्र

१०.१ काम गर्न सक्ने क्षमता र कामको जिम्मेवारी लिई उत्तरदायित्व बहन गर्ने क्षमता

३	२	१	०
---	---	---	---

 दिइएको अङ्क

१०.२ काम सम्बन्धी मौलिक कार्य गर्ने र विषय वस्तुको ज्ञान भएको

३	२	१	०
---	---	---	---

 दिइएको अङ्क

१०.३ काम प्रति रुची र उत्साह

२	१	०.५	०
---	---	-----	---

 दिइएको अङ्क

१०.४ समयमा काम सम्पादन गर्ने गुणहरू

२	१	०.५	०
---	---	-----	---

 दिइएको अङ्क

१०.५ काम गर्न सक्ने क्षमता र ज्ञानमा दफा र अक्षरेपी अङ्क अक्षरमा १०.१ देखि १०.४ सम्मको गरी सुपरिवेक्षकले दिएको जम्मा अङ्क

११ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट यो कर्मचारीले पाएको जम्मा पूर्णाङ्क ९० मात्र

	गुणहरू	पूर्णाङ्क	जम्मा प्राप्त अङ्क
(क)	तोकिएको कार्य सम्पादन	७०	
(ख)	आचारण व्यवहार	१०	
(ग)	काम गर्न सक्ने क्षमता र ज्ञान	१०	
	जम्मा	९०	

१२ उपरोक्त अनुसार गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सुपरिवेक्षकको अन्य मन्तव्य

१२.१ तपाईंको बिचारमा निजलाई कस्तो प्रकारको काम दिन उपयुक्त ठान्नु हुन्छ ?

.....

१२.२ निजको कार्य दक्षता विकास गर्न तपाईंको बिचारमा के गर्न उपयुक्त ठान्नु हुन्छ ?

.....

१२.३ निजको कार्य सम्पादनको आधारमा तपाईंले कुन बिषयमा सिफारीस गर्नु हुन्छ ?

(क) पुरस्कार प्रदान गर्ने ग्रेड नगद प्रसंसापत्र

(ख) अन्य उपयुक्त ठाउमा सरुवा गर्नु पर्ने कार्यालय र फाट

.....

(ग) सजाय गर्ने र सजायको प्रकार र कारण उल्लेख गर्ने ।

.....

.....

(घ) हाल केहि पनि नगर्ने

.....

१२.४ यस मूल्याङ्कनमा कूल प्राप्ताङ्क ५० भन्दा कम वा ७५ भन्दा वढी दिइएको भएमा त्यसको कारण साथ किटान पुष्ट्याई दिनु होस ।

.....

सुपरिवेक्षकको नाम:

सुपरिवेक्षकको पद: तह:

सुपरिवेक्षकको दस्तखत: मिति:

१३ मूल्याङ्कन समितिले दिने अङ्क (पूर्णाङ्क १० मात्र)

१३.१	कर्तव्यनिष्ठ	३	२	१	०	दिइएको अङ्क	
१३.२	चालचलन र बाहिरी खुवी	३	२	१	०	दिइएको अङ्क	
१३.३	अनुशासन र जाँगर	२	१	०.५	०	दिइएको अङ्क	
१३.४	स्वास्थ्य अन्य व्यवहार	२	१	०.५	०	दिइएको अङ्क	

१३.५ मूल्याङ्कन समितिले दिएको जम्मा अङ्क:

१३.६ सुपरिवेक्षकले दिएको जम्मा अङ्क:

१३.७ यस कर्मचारीले पाएको जम्मा जम्मी अङ्क:

..... नाम नाम नाम

(मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरुको नाम र दस्तखत)

मिति: