



नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठान कर्मचारीहरूको सेवासम्बन्धी नियमावली-२०६८

नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठान ऐन, २०६४ को दफा ९ (छ) तथा दफा ३५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १ प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यी नियमहरूको नाम नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका, कर्मचारीहरूको सेवा सर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली-२०६८ रहेको छ ।
- (ख) यो नियमावली तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

- (क) ऐन भन्नाले नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठान ऐन, २०६४ सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) प्रज्ञा-प्रतिष्ठान भन्नाले नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई जनाउँछ ।
- (ग) सभा भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम प्राज्ञसभा सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) प्राज्ञपरिषद् भन्नाले ऐनको दफा ११ बमोजिमको प्राज्ञपरिषद् सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) आयोग भन्नाले ऐनको दफा २५ बमोजिमको सेवा आयोगलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) कुलपति भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुलपतिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) उपकुलपति भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको उपकुलपतिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) सचिव भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सदस्य-सचिवलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) पद भन्नाले नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवामा सिर्जना भएको वा हुने पद सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) कर्मचारी भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका स्थायी, अस्थायी वा करार सेवामा रही काम गर्ने कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) स्थायी सेवा भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको स्थायी सेवा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) अस्थायी, करार सेवा भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै योजना अवधिसम्मका लागि कुनै अस्थायी एवं म्यादी पदमा गरेको सेवा र स्थायी दरबन्दीको रिक्त पदमा अस्थायी रूपमा काम गरेको सेवा सम्भन्नुपर्छ र करार सेवा भन्नाले करार सेवामा कार्यरत रहेका कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) कार्यक्रम भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानसँग सम्बन्धित ललितकला सम्बन्धी कार्यक्रमहरूलाई जनाउनेछ ।
- (ढ) परिवार भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कर्मचारीसँग बस्ने वा निजले आफैले पालन-पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु-आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजका बाजे-बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू-ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) तलब भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीले सेवा प्रदान गरेबापत पदाधिकार रहेको पदको प्रचलित स्केल बमोजिम पाउने तलब सम्भन्नुपर्छ ।
- (त) भत्ता भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कर्मचारीले नियमानुसार पाउने भत्ता सम्भन्नुपर्छ ।

(थ) **तोकिएको वा तोकिएबमोजिम** भन्नाले ऐन, यो नियमावली र यस नियमअन्तर्गतका कार्यप्रणाली बमोजिम तोकिएको वा तोकिएबमोजिम भन्ने सम्झनुपर्छ ।

३. **नियमावलीको व्याख्या :**

- (क) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले कुलपति मार्फत प्राज्ञपरिषद्समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (ख) उपनियम (क) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा प्राज्ञपरिषद्ले गरेको व्याख्या त्यस्तो अधिकारीको लागि मार्गदर्शन हुनेछ ।
- (ग) प्राज्ञपरिषद्ले यस नियमावलीको व्याख्या गर्दा नेपाल ललितकला प्राज्ञ-प्रतिष्ठान ऐन-२०६४ र कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियमावली-२०६८ अनुसार गर्नेछ ।

परिच्छेद - २
पदको वर्गीकरण

४. **दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था**

प्राज्ञ-प्रतिष्ठानमा कर्मचारीहरूको दरबन्दी प्राज्ञपरिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५. **पद तथा श्रेणी**

(क) प्राज्ञ-प्रतिष्ठानमा देहायका पद तथा श्रेणीहरू रहनेछन् -

कर्मचारी तर्फ

अधिकृतस्तरतर्फ

प्रथम श्रेणी (विशेष प्राज्ञसभा २०७३ बाट थप)

द्वितीय श्रेणी

तृतीय श्रेणी

सहायकस्तरतर्फ

प्रथम श्रेणी

द्वितीय श्रेणी

तृतीय श्रेणी

चतुर्थ श्रेणी

(ख) उपनियम (क) मा लेखिएको बाहेक प्राज्ञपरिषद्ले तोकेबमोजिमका सवारी चालक तथा कार्यालय सहायकस्तरका श्रेणीविहीन पदहरू पनि रहन सक्नेछन् ।

(ग) यो नियम प्रारम्भ भएपछि श्रेणीविहीनका नयाँ पदहरूलाई स्थाई पूर्ति नगरी त्यस्ता पदहरूबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकिएको व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सम्पादन गराउन सकिनेछ ।

(घ)**हटाइएको** । (विशेष प्राज्ञसभा २०७३ बाट हटाइएको)

परिच्छेद - ३
पदपूर्ति

६. **पदपूर्ति गर्ने तरिका**

(क) प्राज्ञ-प्रतिष्ठानको सेवामा रिक्त हुन आएका पदहरूमध्ये सहायकस्तरका प्रथम, द्वितीय श्रेणी सरहका र अधिकृतस्तरको तृतीय श्रेणी सरहको रिक्त पदहरू ५० प्रतिशत खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(ख) तृतीय श्रेणीभन्दा माथिका अधिकृतस्तरका पदहरूमा बहुवाद्द्वारा मात्र पूर्ति गरिनेछ ।

(ग) प्राज्ञ-प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा पदपूर्तिको अन्य तरिका प्राज्ञपरिषद्को सिफारिसमा सेवा आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछन् ।

(घ) उपनियम (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानका सेवालार्ई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरूमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिम उम्मेदवारका बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

(क)	महिला	३३ प्रतिशत
(ख)	आदिवासी जनजाती	२७ प्रतिशत
(ग)	मधेसी	२२ प्रतिशत
(घ)	दलित	९ प्रतिशत
(ङ)	अपाङ्ग	५ प्रतिशत
(च)	पिछडिएको क्षेत्र	४ प्रतिशत

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनका लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नुपर्छ ।

यस उपनियमको (क), (ख), (ग), (घ) को प्रयोजनका लागि महिला, आदिवासी, मधेसी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी, जनजाती, मधेसी र दलितलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) उपनियम: (घ) बमोजिम छुट्टयाइएको पदमा जुन वर्षका लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नुपर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(च) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा रिक्त रहेका कुनै पदमा नियुक्ति एवं बहुवा गर्न सेवा आयोगको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ ।

(छ) उपनियम ५(ग) बमोजिमका श्रेणीविहीन पदहरूमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानमा रिक्त रहेको सहायकस्तरको द्वितीय श्रेणीको रिक्त पदहरूमध्ये पचास प्रतिशत पदमा सो पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता दुई वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका सहायक तृतीय र श्रेणीविहीन पदमा कार्यरत कर्मचारीबाट आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

(ज) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमावली प्रारम्भ भएको पहिलो पटक कर्मचारी स्थायी गर्दा स्वीकृत दरबन्दीमध्ये ५० प्रतिशत पदहरू सेवा आयोगले यस प्रतिष्ठानमा विगत तीन वर्षदेखि कार्यरत यस नियमावलीबमोजिम योग्यतापुगेका कर्मचारीहरूमध्येबाट विशेष आन्तरिक प्रतियोगिता गराई स्थायी पदपूर्ति गरिनेछ र यो नै पहिलो तथा अन्तिम विशेष आन्तरिक प्रतियोगिता हुनेछ । यस उप नियमावलीबमोजिम हुने विशेष आन्तरिक प्रतियोगितामा दरखास्त दिन उमेरको हद लाग्ने छैन । (विशेष प्राज्ञसभा २०७३ बाट थप)

७. न्यूनतम योग्यता

(क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवाको पदमा नियुक्ति र बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(ख) प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सेवाको अधिकृतस्तरको पदको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

८. नियुक्तिको लागि अयोग्यता :

(१) देहायका कुनै पनि व्यक्ति प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको कुनै पनि पदमा नियुक्त हुन सक्ने छैनन् ।

(क) अधिकृतस्तरको पदको हकमा २९ वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ख) सहायकस्तर एवं श्रेणीविहीन पदको हकमा १८ वर्ष उमेर पूरा नभएको

(ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा ३५ वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा ४० वर्ष उमेर पूरा भइसकेको,

(घ) भविष्यमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको निम्ति अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको,

(ङ) गैरनेपाली नागरिक,

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(छ) प्रचलित कानूनले अयोग्य ठहराएको

९. **नियुक्त गर्ने अधिकारी र नियुक्त गर्ने प्रक्रिया :**

- (क) सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका उम्मेदवारहरूमध्येबाट अधिकृतस्तरका पदहरूमा कुलपतिले तथा सहायकस्तर एवं श्रेणीविहीन पदहरूमा सचिवले नियुक्त गर्नेछ । यसरी सेवा आयोगबाट सिफारिसपत्र दाखिला भएको मितिले १५ दिनभित्र नियुक्त गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (ख) उपनियम (क) बमोजिम नियुक्त उम्मेदवारलाई त्यस्तो नियुक्तिको सूचना निजहरूको स्थायी ठेगानामा छिटो हुने सञ्चारको साधनद्वारा दिनुपर्नेछ । सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना तामेल हुन नसकी फिर्ता आएमा सार्वजनिक राष्ट्रिय दैनिक पत्र-पत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।
- (ग) उपनियम (ख) बमोजिम नियुक्ति पत्र बुझ्न आउनको लागि तोकिएको अवधिभित्र पनि सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले त्यस्तो उम्मेदवारको नियुक्ति पत्र रद्द गरी सेवा आयोगको सिफारिसमा परेको वैकल्पिक उम्मेदवारमध्ये ज्येष्ठ योग्यताक्रम भएको उम्मेदवारलाई नियुक्त गरिनेछ ।
- (घ) यस नियम बमोजिम नियुक्त गरिएको कुनै उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र दिँदा नियुक्त गर्ने अधिकारीले बहाली गर्नुपर्ने अवधि र मितिसमेत तोक्न सक्नेछ । नियुक्ति पत्र बहाली गर्नको लागि कुनै खास अवधि तोकिएको भए सो अवधिभित्र तथा कुनै अवधि नतोकिएकोमा त्यस्तो नियुक्ति पत्र बुझ्निएको मितिबाट बाटोको म्याद बाहेक सामान्यतया ३५ दिनभित्र हाजिर भइसक्नुपर्नेछ ।
- (ङ) उपनियम (ग) बमोजिमको नियुक्ति पत्र रद्द भई वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिनुपर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिएको ७ दिनभित्र सोको सूचना सेवा आयोगमा पठाउनुपर्नेछ ।

१०. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने**

- (क) नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत चिकित्सकबाट दिइएको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी कुनै पनि उम्मेदवारलाई नियुक्त गरिने छैन ।

११. **शपथग्रहण :**

- (क) **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**को सेवामा पहिलो पटक नियुक्त भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुअघि प्रत्येक कर्मचारीले कुलपतिसमक्ष अनुसूची-१ बमोजिमको शपथग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

१२. **परीक्षणकाल**

- (क) **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**को सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा १ वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्त गरिनेछ । तर महिला कर्मचारीको हकमा त्यस्तो परीक्षणकाल ६ महिनाको हुनेछ ।
- (ख) परीक्षणकालमा रहेका कुनै कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नदेखिएमा नियुक्त गर्ने अधिकारीले निजको नियुक्ति बदर गरी नोकरीबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (ग) उपनियम (ख) बमोजिम नियुक्ति बदर नभएको कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकालको अवधि समाप्त भएपछि स्वतः स्थायी भएको मानिनेछ ।
- (घ) परीक्षणकालमा रही सेवा गरेको अवधि पनि निजको सेवा अवधिमा जोडी गणना गरिनेछ ।

१३. **अस्थायी नियुक्ति :**

- (क) **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**को सेवाको कुनै पनि रिक्त स्थायी पदको कुनै कारणले तत्काल पूर्ति गर्नु आवश्यक देखिएमा नियुक्त गर्ने अधिकारीले बढीमा ६ महिनाको अवधिसम्मको लागि सेवा आयोगको सिफारिस बिना पनि अस्थायी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

- (ख) उपनियम (क) बमोजिम रिक्त रहेको स्थायी पदमा स्थायी पदपूर्तिका लागि माग भएकोमा स्थायी व्यक्ति सिफारिस भई नआएसम्म सेवा आयोगको सहमति लिई ६ महिनाभन्दा बढीलाई पनि म्याद थप गरी काम लगाउन सकिनेछ ।
- (ग) नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको निर्धारित दरबन्दीमा रहेका अस्थायी एवं करार सेवामा अटुट रूपमा कार्यरत कर्मचारीले स्थायी रूपमा नियुक्त भएमा निजले अस्थायी वा करार सेवामा व्यतीत गरेको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ ।

१४. **करार एवं आमन्त्रणद्वारा काम लगाउन सकिने :**

- (क) यस नियमावलीमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको लागि कुनै अनुभवी, दक्ष एवं ख्यातिप्राप्त व्यक्तिको सेवाको आवश्यकता परेमा विशेष दरबन्दीको सिर्जना गरी आंशिक समय वा कुनै निश्चित अवधिको लागि करारद्वारा काममा लगाउन सकिनेछ ।
- (ख) करार सेवामा लिँदा अधिकृतस्तर वा सोभन्दा माथिको विशेषज्ञ प्राज्ञपरिषद्को स्वीकृतिमा कुलपतिले र अधिकृतस्तरभन्दा मुनिका विशेषज्ञ वा कर्मचारीलाई सदस्य-सचिवले परिषद्को निर्णयमा काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (ग) उपनियम (क) तथा (ख) बमोजिम काम गर्ने व्यक्तिलाई कामको प्रकृतिअनुसार प्राज्ञपरिषद्ले तोकेबमोजिमको पारिश्रमिक र अन्य सुविधाहरू प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (घ) यसरी करारद्वारा काममा लगाएका व्यक्तिले सन्तोषजनक काम नगरेमा वा प्रतिष्ठानलाई अधिक आर्थिक व्ययभार परी प्रतिष्ठानले आवश्यक नठाने परिषद्को बैठकले निजलाई १ महिनाको सूचना दिई करार रद्द गर्न सक्नेछ ।

१५. **पदाधिकार कायम रहने :**

देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछ ।

- (क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,
- (ख) अर्को पदमा सरूवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने अवधिसम्म,
- (ग) विदामा रहेको बखत,
- (घ) निलम्बन रहेको बखत,
- (ङ) काजमा खटाइएको बखत,
- (च) कायममुकायम भई काम गरेको बखत ।

परिच्छेद - ४

सरूवा

१६. **समान तहमा सरूवा गर्न सकिने :**

कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै निकाय वा विभागबाट अर्को निकाय वा विभागको समान तहको पदमा सरूवा र सेवा परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

१७. **सरूवा गर्ने अधिकारी :**

सरूवाको आदेश दिने अधिकार अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा सचिवको रायमा कुलपति र सहायकस्तर तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीको हकमा प्रशासन प्रमुखको रायमा सचिवलाई हुनेछ ।

परिच्छेद - ५
काज, कायममुकायम र निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था

१८. काजमा पठाउन सकिने :

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको कुनै कर्मचारीलाई प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवा बाहेकको सरकारी वा गैरसरकारी कार्यालयमा आवश्यकतानुसार नियुक्त गर्ने अधिकारीले तलबी वा वेतलबी काजमा पठाउन सक्नेछ ।
- (ख) उपनियम (क) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई ६ महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि काजमा खटाउँदा प्राज्ञपरिषद्को स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

१९. कायममुकायम सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै शाखा प्रमुख, विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पद कुनै कारणवश ३० दिन भन्दा बढी अवधिको लागि रिक्त हुन आएमा सो रिक्त हुन आएको पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीमध्येबाट सो रिक्त रहेको पदको कार्यभार सम्हाल्न सक्ने व्यक्तिलाई कुलपतिले कायममुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
- (ख) उपनियम (क) मा उल्लेखित पदबाहेक अन्य पदमा विशेष परिस्थिति परी कायममुकायम मुकरर गर्नुपर्ने भएमा उपनियम (क) मा लेखिएको कुराले कुनै किसिमको बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (ग) उपनियम (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि रिक्त पदमा ६ महीनाभन्दा बढी अवधिका लागि कायममुकायम मुकरर गरिने छैन ।
- (घ) उपनियम (ग) बमोजिमको अवधिभित्र विशेष परिस्थिति परी पदपूर्ति हुन नसकेको अवस्थामा परिषद्ले विशेष निर्णय गरी उक्त नियममा उल्लेखित अवधिभन्दा बढी अवधिका लागि पनि कायममुकायम गर्न सक्नेछ ।

२०. निमित्त भई काम गर्ने:

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख कुनै कारणवस ३० दिनभन्दा कम अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा उक्त विभागमा कार्यरत जेष्ठ कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्नुपर्नेछ ।

२१. कायममुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने :

- (क) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै पदमा कायममुकायम भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको हो सोही पदको तलब, भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ । त्यसरी पाउने तलब, भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलबभन्दा घटी हुनेछैन ।
- (ख) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै पदमा निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस्तो कर्मचारीले १५ दिनभन्दा कम अवधिको लागि निमित्त भई काम गरेकोमा कुनै प्रकारको तलब, भत्ता दिइने छैन । १५ दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा आफू बहाल रहेको भन्दा एक तहमाथिको तलब, भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ । त्यसरी पाउने तलब, भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलबभन्दा घटी हुनेछैन ।

परिच्छेद - ६

बहुवा

२२. बहुवाको सिफारिस :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको पदहरूमा बहुवाको लागि सिफारिस सेवा आयोगले गर्नेछ ।

२३. बहुवाको उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका देहायबमोजिमको पदमा बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन सो श्रेणी वा तहको पदभन्दा एक तहमुनिको श्रेणी वा तहको पदमा देहायबमोजिम न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(क) सहायकस्तरका पदहरूमध्ये

(१) तृतीय र द्वितीय श्रेणीको पदको निमित्त २ वर्ष,

(२) प्रथम श्रेणीको पदको निमित्त ३ वर्ष,

(ख) अधिकृतस्तरका पदहरूमध्ये

(१) तृतीय श्रेणीको पदको निमित्त ४ वर्ष,

(२) द्वितीय श्रेणीको पदको निमित्त ५ वर्ष,

२४. बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बन्देज :

यस परिच्छेदमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) पदोन्नति रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तल्लो तहमा घटुवा भएको भए घटुवा भएको मितिले २ वर्ष नपुगेसम्म,

(घ) तलबवृद्धि रोक्का वा तल्लो टाइम स्केल वा सोही टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा भएको भए सो भएको मितिले १ वर्ष नपुगेसम्म,

(ङ) कार्यरत रहेको पदमा ३ पटकसम्म नसिहत पाएको भए अन्तिमपटक नसिहत पाएको मितिले १ वर्ष नपुगेसम्म

२५. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन :

कर्मचारीहरूलाई बहुवा गर्दा यस नियमावली बमोजिम निजको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बहुवा गरिनेछ । तर कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त भएमा ज्येष्ठताको आधारमा बहुवा गरिनेछ । त्यस्तो कर्मचारीको ज्येष्ठताको निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा हुनेछ ।

(क) हाल बहाल रहेको श्रेणीको पदमा नियुक्ति वा बहुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड(क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तहको मुनिको श्रेणीमा नियुक्ति वा बहुवा निर्णय भएको मितिका आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सेवा आयोगको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

२६. बहुवाको मूल्याङ्कनको आधारमा :

कर्मचारीको बहुवाको लागि कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहायबमोजिम बढीमा १०० अङ्क दिइनेछ ।

(क) ज्येष्ठता बापत ३० अङ्क,

(ख) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत ३० अङ्क,

- (ग) शैक्षिक योग्यता र तालिम बापत ३० अङ्क,
 (घ) विशेष निपूणता बापत १० अङ्क

२७. सेवा अवधिको मूल्याङ्कन :

- (१) बहुवा हुने प्रयोजनको लागि सेवा अवधि भन्नाले बहुवा हुने पदभन्दा ठीक २ तहमुनिसम्मको पदमा काम गरेको अवधिलाई जनाउनेछ। सेवा अवधिको लब्धाङ्कको गणना गर्दा ३० अङ्कमा नबढ्ने गरी देहायका पदमा काम गरेकोमा देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछ।
 (क) बहुवा हुने पदभन्दा ठीक एक तहमुनिको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ३ अङ्क।
 (ख) खण्ड (क) भन्दा अर्को एक तहमुनिको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि २ अङ्क।
 (२) एक वर्षभन्दा कम तर ६ महिना वा सोभन्दा बढीको सेवा अवधिको मूल्याङ्कन गर्दा १ वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीको हिसाबबाट अङ्क दिइनेछ।

२८. कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन :

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि लब्धाङ्क गणना गर्दा कर्मचारीको व्यक्तिगत गुण, आचरण तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको आधारमा गणना गरिनेछ।
 (ख) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।
 (ग) सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी कार्यरत शाखाको शाखा प्रमुख सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा एक श्रेणीमाथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।
 (घ) अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा एक श्रेणीमाथिको सम्बन्धित विभाग वा शाखाको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा माथिको सदस्य-सचिव पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

२९. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन :

- (१) शैक्षिक योग्यताको आधारमा लब्धाङ्क गणना गर्दा देहायको योग्यताको लागि देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछ।

(क) अधिकृत पदको लागि शैक्षिक योग्यता

		अङ्क		
		प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(१)	स्नातकोपाधि वा सो सरह	८	७	६
(२)	माष्टर डिग्री वा सो सरह	८	७	६
(३)	पि.एच.डी. वा सो सरह	एकमुष्ट ८ अङ्क		

(ख) अधिकृतभन्दा मुनिको पदको लागि शैक्षिक योग्यता

		अङ्क		
		प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(१)	एस.एल.सी. वा सो सरह	८	७	६
(२)	इन्टरमिडिएट वा सो सरह	८	७	६
(३)	स्नातकोपाधि वा सो सरह	८	७	६

- (२) शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सोभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापतको मात्र अङ्क दिइनेछ ।
- (३) सेवाकालीन तालिम प्राप्त गरेबापत प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाका सबै किसिमका श्रेणी र तहका पदको लागि आन्तरिक तालिमको हकमा १ महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको एक वैदेशिक तालिमको हकमा १२ हप्ता वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछ ।

		अङ्क		
		प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(१)	आन्तरिक तालिम	३	२	१
(२)	वैदेशिक तालिम	३	२	१

स्पष्टीकरण

- तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन श्रेणीमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।
- (४) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वा तालिमको लागि द्वितीय श्रेणीसरहको अङ्क दिइनेछ ।
- (५) शैक्षिक योग्यता र तालिम बापत दिइने अधिकतम अङ्क ३० हुनेछ ।

३०. विशेष निपुणताको मूल्याङ्कन

- (१) निम्नलिखित विशेष क्षमता वा निपुणताको लागि देहायबमोजिम बढीमा १० अङ्क दिइनेछ ।
- (क) ललितकला, कला, इतिहास, संस्कृति एवं दर्शनमध्ये कुनै विषयमा विशेष दखल भएकोमा ३ अङ्क,
- (ख) नेपाली भाषा एवं अङ्ग्रेजी भाषा शुद्ध र राम्रोसँग लेख्ने क्षमता भएकोमा ३ अङ्क,
- (ग) अनुसन्धान, प्रदर्शन प्रकाशन वा सर्वेक्षण आदि कार्यमा विशेष क्षमता भएकोमा ४ अङ्क ।

स्पष्टीकरण

- उपनियम (क) को खण्ड (ग) को प्रयोजनको लागि पि.एच.डी. को सिलसिलामा गरेको अनुसन्धान बापत वा अनुसन्धान, प्रदर्शन, प्रकाशन वा सर्वेक्षणकै कामको लागि नियुक्त गरिएको कर्मचारीले आफ्नो पदको काम कर्तव्यको सिलसिलामा गरेको अनुसन्धान, प्रदर्शन, प्रकाशन वा सर्वेक्षण गणना गरिने छैन ।
- (२) कुनै कर्मचारीमा माथि उपनियम (क) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेख गरिएको दखल वा क्षमता भएमा सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा सचिवले र अधिकृतस्तरका कुनै कर्मचारीको हकमा कुलपतिले निजलाई सो कुराको उल्लेख गरी सिफारिस पत्र दिनेछ । सो सिफारिसपत्र सेवा आयोगमा बहुवाको दरखास्त दिँदा साथै पेश गर्नु सम्बन्धित उम्मेदवारको कर्तव्य हुनेछ । सो नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन ।
- (३) कुनै कर्मचारीको अनुसन्धान, प्रदर्शन प्रकाशन वा सर्वेक्षण सम्बन्धी कृति भएमा वा ललितकलामा उल्लेखनीय कार्य गरेको भए सोको मूल्याङ्कनको लागि दरखास्तसाथ सेवा आयोगमा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको कृति सेवा आयोगले उचित ठानेमा तीनजना लब्धप्रतिष्ठित विद्वान् विशेषज्ञको समिति गठन गरी सो समितिद्वारा माथि उपनियम १ को खण्ड (ग) को प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्न लगाई आयोगको रेकर्डमा राख्नुपर्नेछ । बहुवा हुने अवस्थामा उपयुक्त कृतिको लागि उक्त मूल्याङ्कनको आधारमा अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

- (४) कुनै उम्मेदवारको सम्बन्धमा नियम ३३ को उपनियम (ग) र नियम ३१ को उपनियम (क) को खण्ड (ग) बापत प्राप्त अङ्कको आधारमा क्षमताको मूल्याङ्कन गरी निजको बहुवा भई सकेपछि पनि पुनः सोही अंश अर्को पटक बहुवामा गणना गरिने छैन । तर बहुवा भइसकेपश्चात् प्रकाशित गरेको नयाँ कृति वा प्राप्त गरेको नयाँ तालिम बापत पुनः निर्धारित अङ्क पाउनमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

३१. बहुवा नामावलीको प्रकाशन, उजुरी

- (क) बहुवाको लागि छनोट भई सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको नामावली सेवा आयोगले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सूचनापाटीमा टाँसी प्रकाशित गर्नेछ । यसरी नामावली प्रकाशित गर्दा उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- (ख) उपनियम (क) बमोजिम प्रकाशित बहुवा नामावलीमा कुनै उम्मेदवारको चित्त नबुझे निजले सो बहुवा निर्णयउपर उजुरी दिन चाहेमा सो बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनभित्र प्राज्ञपरिषद् वा प्राज्ञपरिषद्ले तोकेको पदाधिकारीसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।
- (ग) उपनियम (ख) बमोजिम उजुरी पर्न आएकोमा प्राज्ञपरिषद्ले त्यस्तो उजुरीउपर आवश्यक कारबाही गरी बहुवाको लागि प्रकाशित नामावलीमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने उचित र पर्याप्त कारण भएमा संशोधन गरी संशोधित नामावली सेवा आयोगलाई दिनुपर्नेछ । यसरी प्राज्ञपरिषद्बाट प्राप्त संशोधित नामावली सेवा आयोगले पुनः प्रकाशित गर्नेछ ।
- (घ) उपनियम (ख) बमोजिम पर्न आएको उजुरी प्राज्ञपरिषद्ले आधारहीन ठहऱ्याएमा सोको मनासिब माफिकको कारण समेत जानकारीको लागि सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनेछ ।
- (ङ) उपनियम (क) बमोजिम सेवा आयोगबाट प्रकाशित नामावलीउपर कुनै उजुरी नपरेमा उक्त नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३६ औं दिनमा प्रकाशित नामावली बमोजिम बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

३२. बहुवाको नियुक्ति दिने

नियम ३२ बमोजिम बहुवाको लागि सेवा आयोगको सिफारिस प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीलाई नियुक्ति गर्ने अधिकारीले बहुवाको नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

३३. उमेरको हद नलाग्ने :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा बहुवा हुनको लागि कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्नेछैन ।

३४. कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि देहायको श्रेणीको पदमा कम्तीमा देहायबमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित पदमा सेवा प्रवेश गर्दा चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तहमाथिको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भए एक श्रेणी माथिको पदमा बहुवा गरिनेछ ।

(क)	सहायकस्तरको द्वितीय श्रेणीको पदमा	८ वर्ष
(ख)	सहायकस्तर प्रथम श्रेणीको पदमा	१० वर्ष
(ग)	अधिकृत तृतीय श्रेणीको पदमा	११ वर्ष

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत तृतीय श्रेणी, सहायक प्रथम श्रेणी, सहायक द्वितीय श्रेणीमा सेवा प्रवेश गर्दा चाहिने शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको कर्मचारीहरूलाई एउटै श्रेणीको स्थायी पदमा क्रमशः बाह्र वर्ष, एघार वर्ष र दश वर्ष काम गरेको भए त्यस्ता कर्मचारीलाई एक श्रेणीमाथिको पदमा बहुवा गर्न सकिनेछ ।

- (३) त्यस्तो बढुवा भएका कर्मचारीको माथिल्लो पद स्वतः सृजना हुनेछ ।
- (४) यसरी भएका कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा त्यस्तो पद स्वतः समाप्त हुनेछ ।
- (५) यसरी विशेष पदमा बढुवा भएका कर्मचारीले त्यसरी बढुवा हुनुभन्दा अगाडिको पदमा बहाल रहँदा सम्पादन गरेको काम नै सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- (६) यसरी विशेष बढुवा भएका कर्मचारीलाई प्राज्ञपरिषद्ले आवश्यकता र औचित्य हेरी त्यस्तो पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ ।

३५. श्रेणीविहीन पदका कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) श्रेणीविहीन पदमा कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ ।
 - (क) प्रथमस्तर
 - (ख) द्वितीयस्तर
 - (ग) तृतीयस्तर
 - (घ) चतुर्थस्तर
 - (ङ) पाँचौस्तर
- (२) श्रेणीविहीन पदमा सुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुनेछ ।
- (३) प्रतिष्ठानमा सजायको अभिलेख नभएका श्रेणीविहीन कर्मचारीको अख्तियारवालाले देहायबमोजिम स्तरवृद्धि गर्नेछ ।
 - (क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई द्वितीय स्तर,
 - (ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई तृतीयस्तर,
 - (ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई चतुर्थस्तर,
 - (घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकालाई पाँचौस्तर
- (४) स्तरवृद्धि भएका कर्मचारीको तलबमान निजामती सेवाका कर्मचारीसरह हुनेछ ।
- (५) स्तरवृद्धि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद - ७
बिदा**

३६. बिदाको प्रकार :

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका स्थायी कर्मचारीहरूले सार्वजनिक बिदाबाहेक देहायका बिदाको सुविधा पाउन सक्नेछन् ।
 - (क) भैपरी आउने बिदा,
 - (ख) पर्वबिदा,
 - (ग) घरबिदा
 - (घ) बिरामी बिदा
 - (ङ) किरिया बिदा
 - (च) प्रसूति बिदा
 - (छ) विशेष बिदा
 - (ज) असाधारण बिदा

३७. भैपरी आउने बिदा :

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ६ दिन भैपरी आउने बिदा पाउन सक्नेछ ।
- (ख) भैपरी आउने बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (ग) साधारणतया एक पटकमा ३ दिनभन्दा बढीको भैपरी आउने बिदा लिन पाइने छैन ।
- (घ) भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।
- (ङ) एक वर्षको भैपरी आउने बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।
- (च) बिदा दिने अधिकारीले मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि भैपरी आउने बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर त्यसरी भैपरी आउने बिदाको स्वीकृति दिएकोमा निजले बिदा दिएको कुराको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

३८. पर्वबिदा :

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ६ दिन पर्वबिदा पाउन सक्नेछ ।
- (ख) पर्वबिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (ग) साधारणतया एक पटकमा ३ दिनभन्दा बढीको पर्वबिदा लिन पाइने छैन ।
- (घ) पर्वबिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।
- (ङ) एक वर्षको पर्वबिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।
- (च) बिदा दिने अधिकारीले मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि पर्वबिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर त्यसरी पर्वबिदाको स्वीकृति दिएकोमा निजले बिदा दिएको कुराको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

३९. घरबिदा :

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ३० दिनमा नबढाई काम गरेको अवधिको १२ दिनको १ दिनको दरले घरबिदा पाउनेछ ।
- (ख) यस नियमको प्रयोजनको लागि काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने बिदा, पर्वबिदा, विरामी बिदा, सुत्केरी बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउँछ ।
- (ग) घरबिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (घ) कर्मचारीले आफूले पकाएको घरबिदा एकसय पचास दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ । यसरी एकसय बीस दिनभन्दा बढी घरबिदा सञ्चित हुने कर्मचारीले सो बढी सञ्चित रहेको बिदा बापत एक वर्षमा ३० दिनमा नबढाई घर बिदा बापतको रकम निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम आर्थिक वर्षको अन्तमा एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (ङ) कुनै कर्मचारीले जुनसुकै बेहोराले सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घरबिदामध्ये बढीमा एकसय बीस दिनको घरबिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (च) सेवा अवधिभित्र कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित रहेको घरबिदा बापतको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुने रकम निजको निजको हकवालालाई दिइनेछ ।
- (छ) विशेष बिदा, असाधारण बिदामा बसेको र निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घरबिदा पाउने छैन ।
- (ज) कर्मचारीले वर्षमा एकपटक कम्तीमा सात दिन घरबिदा लिई घर जाँदा र घरबिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदल बाटोलाई आठ कोसको निम्ति एक दिनको दरले तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जतिदिन लाग्ने हो त्यो दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

४०. विरामीविदा :

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन विरामीविदा पाउनेछ ।
- (ख) विरामीविदा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (ग) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामीविदाको अनुरोध गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । तर विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले मनासिब ठहर्‍याएमा त्यस्तो प्रमाणपत्रबिना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (घ) कर्मचारीले आफूले पाएको विरामीविदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।
- (ङ) उपनियम (घ) बमोजिम सञ्चित विरामीविदा बापत कुनै कर्मचारी जुनसुकै किसिमले सेवाबाट अलग भएमा निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (च) सेवा अवधिभित्र कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामीविदा बापतको रकम निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।
- (छ) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विदा र घरविदाबाट कट्टा हुने गरी ४५ दिनसम्म थप विरामीविदा पेस्कीको रूपमा लिन सक्नेछ । यसरी पेस्कीको रूपमा विरामीविदा लिएको कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेस्की लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (ज) उपनियम (छ) बमोजिमको विदाले नपुग भई थप विदा लिन परेमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी त्यस्तो कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी असाधारण विदा लिन सक्नेछ । यसरी असाधारण विदामा बस्दा त्यस्ता कर्मचारीले पाउने पदाधिकार रहेको पदको शुरू तलब स्केलको दरले तलब पाउनेछ ।
- (झ) कर्मचारीले असाधारण विदा लिई बसेमा वा निलम्बनमा रहेको अवधिभर विरामीविदा पाउने छैन ।

४१. किरिया विदा :

- (क) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा बढीमा १५ दिनसम्म किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि सोही अनुसार किरिया विदा दिइनेछ ।
- (ख) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

४२. प्रसूति विदा :

- (क) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी ९८ दिन प्रसूति विदा पाउनेछिन् ।
- (ख) प्रसूति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछिन् ।
- (ग) प्रसूति विदा सेवा अवधिभर **दुई** (विशेष प्राज्ञसभा २०७३ बाट संशोधित) पटकमात्र दिइनेछ । सोभन्दा बढी गर्भवती हुने महिला कर्मचारीले सुत्केरी हुँदा आवश्यक पर्ने विदा निजले पाएको जुनसुकै विदाबाट कट्टी हुने गरी लिन सक्नेछिन् ।
- (घ) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ ।
- (ङ) प्रसूति विदा वा प्रसूति स्याहारमा बसेका कर्मचारीले शिशु स्याहार वापत् रु. ५,०००/- (अक्षरूपी पाँच हजार) भत्ता पाउनेछिन् । (विशेष प्राज्ञसभा २०७३ बाट संशोधित)

४३. प्रसूति स्याहार विदा:

कुनै पुरुष कर्मचारीकी पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अधिपछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ । प्रसूति स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ । प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभर **दुई** (विशेष प्राज्ञसभा २०७३ बाट संशोधित) पटक पाइन्छ । प्रसूति स्याहार विदा लिएका कर्मचारीले विदा लिएको मितिले ३ महीनाभित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाण कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४४. विशेष विदा :

- (क) ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले विशेष कारण देखाएमा प्रत्येक वर्ष बढीमा १ महीनामा नबढाई विशेष विदा पाउन सक्नेछ ।
- (ख) विशेष विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो अवधिको आधा तलब पाउनेछ ।
- (ग) एक वर्षको विशेष विदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाउने छैन ।

४५. असाधारण विदा :

- (क) कुनै विदा बाँकी नरहेमा वा अन्य कारणले गर्दा कुनै कर्मचारीले असाधारण विदा पाउनको लागि निवेदन गरेमा एक पटकमा १ वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा ३ वर्षमा नबढाई असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।
- (ख) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन । तर नियम ४२ को उपनियम (ज) बमोजिम असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको हकमा सो मा लेखिएबमोजिम तलब पाइनेछ ।
- (ग) पाँच वर्षको स्थायी सेवा अवधि नपुगेको कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैनन् । तर नियम ४२ को उपनियम (ज) बमोजिम थप विरामी विदा बापत असाधारण विदामा बस्न यस नियमले कुनै किसिमको बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (घ) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

४६. विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार :

अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीको कर्मचारीको विदा कुलपति र सोभन्दा मुनिको अधिकृत कर्मचारीको विदा सचिव वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । तर अध्ययन विदा र असाधारण विदा प्राज्ञपरिषद्को स्वीकृतीबाट मात्र दिइनेछ ।

४७. विदाको अभिलेख :

- (क) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

४८. विदा अधिकारको रूपमा नहुने :

- (क) विदा अधिकारको कुरा होइन । प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको काममा बाधा नपर्ने गरी दिइने सहूलियत मात्र हो । कुनै पनि कर्मचारीले हकको रूपमा विदा बस्न दावी गर्न पाउने छैन ।
- (ख) कामको अनुकूलता हेरी विदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजविजबाट विदा दिन अथवा नदिन पनि सक्नेछ । साथै आवश्यकता परेमा विदामा बसेको कर्मचारी बोलाई काम लगाउन सक्नेछ ।
- (ग) विरामी विदा, किरिया विदा एवं प्रसूति विदा बाहेकका अन्य विदाहरू पूर्व स्वीकृति बेगर बस्न पाइने छैन । यस नियमावली बमोजिम विदा स्वीकृत नगराई कुनै कर्मचारी आफ्नो कार्यालयबाट गयल हुन पाउने छैन । विदा स्वीकृत नगराई गयल हुने कर्मचारीको तलब कट्टी गर्न वा सजाय गर्न सकिनेछ ।

तर निकासा नहुँदै विदा बसेपछि सो अनुपस्थित भएको अवधिको लागि विदाको निवेदन गरेको विदा स्वीकृत भएमा यो नियमको उलङ्घन गरेको मानिने छैन ।

- (घ) उपनियम (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गयल हुने कर्मचारीको गयल भएको अवधि १५ दिनभन्दा बढी रहेछ भने यस्तो अवधिलाई निजले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी असाधारण विदा जनाइनेछ ।

परिच्छेद - ८

तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधाहरू

४९. पकाएको तलब भत्ता पाउने :

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि नेपाल सरकारको निजामती कर्मचारीले पाउने प्रचलित तलबसरह तलब, भत्ता पाउने छन् ।
- (ख) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीले पाकेको तलब, भत्ता महिना भुक्तानी भएपछि पाउनेछ ।
- (ग) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब, भत्ता निज जुनसुकै बेहोराबाट प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ । तर निजबाट प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले कुनै रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजको तलब, भत्ताबाट असुलउपर गर्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (घ) कुनै कर्मचारीले नियमानुसार पाउने तलब, भत्ता निज काम गरिरहेको वा स्वीकृत विदामा बसेको वखत रोकिने छैन ।
- (ङ) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कुनै कर्मचारीको साविकको तलब, भत्ता बढुवा हुने पदको न्यूनतम तलब, भत्ताभन्दा बढी भएमा निजको बढुवा भएको पदको स्केलमा निजले खाइपाई आएको तलब, भत्ताभन्दा तलब ग्रेड थप हुने गरी तोकिनेछ । निजको स्केल अनुसारको तलब वृद्धि सोही अङ्कबाट वृद्धि हुँदै जानेछ ।

५०. तलब वृद्धि :

- (क) टाईम स्केल अनुसार तलब पाउने पदमा नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सामान्यतः स्केलमा लेखिएको न्यूनतम तलब पाउनेछ ।
- (ख) प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि एउटा तलब वृद्धि पाउनेछ । तर करार वा सम्झौता अन्तर्गत नियुक्ति भएका कर्मचारीको तलब वृद्धि सर्तनामामा लेखिएबमोजिम हुनेछ ।
- (ग) स्थायी कर्मचारीको कार्यक्षमता, प्रतिष्ठानप्रतिको आस्था, अनुशासन आदिको मूल्याङ्कन गरी नियुक्ति गर्ने अधिकारीले बढीमा तीन ग्रेडसम्म तलब वृद्धि गर्न सक्नेछ । तर यस्तो तलब वृद्धि गर्दा परिषद्को निर्णय हुनपर्नेछ र त्यस्तो कर्मचारीले कम्तीमा सो पदमा ३ वर्ष कार्यकाल पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

५१. निलम्बन भएमा पाउने तलब :

कुनै कर्मचारी यस नियमावली बमोजिम कारबाहीको सिलसिलामा निलम्बनमा परेमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा तलब मात्र पाउनेछ । तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बनमा रहेको अवधिमा आधा तलब लिइसकेको भए सो कट्टा गरी बाँकी रहेको र नलिएको भए पूरै तलब तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत पाउनेछ । कसूरदार ठहरी सेवाबाट हटाइएमा निलम्बन भएको मितिदेखि हटाइएको मितिसम्मको बाँकी तलब पाउने छैन ।

५२. अतिरिक्त पारिश्रमिक :

- (क) विदाको दिनमा कम्तीमा पूरा दिन ८ (आठ) घण्टा काम गरेमा १ दिनको तलब बराबरको रकम दिइनेछ । तर ८ घण्टाभन्दा कम २ घण्टाभन्दा बढी काम गरेमा तोकिएको खाजा खर्च बापतको रकम दिइनेछ ।
- (ख) कार्यालय खुलेको अरू दिनमा बिहान अथवा बेलुका २ घण्टाभन्दा बढी समय काम गरेकोमा अधिकृत एवं सहायकस्तरका कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको नियमानुसार दिनको रु. २५० खाजा खर्च रकम उपलब्ध गराइनेछ । नेपाल सरकारले उक्त खाजा खर्चको रकम वृद्धि गरेमा प्रतिष्ठानमा पनि सो रकम स्वतः वृद्धि हुनेछ । (विशेष प्राज्ञसभा २०७३ बाट संशोधित)

५३. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कर्मचारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नुपर्दा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५४. चाडपर्व खर्च :

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वका लागि खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउने छन् । यस्तो चाडपर्व खर्च त्यस्तो चाडपर्व हुनुभन्दा १५ दिनअघि पाउने छन् ।
- (ख) यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

५५. औषधि उपचार खर्च :

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको स्थायी कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा देहायबमोजिम औषधी उपचार खर्च पाउनेछ ।
- (क) अधिकृतस्तरको कर्मचारीले १२ महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम ।
- (ख) सहायकस्तर प्रथम श्रेणी र सो सरहको कर्मचारीले १८ महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम ।
- (ग) सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी र सो मुनिको कर्मचारी र श्रेणीविहीन कर्मचारीले २१ महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम ।
- (२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपनियम (क) बमोजिमको पाउने रकममा नबढ्ने गरी स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ ।
- (३) आफ्नो घर वा जिल्ला छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई उपचार गराउँदा उपनियम (क) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दा र फर्कदाको विरामीको र कुरूवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरूवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम दिइनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेस्कीको रूपमा लिन चाहेको मनासिब कारण भएमा यस नियमको अधिनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी एकमुष्ट खर्च पेस्कीको रूपमा लिन सक्नेछ । तर त्यसरी पेस्कीको रूपमा लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार खर्च बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भएजति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट कट्टा गरी असुलउपर गरिनेछ । त्यसरी कट्टा गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा असुलउपर गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा हुनेछ ।

- (५) कुनै अस्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधी उपचार खर्च दिँदा २० वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा निजले गरेको सेवा अवधिका हिसाव गरी यस नियम बमोजिम औषधी उपचार खर्च दिइनेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिम कुनै कर्मचारीले सेवा अवधिभर पाउने औषधी उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए निज भविष्यमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहर्ने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै बेहोराबाट सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो बाँकी औषधी उपचार खर्च बापतको रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (७) १० वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधी उपचार खर्च दिँदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई १० वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी सोको अनुपातमा हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

५६. काज किरिया खर्च :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवामा बहाल रहेको अवस्थामा कुनै स्थायी कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा निजको काजकिरिया बापत सहयोग गर्नुपर्ने देखिएमा प्राज्ञपरिषदले निजको दुई महिना बराबरको तलब रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५७. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका सम्पूर्ण कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानको तर्फबाट आर्थिक सुरक्षा एवं कल्याणको उद्देश्य राखी एउटा कोषको स्थापना गरिनेछ । उक्त कोषबाट आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिम बीमा रकम प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

५८. अशक्तवृत्ति एवं आर्थिक सहयोग :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवामा रहेको कुनै कर्मचारी प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएमा वा चोटपटक लागेमा देहायबमोजिम अशक्तवृत्ति वा आर्थिक सहयोग दिन सकिनेछ ।

- (क) दुर्घटनामा परी शारीरिक वा मानसिक रूपमा सेवाको लागि अशक्त भएमा प्राज्ञपरिषदले तोकेबमोजिमको आजीवन अशक्तवृत्ति एवं आर्थिक सहयोग पाउनेछ ।
- (ख) चोटपटक लागी सेवाबाट अवकाश लिनुपर्ने नभए तापनि सो चोटपटकका कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई असर पर्ने भएमा त्यस्तो चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी आर्थिक सहायता एवं आवश्यकतानुसार कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट कट्टा नहुने गरी पूरा तलबसहितको थप विरामी बिदा प्राज्ञपरिषदले दिन सक्नेछ ।

५९. विशेष भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आय आर्जनमा हुने वृद्धिलाई मध्यनजर राखी प्राज्ञपरिषदले यस्तो विशेष भत्तामा यथोचित वृद्धि गरी प्रदान गर्नसक्नेछ ।

६०. उपदान कोष परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था :

प्रतिष्ठानले उपदान कोष रकमलाई आवश्यक कार्यविधि बनाई प्रतिष्ठानको स्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई घर सापटी, सवारी साधन खरिद लगायत अन्य हायरपचेज सापटी सम्बन्धी योजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९
सापटी र पेस्की

६१. सापटी र पेस्की पाउन सक्ने :

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका स्थायी कर्मचारीले प्राज्ञपरिषद्दे तोकेबमोजिम घर सापटी तथा अन्य पेस्कीको सुविधा पाउन सक्नेछ ।
- (ख) उपनियम (क) बमोजिम दिइने घर सापटी तथा पेस्कीको व्यवस्था गर्दा प्राज्ञपरिषद्दे विनियम बनाई लागू गर्नेछ ।
- (ग) कर्मचारीलाई सापटी तथा पेस्की सचिवको स्वीकृतिले दिइनेछ ।

परिच्छेद - १०
अवकाश र उपदान

६२. अनिवार्य अवकाश :

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पूरा वा नोकरी अवधि ३० वर्ष पूरा भएमा उमेरले वा नोकरी अवधिले जुन अवधि पहिला पूरा हुने हो पहिला पूरा हुने अवधिबाट निजलाई प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर देहायबमोजिम गणना गरिनेछ -
 - (क) सेवामा प्रवेश गरेको अवस्थामा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्र किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,
 - (ख) खण्ड (क) बमोजिमको अभिलेख नभएमा निजले नोकरीमा प्रवेश गरेको बेलामा नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर ।

६३. स्वेच्छिक अवकाश :

- (क) २० वर्षसम्म स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका र ५० वर्ष उमेर पूरा गरिसकेका प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रतिष्ठानले सूचना गरी तोकेको समयभित्र उल्लेखित सर्तमा स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछन् ।
- (ख) उपनियम (क) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिन कर्मचारीलाई प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको वित्तीय अवस्थालाई विचार गरी प्राज्ञपरिषद्दे उपदानको रकम एकमुष्ट दिन सक्नेछ ।

६४. अवकाश दिन सक्ने :

- प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवामा २० वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीलाई प्राज्ञपरिषद्दे देहायको कुनै आधारमा सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ ।
- (क) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले प्राप्त गरेको प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सम्बन्धी गोप्य कागजात वा लिखत वा जानकारी कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेमा,
 - (ख) कुनै कर्मचारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठान वा राष्ट्रिय हितको विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र वा संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहोदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेमा,
 - (ग) कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक अशक्तताको कारण कार्य सम्पादन गर्न असक्षम भएमा,
 - (घ) कुनै कर्मचारीलाई सेवामा राखिरहँदा कार्यालयको काम गर्ने वातावरणमा अवाञ्छित वा प्रतिकूल असर पर्न सक्ने देखिएमा ।

६५. उपदान :

- (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहर्ने गरी सेवाबाट हटाइएमा देहायका दरले उपदान पाउने छन् ।
- (क) पाँच वर्ष भन्दा बढी दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब, (विशेष प्राज्ञसभा २०७३ बाट संशोधित)
- (ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब, (विशेष प्राज्ञसभा २०७३ बाट संशोधित)
- (ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब (विशेष प्राज्ञसभा २०७३ बाट संशोधित)
- (घ) बीस वर्षभन्दा बढी पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलब, (विशेष प्राज्ञसभा २०७३ बाट संशोधित)
- (ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तीन महिनाको तलब, (विशेष प्राज्ञसभा २०७३ बाट संशोधित)
- (२) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई कुनै शाखा वा पद नै नचाहिने भई खारेजीमा परेको कम्तीमा १० वर्ष स्थायी नोकरी पूरा गरिसकेको कुनै कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवा अवधिमा ५ वर्ष थपेमा उपदान पाउने अवधिको हिसाबले नियम बमोजिम उपदान दिइनेछ । तर यस्तो उपदान लिन नचाहने कर्मचारीको हकमा समान पदमा अन्य शाखामा प्राज्ञपरिषद्को निर्णयअनुसार पद मिलान गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, तीनपुस्ते, नाम थर, वतन, उमेर वा नागरिकता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस नियम बमोजिम उपदान दिइने छैन ।

६६. पारिवारिक उपदान :

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवामा रहेको कुनै कर्मचारीको सेवामा छुँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नाबालक भाइ वा अविवाहिता दिदी वा बहिनीलाई नियम ६६ र ६७ मा लेखिएबमोजिम उपदान प्राप्त हुनेछ ।
- (ख) उपदान दिँदा मृत कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्यमध्येमा वा आफ्नो नाबालक भाइ वा अविवाहिता दिदी, बहिनी कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा कसैलाई पनि इच्छाएको रहेनछ भने सो कर्मचारीको सदस्यमध्ये प्राज्ञपरिषद्ले उचित ठहर्‍याएको कानूनी हकवालालाई दिइनेछ ।

६७. उपदान सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा ६ महिना अगावै प्राज्ञपरिषद्द्वारा तोकेको फाराम भरी आफू बहाल रहेको निकाय वा विभाग मार्फत सदस्य-सचिवसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (क) बमोजिमको फाराम भर्न नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारको सदस्यमध्ये देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ उसले सचिवसमक्ष ६ महिनाभित्र फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (क) सगोलको पति वा पत्नी
- (ख) सगोलको छोरा वा धर्मपुत्र
- (ग) सगोलको अविवाहिता छोरी वा धर्मपुत्री

- (घ) सगोलको बाबु-आमा
 (ङ) आफैले पालन-पोषण गर्नुपर्ने पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र महिला कर्मचारीका हकमा सासू, ससुरा र छोरापट्टिको नाति,
 (च) भिन्न बसेको पति वा पत्नी
 (छ) भिन्न बसेको छोरा
 (ज) भिन्न बसेको अविवाहिता छोरी, बाबु र आमा
 (झ) सगोलको दाजु, भाइ, विधवा छोरा बुहारी र छोरापट्टिको नाति, अविवाहता नातिनी
 (ञ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी
 (ट) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेको छोरापट्टिको अविवाहिता नातिनी ।
 (ठ) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउजू, भाइ बुहारी, नातिनी बुहारी
 (ड) भिन्न बसेको दाजु, भाइ
 (ढ) विवाहिता दिदी, भिन्न बसेको बाजे, बज्यै, विधवा, छोरा, बुहारी, नातिनी बुहारी, भतिजा
- स्पष्टीकरण:** यसै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरूले बराबर हिस्सामा मृत कर्मचारीको उपदान पाउन सक्नेछन् ।

परिच्छेद - ११ आचरण

६८. समय पालन र नियमितता :

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कर्मचारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट तोकिएको समयमा नियमित रूपले आफू कार्यरत निकाय वा विभागमा हाजिर हुनुपर्दछ र यस नियमको अधिनमा रही तोकिएको विदाको लागि तोकिएबमोजिम स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनहुँदैन ।

६९. अनुशासन र आज्ञापालन :

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालन गर्नुपर्दछ ।
 (ख) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय सम्बन्धी काममा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञा शीघ्रता र परिश्रमसाथ पूरा गर्नुपर्दछ ।
 (ग) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारी, कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीमाथि प्रभाव पार्नु वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नुहुँदैन ।

७०. राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नुहुँदैन ।

७१. राजनीतिमा भाग लिन नहुने :

- (क) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस नियममा लेखिएको कुराले कुनै किसिमको बाधा पार्ने छैन ।

७२. अन्य स्थानमा काम गर्न नहुने :

- (क) कर्मचारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सम्बन्धी काम बाहेक प्राज्ञपरिषद् वा तोकिएको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति बेगर अन्य कुनै प्रकारको रोजगारी तथा व्यापार व्यवसाय गर्न हुँदैन ।
- (ख) उपनियम (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको नीति विपरीत नहुने गरी सृजनामूलक कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

७३. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न नहुने :

कर्मचारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नियमानुसार पाउने पारिश्रमिक तथा भत्ता बाहेक प्राज्ञपरिषद्को पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, उपहार, कोसेली स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्नु हुँदैन ।

७४. कामकाज सम्बन्धी समाचार-प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध :

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्यपालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषिद्ध विषय वा आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनाधिकृत व्यक्ति वा प्रेसलाई दिन वा बताउनु हुँदैन ।

७५. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध :

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध सार्वजनिक मर्यादा आदि अदालतको निर्णयको अवहेलना गर्नु, कुनै अपराधीलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्नु र हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनु समेत हुँदैन ।
- (ख) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारी, कार्यालय वा अधिकृतलाई नियम-कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा बिरोध हुने गरी हडताल, कलमबन्द, थुनछेक वा घेराउ गर्नु वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडनबाट दबाव दिनु वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनु समेत हुँदैन ।

७६. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बद्ध निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनु बाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन ।

७७. हानि-नोक्सानी गर्न नहुने :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै सम्पत्तिको हानी नोक्सानी गर्न हुँदैन ।

७८. आफ्नो सेवा र पद अनुसार आचरणको पालना गर्नुपर्ने :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूल आचरणको पालन गर्नुपर्नेछ ।

७९. ऐन कानूनको पालन गर्नुपर्ने :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानसँग सम्बन्धित ऐन नियमहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

८०. **प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आलोचना गर्न नहुने :**

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको नीति विपरीत हुने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी तवरबाट कुनै लेख प्रकाशित गर्नु वा कुनै पनि समाचार माध्यमद्वारा वक्तव्य प्रसारित गर्नु वा सार्वजनिक भाषण दिन हुँदैन ।

परिच्छेद - १२
सेवाको सुरक्षा

८१. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा :**

देहायका अवस्थामा बाहेक अन्य कुनै पनि अवस्थामा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई मनासिब माफिकको सफाईको मौका नदिई प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन ।

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरेको,
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरू कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।

८२. **सेवा सर्तको सुरक्षा :**

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका सर्तहरूमा निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

परिच्छेद - १३
सजाय र पुनरावेदन

८३. **सजाय:**

उचित र पर्याप्त कारण भएमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई देहायबमोजिम सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ ।

(क) **सामान्य सजाय**

- (१) नसिहत दिने,
- (२) बढीमा दुई पटकसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (३) बढीमा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,
- (४) तल्लो पद वा तल्लो स्केलमा घट्टुवा गर्ने,

(ख) **विशेष सजाय :**

- (१) भविष्यमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
- (२) भविष्यमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

८४. **नसिहत दिने वा तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्ने :**

देहायको कुनै अवस्थामा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ ।

- (क) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सरूवा गरिएको विभाग वा निकायमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,
- (ग) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (घ) अनुशासनहीन काम गरेमा,

- (ड) नियम १०० बमोजिम बुझबुझारथ नगरेमा ।
- (च) आचरणसम्बन्धी नियम उलङ्घन गरेमा ।

८५. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने :

- (१) देहायको कुनै अवस्थामा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ,
 - (क) कार्यक्षमताको अभावमा आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।
 - (ख) आफ्नो पदको जिम्मेवारी पूरा गर्न बराबर बेवास्ता गरेमा ।
 - (ग) आचरण सम्बन्धी कुराको बराबर उलङ्घन गरेमा ।
 - (घ) कार्यालय समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।
 - (ड) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा ।
 - (च) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
 - (छ) राजनीतिमा भाग लिएमा ।
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ ।
 - (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा ।
 - (ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

८६. निलम्बनमा राखी कारबाही गर्ने :

- (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम ९३ मा लेखिएको अभियोगको जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलम्म त्यस्तो कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
 - (क) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुद प्रमाणको सङ्कलन गर्नसक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
 - (ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (२) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नुपरेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई निलम्बन पत्र दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (क) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बनमा राख्दा साधारणतया तीन महिनाभन्दा बढी राख्नु हुँदैन । सो अवधिभित्र कर्मचारीउपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा प्राज्ञपरिषद्को पूर्व स्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।
- (४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बित भएको मानिनेछ ।
- (५) निलम्बनमा रहेको कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।

८७. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि :

- (क) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।
- (ख) उपनियम (क) बमोजिम सूचना दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनुपर्दछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाएको हुनुपर्दछ । तोकिएको म्यादभित्र सफाई पेश गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ग) आरोप लागेको कर्मचारीको सफाई प्राप्त भएपछि सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

८८. सजाय प्रस्ताव गर्ने :

- (क) नियम ९३ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाइको जाँचबुझ गर्दा सन्तोषजनक नभएमा सजाय दिने अधिकारीले सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले त्यस्तो कर्मचारीलाई जाँचबुझको नतिजा तथा निजलाई दिन लागिएको सजायको समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई निजसँग स्पष्टीकरण माग्नेछ ।
- (ख) सजायको आदेश दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग उपनियम (क) बमोजिम स्पष्टीकरणको माग गर्दा त्यसअघि नियम ९३ बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारणसमेत खुलाउनु पर्नेछ ।

८९. सेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्ने :

- (क) कुनै कर्मचारीले नियम ९३ बमोजिम दिएको सफाई वा नियम ९४ बमोजिम दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्नुपर्ने देखिएमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी सेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्नेछ ।
- (ख) उपनियम (क) बमोजिम सेवा आयोगको परामर्शको निमित्त लेखी पठाउँदा तत्सम्बन्धमा प्रस्तुत भएका सफाई, स्पष्टीकरण तथा सबुद प्रमाण समेतको मूल्याङ्कन गरी सो आधारमा ठहर गर्न खोजिएको सजाय समेत प्रस्तावित गरी सम्बन्धित सबै सक्कल कागजसहितको फायल संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ ।

९०. सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका देहायका पदमा बहाल रहेका कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकारी र सो सजायको आदेशउपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

दर्जा	नसिहत दिने, तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने, जानाजानी लापरवाही गर्नाले वा नियम आदेशको पालना नगर्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई हुन आएको नोक्सानीको सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा तलब कट्टा गरी तल्लो स्केल वा त्यही स्केलको तल्लो स्केलमा घट्टुवा गर्ने सजाय दिने अधिकारी	सोउपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	भविष्यमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहर्ने गरी सेवाबाट हटाउन वा भविष्यमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहर्ने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने सजाय दिने अधिकारी	सोउपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
-------	--	--------------------------------	--	--------------------------------

१. सहायक स्तर वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सचिव	सचिव	प्राज्ञपरिषद्
२. अधिकृत द्वितीय तथा तृतीयस्तरका कर्मचारी	सचिव	उपकुलपति	कुलपति	प्राज्ञपरिषद्

९१. पुनरावेदन कार्यविधि :

- (क) कुनै कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम दिइएको सजायमा चित्त नबुझी सो सजायउपर पुनरावेदन दिनु परेमा सो सजायउपर किन चित्त नबुझेको हो यथार्थ कारण खोली सफाई पाउनुपर्ने भए सो समेत उल्लेख गरी सजायको सूचना पाएको वा आदेशको नक्कल सारेको मितिदेखि ३५ दिनभित्र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) पुनरावेदन गर्दा पुनरावेदन पत्रसाथ जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

९२. पुनरावेदनउपर विचार तथा निर्णय :

नियम ९३ बमोजिम पर्न आएको पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले जो बुझ्नुपर्ने बुझी विचार गरी पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले साधारणतया ३५ दिनभित्र पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

९३. सेवामा पुनः कायम भएमा तलब भत्ता पाउने :

- (क) कुनै कर्मचारीलाई प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश बदर भई निज पुनः सेवामा कायम भएमा निजलाई सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः सेवामा कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब, भत्ता र नियमानुसार पाउने तलब वृद्धि समेत दिइनेछ ।
- (ख) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाबाट हटाइएका वा बर्खास्त गरिएका कर्मचारी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको आदेशबाट पुनः सेवामा बहाल भएमा निजले सोको सूचना पाएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित निकाय वा विभागमा हाजिर हुन जानुपर्नेछ ।
- (ग) उपनियम (ख) को म्यादभित्र हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई पुनः सेवामा बहाल गर्न प्रज्ञा-प्रतिष्ठान बाध्य हुनेछैन ।

परिच्छेद- १४
बुभुवुभारथ

९४. बुभुवुभारथ गर्नुपर्ने :

- (क) कुनै कर्मचारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवा छाड्दा अख्तियारवालाले तोकेको कर्मचारी आफूले बुझाउनु पर्ने जिन्सी, नगदी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै सेवा छाडेको एक महिनाभित्र बुभुवुभारथ गरिसक्नुपर्नेछ । एक महिनाभन्दा बढी समय लाग्ने भएमा सचिवको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

- (ख) नयाँ नियुक्ति वा बहाली लिने कर्मचारीले आफू बहाल गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनुपर्नेछ ।
- (ग) नियुक्ति, सरूवा वा अवकाश भएपछि साविकवाला र हाल बहालवाला कर्मचारी बुझबुझारथ नगरी बसेमा नियम ८९ को खण्ड (क) बमोजिम सजायको भागी बन्नेछ । त्यस अवधिमा कुनै नोक्सानी, हिनामिना आदिमा औचित्य हेरी एक वा दुवै कर्मचारी सजायको भागी हुनेछ ।
- (घ) **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**को एक विभाग वा निकाय वा विभागबाट अर्को विभाग वा निकाय वा विभागमा सरूवा हुने कर्मचारीले पनि यस नियम बमोजिम बुझबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) कुनै पनि कर्मचारीले बुझबुझारथ गर्दा आफ्नो नातेदार र पत्यारका मानिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।
- (च) सेवानिवृत्त कुनै कर्मचारीले बुझबुझारथ गर्नुपर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र यस नियमअनुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ ।

९५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) हरेक वर्षको असार महिनाको पन्ध्र गतेदेखि सो महिनाको मसान्तसम्म अधिकृत र सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) यसरी सम्बन्धित कर्मचारीबाट प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तोकिएको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताबाट भरी भराई प्रशासन शाखाले गोप्य रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

९६. सेवा सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक राख्नुपर्ने :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सचिवले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा कर्मचारीको नोकरीको विवरण भराई प्रशासन शाखामा सुरक्षापूर्वक राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

९७. कार्यालय समय र बिदा:

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कार्यालय समय र सार्वजनिक बिदा तथा कर्मचारीहरूको कार्य समय प्राज्ञपरिषद्ले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

९८. सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने :

भविष्यमा **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**को सेवाको निमित्त अयोग्य ठहर्ने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको विवरण सचिवले राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

९९. सेवापदक

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको स्थायी सेवामा अविच्छिन्न पन्ध्र वर्षसम्म रही काम गर्ने कर्मचारीलाई प्राज्ञपरिषद्ले तोकेबमोजिम नगद पुरस्कारसहित सेवापदक एवं पच्चीस वर्षसम्म रही काम गर्ने कर्मचारीलाई नगद पुरस्कारसहित **नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठान** दीर्घसेवापदक प्रदान गरिनेछ ।

१००. कर्मचारी सहायता कोष :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूको हित एवं सहायताको लागि एउटा कर्मचारी सहायता कोषको स्थापना गरिनेछ । यस कोषको सञ्चालनको कार्यविधि प्राज्ञपरिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१०१. असल नियतले गरेको बचाउ :
ऐन र नियमावली बमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा प्रज्ञा-
प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीउपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानूनी कारवाही गरिने छैन ।
१०२. कार्यप्रणाली वा व्यवस्थापन प्रणाली :
यस नियमावलीको उद्देश्य पूर्तिका लागि प्राज्ञपरिषदले कार्य व्यवस्थापन प्रणाली बनाई लागू गर्नेछ ।
१०३. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :
यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ आईपरेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउने
अधिकार प्राज्ञपरिषदलाई हुनेछ ।
१०४. यस नियमावलीअनुसार कार्यान्वयन गर्दा कुनै विषयमा अप्ठ्यारो पर्न गएमा प्राज्ञपरिषदले विशेष
निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
(नियम १२ सँग सम्बन्धित)

शपथग्रहण

म ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु - नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरा ज्ञान र विवेकले जानेबुझेसम्म ईमान-धर्म सम्भरी राष्ट्र र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानप्रति बफादार रही, भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी, लोभ, लालच र मोलाहिजा नगरी इमान्दारीसाथ गर्नेछु र मलाई ज्ञात हुन आएको नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कारोबार सम्बन्धी कुनै गोप्य कुरा काम विशेष अधिकृत न्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म नोकरीमा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्नेछैन ।

अनुसूची - २
(नियम २९ र १०१ सँग सम्बन्धित)
कार्य-सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराम
फाराम भर्ने निर्देशिका

- अ) कार्य-सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तित्व एवं कार्यतत्परता आदि गुणहरूमा ध्यान दिइनेछ । अधिकृतहरूको मूल्याङ्कन खण्ड (क) फाराममा र अधिकृतमुनिका कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कन खण्ड (ख) फाराममा गर्नुपर्नेछ ।
- आ) वर्षभरि माग गरिएको प्रगतिको विवरणहरूको आधारमा कार्य-सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ १५ गतेदेखि ऐ मसान्तसम्म सुपरिवेक्षकले यो चिन्ह (✓) जनाई कारण समेत खुलाई आवश्यक विवरण भर्नुपर्नेछ । “असाधारण” चिन्ह लगाउन सचिवको सहमति लिनुपर्नेछ । आठभन्दा कम अङ्क दिनुपरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई त्यसको जानकारी दिनुपर्नेछ र निजको स्पष्टीकरण भए सो समेत फारामसाथ राख्नुपर्नेछ ।
- इ) त्यसरी सुपरिवेक्षले भरी पेश गरेको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो राय ठहर जनाई हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

कार्य-सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराम
खण्ड-(क)
(अधिकृतहरूका लागि)

अवधि देखि सम्म
नाम दर्जा
शाखा/फाँट विभाग

क्र सं.	व्यक्तिगत गुण तथा चरित्र	मूल्याङ्कन (यो ✓ द्वारा जनाउने)					मन्तव्य(कारण उदाहरण समेत)
		असन्तोषजनक	सामान्य	उत्तम	अत्युत्तम	असाधारण	
		०	१	२	४	५	
१	कामप्रतिको उत्साह, मनोभाव						
२	सिर्जनात्मक प्रतिभा						
३	आचरण						
४	निर्णय दिन सक्ने क्षमता						
५	मातहतका कर्मचारीहरूलाई काममा लगाउने क्षमता						
६	मातहतका कर्मचारीहरूको मूल्याङ्कन गर्ने क्षमता						

पुनरावलोकनकर्ताको राय- ठहर

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत

मिति

प्राप्ताङ्क.....

सुपरिवेक्षकको दस्तखत

मिति

कार्य-सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड (ख)

(अधिकृतभन्दा मुनिका कर्मचारीहरूका लागि)

अवधि देखि सम्म
 नाम दर्जा
 शाखा/फाँट विभाग

क्र. सं.	व्यक्तिगत गुण तथा चरित्र	मूल्याङ्कन (यो ✓ द्वारा जनाउने)					मन्तव्य(कारण उदाहरण समेत)
		असन्तोषजनक	सामान्य	उत्तम	अत्युत्तम	असाधारण	
		०	१	२	४	५	
१	कामप्रतिको उत्साह, मनोभाव						
२	निर्देशनअनुसार काम गर्ने क्षमता						
३	आचरण						
४	भर पर्न सकिने गुण						
५	रूजु हाजिर						
६	काममा शीघ्रता						

पुनरावलोकनकर्ताको राय- ठहर
 पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत
 मिति

प्राप्ताङ्क.....
 सुपरिवेक्षकको दस्तखत
 मिति

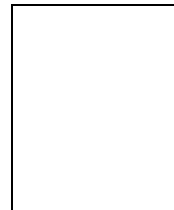
अनुसूची - ३
(नियम १०२ संग सम्बन्धित)
नोकरी विवरण फाराम

फाराम भर्ने निर्देशिका

- १) प्रत्येक कर्मचारीको नोकरी-विवरण प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा रहनुपर्दछ ।
- २) सेवा सुरु प्रवेश गर्ने कर्मचारीले खण्ड (क) भरी पेश गर्नुपर्दछ । प्रवेश गरिसकेकाहरूले खण्ड (क) र (ख) दुवै भरी पेश गर्नुपर्दछ ।
- ३) फाराम भरी पेश गरिसकेपछि भएको परिवर्तन वा थपघटको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा दिनुपर्दछ ।
- ४) विदाको विवरण हाजिरी रेकर्डको जिम्मा लिने अधिकृतले प्रमाणित गरिदिनुपर्दछ ।

व्यक्तिगत विवरण

नोकरी विवरण फाराम
खण्ड(क)



नाम, थर ...	...	...	...	विवाहित भए पति/पत्नीको नाम ...	...	...
ठेगाना ...	...	...	...	बाबुको नाम ...	...	...
हुलिया ...	...	...	...	बाजेको नाम ...	...	...
जन्म मिति ...	...	...	...	इच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर ...	...	...
नागरिकता ...	...	...	...	ठेगाना ...	...	...
मर्दाना/जनाना ...	...	...	...

अन्य कुनै कार्यालयमा नोकरी गरेको भए सो नोकरीको विवरण

कार्यालयको नाम	दर्जा	मिति				तलब, भत्ता	कैफियत
		नियुक्ति	सरूवा	बढुवा	छाडेको		

शैक्षिक योग्यता

सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनका विषय	अध्ययनको अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम र ठेगाना	कैफियत
		देखि	सम्म			

माथि भरिएको बेहोरा ठीक साँचो हो । प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाको निम्ति अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै बात कसूर लागेको छैन । कुनै कुरा भुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने

दायाँ बूढी औंलाको छाप मिति

बायाँ बूढी औंलाको छाप

माथि लेखिएको बेहोरा ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने नेपाल सरकारको राजपत्राङ्कित अधिकृत वा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको अधिकृतको सही

कार्यालय मिति

हालको नोकरी विवरण

आदेशको मिति		नियुक्ति, सरूवा, बढुवा, का.मु.,काज र विभागीय सजाय आदि				कैफियत
प.सं.	मिति	प्रकार	पद र श्रेणी	तलब, भत्ता	शाखा	

तालिमको विवरण

तालिमको नाम	तालिमको प्रकार	अवधि		तालिम लिइएका मुख्य विषयहरू	श्रेणी	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	कैफियत
		देखि	सम्म				

विशेष निपुणता

विशेष दखल भएको		नेपाली भाषा शुद्ध र राम्रो लेख्ने क्षमताको सिफारिस	अनुसन्धान, प्रकाशन र सर्वेक्षण			कैफियत
विषय	सिफारिस मिति		विषय	प्रकाशन	मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस मिति	

विभूषण

विभूषणको नाम	प्राप्त मिति	विभूषण पाएको विवरण (कारण)	सहुलियत	कैफियत

.....
प्रमाणित गर्ने