

राष्ट्रिय बीमा संस्थान कर्मचारी नियमावली

२०५४

प्रथम शंसोधन मिति: २०५५।०२।१५
दोस्रो शंसोधन मिति: २०६७।०४।२४
तेस्रो शंसोधन मिति: २०७०।१०।२३
चौथो शंसोधन मिति: २०७३।१२।०७

राष्ट्रिय बीमा संस्थान
प्रधान कार्यालय,
काठमाडौं, नेपाल ।

राष्ट्रिय बीमा संस्थान

कर्मचारी नियमावली, २०५४

राष्ट्रिय बीमा संस्थान ऐन, २०२५ को दफा २९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय बीमा संस्थानले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यी नियमहरूको नाम “राष्ट्रिय बीमा संस्थान, कर्मचारी नियमावली, २०५४” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस नियमावलीमा -

- (क) “ऐन” भन्नाले राष्ट्रिय बीमा संस्थान ऐन, २०२५ सम्भन्तु पर्छ ।
- (ख) “संस्थान” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको राष्ट्रिय बीमा संस्थान सम्भन्तु पर्छ ।
- (ग) “सञ्चालक समिति” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिम गठित संस्थानको सञ्चालक समिति सम्भन्तु पर्छ ।
- (घ) “सञ्चालक” भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्भन्तु पर्छ ।
- (ङ) “प्रशासक” भन्नाले संस्थानको “प्रशासक” सम्भन्तु पर्छ ।
- (च) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थानको सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्भन्तु पर्छ ।
- (छ) “सेवा” भन्नाले राष्ट्रिय बीमा संस्थानको सेवा सम्भन्तु पर्छ ।
- (ज) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण संक्रान्तिदेखि असार मसान्तसम्मको अवधि सम्भन्तु पर्छ ।
- (ञ) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले नियम ७ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ट) “पद” भन्नाले संस्थानको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका स्थायी, अस्थायी, ज्यालादारी वा म्यादी पद सम्भन्तु पर्छ ।
- (ठ) “कार्यालय” भन्नाले संस्थानको प्रधान कार्यालय वा क्षेत्रिय कार्यालय वा शाखा वा उपशाखा वा सम्पर्क कार्यालय सम्भन्तु पर्छ ।

३. नियमावलीको व्याख्या:

- (१) यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा गरिएको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले सञ्चालक समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम निवेदन पर्त आएमा सञ्चालक समितिले उपयुक्त व्याख्या गर्नेछ ।

परिच्छेद-२ दरबन्दी तथा पदपूर्ति

४. स्तर विभाजन, तह तथा दरबन्दी:

- (१) संस्थानको सेवामा अधिकृतस्तर र सहायकस्तर गरी १ तह देखि ११ तहसम्मका पदहरू रहने छन् ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिमका स्तर र तहमा रहने पदहरू अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) संस्थानको सेवामा रहने विभिन्न पदको दरबन्दी र पदहरूको नामाकरण सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. नियुक्ति गर्ने तरिका:

संस्थानको रिक्त पद यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम नयाँ नियुक्ति वा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

६. रिक्त पदपूर्ति:

- (१) प्रत्येक साल आषाढ मसान्तसम्ममा रिक्त हुनआएका संस्थानको सेवाका पदहरू देहायबमोजिम पूर्ति गरिनेछ ।
 - (क) नायब महाप्रबन्धक पद नियम ३५ बमोजिम ।
 - (ख) अधिकृतस्तर सातौं तहको पद र सो भन्दा माथिल्लो पदको लागि ७० प्रतिशत मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा र ३० प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।
 - (ग) अधिकृतस्तर छैठौं तह ५० प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा, २५ प्रतिशत मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा र २५ प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।
 - (घ) सहायकस्तर पाँचौं ७० प्रतिशत मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा र ३० प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।
 - (ङ) सहायकस्तर चौथोतह सबै खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।
 - (च) सहायकस्तर तेश्रो र दोस्रोतह सञ्चालक समितिले व्यवस्था गरे बमोजिम ।
 - (छ) सहायकस्तर पहिलो तहको लागि सबै खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।
 - (२) उप-नियम (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि सञ्चालक समितिले उपयुक्त सम्झेमा कूल रिक्तपदको १० प्रतिशतसम्मको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्न सकिनेछ ।
 - (३) उप-नियम (१) को खण्ड (ङ.) बमोजिम सहायकस्तर चौथोतहको रिक्त पदको पूर्ति खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा गरिने भनिएको भएतापनि संस्थानमा सहायकस्तर तेश्रोतहमा चौथोतहमा आवश्यक योग्यता प्राप्त गरेका कर्मचारी छुट्टै सञ्चालक समितिले आन्तरिक बढुवाका लागि केही प्रतिशत निर्धारण गर्न सक्नेछ । यसरी निर्धारण हुने पदसङ्ख्या कुल रिक्तपदको १० प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन ।
- ★(४) श्रेणीविहित कार्यालय सहयोगी कर्मचारी (पियन, गार्ड, माली, स्वीपर) को स्तरबृद्धि देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) पाँचवर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,
- (ख) दशवर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,
- (ग) पन्ध्रवर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर ।
- (घ) बीसवर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौस्तर ।

★(५) चालक पदको स्तरबृद्धि देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) पाँचवर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,
- (ख) दशवर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,
- (ग) पन्ध्रवर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर ।
- (घ) बीसवर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौस्तर ।

▲(६)(१) उपनियम १,२,३,४,५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थानको कर्मचारी सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये ४५% पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिम उम्मेदवार बिचमा मात्र छुट्याछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिने छ ।

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

स्पष्टिकरण:

- (१) यस उपदफाको प्रयोजनका लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्छ ।
- (२) यस उपदफाको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिकरूपमा पछाडि परेका आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलितलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम (६) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्गहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- (३) नियम (६) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घटाङ्क (फ्याक्सन) आएमा यस्तो घटाङ्क जुन समूहको हकमा घटाङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सदैव जानेछ ।
- (४) नियम (६) 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 ।
- (५) नियम (६) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) नियम (६) बमोजिमको प्रतिशतबमोजिम पदसंख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा लोक सेवा आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

७. पदपूर्ति समितिको गठन:

- (१) संस्थानको सेवाको रिक्त पद नयाँ नियुक्ति वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि देहायबमोजिमको एउटा पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ :

★ मिति २०६७/०४/२४ देखि संशोधित

▲ २०६७/०४/२४ को संशोधनद्वारा थप

- (क) प्रशासक वा सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक - अध्यक्ष
 - (ख) प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय - सदस्य
 - (ग) सञ्चालक समितिले तोकेको विशेषज्ञ - सदस्य
 - (घ) प्रशासकले तोकेको संस्थानको वरिष्ठ अधिकृत - सदस्य
 - (ङ) प्रमुख, कर्मचारी प्रशासन विभाग - सदस्य सचिव
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष प्रशासक नभई सञ्चालक भएमा खण्ड (घ) को ठाउँमा प्रशासक उक्त समितिको सदस्य हुनेछ ।
- (३) पदपूर्ति समितिको बैठक पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (४) पदपूर्ति समितिको कम्तीमा तीनजना सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम संस्थानको कर्मचारी प्रशासन विभागले गर्नेछ ।
- (६) पदपूर्ति समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) रिक्त पदहरू पूर्ति गर्न प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने ।
- (ख) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा लिने र अन्तर्वार्ता गरी छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने ।
- (ग) मूल्यात्कन बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि संस्थानका संभाव्य उम्मेदवारको यस नियमवालीमा व्यवस्था भए बमोजिमका बढुवाका आधारहरूको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

९. पदपूर्ति अवधिको बन्देज:

- ★१. प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तसम्ममा रिक्त हुनआएको पदहरू आगामी आर्थिक वर्षभित्र पूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।

१०. प्रतियोगिता र परीक्षाको किसिम:

- (१) संस्थानको सेवाको पदपूर्ति गर्न लिइने प्रतियोगिता निम्नप्रकारका हुनेछन् :
 - (क) खुल्ला प्रतियोगिता
 - (ख) आन्तरिक प्रतियोगिता
- (२) संस्थानबाट सञ्चालन गरिने प्रतियोगितात्मक परीक्षा देहायबमोजिम हुनेछन्:
 - (क) लिखित
 - (ख) प्रयोगात्मक
 - (ग) अन्तर्वार्ता
- (३) कुन पदको लागि के कस्तो प्रतियोगिता गराउने र कुन प्रकारको परीक्षा लिने भन्ने कुराको निर्धारण पदको कार्य विवरणको आधारमा पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।

११. पाठ्यक्रम:

पदले गर्नुपर्ने कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम सञ्चालक समितिद्वारा गठित एक दक्ष समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ । स्वीकृत पाठ्यक्रम साधारणतया तीन वर्षसम्म परिवर्तन गरिने छैन ।

१२. विज्ञापन गर्नुपर्ने:

- (१) संस्थानको कुनैपनि पद खूला प्रतियोगिताद्वारा स्थायी पूर्ति गर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी अधिकृतस्तरको हकमा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सहायकस्तरको हकमा राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रिकामा कम्तिमा ३० दिनको अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विज्ञापन गर्दा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, तह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तलब भत्ता, सुविधा, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति तथा परीक्षा हुने मिति आदि कुराहरू स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१३. उमेरको हद:

- (१) संस्थानको कुनै पद नयाँ नियुक्तिद्वारा पूर्ति गर्दा उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहायबमोजिम हुनेछ :
 - (क) अधिकृतस्तरको लागि २१ वर्षपूरा भएको र ३५ वर्ष ननाघेको ।
 - (ख) सहायकस्तरको पाँचौ, चौथो, तेस्रो र दोस्रोतहको लागि १८ वर्षपूरा भएको र ३५ वर्ष ननाघेको ।
 - (ग) सहायकस्तर पहिलो तहको लागि १६ वर्षपूरा भएको र ३५ वर्ष ननाघेको ।
 - (घ) तर महिला उम्मेदवारको हकमा उमेरको माथिल्लो हद ४० वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थानको बहालवाला कर्मचारीको लागि उमेरको माथिल्लो हद लाग्ने छैन ।
- (३) यस नियमको प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा कुनैपदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हिसाब गरी पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिनेछ ।

१४. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:

- (१) संस्थानको देहायको पदहरू खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्दा त्रिभुवन विश्वविद्यालय वा सो द्वारा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट देहायबमोजिम आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ :
 - (क) अधिकृतस्तर तह ६ को लागि स्नातक वा सो सरह ।
 - (ख) सहायकस्तर चौथोतहको लागि प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह ।
 - (ग) सहायकस्तर चौथो तहको टाइपिष्ट वा कम्प्युटर अपरेटर पदका लागि प्रमाणपत्रतह उत्तीर्ण गरी अंग्रेजी र देवनागरी टाईपिङ्ग वा कम्प्युटर तालिमको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको ।
 - (घ) सहायकस्तर पहिलो तहको लागि नेपाली भाषामा लेखपढ गर्न जान्ने ।
- (२) उप- नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिले योग्यता नतोकिएको कुनै पदमा योग्यता तोक्न र कुनै पदमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता तोक्न सक्नेछ ।

१५. नियुक्तिको लागि अयोग्यता:

- देहायका व्यक्तिहरू संस्थानको कुनैपनि पदमा नियुक्त हुन अयोग्य हुनेछन् :
- (क) नियम १३ बमोजिम उमेरको हद भित्रको नभएको ।
 - (ख) संस्थानको सेवाबाट बर्खास्त गरिएको ।

- (ग) सरकारी वा कुनै संगठित संस्थाको नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको ।
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको ।
- (ङ) गैर नेपाली नागरिक ।

१६. प्रवेश पत्र:

खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा प्रवेश पत्र लिनु पर्नेछ ।

१७. नतिजा प्रकाशन:

- (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुबै परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद १ भएमा ३, २ देखि ५ सम्म भए दोब्बर, ६ र ७ भए ११ जना र सो भन्दा माथि जतिसुकै पद भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरै १ अङ्क मान्नु पर्दछ ।
- (३) उप नियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्रत्येक पत्र वा बिषयमा कम्तीमा ४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उप नियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुलअङ्क वरावर अङ्क प्राप्त गर्ने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्तामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१८. अन्तर्वार्ता:

- (१) लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षाको नतीजा प्रकाशित भएपछि एक महिनाभित्र अन्तर्वार्ता लिनु पर्नेछ । अन्तर्वार्ताको लागि अनुसूची - ३ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिने छ र अन्तर्वार्ताको अङ्क सोही फाराममा उल्लेख गरिए बमोजिमको हुनेछ ।
- (२) उप नियम (१) बमोजिम अन्तर्वार्ता लिने प्रयोजनको लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित बिषयको विशेषज्ञलाई पदपूर्ति समितिमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

१९. योग्यताक्रम तथा सिफारिस:

- (१) पदपूर्ति समितिले अन्तर्वार्ता समाप्त भएको १५ दिनभित्र उम्मेदवारले बिभिन्न परीक्षामा प्राप्त गरेको जम्मा अङ्कको आधारमा योग्यताक्रमको सूची प्रकाशित गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप नियम (१) बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारले संस्थानले तोकेको चिकित्सकबाट अनुसूची - ४ को ढाँचामा स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाण पत्र पेश गरेपछि मात्र निजलाई नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

२०. प्रतिक्षा सूची:

- (१) नियम (१९) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशित गर्दा रिक्त पदको २५ प्रतिशत वा कम्तीमा २ जना उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार प्रतिक्षा सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ । उक्त प्रतिक्षा सूचीको म्याद सो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १ वर्षसम्म मात्र कायम रहनेछ ।
- (२) प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई देहायको अवस्थामा नियुक्ति पत्र दिइने छ ।
 - (क) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारले नियम २३ बमोजिम योग्यताक्रमबाट हटाइएको सूचना प्रकाशित भएमा ।

(ख) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारले परीक्षणकाल भित्रै छोडी गएमा वा संस्थानले हटाएमा वा बर्खास्त गरेमा ।

२१. नियुक्ति दिने अधिकारी:

यस नियमावलीबमोजिम नियुक्ति दिने अधिकारी अधिकृतस्तरका कर्मचारीको हकमा सञ्चालक समिति र सहायकस्तरका कर्मचारीको हकमा प्रशासक हुनेछन् ।

२२. परीक्षणकाल:

- (१) नयाँ नियुक्ति पाउने सबै कर्मचारीलाई एक वर्षसम्म परीक्षणकालमा राखिनेछ ।
- (२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले परीक्षणकाल भित्र निजलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (३) नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीको परीक्षणकाल समाप्त भई स्थायी नियुक्ति पाएपछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिनेछ ।

२३. नियुक्ति दिने:

कुनै रिक्त पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले एक महिनाभित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।

तर सिफारिस भएको सूचना प्रकाशित भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक ३५ दिनसम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई १५ दिनभित्र कार्यालयमा सम्पर्क नराखेमा त्यस्तो उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाईएको सूचना प्रकाशित गरी निजको सट्टा प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिन सकिनेछ ।

२४. करार सेवामा नियुक्ति गर्ने:

संस्थानमा कुनै खास काम गर्नको लागि खास योग्यता भएको व्यक्तिलाई नियुक्त गर्नु परेमा बढीमा १ वर्षको लागि करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ । करारमा नियुक्त हुने व्यक्तिले गर्नुपर्ने काम र निजले पाउने पारिश्रमिक, सुबिधा र सेवाको शर्त करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२५. बढुवा:

संस्थानको रिक्त पदमा संभाव्य उम्मेदवारहरूलाई देहायको आधारमा बढुवा गरिनेछ :

- (१) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।
- (२) मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा

२६. संभाव्य उम्मेदवार :

- ★(१) बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनीको पदमा सहायकस्तरको पदबाट अधिकृतस्तरको पदमा र अधिकृतस्तरको पदबाट अधिकृतस्तरको माथिल्लो पदमा ३ वर्ष तथा सहायकस्तरको पदबाट सहायकस्तरको पदमा २ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

यसरी बढुवा गर्दा उम्मेदवारहरू सातौँ तहसम्म वा अधिकृत तृतीय श्रेणीमा आई. ए. वा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह, नवौँ तह वा द्वितीय श्रेणीसम्म स्नातक वा सो सरह र प्रथम श्रेणी वा दशौँ तह र सो भन्दा माथिल्लो पदको लागि स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।

- (२) उप नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।
- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन रहेको अवधिभर ।
- (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।
- (ग) तल्लो पदमा घटुवा भएकोमा घटुवा भएको मितिले १ वर्षसम्म ।
- (घ) तलव वृद्धि रोक्का वा तलव घटुवा गरिएकोमा त्यसरी रोक्का वा घटुवा गरेको मितिले १ वर्षसम्म ।
- (३) तल्लो पदमा घटुवा भएको कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवधि पूरा भएपछि घटुवा भएको पदबाट बढुवाको निमित्त संभाव्य उम्मेदवार हुन उपनियम (१) बमोजिमको सेवा अवधिको बन्देज लागु हुने छैन ।

२७. बढुवामा बन्देज :

कुनै पनि कर्मचारीलाई एक तह नाघी बढुवा गर्न सकिने छैन ।

२८. बढुवाको आधार :

मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा बढुवा गर्ने आधार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) जेष्ठता ।
- (ख) शैक्षिक योग्यता ।
- (ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन ।

२९. जेष्ठता :

- (१) नोकरीको जेष्ठतावापत खण्ड (क) र (ख) गरी कुल ६० अङ्कमा ननाघ्ने गरी देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछ ।
- (क) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ४ अङ्कका दरले,
- (ख) हाल बहाल रहेको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा स्थायी सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको लागि २ अङ्कका दरले बढीमा ८ अङ्क ।
- (२) जेष्ठतावापत एक महिनाभन्दा कम दिनको लागि अङ्क दिइने छैन ।
- (३) असाधारण बिदामा बसेको र गयल भएको अवधिका लागि जेष्ठतावापतको अङ्क दिइने छैन ।

३०. शैक्षिक योग्यता :

- (१) देहायको पदमा बढुवाको लागि शैक्षिक योग्यता वापत कुनै एक उपाधिको मात्र चालिस अङ्कमा ननाघ्ने गरी देहायबमोजिमको अङ्क दिइनेछ :
- (क) अधिकृतस्तर आठौं तह र सो भन्दा माथिको लागि

	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
स्नातक तह	३४	३२	३०
स्नातकोत्तर तह	३९	३७	३५
पि.एच.डि		एकमुष्ट	४०

(ख) अधिकृतस्तर छैठौं तह र सातौं तहको लागि

	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
प्रमाण पत्र तह	३४	३२	३०
स्नातक तह	३९	३७	३५
स्नातकोत्तर तह		एकमुष्ट	४०

(ग) सहायकस्तर पाचौ तहको लागि

	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
एस.एल.सी.	३४	३२	३०
प्रमाण पत्र तह	३९	३७	३५
स्नातक तह		एकमुष्ट	४०

(घ) अन्य तहको लागि सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

- (२) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यतावापत त्रि.वि.वि.ले तोकेबमोजिमको अङ्क दिइनेछ ।
 (३) कम्पार्टमेन्टल परीक्षा उत्तीर्ण गरेकोलाई तृतीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ ।

३१. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन :

- (१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनवापत एक सय अङ्क दिइनेछ ।
 (२) उप-नियम (१) बमोजिम पाउने अधिकतम अङ्क मध्ये देहायबमोजिमका मूल्याङ्कनकर्ताले देहायमा उल्लेख गरे अनुसार कार्यसम्पादन वापतको अङ्क दिइनेछ :
 (क) सुपरिवेक्षकले अधिकतम ६० अङ्क ।
 (ख) अनुमोदनकर्ताले अधिकतम ४० अङ्क ।
 (ग) पुनरावलोकन समितिले सुपरिवेक्षक र अनुमोदनकर्ताले दिएको कूल अङ्कमा १० प्रतिशतसम्म थपघट गर्न सक्नेछ ।
 (३) यस नियमबमोजिम गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा अनुसूची ५ बमोजिमको हुनेछ ।
 (४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको निर्देशिकाको पालना गर्नु पर्नेछ ।
 (५) सुपरिवेक्षक र अनुमोदनकर्ता अनुसूची ७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।
 (६) पुनरावलोकन समितिको गठन अनुसूची ८ बमोजिम हुनेछ ।

३२. सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने :

- (१) यस नियमावलीबमोजिमको बढुवाको आधारहरू मध्ये कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू वापत पाएको अङ्क बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारले पाएको अङ्कमा चित्त नबुझेमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र आफूलाई चित्त नबुझेको कुराको प्रमाणसहित कर्मचारी प्रशासन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३३. बढुवाको सिफारिस :

- (१) पदपूर्ति समितिले नियम २९, ३० र ३१ बमोजिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुलअङ्कको आधारमा योग्यताक्रमानुसार बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।
 (२) बढुवाको सिफारिस भएपछि त्यसरी सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको नामावली र अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्कसमेत उल्लेख गरी सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

३४. बढुवा उपर उजुरी :

- (१) बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझे उम्मेदवारले सबै आधारहरू खोली त्यस्तो नामावली प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र सञ्चालक समितिसमक्ष उजुर गर्न सक्नेछ ।
 (२) सञ्चालक समितिले उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीउपर उजुरी प्राप्त भएको मितिले २ महिना भित्र कारवाही गरी प्रकाशित नामावली संशोधन गर्नुपर्ने कारण नदेखेमा सोको सूचना उजुरीवाला कर्मचारीलाई र संशोधन गर्नुपर्ने कारण देखेमा पदपूर्ति समितिलाई गर्नु पर्नेछ ।

त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले १५ दिनभित्र संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै उजुरी नपरेमा वा परेको उजुरीमा कारवाही भई संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नु परेमा वा नपरेमा समेत पहिलो पटक नामावली प्रकाशित भएको मितिलाई नै बढुवा मिति कायम गरी सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूलाई नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।

३५. नायब महाप्रबन्धक पदमा बढुवासम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नायब महाप्रबन्धक पदमा बढुवा गर्दा नियम २६ बमोजिमको सेवा अवधि पुगेका दशौतहका अधिकृतहरू मध्येबाट सञ्चालक समितिले कार्यसम्पादन गर्न सक्ने क्षमता, उत्तरदायित्व बहन गर्न सक्ने खुबी तथा आफू मुनिका कर्मचारीहरूलाई नियन्त्रण, निर्देशन र प्रोत्साहन दिन सक्ने क्षमताको आधारमा उपयुक्त उम्मेदवारलाई बढुवा गर्नेछ ।

परिच्छेद-३
तलब भत्ता र संचय कोष

३६. तलब भत्ता :

- (१) कर्मचारीले बहाली गरेको मितिदेखि सञ्चालक समितिले समय समयमा तोकिएको स्केलबमोजिम तलब भत्ता पाउने छन् ।
- (२) नियम ८५ बमोजिम तलब घटाउने आदेश भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब घटाइने छैन ।
- (३) कर्मचारीले काम गरी पकाएको प्रत्येक महिनाको तलब भत्ता सोही महिनाको आखिरी काम गर्ने दिनमा दिइनेछ ।
- (४) गयल भएको कर्मचारीलाई गयल भएको दिनको तलब भत्ता दिइने छैन ।

३७. तलब स्केल :

- (१) कर्मचारीको तलब स्केल तथा भत्ता सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले तलब स्केलको न्यूनतम तलब पाउने छन् । तर सञ्चालक समितिले मनासिव ठहराएमा निजको तलब तलवस्केल भित्रको कुनै माथिल्लो स्केलमा तोकन सक्नेछ ।
- (३) बढुवा पाउने कर्मचारीहरूको तलब तोकदा निजले साविक पदमा खाइपाई आएको तलबलाई बढुवा हुने पदको तलब स्केलसँग मिलाउन गरी सो तलबमा बढुवा हुने पदको एक स्केल थप गरी तोकिनेछ ।

३८. तलब वृद्धि :

- ★(१) नियम ८५ र ९० बमोजिम तलब वृद्धि रोक्का गरिएको वा निलम्बन गरिएकोमा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले १ (एक) वर्षको सेवा अवधि पुरा गरेपछि एक दिनको शुरू तलब बराबरले हुने रकम बराबरको एक तलबमान वृद्धि पाउने छन् ।
- (२) अस्थायी र म्यादी पदमा नियुक्त गरिएका र परिक्षणकालमा रहेका कर्मचारीले तलब स्केल अनुसारको तलब वृद्धि पाउने छैन ।
- (३) एक आर्थिक वर्षमा छ महिनाभन्दा बढी बेतलबी बिदामा बसेको कर्मचारीको सो आर्थिक वर्षमा तलब वृद्धि हुनेछैन ।
- (४) पछि सफाई पाएकोमा बाहेक निलम्बन भएको अवधिमा कर्मचारीको तलब वृद्धि हुनेछैन ।

३९. इफिसिएन्सी बार पार :

इफिसिएन्सी बारपार गर्नको निमित्त योग्य छ भनी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट लिखितरूपमा निर्णय भएपछि मात्र कर्मचारीले इफिसिएन्सी बारपार गरेको मानिने छ । इफिसिएन्सी बारपार नगरेसम्म त्यस्तो कर्मचारीको तलब वृद्धि स्थगित रहनेछ ।

४०. कायम मुकायम भै काम गरेमा पाउने तलब :

कुनै कर्मचारीले कायम मुकायम भई काम गरेमा कायम मुकायम भई काम गरेको पदको शुरू तलब भत्ता पाउने छ ।

४१. निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता :

निलम्बनमा रहेको अवधिमा कर्मचारीले खाइपाई आएको मासिक तलब भत्ताको आधा मात्र पाउनेछ । निलम्बन फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा पाएको तलब भत्ताको रकम कट्टागरी बाँकी रकम (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पूरै दिइनेछ । सेवा मुक्त भएमा भने अरु कुनै तलब भत्ता पाउने छैन ।

तर नियम ९१ बमोजिम निलम्बन भएको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर कुनै तलब भत्ता पाउने छैन ।

४२. तल्लो पदमा घटुवा भएमा पाउने तलब :

कुनै कर्मचारी नियम ८५ बमोजिम तल्लो पदमा घटुवा भएमा निजले खाइपाई आएको तलब घटुवा भएको पदको तलब स्केलमा मिल्ने गरी तोकिनेछ । निजले खाइपाई आएको तलब घटुवा भएको पदको अन्तिम स्केल भन्दा बढी रहेछ भने घटुवा भएको पदको अन्तिम स्केलसम्म मात्र दिइनेछ । भत्ता र अन्य सुविधाहरू जुन पदमा घटुवा गरिएको छ सोही पद अनुसार दिइनेछ ।

४३. संचय कोष :

- (१) कर्मचारी र नीजको परिवारको भलाईको निमित्त सञ्चयकोषको व्यवस्था गरिने छ ।
- (२) सञ्चयकोषको सञ्चालन अवकाश कोष नियमावली बमोजिम गठित समितिद्वारा हुनेछ ।
- (३) संस्थानको सेवामा कार्यरत सबै स्थायी कर्मचारीहरूको प्रत्येक महिनाको तलबबाट अनिवार्यरूपमा तलबको १० प्रतिशतका दरले रकम कट्टागरी अवकाश कोषमा जम्मा गरिनेछ । यसरी कर्मचारीको तलबबाट कट्टागरी अवकाश कोषमा जम्मा गरिने रकमको शतप्रतिशत रकम संस्थानबाट पनि प्रत्येक महिनामा कर्मचारीको खातामा थप जम्मा गरिने छ । तर अस्थायी कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत अस्थायी कर्मचारीहरूको मात्र यथावत सञ्चयकोष कट्टी गरिने छ ।
- (४) अवकाश कोषमा जम्मा भएको रकम कर्मचारी बहाल रहेसम्म यस नियमावलीमा अन्यथा स्पष्ट व्यवस्था गरिएकोमा बोहक अरु कुनै हालतमा पनि फिक्न दिइने छैन । संस्थानको सेवाबाट अलग भएपछि कर्मचारीलाई निजको नाममा जम्मा भएको रकम एकमुष्ट दिइनेछ । कुनै कर्मचारीको सेवामा बहाल रहदै मृत्यु भएमा इच्छाएको व्यक्तिलाई र इच्छाएको व्यक्ति नभएमा प्रचलित कानूनबमोजिम निजको नजिकको हकदारलाई निजको नाममा जम्मा भएको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।
- (५) अवकाश कोषमा राखिएको रकम कर्मचारीको लिखित स्वीकृति बेगर कुनै अवस्थामा पनि संस्थानले लिने, हस्तक्षेप गर्ने वा हरण गर्नेछैन ।
- (६) कुनै कर्मचारी निलम्बित भएको बखत निजको रकम अवकाश कोषमा जम्मा गरिने छैन । तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई सेवामा कायम भएमा निजले पाउने तलबको समानुपातिक जम्मा रकम कट्टा गरी कोषमा दाखिला गरिनेछ र त्यतिकै रकम संस्थानबाट पनि दाखिला गरिनेछ । निलम्बित फुकुवा भएको अवधिसम्मको ब्याजसमेत यस्तो अवस्थामा कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।
- (७) बेतलबी बिदामा बसेका कर्मचारीको बेतलबी बिदाको अवधिमा कुनै रकम कोषमा जम्मा गरिने छैन ।

परिच्छेद-४
हाजिरी र बिदा

- ४४. कर्मचारीको सबै समय संस्थानको अधीनमा हुने :**
यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय संस्थानको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई संस्थानको काममा लगाउन सकिनेछ ।
- ४५. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी :**
- (१) कर्मचारीले कामकाजको निमित्त निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रूपले आँ नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई सम्बन्धीत अधिकारीले गयल गर्न सक्नेछ ।
 - (३) मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारी आँ नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ४६. भैपरी आउने बिदा :**
- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा जम्मा बाह्र दिन लिन पाउने छ ।
 - (२) भैपरी आउने बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।
 - (३) भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।
स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि आधादिन भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्तु पर्छ ।
 - (४) एक वर्षको भैपरी आउने बिदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।
- ४७. घर बिदा :**
- (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ ।
 - (२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने बिदा, विरामी बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउाछ ।
 - (३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।
 - (४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा बढीमा १२० दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ । सो भन्दा बढी बिदा सञ्चित राख्न नपाइने र यसरी पाक्ने बिदा वापत प्रत्येक वर्ष कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब भत्ता बराबरको रकम भुक्तानी दिइने छ ।
 - (५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलब भत्ताको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।
 - (६) संचित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउादै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर बिदाको रकम निजको नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।
 - (७) असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधि भरको घर बिदा पाउने छैन ।
 - (८) कर्मचारीले वर्षको एकपटक घर बीदा लिई घर जांदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउंदा पैदलको बाटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाई जहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यतिका दरले बढिमा सात दिनसम्म बाटोको म्याद पाउनेछ ।
- ४८. विरामी बिदा :**
- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन विरामी बिदा पाउनेछ ।
 - (२) विरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

- (३) सात दिन भन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
तर त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाण पत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (४) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा संचित गरी राख्न पाउने छ ।
- (५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको बिरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलब भत्ताको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (६) संचित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित बिरामी बिदाको रकम निजको नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (७) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालिस दिन सम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा संस्थानले तोकेको चिकित्सक प्यानेलको सिफारिसमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई निजले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।
- (९) उपनियम (७) बमोजिम पेशकी बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

४९. प्रसूति बिदा :

- ★(१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी ९८ (अन्ठानव्वे) दिन प्रसूती बिदा लिन पाउनेछ ।
- (२) प्रसूती बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (३) प्रसूती बिदा सेवा अवधिभर २ पटक मात्र दिईनेछ ।

५०. किरिया बिदा :

- (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा ग्रन्थ दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिईनेछ ।
- (२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

५१. विशेष बिदा :

- (१) भैपरी आउने बिदा, बिरामी बिदा र घर बिदा बाकी नभएका संस्थानको पाच वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले विशेष कारण देखाएमा संस्थानको सेवा अवधिभरमा बढीमा बाह्र (१२) महीनासम्म विशेष बिदा पाउन सक्नेछन् ।
- (२) विशेष बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसुन्जेल आधा तलब मात्र पाउनेछन् । तर यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले अन्यत्र काम गरी तलब भत्ता पाएको रहेछ भने त्यस्तो काम गरेको अवधि भर संस्थानबाट कुनै तलब भत्ता वा सुविधा पाउने छैन ।
- (३) लगातार छ महिना भन्दा बढी विशेष बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई उक्त अवधिमा अन्य बिदा दिइने छैन ।

५२. असाधारण बिदा:

- ★(१) घरबिदा, बिरामी बिदा वा अन्य कुनै बिदा बाकी नभएका कर्मचारीलाई मनासिव देखिएमा संस्थानले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा दुई वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।
- (२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन ।

★ मिति २०७३/१२/०७ देखि संशोधित

- (३) पाँचवर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनैपनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन ।
- (४) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (५) असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले अन्य बिदा पाउने छैन ।
- (६) उप नियम (२),(३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ४८ को उपनियम (८) बमोजिम थप बिरामी बिदा वापत असाधारण बिदा लिएको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउने छ र त्यस्ता कर्मचारीहरूको हकमा उप नियम (३) र (४) को बन्देज लागु हुने छैन ।

५३. अध्ययन बिदा :

- (१) ४५ वर्ष उमेर ननाघेका र कम्तिमा ५ वर्ष संस्थानमा स्थायी सेवा पूरा गरेका कर्मचारीले सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको विषयमा अध्ययन गर्न जाने भएमा तमाम नोकरीको अवधिमा एक पटक बढीमा २ वर्षको अध्ययन बिदा पाउने छन् ।
- (२) अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले संस्थानले तोके बमोजिमको शर्त सम्बन्धी कबुलियत गर्नु पर्दछ ।
- (३) अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई निजले खाई पाई आएको मासिक तलबको आधा रकम बाहेक अन्य बिदा र सुविधा दिइने छैन ।

५४. बिदा माग गर्ने विधि :

- (१) बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र कार्यालय रहेको क्षेत्र, शहर वा जिल्ला बाहिर जानु पर्ने भए सो समेत खोली संस्थानले निर्धारण गरेको ढाँचामा बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) देहायका कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिएको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने ।

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तीको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

५५. सार्वजनिक बिदा :

कर्मचारीले पाउने सार्वजनिक बिदा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५६. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही :

बिदा नलिई आँ नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन

५७. बिदाको अभिलेख :

- (१) बिदा दिने अधिकारीले आँ नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको फाराम स्वीकृत वा अस्वीकृत गरी संस्थानको कर्मचारी प्रशासन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारी प्रशासन विभाग, शाखा र उपशाखा कार्यालयमा त्यस्तो बिदाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धीत कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

५८. बिदा दिने अधिकारी :

- (१) प्रशासकले भैपरी आउने बिदा आफै लिन सक्नेछन र सो को सूचना संस्थानलाई दिनु पर्नेछ । भैपरी बिदा बाहेकका अन्य बिदा सञ्चालक समितिका अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।

- (२) कर्मचारीले पाउने अध्ययन बिदा, विशेष बिदा र असाधारण बिदा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (३) उप नियम (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक केन्द्रीय कार्यालयका कर्मचारीको सबै बिदा प्रशासकले वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ । अन्य कार्यालयमा कार्यालय प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीले बिदा स्वीकृत गर्नेछ ।

५९. बिदा अधिकारको कुरा होइन :
बिदा अधिकारको कुरा होईन सहूलियतमात्र हो ।

परिच्छेद-५
अवकाश, उपदान तथा निवृत्तिभरण

६०. अनिवार्य अवकाश :

- ★(१) संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई २०४९ मार्ग २२ गतेभन्दा अगावै सेवा प्रवेश गर्नेको हकमा ६० वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी र सो पछि भर्ना हुनेलाई ५८ वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी निवृत्तिभरण उपलब्ध गराउने र हालको अवकाश अवधि ५८ वर्ष उमेर वा ३० वर्ष सेवा अवधि दुवै कायम हुने ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरालेखिएता पनि देहायको आधारमा उपनियम (३) बमोजिम गठित समितिले सिफारिस गरेमा सञ्चालक समितिले उमेर ५८ वर्ष पूरा भै अवकाश हुनेलाई २ वर्ष र ३० वर्ष सेवा अवधि पूरा भै अवकाश हुनेलाई उमेर ५८ वर्षमा ननाघ्ने गरी बढीमा ५ वर्ष सम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ :
- (क) अवकाश हुने कर्मचारीको सेवा संस्थानको कामकाज चलाउन अत्यावश्यक देखिएमा,
(ख) अवकाश हुने कर्मचारी आफ्नो काम कर्तव्य तथा जिम्मेवारी पूरा गर्नमा बढी लगनशिल र दक्ष देखिएमा,
(ग) अवकाश हुने कर्मचारीको पछिल्लो २ वर्षको कार्य सम्पादनको मूल्यांकन कम्तीमा उत्तम रहेमा ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस पेश गर्न देहायको समिति रहनेछ :
- | | |
|---|------------|
| (क) सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक | अध्यक्ष |
| (ख) प्रशासक | सदस्य |
| (ग) कर्मचारी प्रशासन विभाग हेर्ने नायव महा प्रबन्धक | सदस्य सचिव |
- (४) उप नियम (३) बमोजिमको समिति गठन गर्दा कुनै बाधा अड्चन आई परेमा सञ्चालक समितिले फुकाउन सक्नेछ ।

६१. अवकाश लिन र दिन सक्ने :

- (१) २० वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछन् ।
- (२) २० वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका वा बढीमा ५ वर्ष सम्म अवधि थप गर्दा २० वर्ष सेवा अवधि पुग्ने अवस्था रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीलाई नियम ६० को उपनियम (३) बमोजिम गठित समितिले नियम ६० को उपनियम (२) बमोजिमका आधारहरू प्रतिकूल देखिई सेवाबाट हटाउने सिफारिस गरेमा सञ्चालक समितिले निवृत्तिभरण पाउने गरी सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारीले संस्थानको सेवाबाट स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा वा राजिनामा गरेमा १ महिनाको पूर्व सूचना दिनु पर्नेछ वा उक्त अवधिको तलव भत्ता दिनु पर्नेछ ।

तर सञ्चालक समितिले आवश्यक देखेमा उपनियम (१) बमोजिम अवकास लिने कर्मचारीको हकमा यो बन्देज हटाउन सक्नेछ ।

६२. अवकाश सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

संस्थानले सूचना प्रकाशित गरी तोकिएको अवधि भित्र कुनै स्थायी कर्मचारीले संस्थानको सेवाबाट अलग हुन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीको जतिसुकै सेवा अवधि पुगेको भएता पनि निजको सेवा अवधिमा बढीमा ५ (पाँच) वर्ष थप गरी निजलाई नियम ६३ बमोजिम उपदान वा नियम ६४ बमोजिम निवृत्तिभरण दिई अवकाश दिइनेछ । यसरी सेवा अवधि थप गर्दा त्यस्ता कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पुग्न बाँकी हुने सेवा अवधिमात्र थप गरिनेछ ।

६३. उपदान:

- (१) ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी संस्थानको सेवा गरेका कर्मचारीले संस्थानको सेवाबाट अवकाश लिएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछन् :

- (क) ५ वर्ष देखि १० वर्ष सम्म संस्थानको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको १/२ (आधा महिना) महिनाको तलब ।
- (ख) १० देखि १५ वर्ष सम्म संस्थानको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको १ (एक महिना) महिनाको तलब ।
- (ग) १५ देखि २० वर्षसम्म संस्थानको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको १.५ (डेढ महिना) को तलब ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थानको सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीले उपदान पाउने छैनन् ।
- (३) उपदान वा निवृत्तभरण पाउने अवस्था पुगी मृत्यु भएका कर्मचारीले पाउने उपदान वा निवृत्तभरण निजको परिवारलाई दिइनेछ ।

६४. निवृत्तभरण:

बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिसम्म स्थायी नोकरी गरेका संस्थानका कर्मचारीले भविष्यमा संस्थानको नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवा वा पदबाट बर्खास्त भएमा बाहेक अन्य कुनै कारणबाट अलग भएमा देहायका दरले आजिवन मासिक निवृत्तिभरण पाउने छन्:

जम्मा नोकरी वर्ष X आखिरी तलबको रकम

५०

- (१) संस्थानको सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी निवृत्तभरण पाउने कुनै कर्मचारीले मासिक निवृत्तभरण नलिई निवृत्तभरणको सट्टा एकमुष्ट रकम लिन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीले ५८ वर्षको उमेर नपुगेको भए सो उमेर पुग्न जति वर्ष बाँकी छ त्यति वर्षको निवृत्तभरण एकमुष्ट लिन सक्नेछ । यसरी पाउने निवृत्तभरण ७ वर्षको भन्दा बढी हुनेछैन ।
- (२) कर्मचारीले जति वर्षको निवृत्तभरण अग्रिम रुपमा एकमुष्ट लिएको हो सो अवधि भुक्तान भएपछि यस नियम बमोजिम पाउने मासिक निवृत्तभरण पाउन थाल्नेछ ।
- ★(३) कर्मचारीको तलब बृद्धि हुँदा तलब स्केलको शुरू अङ्कमा जति रकम बृद्धि भएको छ, निजले पाउने निवृत्तिभरण र उपनियम (५) अन्तर्गत पाउने पारिवारिक निवृत्तिभरण पनि सोही रकमको दुई तिहाईका दरले बृद्धि हुनेछ ।
- (४) निवृत्तिभरण पाईरहेका व्यक्तिको निवृत्तिभरणमा बृद्धि गर्न प्रतिशत कायम गर्दा तलबको न्यूनतम स्केलमा भएको बृद्धिको प्रतिशतलाई नै आधार मानिनेछ । तर उपनियम (३) बमोजिम निवृत्तिभरण बृद्धि गर्दा कसैको निवृत्तिभरण अंक साविकमा निजको भन्दा कम पाउने व्यक्तिको अंकभन्दा कम हुन जाने भएमा निजले पाउने अंक त्यस्तो व्यक्तिले पाएको अंकभन्दा कम हुनेछैन ।

५ पारिवारिक निवृत्तभरण

- (क) कुनै कर्मचारी नोकरीमा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको नजिकको हकदारलाई माथी लेखिएको दरले निवृत्तभरणाल प्राप्त हुनेछ ।

यस्तो निवृत्तिभरण ७ वर्ष भन्दा बढि समय प्राप्त हुनेछैन । निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको कर्मचारीको परिवारलाई ७ वर्ष पुगेपछि निवृत्तिभरण प्राप्त हुनेछैन ।

तर, उपनियम ५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निवृत्तिभरण पाउने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निज बालिग नभएसम्म यस्तो निवृत्तिभरण पाउनेछ ।

(ख) कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्तिले निजको पति वा पत्नि सेवामा छँदै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दै मृत्यु भए उपनियम ५ बमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने भएमा सो निवृत्तिभरण पाउने अवधि भूक्तान भएको मितिदेखि र त्यस्तो निवृत्तिभरण नपाउने भएमा वा निजको पति वा पत्तिले निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष व्यतित भै सकेपछि मृत्यु भइको निज कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि जिवनभर निजले पाउने निवृत्तिभरणको आधारकम पाउनेछ ।

६. नियम ६४ को उपनियम (१), (२), (३) र (४) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शारिरीक अस्वस्थताको कारणले संस्थानको सेवा गर्न असमर्थ भएको कुनै कर्मचारीको जम्मा सेवा अवधिमा ५ वर्ष सम्म थपिएमा निवृत्तिभरण पाउन सक्ने रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधिमा निवृत्तिभरण पाउने अवधि पुर्‍याउन बढीमा ५ वर्षसम्म थप गरिनेछ ।

७. उपदान र निवृत्तिभरणमा नेपाल सरकारले समय समयमा गरेका निर्णय अनुसार संस्थानको उपदान र निवृत्तिभरणमा पनि सञ्चालक समितिले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(क) संस्थानका निवृत्तिभरणमा रहेका कर्मचारी वा निवृत्तिभरण प्राप्त गरिरहेका कर्मचारीको परिवारलाई निजले पाउने १.(एक) महिनाको निवृत्तिभरण बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष दशैपर्वको महिनामा चाडपर्व खर्चवापत प्रदान गरिनेछ ।

६५. अशक्त वृत्ति :

१. आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा दुर्घटनामा परी लागेको चोटपटकको फलस्वरूप संस्थानको सेवाको लागि अयोग्य हुनगएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई एकमुष्ठ निजले खाईपाई आएको ५ वर्षको तलब बराबरको रकम अशक्त वृत्ति वापत एकमुष्ठ दिईनेछ ।

६६. कर्मचारीको उमेरको हिसाब :

कर्मचारीको उमेरको हिसाव देहाय बमोजिम गरिनेछ :

(क) संस्थानको सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरिएको एस.एल.सि. वा सो सरहको परीक्षा पास भएको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्ममितिबाट हुन आउने उमेर ।

(ख) खण्ड (क) मा लेखिए बमोजिमको प्रमाण पत्र नभएका कर्मचारीहरूको हकमा निजले संस्थानको सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको नागरीकताको प्रमाण पत्र र सो नभएमा निजले लेखेको जन्ममितिबाट हुन आउने उमेर ।

परिच्छेद-६
आचरण

६७. समय पालन र नियमितता :

कर्मचारीले संस्थानबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्छ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृत नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

६८. अनुशासन र आज्ञापालन :

- (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।
- (२) कर्मचारीले संस्थानको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

६९. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

७०. राजनीतिमा भाग लिन नहुने :

कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुदैन ।

७१. आलोचना गर्न नहुने :

संस्थान वा नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा राष्ट्रको जनता र कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पार्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिवारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुदैन ।

तर साहित्यिक, बैज्ञानिक, कलात्मक वा ऐतिहासिक लेख रचना प्रसारण गर्न पाइने छ ।

७२. संस्थानको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध :

कुनै पनि कर्मचारी संस्थानद्वारा अख्तियार नपाई आफूले संस्थानको कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय, आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनाधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिन वा बताउनु हुदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागु रहनेछ ।

७३. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध :

- (१) संस्थानको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पार्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा संस्थानको कामसंग सम्बन्धीत व्यक्तिसंग सापटी लिनु हुदैन ।
- (२) कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधित्वबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले संस्थानलाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।

७४. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने :

- (१) कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुदैन :
 - (क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,
 - (ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,
 - (ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले साहित्यिक, बैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

७५. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने :

कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुदैन ।
तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

७६. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध :

कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आघात आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, बैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाती, धर्म वर्ण, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच बैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउने समेत हुदैन ।

७७. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध :

कर्मचारीले प्रचलित कानूनको विपरित हुने गरी संस्थान वा संस्थानका कुनै पनि अधिकृत तथा पदाधिकारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल कलम बन्द विरोध प्रदर्शन, सभा, थुनछेक, घेराउ गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पिडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउने समेत हुदैन ।

७८. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:

कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धीत निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुदैन ।
तर संस्थानबाट मान्यताप्राप्त कर्मचारीहरूको संस्थाको तर्फबाट गरीने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

७९. कर्मचारी संस्थाको सदस्यता :

- (१) कुनैपनि कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको संस्थाबाहेक अन्य कुनैपनि कर्मचारी संस्थाको सदस्य बन्नु हुदैन ।
- (२) कुनैपनि अधिकृतस्तरको कर्मचारीले संस्थानको स्वीकृति नलिई कर्मचारीहरूको कुनै संस्थाको सदस्य बन्नु हुदैन ।
- (३) उप नियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र संस्थानको नीतिको विपरित नहुने गरी आर् नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

८०. सम्पत्ति विवरण :

संस्थानले माग गरेको अवस्थामा कर्मचारीले आर् नो सम्पत्तिको विवरण दिनु पर्नेछ ।

८१. व्यक्तिगत विवरण :

संस्थानको सेवामा नियुक्त भएको प्रत्येक कर्मचारीले संस्थानले तोकेका ढाँचामा आर् नो व्यक्तिगत विवरणभरी सम्बन्धीत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा जानकारी दिनु पर्नेछ । यस्तो विवरण प्राप्त गर्ने अन्य कार्यालयले सो को एकप्रति संस्थानको प्रधान कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन विभागलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८२. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने :

प्रत्येक कर्मचारीले आर् नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७
विभागीय कारवाही

८३. **सजाय :**
उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिने छ :
(क) नसिहत दिने,
(ख) तलब बृद्धि रोक्का गर्ने, तलब घट्टुवा गर्ने, बढुवा रोक्का गर्ने, तल्लो पदमा घट्टुवा गर्ने,
(ग) भविष्यमा संस्थानको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।
(घ) भविष्यमा संस्थानको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्ने ।
८४. **नसिहत दिने :**
कुनै कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा यस्तो कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ । त्यस्तो कर्मचारीलाई नसिहत दिँदा पहिलो पटकलाई नियम ९५ बमोजिम सफाईको मौका दिनु पर्नेछैन ।
८५. **तलब बृद्धि रोक्का गर्ने, तलब घट्टुवा गर्ने, बढुवा रोक्का गर्ने वा तल्लो पदमा घट्टुवा गर्ने :**
देहायको अवस्थामा कर्मचारीको तलब बृद्धि रोक्का गर्न, खाइपाई आएको तलब घट्टुवा गर्न, बढुवा रोक्का गर्ने वा तल्लो पदमा घट्टुवा गर्न सकिनेछ :
(क) एक पटकभन्दा बढी नसिहत पाएमा,
(ख) भुट्टा कारण देखाई बिदा लिएमा वा विदेश गएमा,
(ग) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ वा लागु पदार्थ सेवन गरेमा,
(घ) संस्थानले तोकेको समय भित्र नगदी, जिन्सी तथा अन्य कागजात नबुझेमा वा नबुझाएमा,
(ङ) लापरवाही गरेमा,
(च) आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी नियमहरू उलंघन गरेमा ।
(छ) आफू मुनीका कर्मचारी प्रति अन्यायपूर्ण वा अशिष्ट व्यवहार गरेमा ।
८६. **भविष्यमा संस्थानको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने :**
देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थानको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी हटाउन सकिनेछ :
(क) अयोग्यताको कारण आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
(ख) बारम्बार अनुशासन हिन काम गरेमा,
(ग) बारम्बार नसिहत दिँदा पनि नसुध्ने अयोग्य सिद्ध भएमा,
(घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसार आचरण नगरेमा,
(ङ) कार्यालय समयमा बारम्बार मादक वा लागु पदार्थ सेवन गरेमा,
(च) खराब आचरण भएमा वा आचरण र अनुशासन सम्बन्धी नियमहरू बारम्बार उलंघन गरेमा,
(छ) संस्थानको गोपनीयता भंग गरेमा ।
८७. **भविष्यमा संस्थानको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्ने :**
देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थानको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्न सकिनेछ :
(क) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएकोमा,
(ख) भ्रष्टाचार गरेमा वा भ्रष्टाचार गर्न प्रोत्साहित गर्ने कार्य गरेमा,
(ग) संस्थानको हित विपरित वा संस्थानको नोक्सानी हुने गरी बेइमानी गरेमा ।
८८. **संस्थानलाई हुन गएको हानी नोक्सानी असूल उपर गर्ने :**
यस परिच्छेद बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीले जानीजानी लापरवाही गर्नाले वा ऐन, नियम, आदेश वा निर्देशनको पालना नगर्नाले वा बदनियतपूर्ण काम गर्नाले संस्थानलाई हुन गएको हानी नोक्सानी सम्पूर्ण वा

आंशिक रूपमा निज कर्मचारीको तलब भत्ता वा संस्थानले निजलाई दिनुपर्ने अन्य रकमबाट र सो ले नपुगे निजको घरघरानाबाट समेत असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

८९. सजाय दिने अधिकारी :

यस परिच्छेद अन्तर्गत सजाय दिने अधिकार नियुक्त गर्ने अधिकारीलाई हुनेछ ।

९०. निलम्बन गर्ने :

देहायको कुनै अवस्थामा सजाय गर्ने अधिकारीले नियम ८६ र ८७ मा लेखिएको कुनै अभियोगमा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ :

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुद प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफू विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने संभावना देखिएमा ।

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा संस्थानको हानी नोक्सानी हुने संभावना देखिएमा ।

९१. स्वतः निलम्बन हुने :

देहायको अवस्थामा कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ :

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधि सम्म ।

(ख) खण्ड (क) बाहेक अन्य अवस्था परी थुनामा परेमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधि सम्म ।

९२. निलम्बनको अवधि :

कर्मचारीलाई नियम ९० बमोजिम निलम्बन गर्दा ३ महिना भन्दा बढी निलम्बन गरी राख्न हुदैन ।

तर कुनै कारणबस उक्त अवधि भित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भएमा नियम ९७ मा उल्लेखित पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिई अर्को ३ महिना सम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

९३. निलम्बनको समाप्ती :

निलम्बन भएको कर्मचारी आर् तो पदमा पुनः स्थापित भएमा, सेवाबाट हटाइएमा वा वर्खास्त भएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

९४. जाँचबुझ :

(१) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारी माथि लगाइएको अभियोगको सम्बन्धमा आफै वा अन्य कुनै उच्च अधिकृतद्वारा जाचबुझ गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) जाचबुझ गर्ने अधिकारीले अभियोग लागेको कर्मचारी र साक्षीहरूको बयान लिने, सबुद प्रमाण बुझ्ने, लिखित प्रमाण दाखिला गराउने आदि कार्य गर्न सक्नेछ ।

(३) जाचबुझ गर्ने अधिकारीले सबुद प्रमाण अध्ययन गरी उपयुक्त सजायको ठहर सहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

९५. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि :

(१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिँदा निजलाई सजाय दिनु पर्ने कारण उल्लेख गरी प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नगर्ने भनी १५ दिनको म्याद दिई निजलाई लिखित रूपमा स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) र नियम ९६ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउदा कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित नभएमा वा कर्मचारीले दिएको ठेगानामा निज पत्ता नलागेमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनी कुनै प्रमुख पत्रिकामा १५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र उक्त म्याद भित्र पनि सम्पर्क स्थापित गर्न नआएमा यस नियम र नियम ९६ बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरेको मानिनेछ ।

(३) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई संस्थानको सेवाबाट हटाउदा वा बर्खास्त गर्दा यस नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएकोमा ।

(ख) परिक्षणकालमा नियुक्त भएका कर्मचारीले सो अवधिमा सन्तोषजनक काम नगरेमा,

(ग) करारसेवामा रहेका वा अस्थायी कर्मचारीले सन्तोषजनक काम नगरेमा ।

९६. सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने :

नियम ८६ र ८७ बमोजिम सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम ९५ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टिकरण माग्न पर्नेछ ।

९७. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :

सजाय पाएको कर्मचारीलाई सजायको आदेश उपर चित्त नबुझेमा त्यस्तो सजायको आदेश पाएको मितिले ३५ दिनभित्र देहायको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ :

(क) अधिकृततहका कर्मचारीले सञ्चालक समिति समक्ष ।

(ख) सहायकतहका कर्मचारीले प्रशासकसमक्ष । तर सजाय दिने अधिकारी प्रशासक भएमा सहायकतहका कर्मचारीले पनि सञ्चालक समितिसमक्ष पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

९८. पुनरावेदनको कार्यविधि :

पुनरावेदन दिँदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आर् तो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई नै सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आर् तो सफाइको निमित्त जो भएको सवुद प्रमाण राखि उचित र आदरसूचक भाषामा पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(घ) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आर् तो जिकिर पुनरावेदनमा स्पष्ट रूपमा किटनु पर्नेछ ।

(ङ) पुनरावेदन दिँदा सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई पनि पुनरावेदनको एक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो अधिकारीले पनि पुनरावेदनपत्र को प्रतिलिपि पाएको ७ दिन भित्र पुनरावेदनसंग सम्बन्धीत कागजात पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

९९. पुनरावेदनको खारेजी :

(१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले नियम ९८ बमोजिमको रीत नपुगेको अवस्थामा पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन खारेज गरिएमा खारेज गर्नाको कारण सहितको सूचना पुनरावेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

१००. पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय :

(१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुरा विचार गरी सजायको आदेश कायम राख्ने, घटाउने वा रद्द गर्ने गरी आदेश दिन सक्नेछ :

(क) जुन अभियोग लगाई सजाय दिइएको हो सो प्रमाणित भएको छ, छैन।

(ख) पेश गरिएका प्रमाणहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छ, छैन ।

(ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन प्राप्त गरेको मितिले ३ महिना भित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१०१. सेवामा पुनः कायम :

- (१) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई संस्थानको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा निजलाई संस्थानको सेवामा पुनः कायम गरिनेछ ।
तर सेवामा पुनः कायम गर्ने निर्णयको सूचना पाएको मितिले ३ महिना भित्र सम्बन्धीत व्यक्ति संस्थानमा हाजिर हुन नआएमा निजलाई संस्थानको सेवामा पुनः कायम गरीने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थानको सेवामा पुनः कायम भएको कर्मचारीले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मिति देखि पुनः कायम भएको मिति सम्मको तलब (तलब बृद्धि समेत) र भत्ता पाउनेछ ।

परिच्छेद-८
विविध

१०२. **बोनस :**
कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम बोनस दिइनेछ ।
१०३. **कार्यालय समय :**
संस्थानको कार्यालय खुल्ने र बन्द हुने समय सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।
१०४. **अध्ययन वा तालिममा जादा कबुलियत गर्नुपर्ने :**
संस्थानको तर्फबाट कुनै किसिमको अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीलाई सो अध्ययन वा तालिममा लागेको अवधि अनुसार संस्थानले तोकेको अवधिसम्म संस्थानको सेवा गर्ने शर्त तोकी अनुसूची -९ को ढाँचामा कबुलियत गराउनेछ र कर्मचारीले त्यस्तो कबुलियतको शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ । कबुलियतको शर्तहरू पालना नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिममा लागेको खर्च असूल उपर गरिनेछ ।
१०५. **कायम मुकायम मुकरर गर्ने :**
सेवाको रिक्त वा पदाधिकार रहेको कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।
१०६. **निमित्त भई काम गर्ने :**
विभागिय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख बिरामी भई वा अरु कुनै कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित भई निजले गरी आएको काम नगरी नहुने भएमा सो भन्दा मुनिको वरिष्ठ कर्मचारीले बढीमा ७ दिनसम्म निमित्त भई काम गर्नु पर्नेछ ।
१०७. **अतिरिक्त समय काममा लगाउने :**
बिदाको दिनमा वा कार्यालय समय भन्दा बढी संस्थानले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउन सक्नेछ । त्यसरी काममा लगाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई संस्थानले तोके बमोजिमको सुविधा दिन सक्नेछ ।
१०८. **बहाली म्याद:**
(१) सरुवा हुदा एकै स्थानमा कार्यालय मात्र बदली भई सरुवा भएमा बहाली म्याद दिइने छैन ।
(२) बाटोमा म्याद दिनु पर्ने गरी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा हुने कर्मचारीले बाटोको म्याद बाहेक बढीमा ३ दिनको तयारी म्याद पाउनेछ ।
१०९. **बुझ-बुझार्थ गर्नुपर्ने:**
(१) कुनै कर्मचारीले आँ नो जिम्माको बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य सम्पूर्ण कुराहरू यथार्थ रूपमा नबुझाए सम्म फुर्सद पाउने छैन ।
(२) बुझ बुझार्थ साधारणतया ३ दिन भित्र गरी सक्नु पर्नेछ ।
(३) बुझिलिने र बुझाउने कर्मचारीले बुझ बुझार्थमा आलटाल गर्न पाइने छैन ।
(४) बुझ बुझार्थको काम सकिएपछि बुझ्ने र बुझाउने दुबैले संयुक्त दस्तखत गरी सम्बन्धीत अधिकारीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
११०. **सेवा सम्बन्धी अभिलेख राख्नु पर्ने:**
कर्मचारीहरूको सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख कर्मचारी प्रशासन विभागले राख्नु पर्नेछ ।
१११. **सपथ ग्रहण गर्नु पर्ने:**
संस्थानको सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति हुने कर्मचारीले आँ नो कार्यभार सम्हाल्नु भन्दा पहिले अनुसूची - १० को ढाँचामा नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

११२. **कार्य सम्पादन मूल्यात्कन फाराम:**
कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यात्कन फारामको ढाचा अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।
११३. **पुरस्कार दिन सक्ने:**
संस्थानको प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धि हुने काम गरेका कर्मचारीलाई प्रशासकको सिफारिसमा समितिले एक पटकमा बढीमा ३ तलब वृद्धि वा उचित नगद पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
११४. **अधिकार सुम्पन सक्ने:**
(१) समितिले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये सबै वा केही अधिकार कुनै सञ्चालक, प्रशासक वा उपसमितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
(२) प्रशासकले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आफू मुनिका पदाधिकारीलाई सुम्पन सक्नेछन् ।
११५. **औषधोपचार सुविधा:**
संस्थानका कर्मचारीहरूलाई सञ्चालक समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम औषधोपचार सुविधा दिइनेछ ।
११६. **पेशकी सापटी सुविधा:**
संस्थानका कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम पेशकी सापटी दिइनेछ ।
११७. **कर्मचारी कल्याण कोष:**
कर्मचारीहरूको हित र कल्याणका लागि सञ्चालक समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था हुनेछ ।
११८. **कर्मचारी कल्याणकारी कोषको व्यवस्था:**
संस्थानले आर्जन गरेको मुनाफाबाट कर्मचारी बोनस वापत छुट्याइएको रकमबाट कर्मचारीलाई नगद बोनस वितरण गरी बाकी रहेको रकमबाट कर्मचारी हितको लागि कर्मचारी कल्याणकारी कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।
११९. **दशै खर्च:**
संस्थानको कर्मचारीलाई बडा दशैंको उपलक्ष्यमा बडा दशै सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा १५ दिन अगावै १ महिनाको खाईपाई आएको पूरा तलब भत्ता दशै खर्च वापत उपलब्ध गराइनेछ । यसरी दशै खर्च दिँदा बडा दशै भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेता पनि सो महिनाको तलब भत्ता समेत खर्च लेखि भुक्तानी दिइनेछ ।
१२०. **घरभाडा, घर मर्मत र बाह्य कार्यालय भत्ता:**
कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम घरभाडा, घर मर्मत भत्ता र बाह्य कार्यालय भत्ता दिइनेछ ।
१२१. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:**
कर्मचारीहरूलाई स्वदेश वा विदेशमा काजमा खटाउदा सञ्चालक समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य भत्ताहरू दिइनेछ ।
१२२. **टेलिफोन सुविधा:**
कर्मचारीहरूलाई सञ्चालक समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम टेलिफोन सुविधा प्रदान गरिनेछ ।
१२३. **बीमा तथा अन्य सुविधा:**
संस्थानका कर्मचारीहरूले संचालक समितिले तोकेको व्यवस्था बमोजिम बीमा तथा अन्य सुविधाहरू पाउनेछन् ।

१२४. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघटः
सञ्चालक समितिले यस नियमावलीको अनुसूचीहरूमा आवश्यकतानुसार हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- ★(क) बाधा अड्काउ फुकाउः
यस नियमावलीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आईपरेमा सञ्चालक समितिले फुकाउन सक्नेछ ।
१२५. खारेजीः
राष्ट्रिय बीमा संस्थान, कर्मचारी सेवा नियमावली २०२७ खारेज गरिएको छ ।
१२६. बचाऊः
राष्ट्रिय बीमा संस्थान, कर्मचारी सेवा नियमावली २०२७ अन्तर्गत भए गरेका सबै काम कारवाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेका मानिनेछन् ।

★ मिति २०५५/०२/१५ देखि संशोधित