



नेपाल सरकार  
कृषि तथा पशुपन्थी विकास मन्त्रालय  
कर्मचारी प्रशासन शाखा



पत्र संख्या :

च.नं. : ६६२

क.प्र.(बोर्ड/संस्थान) ०७७/७८



फोन नं.

{ ४२११६३५  
४२११८०८  
४२११९३२  
४२११६६५  
४२११६८७  
४२११९१५

फ्याक्स : ४२११९३५  
सिंहदरवार, काठमाडौं  
नेपाल

मिति: २०७७/०८/२६

विषय: कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७७ पठाइएको ।

श्री राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड,  
कीर्तिपुर, काठमाडौं ।

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड	
नेपाल सरकार	
दर्ता नं.	२०३
दर्ता तिथि	२०७७/०८/१२
दर्ता गर्नेको सहि	<i>Signature</i>

प्रस्तुत विषयमा नेपाल सरकार(मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७७/०८/१० को मन्त्रिपरिषद्को निर्णय र मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७७ को सङ्कलै प्रति यसै पत्र साथ संलग्न गरी पठाइएको व्यहोरा निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

*(भरत कंडेल)*

शाखा अधिकृत

*M. PRAJAPATI*  
Financial Officer  
Website Maintainer  
Email ID: *mprajapati@moald.gov.np*  
*Bktor*  
2076/05/102

५.५८  
२०६६०८०८०



नेपाल सरकार

## प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय



सिंहदरबार, काठमाडौं  
नेपाल ।

पत्र संख्या :

च.नं : म.वै./३२१/२४५१

मिति: २०७७/८/१०

श्री सचिव,  
कृपि तथा पशुपन्थी विकास मन्त्रालय ।

२०७७/८/१०  
३१९२४५ ११११७  
२०७७/८/१०  
३१९२४५ ११११७  
२०७७/८/१०  
३१९२४५ ११११७

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७७ स्वीकृत गर्ने विषय म.प.वै.सं. ४८/०७७ मिति २०७७/८/१० को मन्त्रिपरिषद्को वैठकमा पेश हुँदा त्यसमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले देहायबमोजिम निर्णय गरेकोले सोबमोजिम कार्यान्वयन हुन नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०६४ को नियम २९ बमोजिम अनुरोध गरेको छु-

### नेपाल सरकारको निर्णय-

"राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७७ स्वीकृत गर्ने विषयको कृपि तथा पशुपन्थी विकास मन्त्रालयको दर्ता नं. ६/३-०७७/२/२७ को प्रस्ताव म.प.वै.सं. १६/०७७ मिति २०७७/२/२८ को मन्त्रिपरिषद्को वैठकमा पेश हुँदा "मन्त्रिपरिषद्, विधेयक समितिमा छलफल गरी पेश गर्ने" निर्णय भएअनुसार मिति २०७७/४/२२ मा वसेको मन्त्रिपरिषद्, विधेयक समितिको वैठकबाट परिभार्जन गरिएको यसैसाथ संलग्न "राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७७" स्वीकृत गर्ने ।"

(शंकरदास बैरागी)

मुख्यसचिव

श्री क. ग. (कॉर्ने)  
अ. का.  
३/२०८८  
०६६१०८  
२०६६१०८  
२०६६१०८

टेलिफोन : ४२११०६३, ४२११०२१, ४२११०७७, ४२११०६६

फ्याक्स : ४२११०६५, ४२११०८६, ४२११०३८, ४२११०२१, ४२११०४७, पो.ब.नं. : २३३१२, काठमाडौं, नेपाल

ई-मेल : info@opmcm.gov.np

वेब साइट : <http://www.opmcm.gov.np>

## राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७७

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड ऐन, २०४९ को दफा १९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्डले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायको विनियमहरु बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी विनियमहरुको नाम "राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७७" रहेको छ ।  
(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-
  - (क) "अखितयारवाला" भन्नाले विनियम ९ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
  - (ख) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।
  - (ग) "ऐन" भन्नाले राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड ऐन, २०४९ सम्झनु पर्छ ।
  - (घ) "कर्मचारी" भन्नाले बोर्डमा स्थायी रूपमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
  - (ङ) "कर्मचारी युनियन" भन्नाले विनियम ९० बमोजिम गठन हुने कर्मचारी युनियन सम्झनु पर्छ ।
  - (च) "सेवा करार कर्मचारी" भन्नाले बोर्डको कुनै खास कामको लागि निश्चित अवधि तोकि सेवा करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
  - (छ) "कार्यालय" भन्नाले राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्डको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोर्ड मातहतका अन्य कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।
  - (ज) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले बोर्डको कार्यालयको हकमा कार्यकारी निर्देशक र बोर्ड मातहतका कार्यालयका हकमा सो कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
  - (झ) "नाता" भन्नाले बोर्डका कर्मचारीका बाबु, आमा, सासु, ससुरा, पति, पत्नि, छोरा, छोरी, दाजु, भाई, दिदी, बहिनी, भाउजु, बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका, काकी, ठूलो बुबा, ठूलीआमा, सानोबुबा, सानीआमा, भतिजा, भतिजी, भाज्ञा, भाज्ञी, भिनाजु, जुवाई, मामा, माइजु, फूपु, फूपाजु, साला, साली र तिनका छोरा छोरी सम्झनु पर्छ ।
  - (ज) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
  - (ट) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई



उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.) , परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड समझनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

### परिच्छेद-२

#### सेवाको गठन र संगठन संरचना

३. सेवाको गठन: (१) बोर्डमा देहाय बमोजिमका सेवाहरु रहने छन्:-

- (क) प्रशासन सेवा,
- (ख) प्राविधिक सेवा ।

(२) बोर्डको सेवामा अधिकृत प्रथम र द्वितीयस्तरमा सेवा समूह रहने छैन ।

४. सेवामा रहने श्रेणी: बोर्डको सेवामा देहाय बमोजिमका श्रेणीहरु रहने छन्:-

<u>अधिकृतस्तर</u>	<u>सहायकस्तर</u>
प्रथम	प्रथम
द्वितीय	द्वितीय
तृतीय	

५. सेवामा रहने पदहरु: (१) बोर्डको सेवामा प्रशासनिक र प्राविधिक पदहरु रहने छन् ।

(२) बोर्डको सेवामा रहने समूह, पद, पदनाम, श्रेणी र श्रेणी विहिन पदहरु अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) बोर्डको सेवाको पदमा नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका पदमा नियुक्त हुने कर्मचारीको आर्थिक दायित्व बोर्डको हुनेछ ।

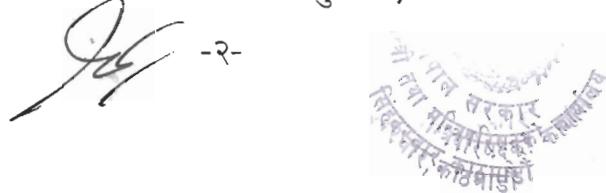
६. संगठन संरचना, दरबन्दी सूजना र कार्यविवरण: (१) बोर्डको संगठन संरचना र दरबन्दी बोर्डको सिफारिसमा मन्त्रालयबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम संगठन संरचना र दरबन्दी सूजना गर्दा तथा पुनरावलोकन गर्दा त्यसको कारण र औचित्य खुलाई संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा मन्त्रालयले स्वीकृत गर्नेछ ।

(३) मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको दरबन्दीको कार्यविवरणको आधारमा कार्यकारी निर्देशकले प्रत्येक कर्मचारीको कार्यविवरण बनाई लागू गर्नेछ र त्यस्तो कार्यविवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीको कार्यविवरणलाई कार्य सम्पादनको आधार बनाई कर्मचारीको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीलाई पदस्थापन गरेको मितिले तीस दिनभित्र कार्यविवरण दिनु पर्नेछ । कर्मचारीले सो कार्यविवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।



(६) कर्मचारीको पदसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य तथा अधिकार सहितको कार्यविवरण अनुसूची- ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

७. सेवा, समूह परिवर्तन हुन सक्ने: (१) बोर्डले आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई बोर्डको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा, समूहको पदबाट समानस्तरको अर्को सेवा, समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा त्यस्तो सेवा, समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीको सेवा परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा हालको पदमा सात वर्ष र समूह परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा हालको पदमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम सेवा समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूह सम्बन्धी विषयको कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा तथा अन्तर्वार्ताबाट छनौट भई सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा, समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम लिखित परीक्षाको सञ्चालन आयोगबाट हुनेछ र त्यस्तो परीक्षाको उत्तीर्णङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(६) उपविनियम (५) को अवस्थामा बाहेक सेवा, समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(७) बोर्डले आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्शमा सेवा, समूह परिवर्तन सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

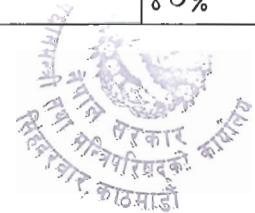
८. पदपूर्ति: (१) बोर्डको सेवामा रहने पदको देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ:-

(क) प्रशासन सेवा:

सि.नं.	पद	खुला	बढुवा		
			कार्यक्षमताको मूल्यांकनबाट	आन्तरिक प्रतियोगिताबाट	जेष्ठता र कार्य सम्पादन अनुभवबाट
क.	सहायकस्तर प्रथम	१००%	-	-	-
ख.	अधिकृतस्तर तृतीय	६०%	१५%	१०%	१५%
ग.	अधिकृतस्तर द्वितीय	१०%	३५%	२०%	३५%
घ.	अधिकृतस्तर प्रथम	१०%	३५%	२०%	३५%

(ख) प्राविधिक सेवा:

सि.नं.	पद	खुला	बढुवा		
			कार्यक्षमताको मूल्यांकनबाट	आन्तरिक प्रतियोगिताबाट	जेष्ठता र कार्य सम्पादन अनुभवबाट
क.	सहायकस्तर द्वितीय	१००%	-	-	-
ख.	सहायकस्तर प्रथम	४०%	२०%	-	४०%



ग.	अधिकृतस्तर तृतीय	६०%	१५%	१०%	१५%
घ.	अधिकृतस्तर द्वितीय	१०%	३५%	२०%	३५%
ड.	अधिकृतस्तर प्रथम	१०%	३५%	२०%	३५%

(२) प्रत्येक वर्ष उपविनियम (१) बमोजिम पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त पदसंख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्यतालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ ।

तर बोर्डको कुनै पनि सेवामा श्रेणी विहिन पदमा स्थायी पदपूर्ति गरिने छैन ।

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

(४) बोर्डको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्ट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारको बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

- |                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| (क) महिला:             | - तेत्तीस प्रतिशत |
| (ख) आदिवासी/जनजाति:    | - सत्ताईस प्रतिशत |
| (ग) मधेशी:             | - बाईस प्रतिशत    |
| (घ) दलित:              | - नौ प्रतिशत      |
| (ङ) अपाङ्गः:           | - पाँच प्रतिशत    |
| (च) पिछुडिएको क्षेत्रः | - चार प्रतिशत     |

#### स्पष्टीकरणः

(अ) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “पिछुडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालीकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित सम्झनु पर्छ । यस सम्बन्धी विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(इ) उपविनियम (४) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु बीचमात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम छुट्ट्याईका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ:-

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



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

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

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी निकाय नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सुचिकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सुचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम,

- (ङ) पिछुडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (४) को स्पष्टीकरणको खण्ड (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

- (५) उपविनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सोभन्दा लगातै पछिको समूहमा सदै जानेछ ।

- (६) उपविनियम (४) 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 अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

- (७) उपविनियम (४) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

- (८) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा बोर्ड समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र बोर्डको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

- (९) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको सात कार्यदिनभित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।



९. नियुक्ति गर्ने अधिकार: (१) यस विनियमावली बमोजिम बोर्डको अधिकृतस्तरको पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) देखि बाहेकका पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको बरिष्ठ अधिकृतले नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) बोर्डमा नियुक्ति भएका कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले पद अनुरूपको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१०. सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बोर्डमा कुनै पनि पदमा सेवा करारमा कर्मचारी राखिने छैन ।

तर कुनै कारणबाट बोर्डको दरबन्दीमा रहेका देहाय बमोजिमका पदहरु रिक्त हुन आएमा बोर्डले आवश्यक योग्यता पूरा गरेका व्यक्तिलाई सेवा करारमा लिन सक्नेछ:-

(क) बगान सहायक,

(ख) सुरक्षा गार्ड,

(ग) सवारी चालक,

(घ) कार्यालय सहयोगी ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले बढिमा छ महिनाको लागि सेवा करारमा कर्मचारी लिन गर्न सक्नेछ र निजको काम सन्तोषजनक देखिएमा बढीमा छ महिनासम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(३) सेवा करारमा रहेको व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरु सोही करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) बोर्डले सेवा करारमा कर्मचारी नियुक्त गर्नका लागि सम्बन्धित पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) सेवा करार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. विवरण राख्नु पर्ने: बोर्डमा नियुक्ति भएका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) बोर्डले अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

१२. पदपूर्ति समिति: (१) बोर्डमा खुला तथा बढुवा प्रकृयाबाट पदपूर्ति गर्नको लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ:-

(क)	कार्यकारी निर्देशक	- अध्यक्ष
(ख)	प्रतिनिधि, मन्त्रालय, (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी)	- सदस्य
(ग)	प्रतिनिधि, आयोग (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी)	- सदस्य
(घ)	पदपूर्ति समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित विषय विज्ञ	- सदस्य
(ङ)	अधिकृत द्वितीय बोर्ड	- सदस्य-सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा समितिले आवश्यकता अनुसार एक जना विषय बिशेषज्ञ आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाताभित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भए वा सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा

  
-६-

प्रधानमन्त्री  
नेपाल सरकार  
सम्भाव्य  
उम्मेदवार, काठमाडौं

जानकारी गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन र त्यस्तो अवस्थामा वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्य सहित तीन जनाको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(६) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई काम गर्नेछ ।

(७) बोर्डको प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

(८) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यबस्था सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) आयोगसँग समन्वय गरी पदपूर्तिका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) बोर्डको सेवामा रिक्त रहेका पदमा पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएपछि आयोगबाट सहमति प्राप्त गरी विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन उपर परेका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुरोका उम्मेदवारको नामावली तथा अन्य विवरण तयार गरी खुला र आन्तरिक लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

(ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाई परीक्षा हुने पदको मिति र समय प्रकाशन गर्ने,

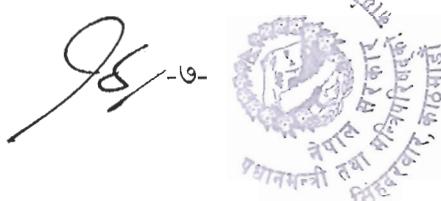
(च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाई परीक्षा हुनेमा सो परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,

(छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाई लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि बोर्डको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने,

(झ) पदपूर्ति समितिले गरेको काम कारबाहीको जानकारी काम सकिएको एक महिनाभित्र बोर्डलाई गराउने,

(ज) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा रिक्त पदसंख्या, सेवा, समूह, स्तर, श्रेणी, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, तालिम वा अनुभव पर्ने भएमा सो कुरा, दरखास्त दस्तुर, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद र स्थान,



परीक्षा हुने मिति तथा परीक्षाको तरिका र माध्यम (भाषा) समेत खुलाई राष्ट्रियस्तरका दैनिक समाचार पत्रिका, बोर्डको कार्यालय तथा वेब साइट मार्फत एकाइस दिनको समय दिई विज्ञापन प्रकाशन गर्ने वा गराउने र म्याद थप गरी दरखास्त लिदा सात दिनसम्मका लागि दोब्बर दस्तुर लिई दरखास्त स्वीकृत गर्न सक्ने,

- (ट) परीक्षाको लागि तोकिएको दरखास्त फारामको नमुना स्वीकृत गर्ने, दस्तुर तोक्ने, बिक्री गर्ने, प्राप्त भएको दरखास्त स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने, प्रवेशपत्र दिने र सो सम्बन्धी अन्य काम गर्ने,
- (ठ) उम्मेदवारको उमेर र योग्यताको गणना गर्ने,
- (ड) प्रवेशपत्र हराएमा वा नासिएमा सम्बन्धित व्यक्तिसँग तोकेको दस्तुर लिई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
- (ढ) दरखास्त फाराम उपर छानविन गर्ने, उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गर्ने,
- (ण) प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाई परीक्षाको मूल्याङ्कन, मूल्याङ्कन समिति मार्फत गर्ने, मूल्याङ्कन समितिको गठन पदपूर्ति समिति आफैले गर्न सक्ने,
- (त) लिखित, प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाईएको परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र अन्तरवार्ता समिति गठन गरी अन्तरवार्ता लिने र सो सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- (द) उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्को आधारमा योग्यताक्रमको सूची तयार गरी योग्यताक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ध) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची तयार गरी सो सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- (न) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट बढुवा लागि छनौट भएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,
- (प) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (फ) पदपूर्ति समितिले लिएको अन्तरवार्ता सम्बन्धी काममा संलग्न भएको विषय विज्ञ वा कर्मचारीको नजिकको नाता पर्ने व्यक्ति त्यस्तो परीक्षामा उम्मेदवार भई सो परीक्षामा सफल भएको प्रमाणित भएमा निजको परीक्षा वा अन्तरवार्ता वा नियुक्तिको सिफारिस रद्द गर्न सक्ने र नियुक्ति पाइसकेको भए प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारबाही चलाउन बोर्ड समक्ष सिफारिस गर्ने ।



(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै कार्य सम्पन्न गर्नको लागि काम, कर्तव्य र अधिकार तोकि उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारमध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्यलाई तोकिएको शर्तको अधीनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा अर्थ मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मापदण्डका आधारमा बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) सेवा करार वा परामर्शबाट काम लिइने बाहेकका पदहरू रिक्त भएमा सो रिक्त भएको एक महिनाभित्र बोर्डले रिक्त रहेको कुरा जानकारी लिई तीन महिनाभित्र पदपूर्ति समिति मार्फत विवरण सहित आयोगमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

तर यस विनियमावलीमा हाल पदपूर्ति नगर्ने गरी व्यबस्था भएका पदका सम्बन्धमा बोर्डले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४. उमेरको हद: (१) बोर्डको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुनका लागि उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) सहायकस्तरको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाघेको,
- (ख) अधिकृतस्तरको पदमा एकाइस वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष उमेर ननाघेको,
- (ग) अधिकृतस्तर प्रथम र द्वितीयस्तरको पदमा चालीस वर्ष ननाघेको,
- (घ) भूतपूर्व सैनिक तथा भूतपूर्व प्रहरी नियुक्त हुने भनी तोकिएको उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,
- (ड) महिला उम्मेदवारको हकमा चालिस वर्ष ननाघेको,
- (च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु बीच मात्र प्रतिष्पर्धा गर्न पाउने उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(२) खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति हुने पदमा उम्मेदवार हुन बोर्डमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई समेत उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको उमेरको हद लाग्नेछ ।

१५. उम्मेदवारको योग्यता र अयोग्यता: (१) देहायका व्यक्ति बोर्डको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन:-

- (क) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको,
- (ख) उमेरको न्यूनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,
- (ग) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा बोर्डको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,
- (ड) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको,
- (च) गैर नेपाली नागरिक,
- (छ) बोर्डको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।

(२) अधिकृतस्तर द्वितीय र सोभन्दा माथिको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकारको निजामती सेवा, सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणीको लागि कम्तीमा पाँच वर्ष र अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीका लागि कम्तीमा सात वर्ष काम गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ ।

तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए तापनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

१६. पाठ्यक्रमः (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्गभार, उत्तीर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग परामर्श गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्गभार बीस कायम गर्नु पर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एक सय पूर्णाङ्कभित्रको अङ्ग भारमा दश अङ्गका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाई लिने परीक्षा उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

१७. प्रतियोगिताको किसिम र छनौटः (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बोर्डको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ:-

(क) प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाई लिने परीक्षा (प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाई लिने परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदको लागि मात्र)

(ख) अन्तर्वार्ता,

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

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

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

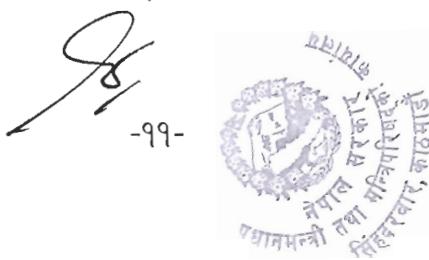
(४) लिखित, प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाईएको परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) सेवा करारमा कर्मचारी लिँदा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र लिनु पर्नेछ ।

१८. दरखास्त दस्तुरः (१) बोर्डद्वारा पूर्ति गरिने पदको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता परीक्षा दस्तुर पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।



- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तुर दरखास्त अस्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुने छैन ।
१९. विज्ञापन प्रकाशनः(१) आयोगबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्राईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पदको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम बोर्डको वेब साइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरणहरु खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) रिक्त पद संख्या र पद,
  - (ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,
  - (ग) परीक्षा दस्तूर,
  - (घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,
  - (ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादसम्ममा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
  - (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता वा अधावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
  - (छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,
  - (ज) समावेशी समूहको हकमा सोको प्रमाणपत्र,
  - (झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।
- (३) परीक्षा सम्बन्धी दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्राईस दिनको म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुने छैन ।
- (६) खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको विज्ञापन एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।
२०. दरखास्त उपर छानविन गर्ने: (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्ने आएका दरखास्त उपर देहाय बमोजिम छानविन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,
  - (ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुरेको वा नाघेको छ, छैन,
  - (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरेको छ, छैन,
- तर, विज्ञापनमा उल्लेखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरेको मानिनेछ ।



- (घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, लब्धाङ्कपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ङ) दरखास्त साथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,
- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (छ) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
- (ञ) दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्त साथ सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याज्चे दस्तखतछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्रमताका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फाराम उपर देहाय बमोजिम समेत छानविन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सोको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन ।

(३) दरखास्त छानविन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो द्विविधा परेको विवरण खुलाई पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२१. दरखास्त स्वीकृत गर्ने: (१) दरखास्त छानविन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित शर्त पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्त स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

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



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

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

२२. स्वीकृत नामावली तयार गर्ने: (१) विनियम २१ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फाराम व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा बाबु तथा बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्तको सेवा, समूह सहित आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ।

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

(३) बढुवाको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ।

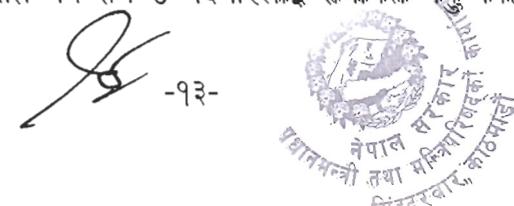
(४) यस विनियमको प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा जुन पदको निमित्त दरखास्त दिने हो सो दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिनेछ।

२३. लिखित परीक्षा: आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिका बमोजिम लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ।

२४. नतिजा प्रकाशन: (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशन हुनेछ। आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाई परीक्षा हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्थ दिनपछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्वर र पाँच वा सोभन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछ। प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाई परीक्षा हुनेमा पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाई परीक्षा हुनेमा परीक्षाको लागि छनौट गर्दा रिक्त पद संख्या एकदेखि पाँचसम्म भए थप पाँच जना उम्मेदवारको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ र माग भएको रिक्त पद संख्या छ वा सोभन्दा बढी भएमा माग भएको पद संख्याको दोब्वर संख्यामा उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णङ्किलाई पूरा एक मात्र पर्नेछ।

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



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

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

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

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले बोर्डले नतिजा प्रकाशन गरेको स्मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित बोर्ड मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२५. **प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति स्मितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाई लिइने परीक्षा समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र त्यस्ता परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

(२) प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति स्मितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाई लिइने परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तीर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।

(३) पदपूर्ति हुने पदसँग सम्बन्धित एकजना विषय विज्ञ र पदपूर्ति स्मितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता स्मिति गठन हुनेछ । पदपूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो पदमा कार्यरत कर्मचारी अन्तर्वार्ता स्मितिमा रहने छैन ।

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

(५) उपविनियम (३) बमोजिम विषय विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति स्मितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रूपमा त्यस्तो विज्ञ मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(६) अन्तर्वार्ताको अङ्कभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस अङ्क र थप प्रत्येक सय पूर्णाङ्कको लागि थप दश अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति स्मितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाई परीक्षा हुनेमा परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(७) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता स्मितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता स्मितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन । सो नाता भित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकिर्ताले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरिने छैन ।

(८) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अधिकतमभन्दा बढी वा



न्यूनतमभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ ।

(९) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम (द) बमोजिम सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ । अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ ।

(१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२६. अन्तर्वार्ता लिंदा ध्यान दिनुपर्ने कुरा: अन्तर्वार्ता समितिका संयोजक, विषय विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) प्रश्न कसबाट शुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने बारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तता बारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रिम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज बातावरणका विषयमा प्रश्नहरु केन्द्रीत गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोधने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नकोस्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोधदा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव दिने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा मौलिक, बस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्ता मै केन्द्रीत गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने,
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका संयोजकले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

२७. आग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने: (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा

  
-१५-



अगाडि नै आफ्नो अन्तर्वार्ता लिईदिन निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि बोर्डबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

- (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
- (ख) किरिया बस्नु परेमा,
- (ग) संघ संस्था वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
- (घ) सुत्केरी भएमा,
- (ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक विरामी भएमा ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।

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

(५) अन्तर्वार्ता हुने दिन बोर्डले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजात सोको सक्रल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ ।

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

२८. योग्यताक्रम तथा सिफारिसः(१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध दिनपछिको सात दिनभित्र देहायमा उल्लेखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) लिखित परीक्षाको कूल प्रापाङ्क,
- (ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क,
- (ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क ।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुलका गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारको कूल प्रापाङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्रापाङ्कका आधारमा,
- (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाई परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा



प्रयोगात्मक, प्रस्तुतीकरण वा पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरीका अपनाई लिइएको परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्ग पूरा भइसकेको रहेन्दू भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्ग पुगेका विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एकभन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्ग पूरा भए तापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

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

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

(८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्नेछ ।

२९. प्रतीक्षा सूची: (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार बैकलिपक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशन भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका थप केहि वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्ने छैन ।

  
-१७-



(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस विनियम बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई विना सूचना पन्थ दिनसम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति पत्र लिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाश बाहेक अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

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

३०. गोप्य रहने: (१) बोर्डको पदपूर्तिका लागि लिइएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य एवं पदपूर्ति समितिको कामसँग सम्बन्धित रहेका परीक्षक, विज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाश पछिको अवस्थामा समेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनियता कायम राख्नु पर्नेछ ।

३१. कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने: पदपूर्ति समितिले आफ्नो कार्यालयको काम कारवाही सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि आयोगसँग परामर्श गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

३२. नियुक्ति: (१) बोर्डको सेवामा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको पन्थ दिनभित्र नियुक्ति दिइनेछ । बढुवा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई नतिजा प्रकाशन भई उजुरीको म्याद सकिएको वा उजुरीको अन्तिम किनारा लागेको मितिले पन्थ दिनभित्र नियुक्ति दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति बुझेको मितिले पन्थ दिनभित्र तोकिएको कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(३) काबु बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक उपविनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र हाजिर नभएमा सो नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोर्डको सेवामा कार्यरत कर्मचारी अध्ययन बिदा, काज वा अन्य बिदामा बसेको अवस्थामा यो विनियम लागू हुने छैन ।

३३. निरोगिताको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्ने: बोर्डको सेवाको कुनै पनि पदमा स्थायी नियुक्ति लिने व्यक्तिले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत चिकित्सकद्वारा प्रमाणित गरिएको अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिमको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

३४. सपथ ग्रहण: बोर्डको सेवामा पहिलो पटक नियुक्त हुने कर्मचारीले नियुक्ति दिने अधिकारीसमक्ष अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

३५. परीक्षणकाल: (१) बोर्डको सेवाका पदहरूमा सुरु स्थायी नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ, महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकाल रहनेछ ।



(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ। यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकालको समय समाप्त भए पछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोर्डको सेवाको पदमा नियुक्ति भई एक पटक परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीको हकमा पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन।

३६. श्रेणी बिहीन पदको स्तर र स्तरबृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) श्रेणी बिहीन पदको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रथम स्तर
- (ख) द्वितीय स्तर
- (ग) तृतीय स्तर
- (घ) चतुर्थ स्तर
- (ड) पाँचौ स्तर

(२) श्रेणी बिहीन पदमा शुरु नियुक्ति भएका कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ।

(३) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवस्था विद्यमान नभएको श्रेणी बिहीन कर्मचारीको अछितयारवालाले देहाय बमोजिम स्तरबृद्धि गर्नेछ:-

(क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढि तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीय स्तर।

(ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढि तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीय स्तर।

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढि तर वीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर।

(घ) वीस वर्ष वा सोभन्दा बढि सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौ स्तर।

(४) उपविनियम (३) को स्तर बमोजिमको तलबमान नेपाल सरकारले तोकेको तलबमानलाई आधार मानी बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

#### परिच्छेद-४

##### सरुवा, काज तथा तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

३७. सरुवा गर्न सक्ने: (१) कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकता अनुसार कुनै कर्मचारीलाई मातहतको कुनै पनि कार्यालयमा सरुवा गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले सहायक स्तरको कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार बोर्डको वरिष्ठ अधिकृतलाई प्रत्यायोजित गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्ने प्रयोजनको लागि देहायको विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ:-



- (क) सरुवा माग गर्ने कर्मचारीले अनुसूची- ९ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ,
- (ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कर्मचारीको सरुवा गर्दा अनुसूची- १० मा उल्लेख भए बमोजिमको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ,
- (ग) अछियारवालाले कर्मचारीको सरुवा गर्दा अनुसूची- ११ मा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइलमा राख्नु पर्नेछ,
- (घ) बोर्डका कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने निर्णय भएपछि सरुवा हुने कर्मचारीलाई यस्तो निर्णय भएको मितिले तीन दिनभित्र अनुसूची- १२ मा उल्लेख भए बमोजिमको सरुवापत्र दिनु पर्नेछ,
- (ङ) सरुवा पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूची- १३ मा उल्लेख भए बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।

**३८. काजमा खटाउन सक्ने:** (१) बोर्डको कामको सिलसिलामा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम काजमा खटाउन सकिनेछ:-

- (क) कार्यकारी निर्देशक बाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा स्वदेशमा काज खटाउदा कार्यकारी निर्देशकले र कार्यकारी निर्देशकको हकमा सात दिनसम्म आफैले र सात दिनभन्दा बढी भए बोर्डले,
- (ख) बोर्डका कर्मचारीलाई विदेशमा काज पठाउनु पर्दा कार्यकारी निर्देशकलाई अध्यक्षले,
- (ग) अन्य कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले,
- (घ) बोर्डको कर्मचारीलाई निज कार्यरत रहेको कार्यालयबाट सोही निकायको अन्य कार्यालयको काममा बोर्डले ।

(२) काज खटाउँदा एक वर्षमा तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउन पाइने छैन ।

तर तालिम, गोष्ठीमा सोभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउन सकिनेछ। कार्यकारी निर्देशकले कुनै पनि कर्मचारीलाई आफनो निकाय बाहेक अन्य निकायमा काज खटाउनु पर्दा बोर्डमा पदाधिकार रहने गरी काज खटाउन सक्नेछ ।

तर एक वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि बोर्डको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) बोर्डबाट तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने वा काज गएकै कार्यालयबाट सो सुविधा पाउने भन्ने कुराको निर्णय काज खटाउने औचित्यका आधारमा काज खटाउने अधिकारीले गर्नेछ ।

**३९. निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यकारी निर्देशकको अनुपस्थितिमा कार्यालयमा उपस्थित रहेकामध्ये वरिष्ठ कर्मचारीले र अन्य कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको हकमा वरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्न सक्नेछ । यसरी निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पन्थ दिनभन्दा बढी निमित्त भई काम गरेको अवधिको निमित्त सम्हालेको पद सरहको तलब, भत्ता तथा सुविधा पाउनेछ ।

(२) निमित भई काम गर्ने कर्मचारीले दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि नगरी नहुने काम बाहेक अन्य विषयमा निर्णय गर्ने अधिकार हुने छैन ।



४०. अध्ययन वा तालिममा मनोनयनः (१) स्वदेशमा अध्ययन वा तालिमको निमित्त नेपाल सरकार मार्फत वा बोर्डलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा बोर्डको सेवालाई उपयोगी हुने विषयमा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीमध्येबाट कार्यकारी निर्देशकले मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

(२) वैदेशिक अध्ययन वा तालिमको निमित्त नेपाल सरकार मार्फत वा बोर्डलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा बोर्डको सेवालाई उपयोगी हुने विषयमा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीमध्येबाट बोर्डले मनोनयन गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम अध्ययनका लागि मनोनयन गर्दा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीमध्येबाट मनोनयन गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम मनोनयन गर्दा अवसर नपाएका उम्मेदवारलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ५

##### बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

४१. बढुवाः (१) बोर्डका कर्मचारीको बढुवा गर्दा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक प्रतियोगिता र कार्य सम्पादनको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले बढुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारमध्येबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्ग प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको निमित्त नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवा गर्दा सम्बन्धित सेवा भित्रका बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा विनियम ४२ बमोजिमको सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्ने छन् ।

४२. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता: (१) कार्य क्षमताको आधारमा हुने बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदभन्दा मुनिको पदका लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ:-

(क) सहायकस्तरको पदको निमित्त तीन वर्ष,

(ख) अधिकृतस्तरको पदको निमित्त पाँच वर्ष ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएको कर्मचारीको हकमा उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने छन् ।

४३. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारः बोर्डका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-

(क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) अतिउत्तमस्तरको अङ्ग नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्ग दिने,



- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बदुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक छ महिनाभित्र फछ्यौंट नंगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) बोर्डको कार्यालय प्रमुख वा मातहत कार्यालय प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भईसकेपछि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको निर्धारित लक्ष्य पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने बोर्डका कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तमको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने, तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन,
- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तम अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

**४४. बदुवाको लागि उम्मेदवार हुन नसक्ने:** देहायको अवस्थामा कर्मचारी बदुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन:-

- (क) तोकिएको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा नभएको,
- (ख) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
- (ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,
- (घ) बदुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ङ) तलब बृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो अवधिभर,
- (च) फौजदारी अभियोगमा पूर्णक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,
- (छ) तोकिएको अवधिभित्र बदुवाको लागि आवेदन फाराम नभरेमा ।

**४५. बदुवाको सूचना र दरखास्त:** (१) बोर्डको रिक्त पदमा बदुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बदुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना बोर्डको वेबसाईट र सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बदुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, पद, पदसंख्या, सेवा समूह र आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, रिक्त पदको विवरण, दरखास्त दिने अन्तिम मिति लगायतका कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।



(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बदुवाको सूचनाको आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि सहित दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम तोकिएको समयावधिभित्र दरखास्त फाराम नभएको कर्मचारीलाई बदुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बदुवाको निर्णय बिरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन ।

४६. बदुवाको प्रकृया नरोकिने: (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको कारणले मात्र बदुवाको कारबाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।

(२) बदुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीको सिफारिसपछि विभागीय कारबाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारबाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि विभागीय कारबाहीमा तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएको वा बदुवा रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षपछि लागू हुने गरी बदुवा भएको पदमा नियुक्ति दिइनेछ ।

तर सचेत गराइएको अवस्थामा बदुवा नियुक्ति रोकिने छैन ।

४७. बदुवा नियुक्तिको रोका तथा फुकुवा: कुनै कर्मचारीको बदुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बदुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बदुवा रोका वा तलब वृद्धि रोका भएमा उक्त अवधि भर निजको बदुवा नियुक्ति रोका गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोका अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोका नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

४८. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बदुवाको आधार: (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता बापत पाएको कूल अङ्कको आधारमा बदुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अङ्क दिइनेछ:-

- |                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| (क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत  | - चालीस अङ्क |
| (ख) ज्येष्ठता बापत                 | - तीस अङ्क   |
| (ग) शैक्षिक योग्यता बापत           | - बाह अङ्क   |
| (घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत | - सोह अङ्क   |
| (ड) तालिम बापत                     | - दुई अङ्क   |

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा असार मसान्त सम्मको हिसाबले र अन्य अङ्क गणना गर्दा बदुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमका बदुवाका आधार सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था र बदुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी संशोधित व्यवस्था यो विनियमावली लागू भएको एक वर्षपछि मात्र लागू हुनेछन् ।

४९. कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन: (१) सहायकस्तर तथा श्रेणी विहिन कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची- १४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।



(२) बोर्ड वा अन्तर्गतिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति हुनेछः-

मूल्याङ्कन हुने कर्मचारी	सुपरीवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति
सहायकस्तर श्रेणी विहिन र बगान सहायक	कर्मचारी अधिकृत तृतीय	अधिकृत द्वितीय	कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत प्रथम तहको
अधिकृत तृतीय	अधिकृत द्वितीय	अधिकृत प्रथम	कार्यकारी निर्देशक
अधिकृत द्वितीय	अधिकृत प्रथम	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक
अधिकृत प्रथम	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक

(३) पुनरावलोकन समितिमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता सदस्य हुने छन् ।

(४) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने अङ्कको विभाजन कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(५) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - पच्चीस अङ्क
- (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - दश अङ्क
- (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम - पाँच अङ्क

(६) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिँदा यस विनियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(७) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाउन सक्नेछः-

- (क) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन को मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि बिचार गर्ने,
- (ख) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याईंको माग गर्ने र गणितीय त्रुटी भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्क प्रदान गर्ने,
- (ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(द) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(९) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको सम्यावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र

दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ र थिएको म्यादपछि सोही आर्थिक वर्षभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन बापत कूल प्रासाङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउने छ। सो आर्थिक वर्ष पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन।

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

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम दर्ता भइ आफूसमक्ष प्राप्त भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ।

(११) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्थ गतेभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी खामको बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(१३) उपविनियम (१२) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलवन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यको समेत बन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ। खामको बाहिर भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नु पर्नेछ।

(१४) समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न बाध्य हुने छैन।

(१५) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(१६) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भई सकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनु पर्नेछ।

तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन।

(१७) उपविनियम (१६) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारण सहित सात दिनभित्र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ। त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक



छानविन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१८) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(१९) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति नै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

तर,

- (क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।
- (ख) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।
- (ग) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो विदा अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(२०) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिईनेछ ।

(२१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधिभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनेछ भने कार्यकारी निर्देशकले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।



(२२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राखे जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।

(२३) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।

(२४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्रासाङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, दस्तखत नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाहीपूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(२५) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात श्रावण एक गतेदेखि असार मसान्तको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन । तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए तापनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गरिनेछ ।

(२६) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अवकाश हुनु अधिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ ।

५०. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेबापत प्रत्येक वर्ष तीन दशमलव पचहत्तरको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(२) ज्येष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

५१. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीलाई बिभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको बिभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई अनुसूची-१५ मा उल्लेख भए बमोजिम क्रमशः “क”, “ख”, “ग” र “घ” चार वर्गमा विभाजन गरी तीमध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव बापत सोहँ अङ्कमा नबढने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ:-

- (क) “क” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि चार अङ्कका दरले,
- (ख) “ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्कका दरले
- (ग) “ग” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कका दरले, र
- (घ) “घ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि एक अङ्कका दरले ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क घट्ने छैन ।

(३) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुईसय तेत्तीस दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाइने छैन । दुईसय तेत्तीस दिनभन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सोभन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि “घ” वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ । भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने अङ्क



जुन स्तरमा बढ़वा हुने हो सोभन्दा एक स्तर मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) अध्ययन विदा तथा वैदेशिक तालिममा काजमा जाने बोर्डको कर्मचारीलाई “घ” वर्गको लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क दिइनेछ ।

**५२. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कनः** (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा बोर्डको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्ने आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत बाहु अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्ने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुबै अङ्क दिइनेछ ।

	शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अङ्क
(क)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनत शैक्षिक योग्यता बापत	नौ
(ख)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनत शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत	तीन

(२) सेवाकालीन तालिम बापत प्रथम श्रेणी प्राप्त गरेको भए दुई अङ्क, द्वितीय श्रेणी प्राप्त गरेको भए एक दशमलव पाँच अङ्क र तृतीय श्रेणी प्राप्त गरेको भए एक अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन स्तरमा हुदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही स्तरको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

**स्पष्टीकरणः** “एक महिनाको तालिम” भन्नाले तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउँछ ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम बापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर्मचारीले बढ़वा प्रयोजनको लागि दरखास्तसाथ पेश गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवासँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिले सम्बद्धता निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । बढ़वा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण पदपूर्ति समितिको बैठक बस्नुभन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बढ़वाको लागि गणना गरिनेछ ।

**५३. बढ़वाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशनः** (१) बढ़वाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य क्षमताका सबै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बढ़वा सिफारिस हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्राप्ताङ्क सहितको नामावली राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र बोर्डको सूचनापाटी एवं वेब साईटमा समेत प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढ़वा सिफारिस नामावली प्रकाशन भएपछि बढ़वाको लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क जानकारी माग गरेमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क बाहेक अन्य आधारहरु बापतको अङ्कको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

-२८-



**५४. बदुवा सिफारिस उपरको उजुरी:**(१) यस विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बदुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले पैतीस दिनभित्र बोर्डले तोके बमोजिमको दस्तुर सहित बोर्डसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ। त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले तीस दिनभित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशन भएको बदुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा बोर्डले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उजुरी छानविन गर्दा जानी जानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा पदपूर्ति समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुष्ठा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बदुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए एक अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए दुई अङ्क काटिनेछ।

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

(६) बदुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

**५५. बदुवा नियुक्ति र जेष्ठता मिति:**(१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बदुवाको नामावली सहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशन भई सो बमोजिम उजुरी परेको अवस्थामा विनियम ५४ बमोजिम उजुरीको दुङ्गो लागि सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परे पनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशन भएको छत्तीसौ दिनदेखि र बदुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिस नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशन भएको मितिदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी बदुवाको लागि सिफारिस भई सकेपछि बदुवा नियुक्ति पाउनुभन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बदुवा रोक्का वा तलब बृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बदुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बदुवा वा तलब बृद्धि फुकुवा भएपछि मात्र नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई बदुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनु पर्ने मितिले पैतीस दिनभित्र बदुवा नियुक्तिपत्र बुझिलिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन भएको म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी बदुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ।

तर यस उपविनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा बोर्डको कामको सिलसिलामा काज, तलबी अध्ययन भ्रमण वा तालिममा गएको कर्मचारीको हकमा त्यसरी नियुक्ति रद्द गर्न सकिने छैन।

**५६. आन्तरिक प्रतियोगिता सम्बन्धी व्यवस्था:**(१) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि सो पदभन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवा समूहको पदमा अधिकृत स्तरको लागि कम्तीमा पाँच वर्ष

र सहायक स्तरको लागि कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीमध्ये सहायकस्तरको पदको हकमा सम्बन्धित पदमा शुरू प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा अधिकृतस्तरको पदको हकमा सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा गरिने पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य प्रकृया र नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था खुला प्रतियोगिताको लागि व्यवस्था भए सरह हुनेछ ।

५७. बढुवाको दरखास्त फाराम: बढुवाको दरखास्त फारामको नमूना अनुसूची- १६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५८. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस विनियमावली बमोजिम एउटै पदमा कम्तीमा पन्थ वर्षसम्म बहाल रहेका कर्मचारीको अनिवार्य अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एकस्तरश्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवाको लागि स्वतः विशेष पद सूर्जना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भए पछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा यस विनियम बमोजिमको अवधि पूरा भएको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक श्रेणी माथिको पदको उपदान लगायतका अन्य सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

#### परिच्छेद- ६

##### तलब, चाडपर्व खर्च र अन्य सुविधा

५९. तलब, चाडपर्व खर्च र अन्य सुविधा: (१) बोर्डको सेवामा कुनै पदमा नियुक्ति पाई हाजिर भएको कर्मचारीले हाजिर भएको मितिदेखि नेपाल सरकारको निजामती कर्मचारीले पाउने सरहको तलब, भत्ता, स्थानीय भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ । निजामती कर्मचारीको तलब बृद्धिको आधारमा बोर्डले कर्मचारीको तलब बृद्धि गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब र अन्य सुविधा अनुसूची-१७ मा उल्लेख भए बमोजिमको हाजिर रेकर्ड प्रमाणित भई आएपछि पाउने छन् ।

(३) कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बरावरको रकम प्रत्येक वर्ष कर्मचारीको मुख्य चाडपर्वको पन्थ दिन अगाडि चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिदाँ अधिल्लो महिना भुक्तान भइ नसके तापनि अधिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखि भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) कर्मचारीले वार्षिक रूपमा पाउने पोशाक खर्च तथा अन्य सुविधा अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिइ बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) कर्मचारीले प्रत्येक महिना काम गरी पकाएको तलब तथा भत्ता पाउनेछ ।

तर कुनै रकम निजवाट असूल उपर गरी लिनु पर्ने रहेछ भने लिनु पर्ने रकम कटाइ बाँकी रकम मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

(६) कर्मचारीले नियमानुसार पाउने तलब तलबी बिदामा बसेको अवस्थामा रोकिने छैन ।

(७) यस विनियम वा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही भई तलब घटाउने वा रोक्ना गर्ने अवस्थामा बाहेक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलब घटाउने वा रोक्ना गरिने छैन ।



(८) बोर्डका कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब पाउने छन् र भत्ता पाउने भए त्यस्तो भत्ता समेत पाउने छन् ।

(९) बोर्डका कर्मचारीले पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए निज जुनसुकै व्यहोरावाट बोर्डको सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

(१०) स्थायी कर्मचारीलाई बोर्डको आर्थिक स्थिति हेरी देहाय बमोजिमको सापटी सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) कुनै कर्मचारीलाई आकस्मिक तथा सामाजिक कार्य गर्नु परेमा सोको कारण सहित सापटी माग गरेमा र सो काम जायज छ भन्ने कार्यालय प्रमुखलाई लागेमा वार्षिक तीन प्रतिशत व्याजमा एक वर्षको तलब बराबरको रकम सापटी दिन सकिनेछ । यसरी सापटी दिएको रकम अठ्चालीस किस्तामा नबढ्ने गरी चार वर्षभित्र सावा र व्याज समेत भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सापटी लिने कर्मचारीको मुत्यु भएमा फर्छ्यौट हुन बाँकी सापटी रकम निजले पाउने बाँकी रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम सापटी दिन आवश्यक पर्ने रकम वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

६०. वार्षिक तलब बृद्धि: (१) वार्षिक तलब बृद्धि (ग्रेड) रोक्का र निलम्बन भएकोमा बाहेक प्रत्येक स्थायी कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक वर्ष पूरा गरेपछि तलब बृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।

(२) वार्षिक तलब बृद्धि (ग्रेड) रकम एक दिनको तलब बराबरको रकमभन्दा कम नहुने गरी हुनेछ ।

(३) असाधारण र बेतलवी बिदामा बसेको अवधिको तलब बृद्धि पाइने छैन ।

(४) बढुवा भएको कर्मचारीको हकमा बढुवा भएको मितिबाट बढुवा भएको पदको शुरू तलब स्केल पाउनेछ ।

तर निजले हाल खाइपाई आएको तलब उक्त माथिल्लो तलब स्केलको न्यूनतम तलब बराबर भएमा निजको तलब स्केलमा एक ग्रेड थप गरिनेछ ।

६१. सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गर्नुपर्ने: बोर्डले कर्मचारीले पाउने तलबको दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी त्यति नै बराबरको रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

६२. सरुवा भएमा पाउने तलब: कुनै कर्मचारी बोर्डको एक कार्यालयबाट अकों कार्यालयमा सरुवा भइ साविक कार्यालयबाट रमानापत्र लिएको मिति देखिको तलब, भत्ता तथा विनियमावली बमोजिमको सुविधा सरुवा भएको कार्यालयबाट पाउनेछ ।

६३. निलम्बन भएको अवधिमा पाउने तलब: कुनै कर्मचारी निलम्बन भएमा सो निलम्बन अवधिभर निजले खाइपाई आएको तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निजले निलम्बन रहेको अवधिमा निजले पाएको तलब बापतको रकम कट्टा गरी बाँकी तलब र वार्षिक तलब बृद्धि (ग्रेड) हुने भएमा सो समेत पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको तलब पाउने छैन ।

६४. कर्मचारीको बीमा: बोर्डले सेवामा बहाल रहेका स्थायी कर्मचारीको देहाय बमोजिम सामूहिक सावधिक जीवन बीमा गरी दिनेछ ।



- (क) कर्मचारीको जीवन बीमा रु. तीन लाखको हुनेछ र वीस वर्ष कायम हुने बीमा अवधिको प्रिमियम बोर्डबाट व्यहोरिनेछ ।
- (ख) कुनै कर्मचारी बीमा अवधि समाप्त नहुँदै सेवाबाट स्वेच्छाले अलग भएमा बीमाबाट प्राप्त सम्पूर्ण मूल्य बराबरको रकम मात्र उपलब्ध गराइनेछ । बोर्डबाट थप रकम उपलब्ध गराइने छैन । तर निजले आफै बीमा निरन्तर गर्न चाहेमा सो अवसर दिइनेछ ।
- (ग) बीमा अवधि पूरा भई कर्मचारीको बीमाबाट प्राप्त रकम सम्बन्धित कर्मचारीलाई तत्काल उपलब्ध गराइनेछ ।
६५. थप आर्थिक सुविधा दिन सक्ने: कुनै कर्मचारीको बोर्डको कामको सिलसिलामा निधन भएमा बोर्डले त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई थप आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
६६. औषधी उपचार खर्च: बोर्डका स्थायी कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमका दरले औषधि उपचार खर्च दिइनेछ:-
- (क) बोर्डको कामको सिलसिलामा कार्यालय समयभित्र वा काज खटिएको अवस्थामा कर्मचारीलाई चोटपटक लागी उपचार गराउनु पर्ने भएमा सरकारी अस्पतालमा उपचार गर्दा लागेको शत प्रतिशत,
  - (ख) कुनै स्थायी कर्मचारी बोर्डको काम गरिरहदा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा मृतकका परिवारलाई आर्थिक सहायता स्वरूप अडित्यारबालाले मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको एक वर्षको तलब रकम,
  - (ग) स्वास्थ्य परीक्षण तथा सामान्य उपचार खर्चका लागि कर्मचारीलाई एक वर्ष काम गरेपछि एक महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम,
  - (घ) कुनै स्थायी कर्मचारी बिरामी परी सरकारी अस्पताल भर्ना भई उपचार गरेको भएमा उपचार गर्दा लागेको खर्च बापत प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको प्रेस्क्रीप्सन र बिल बमोजिमको खर्चको कागजात पेश हुन आएमा आफ्नो नोकरी अवधि भरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी एक लाख रुपैयासम्म औषधी उपचार खर्च,
- तर यस्तो सुविधा नोकरी अवधि भरमा नलिए अनिवार्य वा स्वेच्छिक अवकाश लिदाका बखत एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (ङ) कुनै स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागि बिदेशमा उपचारका लागि लैजानु पर्ने भनी नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भई आएमा बोर्डले औषधोपचार बापत थप सुविधा,
  - (च) कुनै कर्मचारीको परिवारका कुनै सदस्य बिरामी भई औषधोपचारको खर्च पाँउ भनी स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिस तथा बील भौचर सहित निवेदन दिएमा कर्मचारीले खण्ड (ग) बमोजिम पाउने रकमबाट कट्टी हुने गरी रकम दिइने र त्यस्तो रकम स्थायी कर्मचारीले अर्को आर्थिक वर्षको उपचार बापत पाउने रकमबाट कट्टी हुने गरी पेशकीको रुपबाट पनि लिन सक्ने,



तर अस्थायी कर्मचारीको हकमा सेवा अवधि अनुसार दामासाहीले उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो रकमले खामेसम्म मात्र पाउनेछ ।

(छ) एक वर्षभन्दा कम अवधि काम गरेको हकमा दामासाहीको हिसाबले ।

६७. असाधारण पारिवारिक उपदानः कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा विनियमावलीमा उल्लेखित सुविधाका अतिरिक्त निजको परिवारलाई एक लाख पचास हजार एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ ।

### परिच्छेद-७

#### अवकाश र उपदान

६८. अनिवार्य अवकाशः (१) अन्ठाउन वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीलाई बोर्डको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीले निजी कारणबाट बोर्डको सेवामा रहन नसक्ने भइ राजिनामा दिनु पर्दा नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष दिनु पर्नेछ र नियुक्ति दिने अधिकारीबाट राजिनामा स्वीकृत भएमा सेवाबाट अवकाश पाउनेछ ।

(३) अवकाश प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको उमेर खुलेको प्रमाणको आधारमा गरिनेछ ।

(४) कर्मचारीको उमेर बोर्डको सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुने हो सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

६९. स्वेच्छिक अवकाशः (१) बोर्डले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिइ समय समयमा स्वेच्छिक अवकाशको लागि कर्मचारीबाट दरखास्त आव्हान गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थायी सेवामा अटुट रूपले बीस वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाशको दरखास्त दिएमा बोर्डले उपदान पाउने अवधिमा उमेरको हद ननाउने गरी बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ ।

७०. अवकाश दिन सक्ने: बोर्डको कुनै पनि पदमा पदस्थापन भएका कार्यरत कर्मचारीलाई बोर्डले देहायका अवस्थामा सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ ।

(क) कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरीकाबाट प्राप्त गरेको सरकारी गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा,

(ख) कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरित कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरित गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको प्रमाणित भएमा ।

तर यसरी अवकाश दिनुभन्दा पहिले निजलाई सफाइ पेश गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ ।

७१. राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बोर्डका कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रूपमा राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आफ्नो कार्यालयसमक्ष पेश हुन आएको राजिनामामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराउनु पर्नेछ ।

तर नेपाल बाहिर रहेको बोर्डका कर्मचारीले राजिनामा सनाखत गराउनु पर्दा नेपाली राजदुतावास समक्ष सनाखत गराई पठाउन सक्नेछ ।

७२. असमर्थ कर्मचारी सम्बन्धमा बिशेष व्यवस्था: स्थायी सेवामा कार्यरत कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारबाट गठित मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा बोर्डले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।
७३. उपदान: (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले राजिनामा गरेमा वा सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई देहाय बमोजिका दरले उपदान दिइनेछ:-

(क) पाँचदेखि वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको एक महिनाको तलब,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध वर्ष नपुगेसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब,

(ग) पन्ध वर्षदेखि वीस वर्ष नपुगेसम्म काम गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको दुई महिनाको तलब,

(घ) वीस वर्षदेखि माथि सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको तीन महिनाको तलब ।

(२) उपदान सम्बन्धी प्रक्रिया बोर्डले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीको सेवामा छाई दृष्ट्यु भएमा वा बेपत्ता भई तोकिएको अवधिसम्म मेरे बाँचेको पत्ता नलागेमा निजले पाउने उपदान प्रचलित कानून बमोजिमको निजको हकवालालाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) कर्मचारीको सञ्चित बिदा, उपदान र औषधी उपचार बापतको रकम "क" वर्गको सरकारी बैंकमा जम्मा गरिनेछ । प्रत्येक वर्ष उपदान कोषमा जम्मा हुने रकम आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात जम्मा गरिनेछ ।

(५) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने वा राजिनामा दिने कर्मचारीले अनुसूची-१८ मा उल्लेख भए बमोजिमको फाराम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

७४. उपदान कोष: बोर्डको सेवाबाट निवृत कर्मचारीलाई उपदान भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि एक छुट्टै उपदान कोषको व्यवस्था गरिनेछ । उपदान कोषको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकमको पाँच प्रतिशत रकम उक्त कोषमा जम्मा हुनेछ ।

#### परिच्छेद-८

##### आचरण

७५. समय पालना र नियमितता: (१) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमितरूपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ । बिदाको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । नियमित रूपमा आफूलाई तोकिएको समयमा हाजिर नहुने कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतले गयल गर्न सक्नेछ ।



- (२) मनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
७६. अनुशासन र आज्ञापालन: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफूलाई तोकिएको कर्तव्य ईमान्दारी र तत्परताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।  
 (२) कर्मचारीले बोर्डको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।  
 (३) आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारी प्रति उचित व्यबहार गर्नु पर्नेछ ।  
 (४) बोर्डका कर्मचारीले कुनै उच्छुडखल गतिविधि गर्न हुँदैन ।  
 (५) बोर्डका कर्मचारीले विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक सञ्चालमा बोर्डको गोप्य सूचना वा सेवाका मूल्य मान्यता, आचरण र सामाजिक मर्यादा विपरीतका कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।
७७. राजनीतिक वा अवान्धनीय प्रभाव पार्न नहुने: कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनीतिक वा अवान्धनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुँदैन ।
७८. राजनीतिमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।  
 तर कानून बमोजिम निर्वाचनमा मतदान गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।
७९. नेपाल सरकार र बोर्डको आलोचना गर्न नहुने: (१) नेपाल सरकार र बोर्डको नीति विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी लेख प्रकाशन गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारण गर्न, सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै बक्तव्य प्रकाशन गर्न वा सामाजिक सञ्चाल मार्फत प्रवाह गर्न हुँदैन ।  
 (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र बोर्डको हित विपरित नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रशारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।
८०. आफ्नो जानकारीमा रहेको कुरा भन्न नहुने: कर्मचारीले बोर्डबाट अछित्यार नपाई बोर्डको वा सरकारी कामकाज सम्बन्धी आफ्नो जानकारीमा रहेको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा सझलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिन वा भन्न हुँदैन। जुनसुकै कारणबाट बोर्डको सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत यो व्यवस्था लागु हुनेछ ।
८१. दान, उपहार, चन्दा प्राप्त गर्न र सापटी लिन नहुने: (१) बोर्डको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले बोर्डको पूर्व स्वीकृति नलिई आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा बोर्डको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन।  
 (२) कर्मचारीले बिदेशी सरकार वा बिदेशी सरकारको प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले बोर्डको स्वीकृति लिई प्राप्त गर्न सक्नेछ ।



८२. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यावसाय गर्न नहुने: (१) कर्मचारीले बोर्डको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्न हुँदैन:

- (क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,  
(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यावसाय दर्ता वा सञ्चालन गर्न ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले बोर्डको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

८३. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत मार्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर कसैलाई मत दिएको वा दिने बिचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

८४. अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने: (१) कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, बिशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन:-

- (क) आफ्नो पदीय कर्तव्य पालनाको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको वा लगाएको कार्य गर्दाको सिलसिलामा कसैलाई सेवा प्रदान गर्न,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन बिदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा गर्न वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,
- (ग) राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धान मुलक संघ/संस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तराष्ट्रिय संघ/संस्थाको सेवा आफ्नो सेवाको लागि उपयोगी हुने देखि अछित्यारवालाले बिदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,
- (घ) अछित्यारवालाको स्वीकृति लिई नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,
- (ङ) अछित्यारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अध्ययन अनुसन्धान गर्न,
- (च) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अध्ययन अनुसन्धान गर्न,
- (छ) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी मानव कल्याण, परोपकार, वा सामाजिक भलाईका लागि सेवा पुऱ्याउन,



(ज) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र नेपाल सरकारको अहित नहुने गरी आफ्नो पेशागत संगठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन ।

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “सामाजिक संस्था” भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परादेखि समुदायमा आधारित भई समाजमा कृयाशिल रहेका सामाजिक संघ/संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा यस्तै अन्य कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(३) यस विनियममा अन्य जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगबाट पदपूर्तिका लागि लिइने प्रतियोगितात्मक परिक्षाको प्रकृयामा संलग्न हुने कर्मचारीले त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिन र त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिएको व्यक्तिले त्यसपछि एक वर्षसम्म सञ्चालन हुने त्यस्तो परिक्षाको प्रकृयामा संलग्न हुन पाउने छैन ।

८५. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने: कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

८६. प्रदर्शन र हड्ठाल गर्ने प्रतिबन्ध: कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा अँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी वा विभिन्न जातजाति, धर्म, वर्ग र क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच बैमनष्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भाविना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हड्ठालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन हुँदैन ।

८७. हड्ठाल, थुनछेक तथा घेराउ गर्ने नहुने: कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्न बाधा बिरोध हुने गरी हड्ठाल, थुनछेक, घेराउ वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन हुँदैन ।

८८. प्रतिनिधित्व गर्ने नहुने: कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारिसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन ।

तर विनियम ९० बमोजिम गठित युनियनको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

८९. हानी नोकसानी पुऱ्याउन नहुने: कर्मचारीले बोर्डलाई हानी नोकसानी पुऱ्याउने कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

९०. कर्मचारी युनियन गठन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कर्मचारीले यस विनियमावलीको अधीनमा रही कर्मचारी युनियन गठन गर्न सक्ने छन् ।

(२) कर्मचारी युनियनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) कर्मचारीको हक, हित संरक्षण एंव सम्वर्द्धन गरी बोर्डको सेवालाई प्रभावकारी र गतिशील बनाउन बोर्डलाई रचनात्मक सुझाव र सहयोग गर्नु कर्मचारी युनियनको कर्तव्य हुनेछ ।



(ख) कर्मचारी युनियनले भेला, तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी लगायतका रचनात्मक एंव सूजनात्मक कार्यहरु सञ्चालन गर्न सक्ने छन् ।

(३) सेवासँग सम्बन्धित कानूनको निर्माण गर्दा बोर्डको अधिकारिक कर्मचारी युनियनसँग सल्लाह र सुझाव लिन सक्नेछ ।

(४) कर्मचारी युनियनको दर्ता, सो सम्बन्धी शर्त, प्रकृया र अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । कर्मचारी युनियन दर्ता गर्ने सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा अनुसूची-१९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

९१. सम्पत्ति विवरण: (१) प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-२० मा उल्लेख भए बमोजिमको सम्पत्ति विवरण फाराम भरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको श्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत सम्बन्धित निकायमा र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको मितिले साठी दिनभित्र आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोर्डले समय समयमा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण माग गर्न सक्नेछ । त्यस्तो विवरण पेश गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९२. यातना दिन वा यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न नहुने: (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कसैलाई यौनजन्य दुर्व्यवहार तथा घरेलु हिसा सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

९३. अन्य आचरण: (१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसारको जिम्मेवारी मर्यादा पूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ, तथा छिटो छिरितो रूपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले घरायसी कार्यको लागि बोर्डको कुनै सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग गर्नु हुँदैन ।

(४) कर्मचारीले सरकारी राजस्वबाट तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउन हुँदैन ।

९४. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार: (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रकृया र कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई गराउनु पर्नेछ ।

९५. सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने: कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ ।

९६. चेतावनी दिन सक्ने: कुनै पनि कर्मचारीले समय पालना नगरेमा, बोर्डको काम सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिका कर्मचारीले दिएको आज्ञापालन नगरेमा, कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

९७. कर्मचारीको नैतिक दायित्व: कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ:



- (क) राष्ट्र र जनताको हितलाई प्राथमिकता दिने,
  - (ख) सेवाग्राहीलाई समान व्यवहार गर्ने,
  - (ग) सेवा वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
  - (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
  - (ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययीतापूर्वक परिचालन गर्ने,
  - (च) कार्य सम्पादन प्रकृयालाई सरलीकृत गर्ने,
  - (छ) निर्धारित समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
  - (ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने,
  - (झ) सबै समुदाय र क्षेत्र प्रति सम्मानपूर्ण दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार गर्ने।
९८. स्वार्थ बाझिने गरी निर्णय गर्न नहुने: कुनै कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो नाता पर्ने कुनै व्यक्तिको स्वार्थ गाँसिएको विषयमा आफूले निर्णय गर्न हुँदैन र त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई सोको जानकारी दिई आफू सो प्रक्रियाबाट अलग हुनु पर्नेछ।
९९. बहुविवाह गर्न नहुने: बोर्डको कुनै कर्मचारीले बहुविवाह गर्न हुँदैन।

### परिच्छेद- ९

#### हाजिरी र बिदा

१००. कर्मचारीको समय बोर्डको अधीनमा हुने: यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीको सबै समय बोर्डको अधीनमा हुनेछ र बोर्डले जुनसुकै समयमा पनि निजलाई काममा लगाउन सक्नेछ।
१०१. कार्यालय समय, समय पालना र हाजिरी: (१) बोर्डको दैनिक कार्यालय समय आईतबारदेखि बिहिबारसम्म विहान दश बजेदेखि पाँच बजेसम्म र शुक्रबार विहान दश बजेदेखि तीन बजेसम्म हुनेछ।

तर कार्तिक सोहू गतेदेखि माघ पन्थ गतेसम्म आईतबारदेखि बिहिबारको कार्यालय समय विहान दश बजेदेखि बेलुका चार बजेसम्म हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयको कार्य विशिष्टताको आधारमा बोर्डले आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(३) निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक-पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गयल गरी निजको तलब समेत कट्टी गर्न सक्नेछ र सोको रेकर्ड कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्थ मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ।

१०२. सार्वजनिक बिदा: (१) वर्षभरीका शनिबारका दिनहरू सार्वजनिक बिदा हुने छन। साथै सार्वजनिक रूपमा दिइने पर्व बिदा, जात्रा बिदा, दर्शै बिदा, तिहार बिदा, लगायतका नेपाल सरकारले सार्वजनिक बिदा भनी घोषणा गरेका बिदा बोर्डको हकमा समेत लागू हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भईपरी आउने र पर्व बिदा घर बिदा र विरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिइ वसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिने छैन।

१०३. भईपरी आउने र पर्व बिदा: कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भईपरी आउने बिदा छ, दिन र पर्व बिदा छ, दिन गरी जम्मा वाह दिन बिदा लिन पाउनेछ। यस्तो बिदा जुन वर्षको हो त्यही वर्षमा लिनु पर्नेछ। यस्तो बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ। यस्तो बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ। मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भईपरी र पर्व बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख लगाउनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ।

१०४. घर बिदा: (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ।

स्पष्टीकरण: यो विनियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भईपरी आउने र पर्व बिदा, विरामी बिदा, प्रसुति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउँछ।

(२) घर बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन। कर्मचारीले आफ्नो सञ्चित घर बिदा स्वीकृत गराई जहिले पनि लिन पाउनेछ।

(४) कर्मचारीले घर बिदा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख पाउनेछ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजले खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(६) बिदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले पाउने घर बिदाको रकम प्रचलित कानून बमोजिमको निजको हकबालालाई दिइनेछ।

(७) वर्षमा एक पटक कर्मचारीले सात दिनभन्दा बढी घर बिदा लिई जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाइजहाजको वाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ।

१०५. विरामी बिदा: (१) कर्मचारीले एक वर्षको बाह दिनका दरले विरामी बिदा पाउनेछ।

(२) एक पटकमा सात दिनभन्दा बढीको विरामी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) एक वर्षको विरामी बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन सकिनेछ।

(४) विरामी बिदामा बस्दा पूरा तलब पाउनेछ।

(५) अशक्त विरामी भई सञ्चित विरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह दिन पेशकी विरामी बिदा दिन सकिनेछ।

(६) साल भुक्तान नहुदै बढीमा बाह दिनसम्मको अग्रिम विरामी बिदा लिन सकिनेछ।

(७) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी बिदा सञ्चित गरी राख पाउनेछ।

(८) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा सञ्चित रहेको विरामी बिदा बापत निजले खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने एकमुष्ट रकम लिन पाउनेछ।



(९) सञ्चित बिदाको रकम लिन नपाउदै कर्मचारीको मृत्यु भएमा उक्त रकम प्रचलित कानून बमोजिमको निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

(१०) असाधारण विदा र वेतलवी विदा बाहेक अन्य विदा लिएको अवधिमा समेत विरामी विदा पाउनेछ ।

(११) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विरामी विदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप विदा लिनु परेमा बोर्डले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।

(१३) उपविनियम (११) बमोजिम पेशकी विरामी विदा दिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

१०६. अध्ययन विदा: (१) बोर्डलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकार वा अन्य निकायबाट बोर्डलाई प्राप्त हुने छात्रवृत्तिमा बोर्डबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउनेछ र यसरी अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले फर्कि आएपछि पाँच वर्षको अनिवार्य सेवा गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोर्डको सेवामा स्थायी नियुक्ति भई तीन वर्ष सेवा पूरा गरेको कर्मचारीले मात्र अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

(३) अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले अध्ययन विदामा जानुभन्दा अघि अनुसूची-२१ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

(४) पचास वर्ष उमेर पूरा नभएको कर्मचारीलाई मात्र अध्ययन विदा दिइनेछ ।

तर कुनैपनि कर्मचारीको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्दा उपविनियम (१) बमोजिम र त्यस्तो कर्मचारीले अध्ययनपछि विनियम ६८ को उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि बमोजिम उमेरको हदले अनिवार्य अवकाश नहुने अवधिसम्म मात्र विदा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) बोर्डको सेवाका लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा बोर्डले छनौट गरेको स्वदेशको विश्वविद्यालयमा भर्नाको लागि छनौट भएका कर्मचारीमध्ये भर्नाको योग्यताक्रमको आधारमा बढीमा पाँच जना कर्मचारीलाई र विदेशको विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्नको लागि प्रतिस्पर्धा गराई बढीमा तीन जना कर्मचारीलाई बोर्डलाई आवश्यक पर्ने विषयमा उच्च शिक्षा अध्ययन गर्न प्रत्येक वर्ष उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । अध्ययन विदाको लागि कर्मचारी छनौट गर्ने अन्य आधार बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

तर बोर्डले थप अध्ययनको उपयोगिता र त्यसबाट बोर्डलाई भविष्यमा हुन सक्ने फाइदालाई समेत मध्यनजर गरी औचित्यपूर्ण देखिएमा थप दुई वर्षको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(७) अध्ययन विदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।



(८) बोर्डको सेवाका लागि उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा बोर्डको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई बोर्डले उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सक्नेछ ।

(९) उपविनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (८) बमोजिम निजी प्रयासमा अध्ययन विदामा वस्ने कर्मचारीले तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने छैन ।

(१०) निजी प्रयासमा अध्ययन विदाका लागि आवेदन दिँदा अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) अध्ययन गर्न खोजेको विषय,

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

(ग) अन्य आवश्यक विवरण ।

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

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

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बनको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलबबृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) विभागीय सजाय पाई बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने भए सो अवधिभर,

(ङ) असाधारण विदामा र गयत रहेको अवधिभर ।

(१३) अध्ययन विदामा वस्ने कर्मचारीले जुन उपाधि हाँसिल गर्नको लागि विदा स्वीकृत भएको हो सोही विषय अध्ययन गर्नु पर्नेछ, सो बाहेक अन्य विषयमा अध्ययन गरेको भए स्वीकृत भएको अध्ययन विदा शुरु देखि नै स्वतः रद्द हुनेछ ।

(१४) यस विनियम बमोजिम अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले अध्ययन समाप्त भएको छ महिनाभित्र आफूले हासिल गरेको उपाधिको प्रमाणपत्र बोर्डमा पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी प्रमाणपत्र पेश नगरेमा अध्ययन विदाको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

१०७. **प्रसूति विदा:** (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानब्बे दिनसम्म प्रसूति विदा पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएको कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी बढीमा थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति विदा लिन सक्नेछ ।

तर यसरी लिइने विदा र उपविनियम (१) बमोजिमको विदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूति विदामा वसेको अवधिमा घर विदा, विरामी विदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन ।



तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको विदा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदा समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र आफ्नो शिशुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा त्यस्तो विदा निजको अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(६) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्याबधिक गरी सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालय, प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

१०८. प्रसूति स्याहार विदा: (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पत्नी सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी पन्थ दिनमा नबढ्ने गरी प्रसूति स्याहार विदा पाउनेछ ।

तर यसरी विदा लिँदा त्यस्तो कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएको दिन समेत पर्ने गरी लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार विदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो विदा लिएको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको विदा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदा समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र आफ्नो शिशुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । जन्मदर्ता प्रमाणपत्र पेश नगरेमा त्यस्तो विदा निजको अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(४) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई शिशुको स्याहारको निमित्त शिशुको लागि एकमुष्ट दश हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।

तर पति र पत्नी दुबै बोर्डमा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(५) प्रसूति स्याहार विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्याबधिक बनाई राख्नु पर्नेछ र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालय, प्रशासन शाखामा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०९. किरिया विदा: (१) कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको पत्नी वा पतिको मृत्यु भएमा पन्थ दिन किरिया विदा पाउनेछ ।

(२) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

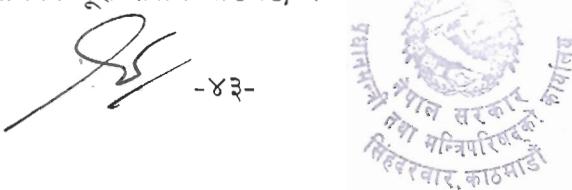
(३) उपविनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्थ दिनभित्र मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

११०. असाधारण विदा: (१) कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा बोर्डले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।

(२) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन ।

तर विनियम १०५ को उपविनियम (१२) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।



(३) पाँच वर्ष बोर्डको सेवा अवधि नपुगेको कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन ।

तर विनियम १०५ को उपविनियम (१२) बमोजिम थप विरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपविनियमले बाधा पुरयाएको मानिने छैन ।

(४) कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

१११. अशक्त बिदा: (१) बोर्डको कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी घाइते भएका कर्मचारीलाई अवस्था हेरी बढीमा तीस दिनसम्म अशक्त बिदा दिन सकिनेछ ।

(२) अशक्त बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) अशक्त बिदा देहायको अवस्थामा मात्र दिइनेछः

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

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

११२. बिदा माग गर्नु पर्ने: कर्मचारीले बिदा लिनु अगावै अनुसूची- २२ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा बिदाको माग फाराम पेश गरी स्वीकृत भई सकेपछि मात्र बिदामा बस्नु पर्नेछ । आकस्मिक रूपमा बिदामा बस्नु परेमा बिदा समाप्त भएपछि बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

११३. बिदाको गणना: बिदाको गणना वैशाख एक गतेदेखि चैत्र मसान्तसम्मको अवधिको आधारमा गणना गरिनेछ ।

११४. कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नहने: (१) यस विनियम बमोजिम बिदा नलिई कुनै कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुन पाउने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अनुपस्थित हुने कर्मचारीको हकमा अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ ।

(क) गयल अवधिको तलब कट्टा गर्ने,

(ख) तलब बृद्धि रोका गर्ने ।

११५. बिदा अधिकारको कुरा होइन: बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहलियत मात्र हो ।

११६. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार: (१) बोर्डमा कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कार्यकारी निर्देशकको अध्यक्षले,

(ख) बोर्डको केन्द्रीय कार्यालयको कर्मचारीको कार्यकारी निर्देशकले वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले,

(ग) बोर्डको केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयको प्रमुखको कार्यकारी निर्देशकले,

(घ) बोर्ड मातहत कार्यालयका कर्मचारीको कार्यालय प्रमुखले,

(ङ) कार्यालय प्रमुखले भईपरी बिदा आफै जनाई लिन सक्ने छन्

(च) विनियम १०६ र ११० बमोजिमको बिदा बोर्डले स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी निर्देशकले भईपरी आउने बिदा, घर बिदा र विरामी बिदा सात दिनसम्मको आफै जनाई लिन सक्नेछ । सात दिनभन्दा बढी भईपरी बिदा, घर बिदा र विरामी बिदामा बस्दा आफू बिदा बसेको कुराको जानकारी सम्बन्धित अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

-४४-



११७. बिदाको जानकारी दिनु पर्ने: (१) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सात दिनभन्दा बढी बिदा माग गर्ने कर्मचारीको बिदा पन्थ दिनभित्रमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गरी सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नगर्ने कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेकोमा विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम स्वीकृत भएको बिदाको अभिलेख बोर्डको केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन शाखामा राख्नु पर्नेछ ।

११८. बिदा स्वीकृत नहुने: यस विनियमावली लागू हुनु पूर्व कर्मचारीले लिएको तिर्न बाँकी सापटीलाई सम्बन्धित कर्मचारीले प्राप्त गर्ने उपदान र सञ्चित बिदा बापतको रकमले खाम्ने अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी अद्ययन बिदा स्वीकृत गरिने छैन ।

११९. बिदाको अभिलेख: कर्मचारी प्रशासन शाखाले सम्पूर्ण कर्मचारीको बिदाको अभिलेख अनुसूची- २३ मा उल्लेख भए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-१०

#### सजाय र पुनरावेदन

१२०. सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) सामान्य सजाय

- (१) नसिहत दिने,
- (२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (३) दुई वषदिखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँचसम्म तलब बृद्धिरोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय

- (१) भविष्यमा बोर्डको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
- (२) भविष्यमा बोर्डको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने ।

१२१. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,
- (ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
- (घ) यो विनियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
- (ङ) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजूरी पटक पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (च) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा,
- (छ) कर्मचारीले आफ्नो अनुशासन र मर्यादाको उल्लङ्घन गरेमा ।

१२२. दुई वषदिखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँचसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वषदिखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँचसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-



- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा,
- (घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (ङ) बिदा स्वीकृत नगराई वा पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
- (च) बोर्डको स्वीकृती नलिई अन्यत्र नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

१२३. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा बोर्डको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः—

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) कार्यालय समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदीय जिम्मेवारी बराबर बेवास्ता गरेमा,
- (छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ज) मनासिब कारण भई बिदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको निजामती कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(२) देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा बोर्डको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछः—

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेमा,
- (ग) बोर्डको सेवामा नियुक्ति हुने वा बहाल हुने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा,
- (घ) कर्मचारीले कुनै देशको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको प्रमाणित भएमा ।

१२४. विभागीय कारबाही र सजाय सम्बन्धी बिशेष व्यवस्था: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अखित्यार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ ।



(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन हुदैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएकोमा कर्मचारीले खाएको तलब भत्ता समेत हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

**१२५. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:** (१) सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनु अघि पन्थ दिनको म्याद दिई सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सफाईको मौका दिदा चित्त बुझ्दो जवाफ नआएमा सजाय किटान गरी तीस दिनको म्याद दिई पुनः स्पष्टीकरण सोध्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सोधिएको स्पष्टीकरणबाट पनि चित्त बुझ्दो जवाफ नआएमा निजलाई उपविनियम (१) बमोजिमको अधिकारीले सजाय गर्न सक्नेछ ।

**१२६. निलम्बन गर्ने:** (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कसूरदार कर्मचारीलाई कार्यालयमा हाजिर हुन दिदा निजका विरुद्धका प्रमाण नष्ट गर्न सक्छ भन्ने लागेमा दुई महिनासम्म निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

(२) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा थुनामा रहेको कर्मचारी सो अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

**१२७. बिशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने:** बिशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १२५ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिईएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन दिनु नपर्ने भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

**१२८. जाँचबुझ गर्ने गराउने:** सजाय गर्ने अधिकारी आफैले वा निजले आवश्यक ठानेमा अन्य कुनै अधिकारीद्वारा जाँचबुझ कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

**१२९. जाँचबुझ सम्बन्धी कारबाही:** (१) जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ:-

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

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने,

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । जाँचबुझ प्रतिवेदन सजाय सम्बन्धी कारण सहितको रायका साथै जो भएको सबुद प्रमाण दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

१३०. सजाय गर्ने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: (१) कर्मचारीलाई सजाय गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ र कार्यकारी निर्देशकले गरेको सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार बोर्डलाई हुनेछ ।

(२) कर्मचारीलाई विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्यास मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुत प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो रायसहित अनुसूची-२४ मा उल्लेख भए बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

१३१. पुनरावेदन दिन सम्बन्धित विनियम: (१) विभागीय कारबाही उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र विनियम १३० बमोजिमको निकायसमक्ष पुनरावेदन दिन सम्बन्धित विनियम १३१ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन दिना देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्ने र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदर सूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्ने,

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्ल समेत संलग्न गर्नु पर्ने,

(ग) पुनरावेदन दिना पुनरावेदन सुन्ने निकायलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्ने ।

१३२. पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय: (१) कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन रीत नपुगेको भएमा पुनरावेदन सुन्ने निकायले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सम्बन्धित विनियम १३१ बमोजिम परेको पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने निकायले देहायका विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) विनियम १३१ बमोजिम परेको पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने निकायले देहायका विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ:-

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुरा सजाय गर्न पर्यास छन् वा छैनन्,

(ग) सजाय गरेको ठीक, पर्यास, अपर्यास वा बढी के छ ।

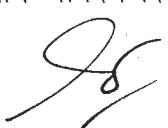
### परिच्छेद-११

#### विविध

१३३. स्वयंम घोषणा गरी विवरण पेश गर्नु पर्ने: (१) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको कर्मचारीले यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सोको स्वयंम घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने: - ।

(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह र हालको पद,

(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सोको मिति,

 -४८-

नेपाल सरकार  
संहिता तथा नियन्त्रण परिवर्तन  
सिंहदरवार, काठमाडौं

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम,

(घ) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यसको अनुमतिको लागि दिएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको ।

(२) कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्रीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भए पछि सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्थ दिनभित्र कारबाही प्रकृया अगाडि बढाइनेछ ।

१३४. जानकारी दिनु पर्ने: (१) कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सोको जानकारी बोर्डको कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त हुन आएमा बोर्डले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा छानविन गरी विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

१३५. सुविधा नपाउने: (१) यस विनियमावली बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र विमाको रकम बाहेक अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

(२) कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्रीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्रीले कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र विमाको रकम बाहेक यस विनियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

१३६. बरबुझारथः बोर्डको सम्पत्तिको जिम्मा लिने कर्मचारीले सरुवा, बढुवा वा सेवाबाट अवकाश भएको बखत बोर्डले तोकेको व्यक्तिलाई एकाईस दिनभित्र बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ र निजले सोही म्यादभित्र बुझी लिनु पर्नेछ ।

१३७. सफाईको मौका दिनु पर्ने: देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको मौका नदिई सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त गरिने छैन:-

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

(ख) करार पदमा बहाल रहेको,

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

(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

१३८. कर्मचारीको बचाउः (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको बोर्डको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर उपनियम (२) बमोजिमको रित नपुऱ्याई कारबाही गरिने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनु पर्ने भएमा फौजदारी मुद्दाको हकमा अखित्यारवालाको अनुमति प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहाय बमोजिम भएको हुनु पर्नेछ:-

(क) मुद्दा चलाउने कारण तथा बादी र निजको वारिस भएमा त्यस्तो वारिसको नाम र ठेगाना सहित लिखित सूचना अखित्यारवालालाई वा सम्बन्धित बोर्डको

-४९-



कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्टरी गरी पठाएको र त्यसको एक प्रति नक्ल नेपाल सरकारमा पेश भएको दुई महिना नाघेको,

(ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महिनाभित्र मुद्दा दायर गरी सकेको ।

(३) कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल ठुटी सकेपछि पनि बोर्डको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन अछित्यारवालाले स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा बोर्डले गर्नेछ ।

१३९. सेवा र शर्तको सुरक्षा: (१) कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरुमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी विनियमावलीमा परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कर्मचारीको उपयुक्त सेवाका शर्तहरुमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्चुर गरेको लिखित स्वीकृति जनाएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

(२) बोर्डको हक, अधिकार, दायित्व, अचल सम्पत्ति तथा कर्मचारी सहित अन्य निकायमा समाहित हुन पर्ने अवस्थामा कर्मचारीको समायोजनको लागि सम्बन्धित निकायले दरबन्दी सिर्जना गरी वा भई रहेको दरबन्दीमा बोर्डका कर्मचारीलाई समायोजन पदस्थापना गर्नु पर्ने र खाईपाई आइरहेको सेवा सुविधाबाट बचित नगरी भेदभाव रहित रूपमा सम्मानजनक तरिकाले समाहित गर्नु पर्नेछ ।

१४०. लागू हुने: यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका आचरण सम्बन्धी नियमहरु कार्यकारी निर्देशकलाई समेत लागू हुने छन् ।

१४१. बोर्डको लोगो: बोर्डको लोगो अनुसूची- २५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । उक्त लोगो बोर्डको आधिकारिक छाप हुनेछ ।

१४२. रिक्त पदपूर्ति: (१) प्रत्येक वर्ष विनियम ८ को उपविनियम (२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त पदसंख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्य तालिका बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई बढुवा प्रक्रियाद्वारा तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा बढुवा हुँदा रिक्त हुने पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानिने छ ।

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको अणना गर्दा दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्मको मात्र गणना गरिनेछ ।

१४३. समायोजन गरिने: बोर्डलाई कुनै पद आवश्यक नभई खारेज गर्नु परेमा सो पदको कर्मचारीलाई सेवा समूह मिल्दो अर्को पदमा समायोजन गरिनेछ ।

१४४. प्रोत्साही पुरस्कारको व्यवस्था: (१) बोर्डको कार्यमा लगनशील, दत्तचित्त भई प्रशंसनीय कार्य गर्ने एक जना कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष कार्यकारी निर्देशकले बढीमा तीन वार्षिक तलब बृद्धि (ग्रेड) थप वा दश हजार रुपैयाँसम्म नगद प्रोत्साही पुरस्कार स्वरूप दिन सक्नेछ ।

(२) स्थायी सेवा भएको तीन वर्ष नपुरी र एकपटक प्रोत्साही पुरस्कार पाएको पाँच वर्ष व्यतित नभई पुनः पुरस्कार प्रदान गरिने छैन ।

(३) प्रोत्साही पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची- २६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) प्रोत्साही पुरस्कार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) बोर्डबाट प्रोत्साही पुरस्कार पाउनेलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची- २७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४५. कार्य विवरणः: यो विनियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र स्वीकृत संगठनको कार्य विवरणको आधारमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाई लागु गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्य विवरणमा त्यस्तो पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार, र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनु पर्नेछ । कार्य विवरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४६. संशोधन तथा हेरफेर गर्ने अधिकारः: (१) आयोगको परामर्शमा नेपाल सरकारको स्वीकृती लिई बोर्डले यस विनियमावलीमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) बोर्डले अवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१४७. परिचयपत्र लगाउनु पर्ने: कर्मचारीले कार्यालयभित्र अनिवार्य रूपमा परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ । परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची-२८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४८. अधिकार प्रत्यायोजनः: यस विनियमावली बमोजिम बोर्डमा निहित अधिकार बोर्डले कार्यकारी निर्देशक वा अधिकृतस्तरको कर्मचारी वा बोर्डद्वारा गठित समिति वा उपसमितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ र कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो अधिकार आफू मातहतका अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१४९. कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने: यस विनियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी बोर्डले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१५०. विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयनः: (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार बोर्डलाई हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सोको कारण खुलाई कार्यकारी निर्देशक मार्फत बोर्डमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सो निवेदन उपर बोर्डले आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णय गर्नेछ र बोर्डले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(४) यस विनियमावलीलाई बोर्डले सार्वजनिक गर्नेछ र वेब साईटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नु बोर्डका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१५१. खारेजी र बचाउः: (१) "राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी सेवा सम्बन्धी विनियमावली, २०६५" खारेज गरिएको छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विनियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



अनुसूची-१

(विनियम ५ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
बोर्डको सेवामा रहने पद, पदनाम, सेवा, समूह तथा श्रेणी

क्र. सं	पद	सेवा	समूह	श्रेणी
१	कार्यकारी निर्देशक			विशिष्ट
२	निर्देशक	प्रशासन/प्राविधिक		अधिकृत प्रथम
३	उप निर्देशक	प्रशासन/प्राविधिक		अधिकृत द्वितीय
४	प्रदेश निर्देशक	प्रशासन/प्राविधिक		अधिकृत द्वितीय
५	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन	अधिकृत तृतीय
६	कृषि विकास अधिकृत (चिया)	प्राविधिक		अधिकृत तृतीय
७	कृषि विकास अधिकृत (कफी)	प्राविधिक		अधिकृत तृतीय
८	लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	अधिकृत तृतीय
९	कृषि प्राविधिक	प्राविधिक		सहायक प्रथम
१०	प्रशासन सहायक	प्रशासन		सहायक प्रथम
११	लेखापाल	प्रशासन	लेखा	सहायक प्रथम
१२	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	विविध	सहायक प्रथम
१३	सहायक कृषि प्राविधिक	प्राविधिक		सहायक द्वितीय
१४	बगान सहायक / नाईके	प्राविधिक		श्रेणी विहीन
१५	हलुका सवारी चालक	प्राविधिक		श्रेणी विहीन
१६	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	विविध	श्रेणी विहीन
१७	सुरक्षा गार्ड	प्रशासन	विविध	श्रेणी विहीन



अनुसूची-२

(विनियम ५ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

न्यूनतम योग्यता

श्रेणी	न्यूनतम योग्यता
अधिकृत प्रथम	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको कुनै संस्था वा कुनै संगठित संस्थामा कम्तीमा सात वर्ष अधिकृतस्तरमा सेवा गरेको वा विद्यावारिधी गरी नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको कुनै संस्था वा कुनै संगठित संस्थामा पाँच वर्ष सेवा गरेको।
अधिकृत द्वितीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको कुनै संस्था वा कुनै संगठित संस्थामा कम्तीमा पाँच वर्ष अधिकृतस्तरमा सेवा गरेको वा विद्यावारिधी गरी नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको कुनै संस्था वा कुनै संगठित संस्थामा तीन वर्ष सेवा गरेको।
अधिकृत तृतीय (कृषि प्राविधिक)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
अधिकृत तृतीय (तथ्याङ्क प्राविधिक)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्क शास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
अधिकृत तृतीय (प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
अधिकृत तृतीय (लेखा)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थशास्त्र वा व्यवस्थापन विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
सहायक प्रथम (कृषि प्राविधिक)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषय लिई माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एसएलसी/एसईई) उत्तीर्ण गरी कक्षा एघार र बाहका प्रत्येक विषयहरु (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्यूनतम ढी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छ प्राप्त गरेको वा कृषि विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
सहायक प्रथम (लेखा)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा, व्यवस्थापन वा अर्थशास्त्र विषय लिई माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एसएलसी/एसईई) उत्तीर्ण गरी कक्षा एघार र बाहका प्रत्येक विषय (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्यूनतम ढी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छ प्राप्त गरेको वा लेखा, व्यवस्थापन वा अर्थशास्त्र विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
कम्प्यूटर अपरेटर (सहायक प्रथम प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर विषय लिई माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एसएलसी/एसईई) उत्तीर्ण गरी कक्षा एघार र बाहका प्रत्येक विषयहरु (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्यूनतम ढी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छ प्राप्त गरेको वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी न्यूनतम छ



	महिनाको कम्प्यूटर सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको ।
सहायक प्रथम (प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एसएलसी/एसईई) उत्तीर्ण गरी कक्षा एघार र बाहका प्रत्येक विषयहरु (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्युनतम डी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छ प्राप्त गरेको वा प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
सहायक द्वितीय (प्रशासन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसईई मा कम्तीमा जिपिए दुई प्राप्त गरेको वा एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
सहायक द्वितीय (प्राविधिक)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषय लिई एसईई मा कम्तीमा जिपिए दुई प्राप्त गरेको वा कृषि विषय लिई एसएलसी/एसईई वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
बगान सहायक (नाइके) (श्रेणी विहिन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसईईमा कम्तीमा जिपिए दुई प्राप्त गरेको वा एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
सवारी चालक	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको ।
कार्यालय सहयोगी	साधारण लेखपढ गर्नसक्ने ।
सुरक्षा गार्ड	सुरक्षा निकायमा काम गरेको अनुभव भएको वा सुरक्षा गार्ड सम्बन्धी काम गरेको अनुभव भएको ।

द्रष्टव्यः पदपूर्ति समितिले शैक्षिक योग्यताको निर्धारणका लागि यस अनुसूचीको आधारमा वा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम शैक्षिक योग्यताको आधारमा सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।



अनुसूची-३

(विनियम ६ को उपविनियम (६) सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्डको कार्य विवरण फाराम	पद संझेत
	सेवा: समूह: स्तर:
१. पदको नाम: .....	५. ....
स्थायी/अस्थायी	कार्यालय
२. तलब (मासिक) ....	..... शाखा ..... फाँट
३. काम गर्ने समय .....	६. .... प्रदेश ..... जिल्ला
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. ....	..... स्थान ..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.					
२.					
३.					
४.					

८. कर्तव्य

- १.
- २.
- ३.
- ४.

९. आवश्यक योग्यता:-

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
मिति ... ... ...

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

नाम: ..... (निकटतम अधिकारीको  
दस्तखत)  
मिति:- ... ... ...  
नाम: ..... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)  
मिति:- ... ... ...



अनुसूची-४  
 (विनियम ११ सँग सम्बन्धित)  
**बोर्डका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फारम**  
 (सिटरोल)

संलग्न गर्नु पर्ने कागजात:

- (१) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि (सेवा प्रवेश गर्नुपूर्वको शैक्षिक योग्यता र नागरिकता हुन पर्ने)
- (२) यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि
- (३) सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरिदिने भन्ने व्यहोराको पत्र
- (४) कार्यालयमा शुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र
- (५) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरेगिता र सपथग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि
- (६) उपसमितिको सिफारिसपत्रको सङ्कलै वा प्रमाणित प्रतिलिपि
- (७) तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातको प्रतिलिपि

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपी).....

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER).....

कर्मचारी संकेत नम्बर (कार्यालयले भर्ने)

नेपाली अङ्कमा

--	--	--	--	--	--

अंग्रेजी अङ्कमा

--	--	--	--

द्रष्टव्य: कम्तीमा ए फोर साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ ।



वैयक्तिक विवरण  
राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड  
कार्यालय

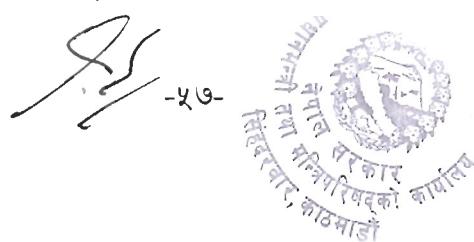
संलग्न गर्नु कर्मचारीको  
हालसालै खिचिएको दुवै कान  
देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो  
(सिटरोल प्रमाणित गर्ने  
अधिकारले फोटो समेत  
प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

१. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण  
नेपालीमा: (देवनागरिक लिपि) .....  
अङ्ग्रेजीमा: (BLOCK LETTER) .....  
जन्म मिति विवरण: (वि.सं.) ...../...../..... (ई.सं.) ...../...../.....  
नागरिकता नं..... जारी जिल्ला ..... जारी मिति.....  
बाबुको नाम (नेपालीमा) ..... पेशा.....  
बाबुको नाम (अङ्ग्रेजीमा) .....  
बाजेको नाम (नेपालीमा) ..... पेशा.....  
बाजेको नाम (अङ्ग्रेजीमा) .....  
आमाको नाम (नेपालीमा) ..... पेशा.....  
आमाको नाम (अङ्ग्रेजीमा) .....  
विवाहित भए पति/पत्नीको नाम (नेपालीमा) ..... पेशा .....  
(अङ्ग्रेजीमा) .....

## २. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

स्थायी ठेगाना		अस्थायी ठेगाना	
	नेपाली	अङ्ग्रेजी	नेपाली
प्रदेश:			
जिल्ला:			
गा.पा./न.पा.			
वडा नं.			
टोल/मार्ग			
घर ब्लक नं.			
सम्पर्क फोन/मोबाईल नं.			
ईमेल:			

३. सुविधा पाउने गरी परिवारका सदस्यमध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा नाम थर  
नेपालीमा: (देवनागरी लिपि) .....  
अङ्ग्रेजीमा: (BLOCK LETTER) .....  
कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध .....  
ठेगाना: प्रदेश..... जिल्ला ..... न.पा./गा.पा.....  
वडा नं. ..... टोल/मार्ग..... घर/ब्लक नं. ....



ईच्छाइएको व्यक्तिको:

नागरिकता नं.(उपलब्ध भएसम्म) .....जारी जिल्ला: .....जारी मिति: .....

४. अन्य वैयक्तिक विवरण

लिङ्गः .....धर्मः.....जात/जाति .....हुलिया:.....रक्त समूहः.....

मुल/हिमाली ( ) पहाडी ( ) तराई/मधेश ( )

(क) अदिवासी/जनजाति: हो ( ) होईन ( ) हो भने कुन जात.....

(ख) मधेसी: हो ( ) होईन ( ) हो भने विवरण.....

(ग) दलित हो ( ) होईन ( ) हो भने कुन जात.....

(घ) पिछडिएको जिल्ला (क्षेत्र): हो ( ) होईन ( ) हो भने कुन जिल्ला.....

(ड) अपाङ्गता: हो ( ) होईन ( ) हो भने कुन किसिमको.....

बोर्डबाट सिफरिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो ?

माथि उल्लेखित मध्ये (क)/(ख)/(ग)/(घ)/(ड)/(खुल्ला)/(महिला)

५. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) स्थानीय भाषा सम्बन्धी ज्ञान मातृ भाषा:.....

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

६. कर्मचारीको सुरु स्थायी नियुक्तीको विवरण

कार्यालयको नाम र ठेगाना: .....

नियुक्ती मिति:..... निर्णय मिति: ..... हाजिरी मिति: .....

सेवा:..... समूह ... स्तर..... पद:.....प्राविधिक( ) अप्राविधिक ( )

७. यस अधि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण

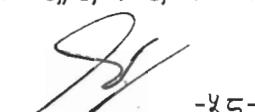
कार्यालयको नाम र ठेगाना: .....

सेवा: .....समूह..... स्तर..... पद:.....प्राविधिक( ) अप्राविधिक ( )

छोडेको मिति:..... छोड्नुको कारण: .....

८. अन्य विवरण

(क) बहु विवाह/बाल विवाह गरेको छ/छैन? छ भने पति पत्नीको नाम .....



-५८-



(ख) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासिय अनुमति (डि.भी./पी.आर.वा अन्य लिए/नलिएको वा सो को लागि दरखास्त दिए/नदिएको विवरणः छ ( ) छैन ( )

१. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए देशको नाम ..... र लिएको मिति .....

२. स्थायी आवासीय अनुमतिका लागि दरखास्त दिएको भए देशको नाम .....  
दरखास्त दिएको मिति .....

(ग) कुनै सरकारी बक्यौता तिर्न बाँकी छ/छैन? बाँकी भए सो को विवरण .....

(घ) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमता:.....

माथि लेखिएको विवरण ठिक छ । सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन कुनै  
कुरो झुठो लेखिएको वा जाना जानी साँचो कुरा दवाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून  
बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु, साथै कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्न प्रतिवद्ध छु भनी सहि छाप गर्ने:  
कर्मचारीको

प्रमाणित गर्ने कार्यालय

प्रमुखको नाम, थर.....

दस्तखत.....

(बुढी औलाको छाप)

दायाँ	बायाँ

(कर्मचारीको दस्तखत)

कार्यालयको छाप

कर्मचारीको संकेत नं. (बोर्डले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली अङ्कमा

--	--	--	--	--	--

अंग्रेजी अङ्कमा

--	--	--	--	--	--

कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखत: .....

नाम:.....

पद:.....

मिति:.....

कार्यालयको छाप:.....



(क) सेवा सम्बन्धी विवरण

फाराम नं. ०२

क्र.सं.	सेवा	पद र स्तर	कार्यालयको नाम र ठेगाना	नयाँ नियुक्ति/सरुवा/बढुवा	निर्णय मिति	बहाली मिति

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम/सेमिनार/सम्मेलन सम्बन्धी विवरण

फाराम नं. ०३

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	अध्ययनको विषय वा संकाय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी वा जिपिए	शिक्षण स्थान/परिषद/विश्वविद्यालयको नाम र देश

(ग) विभुषण, प्रशंसापत्र र पुरस्कारको विवरण

फाराम नं. ०४

क्र.सं.	विभुषण, प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभुषण, प्रशंसापत्र पाएको कारण	सहलियत

(घ) विभागीय सजायको विवरण

फाराम नं. ०५

क्र.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	

95



四  
卷之三

(च) वर्गीकृत क्षेत्रहरमा काम गरेको विवरण  
नं. ०७

(छ) माधि उल्लेख भए देखि बोहेकका विवरणहरु थपथट गर्न पर्न भए बोहेले भर्तै:

- (1) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण:-  
इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण:-  
अन्य कुनै विवरण थपथट भएमा सो को विवरण:-

ପ୍ରକାଶକ

角

.....

• • • • • -sh

— 1 —

मिति:-

卷之三



一  
九  
一

卷之三

कार्यालय  
प्रयोजनको लागि  
दरखास्त दर्ताको  
सिलसिलेवारः

अनुसूची-५  
(विनियम १९ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)  
राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड  
दरखास्त फारामको ढाँचा  
खण्ड (क)

दुबै कान देखिने  
फोटो टांसी  
फाराम र फोटो  
दुबैमा पर्ने गरी

विज्ञापन नं.

विज्ञापन भएको मिति:

दरखास्त दिनेः

(क) पद

(ख) स्तर

(ग) सेवा

(घ) समूह

१. (क) उम्मेदवारको पूरा नाम थर समेतः

(ख) बोलाईने तथा अन्य प्रचलित नामः

२. (क) विवाहित वा अविवाहितः

(ख) विवाहित महिला उम्मेदवारको सम्बन्धमा पतिको नामः

३. स्थायी ठेगानाः

(क) प्रदेशः

(ख) जिल्लाः

(ग) गा.पा./न.पा.

(घ) वडा नं.

(ङ) ब्लक नं.

(च) हुलाकः

४. हाल बसेको ठेगानाः

(क) प्रदेशः

(ख) जिल्लाः

(ग) गा.पा./न.पा.

(घ) वडा नं.

(ङ) ब्लक नं.

(च) हुलाकः

५. बाजेको पूरा नाम, थरः

६. बाबुको,-

(क) नाम, थरः

(ख) पेशा:

(ग) ठेगानाः

७. (क) उम्मेदवारको जन्म मिति:

(ख) दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेरः वर्ष..... महिना ..... दिन

८. नागरिकता: नम्बरः जारी मिति: जारी गर्ने जिल्लाः

९. शिक्षा सम्बन्धी योग्यता: एसएलसी/एसइइ वा सो सरहका तथा सोभन्दा माथिको शैक्षिक योग्यता

उत्तीर्ण भएको प्रमाणपत्र वा उपाधि	शिक्षण संस्थाको नाम ठेगाना	परीक्षा उत्तीर्ण भएको वर्ष	प्राप्त श्रेणी र कूल प्राप्ताङ्क प्रतिशत

परीक्षामा उत्तीर्ण भएको पुष्टि गर्ने प्रमाण पत्र, मार्कशिट वा ट्रान्सक्रिप्ट र अन्य प्रमाणपत्रहरु दरखास्त साथ भएको हुनुपर्नेछ ।

-६२-



१०. विशेष योग्यता वा तालिमको विवरण:

विषय	संस्थाको नाम र ठेगाना	प्राप्त गरेको साल	अवधी

११. शिक्षण संस्थामा अध्ययन गर्दा वा सरकारी वा गैर सरकारी सेवामा रहदा वा खेलकुद प्रतियोगितामा भाग लिई कुनै पुरस्कार मानपदवी, तक्मा, प्रशंसापत्र वा छात्रवृत्ति पाएको भए त्यसको विवरण:

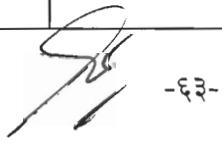
पुरस्कार, मान, पदवी, प्रशंसापत्र वा छात्रवृत्तिको नाम	प्राप्त गरेको साल	दिने संस्था आदिको नाम

१२. उम्मेदवारले पहिले र अहिले सरकारी वा अन्य सार्वजनिक संस्थामा काम गरेको भए शुरू देखिको विस्तृत विवरण:

नयाँ नियुक्ति वा बढुवा भएको मिति	नयाँ नियुक्ति सरुवा बढुवा मध्ये कुन हो	स्थायी वा अस्थायी	पदको स्तर	कार्यालय	सरुवा, बढुवा राजिनामा गर्ने भई वा पदमुक्त भएकोमा सो पदमा रही बहाल रहेको अन्तिम मिति	सरुवा बढुवा अवकाश वा राजिनामा कुन हो किसिमको हो ? उल्लेख गर्ने ।	जम्मा बहाल अवधि
			प्राविधिक वा अप्राविधिक, अधिकृत वा सहायक स्तर				

१३. नेपाली भाषा बाहेक लेखपढ गर्न जानेका अरु भाषाहरू:

सि.नं.	भाषाको नाम	बोल्न मात्र सक्षु	पढ्न मात्र सक्षु	बोल्न, पढ्न र लेख सक्षु	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा (कुनै भए)

  
-६३-




१४. बानी परेका सोख तथा अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण भए पछि गरेको कामको विवरणः
१५. आफ्नो परिचय पाएका नाता बाहेकका दुई जना प्रतिष्ठित व्यक्तिहरूको नाम थर र पूरा ठेगाना
- (क) नामः (ख) नामः  
ठेगाना: ठेगाना:
१६. दस्तुर बुझाएको भौचर वा रसिद नं.
१७. उम्मेदवारले जाँच दिने केन्द्रः
१८. अन्य कुनै पदको लागि यस बोर्डमा दरखास्त दिनु भएको थियो ? यो परीक्षाको साथै अरु पदको परीक्षा पनि दिवै हुनुहुन्छ ? विवरण दिनुहोस ।

पद तथा तह	प्रतियोगिता भएको वा हुने			प्रतियोगितामा सम्मिलित भई सक्नु भएको भए सफल हुनु भयो वा हुनु भएन ?	रोल नं. वा दरखास्त दर्ता नं. र मिति	विज्ञापन नं.
	साल	महिना र गते	स्थान			

#### उम्मेदवारले विशेष ध्यान दिनु पर्ने कुराहरूः

- दरखास्त साथ निम्नानुसारको कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
  - उमेर खुलेको प्रमाणित प्रतिलिपि
  - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
  - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र मार्कसिटको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू
  - नेपाल सरकारको नोकरी वा अन्य सार्वजनिक संस्थामा काम गरी अनुभव प्राप्त गरेको भए त्यसरी प्राप्त गरेको अनुभव यस दरखास्त फारामको नम्बर १२ बमोजिम भरी सबै कुरा स्पष्ट देखिने गरी उम्मेदवारले काम गरी रहेको संस्थान, कार्यालय, विभाग, मन्त्रालय वा किताबखानाबाट प्रमाणित गराई सो प्रमाण उम्मेदवारले यो दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ । (यही प्रमाणको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारको अनुभवको मूल्यांकन गर्न सक्नेछ) ।
- आयोगले मान्यता दिएको शैक्षिक योग्यतालाई मात्र यस कार्यालयले मान्यता दिने छ ।
- अन्तरवार्ताको दिन उम्मेदवार आफ्नो सबै प्रमाणपत्र सहित उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

यसमा लेखिएका कुराहरू पढी भरेका जवाफहरू सबै मैले जाने बुझेसम्म ठीक दुरुस्त छ । नेपाल सरकार, अन्य सरकारी वा संगठित संस्थाबाट भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा पर्न सक्ने कुनै कुरा समेत मैले जानी जानी लुकाएको छैन भनी सहिछाप गर्ने:

उम्मेदवारको पूरा दस्तखत

.....

-६४-



ल्याप्चे सहित्याप

मिति .....

कार्यालयको सम्बन्धित कर्मचारीले मात्र भर्ने:-

१. दरखास्त तथा व्यक्तिगत विवरण फाराम प्रति .....
२. प्रवेशपत्र प्रति ..... रोल नं. ....
३. प्रमाणित प्रतिलिपिको संलग्न प्रति .....
४. ..... बैंक ..... भौ.नं. र रसिद ..... मिति .....  
नम्बर
५. दरखास्त बुझेनेको दस्तखत र मिति: .....
६. दरखास्त स्वीकृत र अस्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत र मिति: .....

खण्ड (ख)

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड  
प्रतियोगात्मक अन्तरवार्ता/लिखित परीक्षाको

दुवै कान देखिने कोटो  
टाँझी झैर्टो र फाराम  
दुवैमा प्रार्थना गरी  
उम्मेइबाहलै हस्ताक्षर  
गर्ने

प्रवेशपत्र

विज्ञापन नं. ..... विज्ञापन भएको वर्ष: .....

परीक्षा केन्द्र: .....

१. परीक्षार्थीले भर्ने:

(क) नाम, थर:

(ख) परीक्षा दिने पद: श्रेणी: सेवा: समूह:

(घ) परीक्षार्थीको दस्तखत नमूना:

२. कार्यालयको सम्बन्धित अधिकृतले भर्ने:

यस राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्डबाट मिति ..... मा/ देखि लिइने उक्त

पदको परीक्षामा निम्न केन्द्रबाट तपाईंलाई सम्मिलित गराउन अनुमति दिइएको छ।

केन्द्र: रोल नं.:

दस्तखत:

पद:

नोट: कृपया पछाडि हेर्नु होला ।

नोट: यो प्रवेशपत्र २ प्रति हुनु पर्नेछ ।

परीक्षार्थीले पालना गर्नु पर्ने नियम

१. परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउँदा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।
२. परीक्षाको नतीजा प्रकाशन भएपछि अन्तरवार्ता हुने दिनमा समेत प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ ।
३. परीक्षा सुरु हुने पन्थ मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिईनेछ । बस्तुगत परीक्षा सुरु भएको पन्थ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टापछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षामा बस्न दिईने छैन ।



४. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट आदि ल्याउनु लैजानु हुदैन। परीक्षार्थीले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्न हुदैन।
५. परीक्षा हलमा अनुचित काम गरेमा परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी पदपूर्ति समितिको निर्णय बमोजिम सजाय हुनेछ।
६. सरुवा रोग लागेको परीक्षार्थीलाई हलमा प्रवेश गराइने छैन। विरामी परीक्षार्थी हलमा प्रवेश गरी केही भए कार्यालय जवाफदेही हुने छैन।
७. परीक्षार्थीको नाममा चिठ्ठी, फोन, विमा आदि केही आईपुगेमा सो परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नबुझाएसम्म सो लिन दिन हुदैन।
८. परीक्षार्थीले आफूले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त खबर गरी हाजिर गर्नु पर्नेछ।
९. परीक्षा पदपूर्ति समितिको विज्ञापन वा सूचनामा उल्लेखित कार्यक्रम अनुसार हुनेछ।
१०. परीक्षा हलभित्र हल्ला हुन दिन हुदैन। कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा अस्पष्ट अक्षर भएमा सोधनु पर्दा पनि परीक्षामा उठी अरुलाई बाधा नपर्ने गरी सोधनु पर्नेछ।
११. बस्तुगत परीक्षा शुरू भएको वीस मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा शुरू भएको चालिस मिनेटपछि मात्र परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलबाट बाहिर जान दिइनेछ।
१२. प्रवेशपत्र हराएमा अर्को प्रवेशपत्र लिन पदपूर्ति समितिले तोकेको रकम दाखिला गर्नु पर्नेछ।



अनुसूची - ६  
 (विनियम २५ को उपविनियम (१०) सँग सम्बन्धित)  
अन्तर्वार्ता मूल्यांकन फाराम

विज्ञापन नं: पद: श्रेणी:  
 सेवा: समूह पद संख्या: उम्मेदवारको संख्या:  
 अन्तर्वार्ता मिति:

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत	
			प्रासाङ्क			
			अङ्कमा	अक्षरमा		

उपरोक्त उम्मेदवारहरू कोही पनि मेरो बाबु आमा, पति, पत्नी तथा छोरा/छोरी, दाजु/भाई, दिदी/बहिनी, भाऊजू/बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका/काकी, ठुलोबुबा/ठुलीआमा, सानोबुबा/सानीआमा, साढु दाई भाई, भतिजा/भतिजी, भाङ्गा/भाङ्गी, भिनाजू/ज्वाइ, मामा/माइज्यू, फूपू/फूपाजु, साला/साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ता कर्ताको दस्तखतः

नाम, थरः

दर्जा:

द्रष्टव्यः

- अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ता कर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।
- मूल्यांकनकर्ताले चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिएकोमा घटिमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क कायम गरी गणना गरिनेछ ।



अनुसूची-७  
(विनियम ३३ सँग सम्बन्धित)  
निरोगिताको प्रमाणपत्र

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्डको ..... पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री ..... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडारोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा ..... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त बोर्डको पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन । निजको हुलिया .....छ ।

- (क) दायाँ हातको बुढी औलाको छापः  
(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखतः  
(ग) मिति:

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको –

- (क) नाम: .....  
(ख) दस्तखत: .....  
(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर .....  
(घ) मिति: .....



अनुसूची- द  
(विनियम ३४ सँग सम्बन्धित)  
शपथ ग्रहण फारामको नमूना

म ..... ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि राष्ट्रिय चिया तथा कफि विकास बोर्डको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश, सरकार र बोर्डप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही राष्ट्रिय चिया तथा कुफि विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७७ तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको बोर्डको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको,-

- (क) नाम:-
- (ख) दस्तखत:-
- (ग) मिति:-
- (घ) सेवा:-
- (ङ) समूह
- (च) स्तर:-

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,-

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



अनुसूची - ९

(विनियम ३७ को उपविनियम (३) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

सरुवा माग गर्ने निवेदनपत्रको ढाँचा

मिति- २०.....। .....। ....

श्रीमान् .....ज्यू

विषय:- सरुवा हुन पाऊँ।

महोदय,

बोर्डको देहाय बमोजिमको कार्यालयमा सरुवा हुनको लागि मेरो भएको सत्य तथ्य विवरण सहित सम्बन्धित कागजात यसैसाथ संलग्न राखी यो निवेदन गरेको छु।

कर्मचारीको विवरण:

कार्यालयको नाम	पद	सेवा समूह	स्तर	जन्म मिति	सो कार्यालयमा हाजिर भएको मिति	घर ठेगाना र ना.प्र.पत्र नं., मिति

यसभन्दा अगाडि कार्य गरेको विवरण (क्रमागत पछिल्लो आधारमा)

कार्यालयको नाम	पद	सेवा समूह	स्तर	जन्म मिति	सो कार्यालयमा हाजिर भएको मिति	घर ठेगाना र ना.प्र.पत्र नं., मिति
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						

सरुवा हुन चाहेको जिल्ला र कार्यालय ( प्राथमिकताक्रमको आधारमा)

१.

२.

संलग्न कागजातहरु

१. सम्बन्धित कार्यालयमा कामकाज गरेको अनुभव र पुष्ट्याई हुने कागजात,

२. सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण ।

यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम थर:

पद:

क.सं.नं.

कार्यालय:

सरुवा निवेदन विश्लेषण सूची (Checklist)

(१) बोर्डको विनियमावली एवं सरुवा नीति बमोजिम भौगोलिक

क्षेत्रमा/कार्यालयमा काम गर्नु पर्ने अवधि

भएको

नभएको

(२) पहिले सो कार्यालयमा कार्य गरिसकेको

गरिसकेको

दोहोर्याई

(३) घर पायक

पर्ने

नपर्ने

(४) पति पत्नी दुवै बोर्डको सेवामा

भएको

नभएको

(५) कर्मचारीको उमेर ५० वर्ष

पुगेको

पुगेको

(६) फाजिलमा

रहेको

नरहेको

(७) अध्ययन वा तालिम काज/अन्तर्राष्ट्रीय संस्थामा काम गरेको विकास बोर्ड तथा आयोजनामा काजमा गएको अवस्था

पदाधिकार सार्वे

(८) सरुवा हुन चाहेको निकायमा तत्काल दरबन्दी रिक्तको अवस्था

रहेको

(९) अनिवार्य अवकाश हुने अवधि एक वर्षभन्दा

कम

बढी

(१०) हाल कार्यरत निकायमा रुजु हाजिर

दिन

दिन

यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुझ्ना ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदकः

नाम थरः

पदः

क.सङ्केत नं.

कार्यालयः



अनुसूची-१०

(विनियम ३७ को उपविनियम (३) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

सरुवा विवरण सम्बन्धी ढाँचा

कार्यालय:-

जिल्ला:-

विवरण भरिएको मिति:-

क्र. सं.	स्तर	सेवा समूह	कूल दरबन्दी	पद पूर्ति संख्या	कूल रिक्त पद संख्या	रिक्त पदमा सरुवा भईसकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको संख्या	आयोगमा माग पठाएको संख्या	कैफियत

नोट:- (१) यो ढाँचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक छ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) यो विवरण बोर्डले समते राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको-

दस्तखतः

नामः

पदः

मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको-

दस्तखतः

नामः

पदः

मिति:



अनुसूची-११

(विनियम ३७ को उपविनियम (३) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

सरुवाको विवरण

(व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| (१) नाम:                  | (५) सेवा समूहः            |
| (२) कर्मचारी संकेत नम्बरः | (६) शैक्षिक योग्यता:      |
| (३) पदः                   | (७) तालिमः                |
| (४) स्तरः                 | (८) अन्य विवरण (केही भए): |

साविकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापना भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

द्रष्टव्यः- यस फाराम बमोजिमको विवरण प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखले भरी भराई अद्यावधिक गराइ राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको,-

दस्तखतः

नामः

पदः

मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-

दस्तखतः

नामः

पदः

मिति:



अनुसूची-१२  
(विनियम ३७ को उपविनियम (३) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

सर्वापनको नमूना

महाशय,

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्डको मिति ..... को निर्णयानुसार तपाईंलाई मिति..... गते देखि लागु हुने गरी..... अवधिसम्मको लागि देहाय बमोजिम सर्वा गरिएको छ।

साविक पद र कार्यालय

नाम:

पद:

स्तर:

कर्मचारी संकेत नं.:

वोधार्थ तथा कार्यार्थ: सम्बन्धित कार्यालयहरु ।

सर्वा भएको पद र कार्यालय

नाम:

पद:

स्तर:

कर्मचारी संकेत नं.:



अनुसूची-१३

(विनियम ३७ को उपविनियम (३) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड

कार्यालय

पत्र संख्या:-

मिति:-

श्री .....

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री ..... लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

१. कर्मचारीको नाम, थरः-

२. कर्मचारीको संकेत नम्बरः-

३. साविक (क) पदः- (ख) स्तरः-

(ग) सेवा समूहः- (घ) कार्यालयः-

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति:-

(क) पदः- (ग) श्रेणीः

(ख) सेवा समूहः- (घ) कार्यालयः-

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरणः-

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति:-

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदाः-

(क) भईपरी आउने र पर्व बिदा ..... दिन ।

(ख) घर बिदा ..... दिन ।

(ग) बिरामी बिदा ..... दिन ।

(घ) प्रसूति बिदा/प्रसूति स्याहार बिदा ..... पटक ।

(ड) अध्ययन बिदा ..... दिन ।

(च) असाधारण बिदा ..... दिन ।

(छ) बेतलवी बिदा ..... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदाः-

(क) घर बिदा ..... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा ..... दिन ।

(ग) प्रसूति बिदा/प्रसूति स्याहार बिदा ..... दिन ।

(घ) अध्ययन बिदा ..... दिन ।

(ड) असाधारण बिदा ..... दिन ।

(च) बेतलवी बिदा ..... दिन ।

९. कार्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिनः- .....

१०. खाइपाई आएको मासिक:- (क) तलब रु..... (ख) तलब बृद्धि रु.....
११. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:- .....
१२. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम:- .....
१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम:- ..... मिति:- .....
१४. दैनिक भ्रमण भत्ता बापत लिएको पेशकी रकम:- .....
१५. तलब बृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मिति:- .....
१६. नैगरिक लगानी कोष कट्टी रकम:- .....
१७. आयकर कट्टी रकम:- .....
१८. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल..... महिना..... गते.....
- (ख) सावधिक जीवन बीमा बापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल ..... महिना..... गते.....
१९. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना:.....
२०. शिशु स्थाहार भत्ता लिएको विवरण:.....

बोधार्थ:-

श्री सम्बन्धित कार्यालयहरु



अनुसूची-१४

(विनियम ४९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सहायकस्तका कर्मचारी तथा श्रेणी विहीन कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण एक देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-  
खण्ड क- सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि  
खण्ड ख- कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन  
खण्ड ग- पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूबाट भर्नु पर्नेछ । यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गतेभित्रमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तोकिए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ ।
४. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भए पछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरीवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीले भरेको कामको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरीवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र खण्ड (ख) को “सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको उपलब्धिको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ, छैन भन्ने कुरा हेरी सो आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी श्रावण मसान्त भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्थ गते भित्रमा खण्ड (ख) “पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरी सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार

—७७—



सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफू कहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सो को औचित्य र कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्य र कारण खुलाई नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरेको समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाइमसान्त भित्र पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
८. एउटा अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
९. तोकिए वर्मोजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ ।
१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित तालुक कार्यालयको स्वीकृत लिई वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण समेत संलग्न गर्नु पर्दछ ।
११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-  
 (क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अतिउत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,  
 (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,  
 (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही ६



- महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भईसके पछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
- (ड) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर खण्ड (घ) र (ड) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।
- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (छ) तोकिएको म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अतिउत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
१२. क्रमसंख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।
१३. क्रमसंख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।
१४. क्रमसंख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।



सहायक स्तर तथा श्रेणी विहीन कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालयः-

दर्ता नं.-

मिति:-

कर्मचारीको नामः

कर्मचारी संकेत नं.

मूल्याङ्कन अवधि: .....साल .....

महिनादेखि .....साल .....

महिनासम्म

१. पदः २. स्तरः

३. सेवा:

४. समूहः

६. कार्यालयको नामः

७. हालको पदमा नियुक्ति मिति:

८. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः) .....

९. सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:- .....

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएको कामहरू	कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)					
कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू					
कामहरू कारणहरू समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू	(क) कारणको औचित्य: ठिक बेठिक	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक बेठिक	(क) कारणको औचित्य: ठिक बेठिक	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक बेठिक	सुपरीवेक्षकको टिप्पणी
(क)	(क)	(क)			
(ख)	(ख)	(ख)			
(ग)	(ग)	(ग)			
(घ)	(घ)	(घ)			
कर्मचारीको दस्तखतः					
मिति:					
सुपरीवेक्षकको दस्तखतः					
मिति:					

द्रष्टव्यः

- (१) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।



(२) कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई ओँल्याउनु पर्नेछ ।

  
किशोर कुमार श्रेष्ठ  
भौतिक विज्ञान विभाग  
काठमाडौं

खण्ड (ख)

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:-

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:-

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	५.२ ५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्रासाङ्क (अङ्क र अक्षरमा)									
जम्मा	पूर्णाङ्क २५					पूर्णाङ्क १०			
	कूलप्रासाङ्क					कूलप्रासाङ्क			
	.....अक्षरमा.....					.....अक्षरमा.....			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी संकेत नं.					पुनरावलोकनकर्ताको पद: कर्मचारी सङ्केत नं.			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीन बटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले यस विनियमावलीमा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी तोकिएको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । साथै यस विनियमावली बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्रासाङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अखित्यारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।



खण्ड (ग)  
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम:

पद:

स्तर/श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समझ पेश गरेको मिति:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) सहायक स्तरका कर्मचारीको लागि	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समयपालना र अनुशासन					
(५) इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क ( ) कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा ( )					
अक्षरमा: .....					
(ख) श्रेणी विहिन कर्मचारीको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता					
(३) कामका रुची, उत्साह					
(४) आज्ञापालन र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क ( ) कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा ( )					
अक्षरमा: .....					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत: दस्तखत कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा:

१.

२.

३.

मिति:

द्रष्टव्य: बोर्डको राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७७ बमोजिम पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्ने परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

95



## अधिकृतस्तरका कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

### कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम

१. यो अनुसूचीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण एक गतेदेखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा देहाय बमोजिम विभाजन गरिएको छः-  
खण्ड क- सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि  
खण्ड ख- वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन)  
खण्ड ग- पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र आफूले गरेको कामहरूलाई उल्लेख गरी तोकिए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समय भित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिस्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्नेछ । सुपरीवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि खण्ड (ख) को “सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्नेछ ।
४. यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि सुपरीवेक्षकले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्थ गतेभित्र खण्ड (ग) को “पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्टयाईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफू कहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्य र कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्य र कारण खुलाई नआएमा वा अङ्ग संशोधन पनि भईनआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।

-८४-



८. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
९. बुदा ७ बमोजिसमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ ।
१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य विपद वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित तालुक कार्यालयको सिफारिस सहित स्वीकृतिको लागि लेखि पठाउनु पर्नेछ र समितिबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:
- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) अतिउत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
  - (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएका कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
  - (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौंट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्यौंट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
  - (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भईसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
  - (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा

-८५-



- खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,  
 तर खण्ड (घ) र (ड) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।
- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अतिउत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (छ) तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अतिउत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
१२. क्रमसंख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटामध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।
१३. क्रमसंख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।
१४. क्रमसंख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।



खण्ड - क

अधिकृत स्तरका कर्मचारीको लागि वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा  
 मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष..... साल श्रावण महिनादेखि ..... साल असार मसान्तसम्म  
 विवरण पेश गरेको कार्यालय..... दर्ता नं..... मिति.....  
 कर्मचारीको नाम:..... कर्मचारी सङ्केत नं. ....  
 पद र श्रेणी ..... सेवा: .... समूह.....  
 हाल कार्यरत कार्यालय ..... हालको पदमा ..... नियुक्ति  
 मिति:.....

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालय (क्रमश:) .....

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति.....

कर्मचारीले भर्ने				
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएको र नतोकिएका)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)		कार्य सम्पादन	कार्य सम्पन्न
(१)	एकाई (सम्भव भए सम्म परिमाण, लगत, गुणस्तर र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	वार्षिक लक्ष्य	सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु:				
(क)				
(ख)				
(ग)			१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत.....

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार  
आधार

कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको

१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न

भएमा - अतिउत्तम-

१) ८०% देखि १००% सम्म

२) कूल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय

भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- उत्तम

२) ६५% देखि ७९.९९%

३) कूल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय

भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- सामान्य

३) ५०% देखि ६४.९९%

४) कूल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय

भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- न्यून

४) ५०% भन्दा कम

द्रष्टव्य:

(१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विकरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु

-८७-



पर्नेछ ।

- (४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।



## खण्ड ख

### सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति: .....

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति: .....

कार्य समादानको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	स्तर	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
		कूल अंडे भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अंडे भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण	अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
(३) सम्पादित कामको समग्र समय											
(४) सम्पादित कामको समग्र गुणस्तर											
जम्मा प्रापाङ्क (अङ्क र अक्षरमा)	जम्मा	प्रापाङ्क २५					प्रापाङ्क १०				
		कूल प्रापाङ्क अङ्क	.....	.....	.....	.....	कूल प्रापाङ्क अङ्क	.....	.....	.....	.....
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क हिँदा खुलाउनु सुपरीवेक्षकको नाम:							पुनरावलोकनकर्ताको नाम:				
पर्ने कारण							पद:				
							क.संकेत नं.				
							दस्तावेज:				
							मिति:				
							कैफियत:				

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विशेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुटै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले बोई विनियमावलिमा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी तोकिए बमोजिमको अवधि भित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । साथै बोईको राष्ट्रिय चिया तथा क्रमीको विकास बोई कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५



प्रतिशत भन्दा घटी अहु प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ । प्रासाङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अल्हितयारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ । यस बापत छुट्याइएको अहु बौकी तीनवटा आधारहरूमा समानप्रतिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ ।

द्रष्टव्य:

१. कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी श्वावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्रास गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. पुनरावलोकनकर्ताले आफू समझ पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाइ पन्थ गते भित्र पुनरावलोकन समितिले प्रास गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. वार्षिक स्पमा गरिने कर्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक चा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा घटि र ७५ प्रतिशतभन्दा घटि अहु दिएकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा घटि अहु दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।



खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको भित्ति:.....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकाली गरेको मूल्याङ्कनमा सहभत भए सोही स्तरको अड्ड दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने:  
कर्मचारीको नाम: पद: श्रेणी:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर अङ्क	अति उत्तम १	उत्तम ०.७५	सामान्य ०.५०	न्यून ०.२५
अधिकृत प्रथम स्तरका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छुलफल तथा चार्टा गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निण्य गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र सँगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता आदि)					



पृष्ठा ५	प्राप्ताङ्कः	अड्डमा:	अधरमा:
<b>(ख) अधिकृत द्वितीय तहका कर्मचारीहरूको लागि</b>			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम
	अड्ड	१	०.७५
			सामान्य
			न्यून
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप			
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता			
(३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता			
(४) सूजनशीलता र अप्रसरता			
(५) श्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग			
पृष्ठा ५	प्राप्ताङ्कः	अड्डमा:	अधरमा:
<b>(ग) अधिकृत तृतीय तहका कर्मचारीहरूको लागि</b>			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम
	अड्ड	१	०.७५
			सामान्य
			न्यून
			०.२५
			०.५०
			०.२५



(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप			
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता			
(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता			
(४) सूचनशीलता र अग्रसरता			
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)			
प्रासादः	अड्डमा:	अक्षरमा:	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको

नाम: पद कर्मचारी संझेत नं.  
दस्ताखत  
कूल प्रासादङ्क अड्डमा

१. \_\_\_\_\_  
अक्षरमा  
\_\_\_\_\_

दृष्टव्य:

(१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाइ मसान्तभित्रै बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।



(२)

पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत १५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अड्ड प्रदान गर्ने परेमा सोको  
स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्रासाङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अछित्यारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।



अनुसूची-१५

(विनियम ५१ उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रको विवरण

“क वर्ग”

१. ताप्लेजुङ्ग जिल्ला
२. संखुवासभा जिल्लाको नुम सहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा
३. सोलुखुम्बु जिल्ला
४. दोलखा जिल्लाको लामोवगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र
५. धादिङ्ग जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र
६. मनाङ्ग र गोरखा जिल्लाको सैर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र
७. टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ्ग जिल्ला र बागलुङ्गको उत्तरी ढोर पाटन क्षेत्र
८. रोल्पा र पूर्वी र पश्चिम रुकुम जिल्ला
९. हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा जिल्ला
१०. जाजरकोट जिल्ला
११. वझाङ्ग र बाजुरा जिल्ला
१२. दार्चुला जिल्ला

“ख वर्ग”

१. पाँचथर
२. भोजपुर, तेहथुम र संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र
३. ओलखुदुंगा र खोटाङ
४. दोलखा जिल्लाको लामोवगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र बाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप
५. रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र
६. लमजुङ्को खुदी उत्तरी क्षेत्र
७. अर्धाखाची र गुल्मी
८. म्यागदी, पर्वत, मुस्ताङ्ग जिल्लाको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बागलुङ्गको ढोर पाटन क्षेत्र र म्यागदी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बागलुङ्ग जिल्लाको तत्कालिन तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बागलुङ्ग
९. सल्यान र प्यूठान
१०. डोटी र अछाम
११. डडेलधुरा र बैतडी
१२. दैलेख

“ग वर्ग”

१. इलाम
२. धनकुटा
३. उदयपुर
४. सिन्धुली



५. सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिङ जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्वे सहित दक्षिण क्षेत्र
६. तनहुँ, स्याङ्गजा र सेतीवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लमजुङ जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेको बाँकी भाग
७. पाल्पा
८. म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बागलुङ जिल्लाको तत्कालिन तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षांश रेखादेखि पूर्व पर्ने बागलुङ जिल्लाको बाँकी भाग
९. दाढ
१०. बर्दिया र सुखेत
११. कैलाली
१२. कञ्चनपुर

“घ वर्ग”

१. झापा
२. मोरड र सुनसरी
३. सप्तरी र सिराहा
४. धनुषा, महोत्तरी र सलाही
५. नुवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक
६. बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर
७. कास्की
८. रुपन्देही, नवलपरासी र कपिलवस्तु
९. भेरी अञ्चलको बाँके
१०. काठमाडौं, भक्तपुर र ललितपुर

४६



अनुसूची- १६  
 (विनियम ५७ सँग सम्बन्धित)  
बदुवाको दरखास्त फाराम

समितिको सूचना नं.

स्तर:

बदुवा हुने पद संख्या:

सेवा: समूह:

उम्मेदवारको पूरा नाम, थर:

ठेगाना:

बहाल रहेको कार्यालय:

सेवा: समूह:

बाबुको नाम:

बाजेको नाम:

**१. सेवा विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)**

पदको नाम, तह सेवा समूह	कार्यालय को नाम	नियुक्ति वा बदुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको मिति		पदको नाम, स्तर सेवा समूह	कार्यालय को नाम	नियुक्ति वा बदुवाको निर्णय मिति
			देखि	सम्म			
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							
६.							
७.							
८.							
९.							
१०.							

द्रष्टव्य: (१) स्थायी, अस्थायी, सेवा परिवर्तन के हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।

(२) राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७७ अनुसार बदुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महतमा उल्लेख गर्ने ।

(३) स्थायी, अस्थायी, सेवा परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ६ मा स्पष्ट खुलाउने ।

२. शैक्षिक योग्यता (राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७७ अनुसार अङ्ग पाउने मात्र)

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		स्तर	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
	देखि	सम्म			



--	--	--	--	--

द्रष्टव्यः

- (१) फाराममा उल्लेखित उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो बापतको अङ्क पाउने छैन ।
- (२) स्तर निर्धारण भएको मिति सो अवधि सेवासँग सम्बन्धित हो भन्ने प्रमाणित भएको मिति महल ५ मा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

### ३. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालिन तालिम (हालको तहको मात्र)

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	अवधि		स्तर	कैफियत
		देखि	सम्म		

द्रष्टव्यः

- (१) राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७७ अनुसार तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि खुलेको हुनु पर्छ ।
- (२) आफूले प्राप्त गरेको तालिमको श्रेणी निर्धारण भई नसकेको भए समितिबाट श्रेणी निर्धारण गराएको हुनपर्छ ।
- (३) सेवाकालीन तालिम बापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिईने छ ।  
माथि उल्लेखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्ठा लेखिएको वा जानाजानी साचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनी दस्तखत छाप गर्ने: -

कर्मचारीको नामः

दस्तखत र मिति:

पदः

दायाँ औलाको ल्याञ्चे दस्तखतछापः

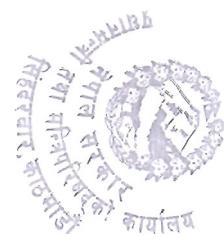
उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो/यसमा निजले भेरो रोहवरमा दस्तखतछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने: -

विभागीय र कार्यालय प्रमुखको नामः

पदः

मिति:

दस्तखत



अनुसूची- १७  
 (विनियम ५९ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
 कर्मचारीको हाजिरी रेकर्ड

२०.....साल.....महिना

कर्मचारीको नाम	पद	महिनाको नाम/दिन संख्या	कार्यालय खुलेको दिन	पद				
				कार्यालयको नाम	कार्यालयको नाम	घर विदा	भइपरी आउने वा पर्व विदा	विरामी अध्ययन

पेश गर्ने:  
पद:

स्वीकृत गर्ने:

पद:

कर्मचारीको तलब भुक्तानी दिदा यो रिपोर्टसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।



अनुसूची-१८  
 (विनियम ७३ को उपविनियम (५) सँग सम्बन्धित)  
उपदानको माग फाराम

पासपोर्ट साइजको फोटो यसी  
 टोस्ने र फोटोमा पर्ने गरी  
 कार्यालय प्रमुख तथा निवेदकले  
 दस्तखत गर्ने

श्री ..... ज्यू

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड ।

म बोर्डको सेवाबाट देहाय बमोजिम सेवा निवृत्त भएको/हुने भएको तथा हालसम्म मैले उपदान रकम नलिएको, हुनाले राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७७ को विनियम ७४, बमोजिम उपदान अधिकारपत्र तयार गरि दिनु हुन निम्नानुसारको विवरण खुलाइ पेश गरेको छु । व्यहोरा ठीक साँचो हो,झुट्टा ठहरेमा कानून बमोजिम सहूँला बुझाउला ।

१. कर्मचारीको नाम, थर:- ..... (सङ्केतनं.....) पद:- ..... श्रेणी- ..... कार्यालयको नाम:- ..... नागरिकता नं..... जारी मिति- ..... जारी गरेको

जिल्ला..... बाबुको नाम, थर:- ..... बाजेको नाम, थर:- .....

२. स्थायी ठेगाना: जिल्ला:- ..... गा.पा./न.पा... ..... वडा नं..... फोन नं.  
 आवास:- ..... मोबाइल:- ..... ईमेल:- .....

३. जन्म मिति:- २०...../.... /..... शुरु भर्ना मिति:- २०...../.... /.....

४. अवकाश मिति:- २०...../.... /..... किसिम: अनिवार्य/राजीनामा/स्वैच्छिक/अन्य

५. प्राप्त गरेको सेवा सुविधाहरु: (लिएको वा नलिएको भए कोष्ठकमा ठीक ✓ चिन्ह लगाउनु होला)।

(क) असाधारण बिदा लिएको: छ ( ) छैन ( ), लिएको भए ..... वर्ष ..... महिना ..... दिन ।

(ख) गयल कट्टी भएको: छ ( ) छैन ( ), लिएको भए ..... वर्ष ..... महिना ..... दिन ।

(ग) औषधी उपचार रकम लिएको: छ ( ) छैन ( ), लिएको भए रु. ..... पैसा ..... ।

(घ) विभागीय सजायको व्यहोरा: छ ( ) छैन ( ), भएको भए (सजायको विवरण) ..... ।

(ङ) बर बुझारथ गरेको व्यहोरा: छ ( ) छैन ( ), नगरेको भए ..... ।

(च) अन्य व्यहोरा: ..... ।

६. ईच्छाइएको व्यक्ति:

(क) नाम, थर:..... ख) नाता:.....

(ग) ठेगाना: जिल्ला:- ..... गा.पा./न.पा.- ..... वडा नं.- ..... ।

(घ) ना.प्र.प्र.नं.- ..... जारी मिति:- २०...../.... /.....

(ङ) जारी गर्ने कार्यालय: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ..... ।

(च) पहिले इच्छाइएको व्यक्ति फरक भए कारण ..... ।

७. भुक्तानी लिने बैंकको नाम र ठेगाना: ..... बैंक, शाखा:..... जिल्ला:.... अधिकारपत्र तयार गरेपछि पठाउने ठेगाना:- ..... मिति:- २०...../.... /..... कर्मचारीको दस्तखत:-

८. उपर्युक्त विवरण कार्यालयको अभिलेख अनुसार ठीक देखिएकोले उपदान अधिकारपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने कार्यालय प्रमुखको,- कार्यालयको छाप:- ..... दस्तखत:-

नाम, थर:-

पद:-



अनुसूची- १९  
(विनियम ९० को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)  
कर्मचारी युनियनको दर्ताको लागि निवेदनको ढाँचा

श्री श्रम कार्यालय

महोदय,

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७७ को विनियम ९१ को उपविनियम (४) बमोजिम बोर्डको कर्मचारी ट्रेड युनियन दर्ता गर्ने मलाई कार्य समितिले अखित्यार गरेको हुनाले आवश्यक कागजातहरु समेत संलग्न गरी बोर्डको कर्मचारी ट्रेड युनियन दर्ता गराउनको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

भवदीय,

(ट्रेड युनियनको तर्फबाट)



अनुसूची-२०  
 (विनियम ९१ उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
सम्पति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद:- श्रेणी:

विवरण पेश गरेको निकाय:-

कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको आ.व.-

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला:-

गा.पा./न.पा.-

वडा नं.-

टोल:-

हाल बसोवास गरेको ठेगाना:

जिल्ला:-

गा.पा./न.पा.-

वडा नं.-

टोल:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

स्थायी लेखा न:

### १. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क्र. सं.	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा/न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल			

(ख) जग्गा

क्र. सं.	जग्गा धनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा/न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल			

### २. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरातः

क्र.स.	विवरण	परिणाम	प्राप्ति मिति	खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(ख) बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र. सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

१०२



--	--	--	--	--	--

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए र दिए र तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिने र दिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम, ठेगाना	ऋण	ऋण लिएर दिएर तिरेको रकम	ऋण लिए र दिएर तिरेको मिति	कैफियत

(ङ) सवारी साधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठिक छ । फरक पर्ने छैन ।

कर्मचारीको नाम, थर:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

द्रष्टव्य: अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।



अनुसूची-२१

(विनियम १०६ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गरेको कबुलियतनामाको ढाँचा

(तलबी अध्ययन विदा/काज स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्यरूपमा यो कबुलियतनामा पेश गर्नु पर्नेछ । )

..... कार्यालयको.....पदमा कार्यरत म.....ले बोर्ड (.....स्तर) को मिति.....को निर्णयानुसार.....मुलुकमा मिति ..... देखि..... सम्म सञ्चालन हुने..... विषयको अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरूप निकट भविष्यमा उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले मैले राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७७ को विनियम १०६ को उपविनियम (३) बमोजिम देहाय बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गरेको छु ।

- (क) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निर्दिष्ट मिति भित्र अध्ययन/तालिम/भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु ।
- (ख) सबै प्रकारका अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवं कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचार संहिताको पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु ।
- (ग) सबै प्रकारका अध्ययन/तालिम/भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्की आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु, तथा राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७७ को विनियम १०६ को उपविनियम (१) बमोजिम तोकिएको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नेछु ।
- (घ) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमानुसारका स्यादभित्र मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७७ को विनियम १०६ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७७ बमोजिम अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलब, भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरूको साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदाको लागि प्राप्त गरेको हवाइभाडा, दातृ-निकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले बोर्डबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलब भत्ता, पेन्सन वा उपदान, मेरो नाउँमा रहेको कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष, मैले सञ्चित गरेको घर विदा र विरामी विदा बापत पाउनु पर्ने रकम, औषधि उपचार बापत मैले भुक्तानी पाउनु पर्ने रकम, बोर्ड र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको बीमा रकम र नेपालभित्र मेरो नाममा रहेको चल-अचल सम्पत्तिबाट समेत बोर्डले मबाट सरकारी बाँकी सरह असूल गरेमा मेरो पूर्ण मन्जूरी छ ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,

दस्तखत.....

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

मिति.....

कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको,

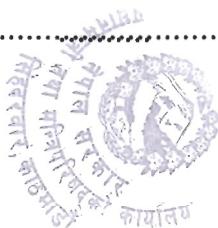
दस्तखत.....

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

मिति.....



अनुसूची- २२  
(विनियम ११२ सँग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड  
..... कार्यालय

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम .....	कर्मचारी संकेत नं. ....	कार्यालय .....	
पद.....			
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अधिकारी	कारण
	१. भईपरी आउने र पर्व बिदा		
	२. घर बिदा		
	३. विरामी बिदा		
	४. प्रसूति बिदा/प्रसूति स्याहार बिदा		
	५. किरिया बिदा		
	६. अध्ययन बिदा		
	७. असाधारण बिदा		कर्मचारीको दस्तखत वा पत्र
बिदाको मिति .....	देखि.....		सम्म

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

बिदाको किसिम	अधिको बाँकी दिन	हाल मागेको दिन	बाँकी बिदा दिन
१. भईपरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. विरामी बिदा			
४. प्रसूति/स्याहार बिदा			
५. अध्ययन बिदा			
६. असाधारण बिदा			

.....  
कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा

मिति:- .....

सिफारिस:

सिफारिस

बिदा:

सकिने मिति:

भएको:

नभएको:



.....  
निकटम माथिल्लो अधिकृत  
कुनै कुरा भए जनाउने:- .....

मिति:- .....

स्वीकृतः

अस्वीकृतः

विदा सकिने मिति:

.....  
स्वीकृति दिने अधिकृत

.....  
पद.....

मिति:- .....



अनुसूची-२३  
(विनियम ११९ सँग सम्बन्धित)  
विदा तथा उपचार खंडको विवरण



कर्मचारीको जानकारीको निमित्त  
नेपाल सरकार  
राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड

.....  
बिदा स्वीकृतिको सूचना ।

पत्र संख्या:

मिति:

श्री .....

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

.....  
सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत कर्मचारी  
प्रशासन शाखा



अनुसूची-२४

(विनियम १३० को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमूना

श्री.....

कार्यालयका श्री .....ले गरेको ।

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री ..... कार्यालयमा ..... पदमा कार्यरत श्री..... कर्मचारी संकेत नं. ....) ले .....जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा..... देखिन आएकोले निज श्री ..... सँग बोर्डको राष्ट्रिय चिया तथा कफि विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७७ ..... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबुत .....कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ विनियमावलीको विनियम ..... को ..... बमोजिमको कसूरमा विनियम ..... को खण्ड ..... बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुत प्रमाण वा कारण केही भए .....भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी विनियमावलीको विनियम ..... बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले ..... भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबुत प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा ..... सबुत प्रमाणबाट निज श्री ..... ले नियमावलीको विनियमको ..... को उपविनियम ..... बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज श्री..... उपर विनियमावली को विनियम .....को खण्ड .....को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त ..... कार्यालय/समिति.....बाट परामर्श प्राप्त भए अनुरूप निज श्री .....लाई विनियमावलीको विनियम .....को खण्ड ..... बमोजिम .....सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित नबुझेमा नियम ..... को खण्ड (.....) को म्यादभित्र ..... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

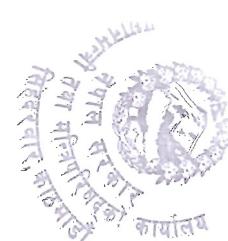
दस्तखतः

मिति:-



अनुसुची-२५  
(विनियम १४१ सँग सम्बन्धित)  
बोर्डको लोगो

- (१) सेतो रंगको पृष्ठभूमिमा हरियो रंगको वृत्त भिन्न, वृत्ताकार माथि राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड र त्यसको ठिक मुनि वृत्ताकार हरियो रंगमा २०४९ लेखि बायाँ तर्फ अर्ध चन्द्र दाया तर्फ सूर्य अंकित भई पूर्ण हरियो रंगमा सानो वृत्त अनिभिन्नको तल्लो भागमा हरियो रंगको दुई चुचुरा भएको पहाडको मध्य भागमा सेतो रंगमा नेपालको नक्सा तथा पहाड माथि दुई चुचुराको बीचमा हरियो रंगको चियाको दुई पात एक सुइरो भएको देहायको लोगो बोर्डको लोगो हुनेछ ।
- (२) यस लोगोलाई अंग्रेजी बनाई प्रयोग गर्न सकिनेछ ।



अनुसूची-२६

(विनियम १४४ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

प्रोत्साही पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

१. विनियमावलीको विनियम १४४ बमोजिमको पुरस्कारको लागि कुनै कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः—
  - (क) कार्यालयले सो कार्यालयका कर्मचारी तथा अन्तर्गतका कार्यालयको कार्यालय प्रमुख पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सिफारिस गर्दा कार्यकारी निर्देशकले प्रत्येक वर्षको राष्ट्रिय चिया दिवसको लागि चैत्र मसान्त भित्र र राष्ट्रिय कफी दिवसका लागि कार्तिक पन्थ गते भित्र निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ ।
  - (ख) कुनै कार्यालयमा कार्यरत कुनै कर्मचारीले आफू पुरस्कारको लागि योग्य भएको दावी गरी आधार पूरा गरेको प्रमाणित हुने कागजात सहित एक महिना अगावै निवेदन दिनु पर्नेछ । माग दावी प्राप्त भएको सात दिनभित्र कार्यकारी निर्देशकले छानबीन गरी पुरस्कारको लागि उपयुक्त ठहरिएको कर्मचारीलाई पुरस्कारको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ । पुरस्कार राष्ट्रिय चिया दिवस वैशाख पन्थ गते र राष्ट्रिय कफी दिवस मंसिर एक गते वितरण गर्नु पर्नेछ ।
२. पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा कुन पुरस्कारको लागि सिफारिस गरिएको हो स्पष्ट खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
३. कार्यालयले पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य विधि कार्यालय आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।



अनुसूची-२७  
(विनियम १४४ को उपविनियम (५) सँग सम्बन्धित)  
प्रोत्साही पुरस्कार पाउनेलाई प्रदान गरिने प्रमाण पत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार  
राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड

श्री .....

तपाईंले नेपाल सरकार, राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्डको सेवाको ..... पदमा  
रही ..... कार्य गरे बापत बोर्डले तपाईंलाई आर्थिक वर्ष ...../  
..... को ..... सर्वोत्कृष्ट/उत्कृष्ट/बोर्डको सेवा पुरस्कार प्रदान गरेको छ ।  
भविष्यमा पनि तपाईंबाट बोर्डले विशिष्ट योगदानको अपेक्षा राखेको छ ।





अनुसूची-२८  
(विनियम १४७ सँग सम्बन्धित)  
कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा

अगाडि

नेपाल सरकार राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी परिचय पत्र	<input type="text"/> फोटो
नाम:	
पद:	
नागरिकता नं.	
क. संकेत न.	
ब्लड ग्रुप:	

पछाडि

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत (.....)	कर्मचारीको सही: Name: Designation:
पद:	

द्रष्टव्यः

- (१) कर्मचारी परिचयपत्र ९ से.मी. र लम्बाई ५.५ से.मी.चौडाईको हुनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ ।
- (३) परिचयपत्रको अगाडि पटि सबभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा नेपाल सरकार, १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम, १८ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारीको नाम, १६ प्वाइन्टको अक्षरमा दर्जा र दर्जा भन्दा मुनि नागरिकता नं. लेख्नु पर्नेछ ।
- (४) कर्मचारी परिचयपत्रको अगाडि पटि माथिल्लो भागमा रातो रंगको नेपाल सरकारको क्रेष्ट छाप्नु पर्ने र दायाँपटिको तल्लो भागमा अटोसाईजको फोटो टाँस्नु पर्नेछ ।
- (५) कर्मचारी परिचयपत्रको पछाडिको दायाँ पटि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र वायाँपटि कर्मचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ ।
- (६) परिचयपत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम, कार्यालयको नाम र कर्मचारीको दर्जा अंग्रेजीमा लेख्नु पर्नेछ ।
- (७) परिचयपत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टको “यो परिचयपत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होला” भन्ने सूचना लेख्नु पर्नेछ ।
- (८) कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेने अधिकृतले

११३



परिचयपत्र प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

- (९) कर्मचारी परिचयपत्र प्लाष्टिकका (पारदशी) खोलमा राखी देव्रेतर्फको काँधको एक वित्तामुनि छातीमा पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले रास्तोसँग देखे तरिकाले लगाउनु पर्नेछ ।
- (१०) कर्मचारी परिचयपत्र वितरण गर्दा सम्बन्धित कार्यालय कै खर्चमा पहिलो पटक वितरण गर्नु पर्ने र सो हराई वा च्यातिई अर्को लिनु पर्दा कर्मचारीले आफ्नै खर्चमा लिनु पर्नेछ । यसरी हराई वा च्यातिई अर्को परिचयपत्र लिएको विवरण अभिलेखमा जनाई निजबाट लिइएको रकम राजश्वमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । तर सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भएमा सम्बन्धित कार्यालयले नै परिचयपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (११) कर्मचारीहरूले कार्यालयभित्र प्रवेश गर्दा र बस्दा अनिवार्य कर्मचारी परिचयपत्र लगाएको हुन पर्ने र अन्य स्थानमा आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) परिचयपत्र प्रयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ र यसरी परिचयपत्र नलगाउने वा नलिने कर्मचारीलाई कार्यालयमा प्रवेश गर्न नदिने वा कर्मचारीमा अनुशासन कायम गर्न कारबाही समेत कार्यालय प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।
- (१३) कुनै कर्मचारी सेवाबाट हटेमा निजले आफ्नो परिचयपत्र तुरुन्त आफ्नो कार्यालयमा फिर्ता वुझाउनु पर्नेछ ।

GS

