राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियम, २०७६

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड
पुस्तकालय

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड

सानोठिमी, भक्तपुर

राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियम, २०७६

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड
सानोठिमी, भक्तपुर

राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियम,
२०७६

माननीय शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रीज्यूबाट सदर मिति :
२०७६/०५/०६

प्रकाशक	:	राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड
सर्वाधिकार	:	प्रकाशकमा
प्रकाशित प्रति	:	१००० प्रति

राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियम, २०७६

शिक्षा ऐन, २०२८ को दफा १९(ख)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायका विनियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यी विनियमहरुको नाम "राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको कर्मचारीको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियम, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो विनियम मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएपछी प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले ऐनको दफा ४क (३) बमोजिम नियुक्त भएको बोर्डको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ सम्झनुपर्छ ।

(ग) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराइएको डाइभरसिटि इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा

(पि.आर.) वा ग्रिन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिईएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको शिक्षा सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(च) "स्थायी कर्मचारी" भन्नाले राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डका स्थायी कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(छ) "बोर्ड" भन्नाले राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड सम्झनुपर्छ ।

(ज) "बोर्डको सचिवालय" भन्नाले बोर्डको केन्द्रीय कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(झ) "स्थायी पद" भन्नाले उपदान पाउने र म्याद नतोकिएको बोर्डको सेवाको पद सम्झनुपर्छ।

(ञ) "सदस्य सचिव" भन्नाले ऐनको दफा ४क(२)(ञ) बमोजिम नियुक्त भएको बोर्डको सदस्य सचिव सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

बोर्डका कर्मचारीको सेवा, श्रेणी र पद

३. सेवाको श्रेणी र पदः

(१) राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको सेवामा देहायका श्रेणी र पदहरू रहनेछन्:-

(क) अधिकृतस्तर

१. प्रथम श्रेणी

२. द्वितीय श्रेणी

३. तृतीय श्रेणी

(ख) सहायक स्तर

१. प्रथम श्रेणी

२. द्वितीय श्रेणी

३. श्रेणी विहीन

(२) सेवाका विभिन्न श्रेणीमा रहने पदहरू अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछन् ।

४. समूह विभाजनः

(१) सेवाका विभिन्न श्रेणीमा रहने पदहरूलाई प्रशासन र प्राविधिक गरी दुई समूहमा विभाजन गरिनेछ ।

(२) बोर्डले उपविनियम (१) बमोजिमका समूह अन्तर्गत रहने गरी आवश्यकता अनुसार विभिन्न उपसमूहहरू तोक्न सक्नेछ ।

५. पदाधिकारः

(१) जुन पदको लागि कर्मचारीको नियुक्ति भएको हो, निजको पद सम्बन्धी अधिकार सोही पदको लागि हुनेछ ।
तर राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले आवश्यकतानुसार बोर्डको समान श्रेणीको अन्य काममा कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

(२) देहायका अवस्थामा बोर्डका कर्मचारीको आफ्नो पदको पदाधिकार कायम रहनेछ :-

(क) त्यस पदमा कामकाज गरी रहँदासम्म ।

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म ।

(ग) बिदामा रहेको बखत ।

(घ) निलम्बनमा रहेको बखत ।

(३) एकै समयमा एउटै पदमा एक भन्दा बढी कर्मचारीलाई स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

परिच्छेद-३
दरबन्दी, पदपूर्ति र बढुवा

६. दरबन्दी स्वीकृति, पद श्रेणी तोक्ने र नाम परिवर्तन सम्बन्धीः

(३) बोर्डले सेवाको लागि आवश्यक नयाँ दरबन्दी स्वीकृत गर्न वा विभिन्न श्रेणी र पदहरूको संख्या निर्धारण गर्न वा नाम परिवर्तन गर्न वा भइरहेको दरबन्दी खारेज गर्न सक्नेछ ।
तर नयाँ दरबन्दी सिर्जना गर्दा अर्थ मन्त्रालयको सहमती लिनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नयाँ दरबन्दी सृजना गर्नु परेमा वा भइरहेको दरबन्दी खारेज गर्नुपरेमा सोका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी कार्यबोझ समेतको आधारमा पुष्ट्याई सहित प्रतिवेदन पेश गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :-

(क) राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको सदस्य -संयोजक
(ख) मन्त्रालयको सह सचिव -सदस्य
(ग) बोर्डको प्रशासन महाशाखा प्रमुख -सदस्य।

७. पदपूर्ति समितिः

(१) बोर्डको स्वीकृत दरबन्दी मध्ये रिक्त पदमा नयाँ नियुक्ति वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ :-

(क) बोर्ड उपाध्यक्ष – अध्यक्ष
(ख) मन्त्रालयको प्रशासन महाशाखा प्रमुख – सदस्य
(ग) प्रतिनिधि, लोकसेवा आयोगको रा.प.प्रथम श्रेणीको अधिकृत एकजना – सदस्य
(घ) बोर्डले मनोनयन गरेको मानव स्रोत व्यवस्थापन विषय वा कानून विषयको विज्ञ एक जना – सदस्य
(ङ) बोर्डको सदस्यसचिव – सदस्य–सचिव।

(२) पदपूर्ति समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समय, मिति र स्थानमा बस्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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

(क) निर्धारित प्रक्रियाअनुसार खुल्ला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था लोक सेवा आयोगसँग समन्वय गरी तयार गर्ने,
(ख) पदपूर्ति गर्नुपर्ने कुल पदसंख्या निर्धारण गरी प्रतिशत निर्धारणका लागि लोकसेवा आयोगलाई अनुरोध गरी पठाउने,
(ग) विज्ञापन प्रकाशित गर्ने,
(घ) लिखित परीक्षा संचालन गर्न लोकसेवा आयोगलाई अनुरोध गर्ने,
(ङ) प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदहरुमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
(च) अन्तरवार्ता लिने,
(छ) योग्यताक्रमानुसार नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने र
(ज) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नु नपर्ने पदहरुमा बढुवा गर्ने प्रयोजनको लागि बढुवा समितिको काम गर्ने ।

(२) सहायक स्तर र श्रेणी विहीन कर्मचारीहरूको नयाँ नियुक्ति वा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्दा पदपूर्ति समितिले आवश्यक मार्गदर्शन सहित उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

९. <u>पदपूर्तिः</u> (१) बोर्डको सेवामा रहेका पदहरूमा देहाय बमोजिमका प्रक्रियाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ :-

पद	खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा	बढुवाद्वारा		
		कार्य क्षमताको मूल्यांकनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्यांकन बाट
सहायक प्रथम श्रेणी	१००%	–	-	-
अधिकृत तृतीय श्रेणी	७०%	–	१०%	२०%
अधिकृत द्वितीय श्रेणी	१०%	३५%	२०%	३५%
अधिकृत प्रथम श्रेणी	१०%	३५%	२०%	३५%

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोर्डको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरुमध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमको उम्मेद्वारबीच मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

(क) महिला — तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाति — सत्ताईस प्रतिशत

(ग) मधेशी — बाईस प्रतिशत
(घ) दलित — नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग — पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्रबाट — चार प्रतिशत

<u>**स्पष्टिकरणः**</u> यस विनियमको प्रयोजनको लागि,-

(१) "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनुपर्छ।

(२) "महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित" भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेको महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई सम्झनुपर्छ ।

तर आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकाले नतोकेसम्म सम्पुर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित समुदाय मानिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियम प्रारम्भ भएपछि गरिने पहिलो विज्ञापनको सिमित प्रतियोगिताबाट पूर्ति गर्नुपर्ने पद बाहेक अन्य श्रेणी विहिन पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरी सेवा करारबाट सेवा लिनुपर्नेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (२) को खण्ड (ङ), बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमको अपाङ्गहरुबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्शन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा घाताङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(६) उपविनियम (२) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेद्वार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेद्वार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपविनियम (२) बमोजिम छुट्टयाइएको पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछः-

(क) आदिवासी/जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी/ जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा कार्यालयको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा कार्यालयको सिफारिसमा प्रमुख

जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद् बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

(घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपविनियम(२) को स्पष्टिकरणको प्रकरण (१) मा उल्लिखित जिल्लामा स्थायी बसोबास भएको उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा कार्यालयबाट हाल सोही स्थानमा बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

(८) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार बन्न आवश्यक पर्ने समयसीमा पूरा नगरेको कर्मचारीले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा भाग लिन पाउने छैन ।

(९) अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीको पदमा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि पदपूर्ति समितिले सम्भाव्य उम्मेदवारको बढुवाको निमित्त गणना गरिने सबै पक्षको मूल्यांकन गरी योग्यताक्रमको आधारमा सो को पूर्ति गर्न सिफारिस गरिनेछ ।

(१०) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद संख्या कार्य क्षमताको आधारमा हुने बढुवाको लागि छुट्याइनेछ ।

(११) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम लागू भएपछि हुने खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा स्थायी पदपूर्ति गर्न विज्ञापन प्रकाशन गर्दा श्रेणीविहिन देखि अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी सम्मका पदहरुमा एक पटकका लागि मात्र खुल्ला तर्फको जम्मा रिक्त दरवन्दीलाई १००% मानी २५% पदमा खुल्ला प्रतियोगिताबाट र ७५% पदमा सिमित आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिमको सिमित आन्तरिक प्रतियोगितामा उम्मेद्वार हुन सम्वत २०७३ साल आषाढ १५ गतेसम्म उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्मा कम्तिमा एक बर्षनिरन्तर अस्थायी सेवा गरेका कर्मचारी मात्र योग्य हुनेछन।

(१३) ऐनको दफा ४ङ. को उपदफा (४) मा उल्लिखित साविक उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्मा अस्थायी नियुक्ति लिई सम्बत २०७३ साल आषाढ १५ गतेसम्म निरन्तर अस्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सहभागी हुन नचाहेमा निजहरुको सेवा अवधि कम्तिमा पाँच बर्ष पुगेको भए काम गरेको प्रत्येक बर्षको लागि एक महिनाको तलव स्केलको दरले सुविधा प्रदान गरी अवकाश दिइनेछ ।

(१४) उपविनियम (११) बमोजिमको सिमित आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षामा सफल नहुने अस्थायी कर्मचारी नतिजा प्रकाशन भएको भोलिपल्ट देखि स्वतः अवकाश हुनेछन ।

१०. <u>विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेः</u>

(१) खुला प्रतियोगिताद्धारा स्थायी पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा कम्तिमा तीस दिनको अवधि तोकी सार्वजनिक रुपमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विज्ञापनको सूचना बोर्डको सूचना पाटीमा समेत टाँस्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या, सेवा, समूह, तह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, अनुभव, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, दरखास्त दस्तुर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति र पदसंग सम्बन्धित अन्य कुराहरू स्पष्ट खुलाउनुपर्नेछ।

(४) परीक्षा दस्तुर पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बोर्डले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११. <u>नियुक्तिको लागि योग्यताः</u> बोर्डका विभिन्न श्रेणीका पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची–२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. <u>उम्मेदवार हुनको लागिअयोग्यताः</u>

(१) देहायको व्यक्ति बोर्डको सेवाका कुनै पदमा नियुक्ति हुन योग्य मानिने छैनः-

(क) अधिकृत स्तरको पदमा एक्काइस वर्ष र सहायक स्तरको पदमा अठार वर्ष उमेरपूरा नभएको,

(ख) पुरूष उम्मेदवारको हकमा ३५ वर्ष, महिला उम्मेदवारको हकमा ४० वर्षनाघेको र बोर्डको सेवामा ५ वर्ष अस्थायी सेवा गरेका श्रेणी विहिन कर्मचारीकोहकमा ४५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

तर बोर्डको स्थायी कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(ग) भविष्यमा सरकारी सेवा वा बोर्डको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको,

(घ) गैर नेपाली नागरिक,

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

(च) विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम९ को उपविनियम(११) बमोजिम सिमित आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षामा उम्मेद्वार हुन उमेरको हद लाग्ने छैन ।

१३. <u>खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्दा उम्मेदवार छनौट गर्ने तरिका</u>ः

(१) रिक्त रहेको कुनै पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्दा देहाय बमोजिमको कुनै एकवा सबै परिक्षाको तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

(क) लिखित परीक्षा,

(ख) अन्तरवार्ता,

(ग) आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा,

(घ) पदपूर्ति समितिले पदको प्रकृति र उत्तरदायित्व समेतलाई दृष्टिगत गरी निर्धारण गरेको अन्य कुनै प्रक्रिया ।

(२) कुनै पदको लागि परीक्षाकोतरिका निर्धारण गर्दा पदको कार्य विवरणको आधारमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

तर श्रेणी विहीन बाहेक अन्य सबै प्रकारको पदमा स्थायी पदपूर्ति गर्दा अनिवार्य रूपमा लिखित परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ।

(३) उपविनियम (१) अनुसारको लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्य परीक्षण विधिका विषयवस्तु, भार, उत्तीर्णाङ्क र सिफारिसका अन्य प्रक्रिया एवं प्रविधि लोक सेवा आयोगसँग समन्वय गरी पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४. <u>निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने</u> :

(१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची–३ बमोजिमको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई बोर्डको सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।

१५. <u>शपथ ग्रहण</u>ः

(१) बोर्डको सेवाको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति हुने प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची–४ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको शपथ ग्रहण गराउँदा अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा बोर्डको अध्यक्षले र सहायकस्तर कर्मचारीको हकमा बोर्डको सदस्य सचिवले शपथ ग्रहण गराउनेछ।

(३) बोर्डको सेवाको कर्मचारीले गरेको शपथ ग्रहणको एक प्रति सचिवालयमा र एक प्रति निजको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

१६. <u>परीक्षणकाल</u> : बोर्डको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा एक वर्षको परीक्षण कालमा रहनेगरी नियुक्ति गरिनेछ ।

तर महिला कर्मचारीको हकमा परीक्षणकाल छ महिना मात्र रहने छ ।

१७. <u>नियुक्तिको सिफारिस तथा नियुक्ति प्रक्रियाः</u>

(१) पदपुर्ति समितिले खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस गर्दा विज्ञापनमा प्रकाशित पद संख्याको पच्चिस प्रतिशत र कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेद्वारको नाम वैकल्पिक सूचिमा राखी बोर्डलाई सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सिफारिस गरेको मितिबाट सात दिन भित्र सम्बन्धितउम्मेद्वारलाई नियुक्तिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्धारा सम्बन्धित उम्मेद्वारलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम उम्मेद्वारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेद्वारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा उपर्युक्त सिफारिसमा परेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(६) नियुक्तिपत्र लिई बिना सूचना बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा वा नियुक्ति लिई एक बर्ष भित्र छोडेमा निजको नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित पदको लागि उपर्युक्त सिफारिसमा परेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमानुसार रिक्त पदमा सिफारिस गरिएको मितिले एक बर्ष भित्र स्थायी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(७) नियुक्ति दिने अधिकारीले नियुक्तिका लागि सिफारिश गरिएको उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्रको साथमा निजको कार्य विवरण र निजको कार्यसम्पादनका सूचकहरु समेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम दिइने कार्यविवरण बोर्डले तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(९) कार्यालय प्रमुख भई जाने कर्मचारीको लागि सरुवा, पदस्थापन पत्रको साथमा कार्यालय प्रमुख भई गर्नु पर्ने कार्यविवरण समेत दिनुपर्नेछ ।

(१०) कार्यालय प्रमुखको पदमा जिम्मेवारी दिंदा कार्य सम्पादन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिमको कार्य सम्पादन सम्झौतामा कार्य सम्पादनका नतिजा सूचकसमेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१८. <u>नियुक्ति दिने अधिकारीः</u> पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा देहाय बमोजिमको पदमा देहाय बमोजिमको अधिकारीले नियुक्ति दिन सक्नेछ ।

(क) अधिकृत स्तरको पदमा बोर्डको निर्णयानुसार सदस्यसचिवले,

(ख) सहायक स्तरको पदमा सदस्य-सचिवले वा निजले तोकेको अधिकृतले ।

१९. <u>जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुनेः</u>

(१) देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई तीन महिना भन्दा बढी अवधिसम्म राख्न सकिने छैन :-

(क) लामो बिदामा रहेकोमा,

(ख) निलम्बन भएकोमा,

(ग) अन्यत्र काजमा खटिएको कारण पदाधिकार रहेको पदमा कायम राख्न पर्ने भएमा ।

(२) उपविनियम (१) विपरित कुनै कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई राखेमा जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनु पर्ने दायित्व भएको पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

२०. कर्मचारीको सजायको अभिलेख राख्ने:

(१) प्रशासन महाशाखाले कर्मचारीको सजायको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको अभिलेखलाई देहाय बमोजिमको अवधिभर विभागीय प्रमुखमा पदस्थापन गर्दा, कायम मुकायम मुकरर गर्दा, कुनै पनि निकायको प्रमुखको पदमा जिम्मेवारी दिंदा, कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा, अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा, स्तर वृद्धि गर्दा र अन्य कुनै किसिमको अवसर प्रदान गर्दा देहायका आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) नसिहत पाएकोमा सो सजाय पाएको मितिले एक वर्षको अवधिभर,

(ख) निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर,

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर ।

२१. सरूवा :

(१) बोर्डका अधिकृत प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरुलाई सदस्य सचिवको सिफारिसमा बोर्डको अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीहरुको हकमा बोर्डको सदस्य-सचिवले आवश्यकता अनुसार सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सरुवा भएको कर्मचारीले बढीमा एक्काइस दिनभित्र बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

२२. बढुवा :

(१) पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि विनियम ९ बमोजिम रिक्त पदसंख्या निर्धारण गरी बोर्डमा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येबाट

योग्यताक्रमको आधारमा बढुवाको लागि बोर्डमा सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अधिकृत स्तर र सहायक स्तरको कुनै पदमा बढुवा हुनको निमित्त संभाव्य उम्मेदवार हुन अनुसूची-५ मा उल्लिखित सम्बन्धित पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा न्यूनतम पाँच वर्ष बोर्डको स्थायी सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ ।

तर महिला र समावेशी समूहमा पर्ने कर्मचारीहरूको उल्लेखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि वढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

२३. बढुवाको किसिम : विनियम ९ बमोजिम बढुवाको लागि छुट्याइएको पदहरूमा देहाय बमोजिम बढुवा गरी पदपूर्ति गरिनेछ :-

(क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा

(ख) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा

(ग) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनद्वारा ।

२४. बढुवाको लागि आधार: कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा वढुवा गर्ने प्रयोजनको लागि सिफारिस गर्दा पदपूर्ति समितिले देहायका आधारहरूमा कर्मचारीहरूको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा वढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई वढुवाको निमित्त सिफारिस गर्नेछ:-

आधार	भार (अंक)
(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत	–चालीस अंक
(ख) हालको श्रेणीको जेष्ठता वापत	–तीस अंक
(ग) शैक्षिक योग्यता वापत	–बाह्र अंक
(घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत	–सोह्र अंक
(ङ) सेवाकालीन तालिम वापत	–दुई अंक ।

२५. <u>कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनः</u>

(१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि अनुसूची–६ मा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

(२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन एक आर्थिक वर्षलाई एक अवधि मानी गणना गरिनेछ ।

(३) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अंक वढुवा हुन तोकिएको पद भन्दा तल्लो श्रेणीको पदमा रही गरेको न्यूनतम सेवा अवधिको औसत गणना गरिनेछ ।

तर असाधारण बिदामा बसेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन ।

(४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अंक विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) सुपरिवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम – पच्चीस अंक

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम – दश अंक

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम – पाँच अंक

(५) मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीको निकटतम एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी सुपरिवेक्षक र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(६) बोर्डको सदस्यसचिव बाहेक सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता एउटै कर्मचारी हुनेछैन ।

(७) सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता छुट्टिन नसकेको अवस्थामा बोर्डको सदस्यसचिवले सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता तोक्न सक्नेछ ।

(८) अधिकृत स्तरको कर्मचारीको लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

(क) बोर्डको सदस्य-सचिव – अध्यक्ष

(ख) सदस्य सचिवले तोकेको बोर्डका कम्तिमा प्रथम श्रेणीको अधिकृत – सदस्य

(ग) प्रशासन महाशाखा प्रमुख – सदस्य

तर खण्ड (ख) र (ग) को अधिकृत तोक्न नसकिने अवस्थामा बोर्डको सदस्य-सचिव आफैंले पुनरावलोकन समितिको काम गर्न सक्नेछ ।

(९) सहायक स्तरका कर्मचारीको लागि देहाय बमोजिम पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

(क) प्रशासन महाशाखा प्रमुख – अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक – सदस्य

(ग) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता – सदस्य

(१०) कुनै कर्मचारी काज, बिदा जस्ता कारणले अनुपस्थित रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन निज कर्मचारी उपस्थित रहेको अवस्थामा गरेका कामहरूलाई आधार मानी बोर्डको सदस्यसचिवले यस विनियमको प्रतिकूल नहूने गरी तोकेको सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले गर्नेछ।

(११) कर्मचारीले प्राप्त गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अंक गोप्य राखिनेछ ।

२६. <u>जेष्ठताको मूल्याङ्कनः</u>

(१) कर्मचारीलाई जेष्ठता वापतको अंक प्रदान गर्दा हाल वहाल रहेको श्रेणीमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई दशमलव पाँच अंकको दरले वढीमा तीस अंक प्रदान गरिने छ । यसरी जेष्ठता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा वढी महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसावले अंक दिइनेछ। तर गयल भएको वा असाधारण बिदामा वसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

(२) स्थायी कर्मचारीको सेवाको जेष्ठता निजको नियुक्ति पछि काम गरेको मिति देखि गणना गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठताको अङ्क गणना गर्दा कुनै कर्मचारी साविकको उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्मा सहायकस्तरसम्मको पदमा अस्थायी काम गरेको भएमा सो अवधिको लागि छैसट्ठी प्रतिशतका दरले र अधिकृतस्तरको पदमा अस्थायी काम गरेको भएमा पचास प्रतिशतका दरले अङ्क दिइनेछ ।

२७. <u>शैक्षिक योग्यता</u>:

(१) बोर्डका कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यता वापतको अंक प्रदान गर्दा बोर्डको सेवाको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापतको अंक दिइनेछ ।

(२) शैक्षिक योग्यता वापत बाह्र अंकमा नवढ्ने गरी सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत नौ अंक र सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै पनि एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत तीन अंक दिइनेछ ।

(३) कर्मचारीले अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापतको अंक प्राप्त गर्न उक्त शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।

२८. <u>सेवाकालीन तालिम</u>:

(१) कर्मचारीले सेवा अवधिमा सेवासँग सम्बन्धित विषयमा प्राप्त गरेको एक महिना वा सो भन्दा वढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम वापत दुई अंकमा नवढ्ने गरी देहाय बमोजिम अंक दिइनेछ :–

(क) प्रथम श्रेणीको लागि	२ अंक
(ख) द्वितीय श्रेणीका लागि	१.७५ अंक
(ग) तृतीय श्रेणीको लागि	१.५० अंक

तर श्रेणी नखुलेको तालिमको लागि द्वितीय श्रेणी सरहको अंक दिइनेछ ।

(२) तालिम वापतको अंक दिंदा जुन तहमा रहँदा तालिम प्राप्त गरको हो सो भन्दा एक तह माथिको बढुवाका लागि मात्र दिइनेछ ।

(३) कर्मचारीले सेवाकालीन तालिम लिई प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश नगरेमा यसवापत अंक दिइने छैन ।

(४) तालिमको मान्यता सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२९. <u>भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्यांकन</u> : भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेवापत कुल सोह्र अंकमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अंक प्रदान गरिनेछ ।

(क) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेवापतको अंक अनुसूची-७ बमोजिम प्रदान गरिनेछ ।

(ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका वखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिकक्षेत्र बापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क घट्ने छैन ।

(ग) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुई सय तेत्तीस दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अंक पाइने छैन । दुई सय तेत्तीस दिन भन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सो भन्दा कम अवधिको लागि घ वर्ग सरहको अंक दिइने छ ।

(घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने अंक जुन तहमा बढुवा हुने हो सो तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा काम गरेको भए मात्र गणना गरिने छ ।

३०. बढुवाको लागि सूचना प्रकाशनः बढुवा सम्बन्धी प्रकृयाको लागि पदपूर्ति समितिले कम्तिमा तीस दिनको म्याद दिई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि बढुवाद्वारा पूर्ति हुने पदको संख्या समेत खोली राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३१. बढुवाको दरखास्त फारामः बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले पेश गर्नु पर्ने दरखास्त फाराम पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

३२. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउनेः देहायको अवस्थामा बोर्डको कर्मचारी बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैनः-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,

(ख) वढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्ष ननाघेसम्म,

(ङ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर ।

३३. बढुवाको सिफारिसः

(१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, जेष्ठता, शैक्षिक योग्यता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेवापत् प्राप्त गरेको अंक र सेवाकालीन तालिम बापत् प्राप्त गरेको अंकको आधारमा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सिफारिस गरिएका उम्मेद्वारको नामावली सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३४. बढुवाको उजुरीः

(१) विनियम३३बमोजिम बढुवाको सिफारिस उपर चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बढुवाको उजुरी सुनुवाई समिति समक्ष सबै आधार खोली यस्तो बढुवाको सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र उजुर गर्नसक्नेछ :-

(क) मन्त्रालयले तोकेको सहसचिव -संयोजक

(ख) बोर्डले तोकेको प्रथम श्रेणीको अधिकृत -सदस्य

(ग) मन्त्रालयको कानुन अधिकृत -सदस्य सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परेको उजुरीको छानबिन गरी उजुरी परेको साठी दिनभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ तथा यसरी गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

तर यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि साविकको उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्को पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिस गरिसकेको उमेद्वारको हकमा समेत यो विनियम लागु भएको साठी दिन भित्र सो सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय गरिसक्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवाको उजुरी उपर उपविनियम (२) बमोजिमतोकेको अवधिभित्र अन्तिम किनारा नलागेमा सिफारिस अनुसार बढुवा भएका उम्मेद्वारलाई बढुवा भएको पदमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुट्टा ठहरिएमा उजुरी पछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीवालाको पहिलो पटकको भए दुई अंक र दोस्रो पटक भए तीन अंक काटिनेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको उजुरी छानविन गर्दा जानी जानी त्रुटीपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा बोर्डले मुल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।

३५. <u>श्रेणीविहिन कर्मचारीको स्तर वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>

(१) श्रेणीविहिन पदहरुको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रथम स्तर (ख) द्वितीय स्तर

(ग) तृतीय स्तर (घ) चतुर्थ स्तर

(ङ) पाँचौ स्तर

(२) श्रेणी विहिन पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ ।

(३) विनियम २० बमोजिम सजायको अभिलेख नभएको श्रेणीविहिन कर्मचारीको अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम स्तर वृद्धि गर्नेछः-

(क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीय स्तर,

(ख) दश वर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीय स्तर,

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर वीस वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर,

(घ) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौ स्तर ।

(४) उपविनियम (३) को स्तर बमोजिमको तलबमान नेपाल सरकारले समान स्तरको लागि तोकेको प्रचलित तलबमान बमोजिम हुनेछ ।

३६. <u>बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः</u>

(१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै श्रेणीमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म वहाल रहिरहेका अधिकृत द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीको विनियम१०५ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा स्वतः बढुवा गरिनेछ ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म वहाल रहिरहेको अधिकृत द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा मुनिका कुनै कर्मचारीले विनियम १०६ बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिन निवेदन दिएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम वढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद श्रृजना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकास भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद-४

<u>आचरण</u>

३७. <u>पदीय मर्यादा कायम राख्न पर्नेः</u>

(१) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले नेपाल राष्ट्र तथा सरकार र बोर्ड प्रति बफादार रही आफ्नो सेवाको मर्यादा र गरिमामा आँच पुग्ने गरी कुनै पनि काम नगर्न र हुन नदिन सदा सचेष्ट रहनु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो पद तथा सेवालाई मर्यादित बनाउन सदैव सकारात्मक रहनुपर्ने तथा अरुको लागि अनुकरणीय हुने गरी सबैलाई शिष्ट तथा मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले आफ्नो पद अनुरुपको जिम्मेवारी तदारुकताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।

(५) बोर्डका कर्मचारीले बोर्डद्वारा निर्धारित समयमा नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भई तोकिएको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(६) कुनै पदमा बहाल रहेको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण सम्बन्धी बेग्लै व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता आचरणको समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

३८. <u>उचित र समान व्यवहार गर्नु पर्नेः</u> कर्मचारीले जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारिरीक अवस्था, वैवाहिकस्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानका साथ उचित र समान व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

३९. <u>कार्यालय समयमा कार्यालयसँग सम्बन्धित काम मात्र गर्नु पर्नेः</u> कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको कामको लागि निर्धारित स्थानमा रहेर कार्यालयको काम मात्र गर्नु पर्नेछ र कार्यालय समयमा कार्यालयको कामसँग असम्बन्धित व्यक्तिगत वा अन्य कुनै क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

तर बोर्डको स्वीकृतिमा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी सार्वजनिक क्षेत्रमा सञ्चालित विश्वविद्यालय वा सार्वजनिक क्षेत्रमा तालीम, प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्थामा आफ्नो पेशा वा कार्यसंग सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षण दिन बाधा पर्ने छैन ।

४०. <u>कार्यालयका सामान तथा सुविधाको दुरुपयोग गर्न नहुने :</u>

(१) कर्मचारीले कार्यालयको प्रयोजनको लागि रहेका मेशिनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुविधाहरुको व्यक्तिगत प्रयोजन वा फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको प्रयोजनको लागि रहेका मेशिनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुविधाहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीको

लिखित आदेश बिना कार्यालयबाट अन्यत्र लैजान तथा अन्य व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिन हुँदैन ।

(३) कर्मचारीले पदीय हैसियतमा पाएको जिम्मेवारी, अधिकार, सुविधा वा सहुलियतको दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

४१. <u>सूचना दिन वा सूचनाको दुरुपयोग गर्न नहुनेः</u>

(१) कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य मानिने सूचनाको जानकारी कसैलाई पनि दिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो पदीय हैसियत वा कार्यालयको कार्य सम्पादनको क्रममा वा अन्य कुनै प्रकारबाट जानकारीमा आएको कार्यालयमा उपलब्ध भएको वा नभएको कुनै सूचना वा जानकारी कसैलाई दिन वा आफ्नो वा आफ्नो परिवार वा अन्य कुनै व्यक्तिको फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(३) कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता बाहेक बोर्डका अरु कर्मचारीले आफू वहाल रहेको कार्यालयबाट प्रकाशन नगरिएको सूचना सार्वजनिक गर्न हुँदैन ।

तर कार्यालयबाट सार्वजनिक गरिएको सूचना दिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(४) कार्यालयबाट सार्वजनिक रुपमा वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीलाई सूचना वा जानकारी दिनु पर्दा पूर्ण र यथार्थ सूचना वा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानकारी हुन आएको कुनै सूचनाको प्रयोग त्यस्तो सूचना जुन प्रयोजनको लागि सृजना वा प्राप्त भएको हो सो बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(६) कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता बाहेक अन्य कर्मचारीले अधिकार प्राप्त नगरी कार्यालयको काम कारबाही वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कुनै पनि सञ्चारका साधन

मार्फत वक्तव्य दिन, अन्तरवार्ता दिन वा नाम गोप्य राखेर वा नराखेर कुनै सूचना दिन हुँदैन ।

(७) कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता वा अन्य अधिकार प्राप्त कर्मचारीले कुनै सूचना वा वक्तव्य वा अन्तरवार्ता दिंदा तथ्यमा सीमित रहेर दिनु पर्नेछ र त्यसमा आफ्नो व्यक्तिगत दृष्टिकोण वा विचार व्यक्त गर्न पाइने छैन ।

४२. <u>काम कारबाहीमा निष्पक्षता कायम गर्नु पर्ने</u>ः

(१) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन वा कुनै आग्रहबाट प्रभावित नभई कसैप्रति कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको कामकारबाहीसँग सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थासँग कुनै लेनदेन व्यवहार गर्न वा आफ्नो पदीय कर्तव्यमा असर पर्ने गरी कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै किसिमको उपहार, दान वा चन्दा स्वीकार गर्न, लिन तथा कुनै किसिमबाट जुनसुकै प्रयोजनको लागि चन्दा, दान वा सहयोग उठाउने काममा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष संलग्न हुनु हुँदैन ।

४३. <u>व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने</u>ः

(१) कर्मचारीले बोर्डको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :-

(क) कुनै बैङ्क वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न ।

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

४४. <u>स्वार्थ रहेको विषयमा जानकारी गराउनु पर्ने</u>ः कुनै कर्मचारीको आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै कामका सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिगत स्वार्थ रहेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो कुराको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो श्रेणीको अधिकृतलाई गराउनु पर्नेछ ।

४५. <u>परिचयपत्र, पोशाक लगाउनु पर्ने</u>ः

(१) कर्मचारीले कार्यालयमा रहँदा आफ्नो परिचयपत्र सबैले देख्न सक्ने गरी लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले बोर्डले तोकेबमोजिम मर्यादित किसिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले कार्यालयमा रहँदा तथा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दा त्यस्तो पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

४६. <u>राजनीतिक तटस्थता कायम गर्नु पर्ने</u>ः

(१) कर्मचारी कुनै राजनीतिक पदाधिकारीको व्यक्तिगत, व्यवसायिक वा राजनीतिक इच्छालाई प्रवर्धन गर्ने क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दल, तिनीहरुका भातृ संगठन वा कुनै दलको नेताको समर्थन वा विरोधमा कुनै विचार व्यक्त गर्न वा त्यसमा कसैलाई समर्थन वा विरोध गर्नको लागि प्रभावमा पार्नु हुँदैन । ट्रेड युनियनको हकमा सोही ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्दा पूर्णरुपमा राजनीतिक तटस्थता कायम गर्नु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले बोर्ड, बोर्डका पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्न बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

४७. <u>पारदर्शीता कायम गर्नु पर्ने</u>ः कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा, आपूर्ति गर्ने वा उपलब्ध गराउने सामग्री वा निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने भए सो सम्बन्धी तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रकृयालाई पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ ।

४८. <u>कानूनको जानकारी र पालना</u>ः

(१) कर्मचारीले कम्तिमा पनि आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सबै कानूनी व्यवस्थाको जानकारी राख्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले प्रचलित कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश, संवैधानिक निकाय, नेपाल सरकार र बोर्डको निर्णयको सदैव सम्मान र पालना गर्नु पर्नेछ ।

४९. <u>बैदेशिक स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने</u>ः

(१) बोर्डका कर्मचारीहरुले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

(२) यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि कसैले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिएको भए प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सोको घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफु कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।

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

(३) बोर्डको कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारी आफू कार्यरत कार्यालयमा उपविनियम (२) बमोजिमको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) वा (३) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र बोर्डको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले उपविनियम (१) विपरित स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा बोर्डको केन्द्रीय कार्यालयमा दिन सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको जानकारी कुनै कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र बोर्डको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(७) उपविनियम (५) र (६) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कर्मचारीले आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा बोर्डको केन्द्रीय कार्यालयले उपविनियम (२) बमोजिमको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा छानविन गर्न विभागीय सजाय दिने अधिकारीलाई लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम लेखि आएमा सजाय दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानविन प्रारम्भ गरी छानविन गर्दा कुनै कर्मचारीले आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी यस विनियम बमोजिम सजाय गर्नुपर्नेछ ।

(९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले स्वीकार गरी यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि दिएको आवेदन रद्ध गर्नका लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियम बमोजिम सजाय हुनेछैन ।

(१०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (१) को विपरित हुने गरी बोर्डका कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएका कारण सेवाबाट बर्खास्त भएमा वा सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको भए स्थायी आवासीय अनुमति लिएको त्यस्तो कर्मचारी वा त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीले कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम, नागरिक लगानी कोषको रकम र बीमा बाहेक यस विनियम बमोजिम प्राप्त हुने अन्य सेवा सुविधा पाउने छैन ।

५०. <u>पेशाको सम्मान गर्नुपर्नेः</u>

(१) कर्मचारीले आफ्नो पेशाको सम्मान गर्दै पेशालाई प्रतिष्ठापूर्ण र मर्यादित बनाउनको लागि सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

(२) सेवाग्राही वा सर्वसाधारण नागरिकमा बोर्डको सेवाप्रति नकारात्मक भावना विकास हुने गरी कुनै कुरा व्यक्त गर्न वा कुनै सूचना प्रवाह गर्नु हुँदैन ।

५१. <u>आफ्नो क्षमता विकास गर्न प्रयत्न गर्नेः</u> कर्मचारीले आफ्नो काम कारबाहीको साथसाथ आफ्नो पेशागत क्षमता विकासको लागि सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।

५२. <u>पेशागत अनुमतिपत्रका शर्तहरु पालना गर्नु पर्नेः</u> कुनै कर्मचारीले आफ्नो पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा कुनै अनुमतिपत्र लिनु पर्ने रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीले त्यस्तो अनुमतिपत्रका शर्तहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५३. <u>गुणस्तरीय रुपमा कार्य सम्पादन गर्नेः</u>

(१) कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ आफ्नो क्षमताले भ्याएसम्म गुणस्तरीय रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजिम गरिएको कामको बारेमा निजलाई कुनै कारबाही गरिनेछैन ।

(३) कर्मचारीले नेपाल सरकार, बोर्ड वा अन्य कुनै निकायलाई राय सल्लाह दिंदा निष्पक्षता एवं इमान्दारिताको साथ सोधिएका सबै विषयमा कानून सम्मत हुने गरी दिनु पर्नेछ ।

५४. <u>व्यावसायिक मापदण्डको पालनाः</u> कुनै पेशा वा कार्यका सम्बन्धमा कायम रहेका नैतिक मापदण्ड समेत त्यस्ता पेशा वा क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीले पालना गर्नु पर्नेछ ।

५५. <u>सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने</u>: बोर्डको कर्मचारीले आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्तिको विवरण प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीहरुले नियुक्ति भएको मितिले साठी दिनभित्र सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

५६. <u>निर्देशनको पालना गर्नु पर्ने</u> : कर्मचारीले कार्यालयको कामको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।

५७. <u>आर्थिक अनुशासन र सदाचारिता कायम गर्नु पर्ने</u> :

(१) कर्मचारीले आफ्नो कामकारबाही आर्थिक रुपमा मितव्ययी तथा किफायतपूर्वक गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यबाट समेत बोर्डको वा सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना, बेवास्ता र दुरुपयोग गर्न गराउन हुंदैन ।

(३) कर्मचारीले बोर्डको वा सार्वजनिक सम्पत्ति अनधिकृत रुपमा कुनै पनि राजनीतिक दल वा राजनीतिक दलका भातृसङ्गठन वा त्यस्ता दल वा भातृसङ्गठनका कार्यक्रमका लागि प्रयोग गर्न दिन हुंदैन ।

५८. <u>आचरण विपरितको कार्य गरेको नमानिने</u>: यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका कार्यलाई यस विनियमको आचरण विपरितका कार्य मानिने छैन :-

(क) कार्यालय समय बाहेक कार्यालयको काम कारबाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी आफूले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा लिखित वा मौखिक प्रवचन दिने तथा पूर्व स्वीकृति लिई अध्ययन तथा अध्यापन गर्ने,

(ख) साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकूद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरुमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरुमा सहभागी हुने,

(ग) राजनैतिक दल र तिनीहरुको भातृ संगठनले आयोजना गरेको बाहेक पेशागत संघ संस्थाहरुले आयोजना गरेको सभा, गोष्ठी आदिमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा सहभागी हुने,

(घ) सरकार वा बोर्डको नीति, उद्देश्य, कार्यक्रम, काम कारबाही एवं गोपनीयतामा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका लेख, रचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सबैको लागि खुला गरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवं सम्मान ग्रहण गर्ने,

(च) आफूलाई अन्याय परेको विषयमा त्यस्तो काम कारबाहीको विरुद्धमा कानून बमोजिम अड्डा अदालतमा उपचार प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कारबाही चलाउन ।

५९. <u>व्यक्तिगत आचरण</u> : बोर्डका कर्मचारीको व्यक्तिगत आचरण देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका कर्मचारी प्रति उचित आदरभाव देखाउनु पर्दछ र आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीले जुवा खेल्ने, तास खेल्ने तथा सार्वजनिक रुपमा जाँड रक्सी सेवन गर्ने वा अन्य यस्तै समाजमा निन्दनीय हुने कार्य गर्न वा त्यस्तो व्यवहार प्रदर्शन गर्न हुंदैन ।

(ग) कर्मचारीले नेपाल सरकार र बोर्डको सेवा प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

(घ) कर्मचारीले बोर्डको नीति तथा नियम विरुद्ध प्रचार प्रसार गर्नुहुँदैन ।

(ङ) कुनै पनि कर्मचारीले बोर्डको सेवामा रहँदा वा सेवा छोडी गएमा पनि बोर्डको स्वीकृति भएको र कानूनले वाध्य गरेका अवस्थामा बाहेक आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा प्राप्त जानकारीको गोपनीयता कायम राख्नुपर्नेछ ।

६०. जानकारी गराउनु पर्ने:

(१) कर्मचारीले कसैले बोर्डको वा सार्वजनिक सम्पत्तिमा कुनै किसिमको नोक्सान वा क्षति पुऱ्याउने कुनै काम गर्न लागेको वा गरेको जानकारी वा सूचना पाएमा सो सम्बन्धमा आफैले कारबाही गर्नु पर्नेमा त्यस्तो सम्पत्तिमा संरक्षणको लागि आफैले उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र सो विषय अन्य निकाय वा कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा पर्ने भएमा त्यस्तो निकाय वा कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने व्यक्तिलाई तुरुन्त जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले कसैले कुनै गैरकानूनी कार्य वा आपराधिक कार्य गर्न लागेको, गरिरहेको वा गरेको जानकारी प्राप्त गरेमा सो विषयमा तुरुन्त सम्बन्धित निकायमा वा आफ्नो कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६१. कार्य प्रकृति अनुसार थप आचार संहिता बनाउन सकिने: बोर्डले आफ्नो कार्य प्रकृति अनुसार कर्मचारीको थप पदीय आचार संहिता तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

६२. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: बोर्डले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुले यस विनियममा भएको आचरण सम्बन्धी व्यवस्था पालना गरे वा नगरेको विषयमा नियमित अनुगमन गरी पालना नगर्ने कर्मचारीहरुलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

सेवा प्रवाह तथा गुनासो व्यवस्थापन

६३. सेवा प्रवाह:

(१) कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटो, छरितो, पूर्ण र गुणस्तरीय रुपमा निर्वाह गर्न सदा प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्दा वृद्ध, अशक्त, अपाङ्ग, सुत्केरी वा गर्भवती महिला, बालबालिका र असहायलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले सेवाग्राहीको काम समयमै सम्पन्न गरिदिनु पर्नेछ। कुनै कारणबाट समयमै काम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा वा सेवाग्राहीले चाहेको कार्य सम्पादन गर्न नसकिने वा नमिल्ने भएमा त्यसको आधार र कारणको जानकारी यथाशीघ्र सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले सार्वजनिक सेवामा सर्वसाधारणको सहज र प्रत्यक्ष पहुँच पुग्ने गरी सकेसम्म सरल र सहज भाषामा जानकारी तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ ।

(५) कुनै सेवाग्राहीको कार्य सम्पादनको क्रममा बोर्डमा रहेको कुनै जानकारी वा विवरण आवश्यक पर्ने भएमा त्यस्तो जानकारी वा विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्ने कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय मार्फत नै मगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) बोर्डका कर्मचारीले बिदा स्वीकृत नगराई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(७) कार्यालय समयलाई कामको बोझ र कार्यालयको आवश्यकताको आधारमा बोर्डले सिफ्ट प्रणालीमा कर्मचारीलाई खटाउन सक्नेछ ।

(८) प्रत्येक सिफ्टमा काम गर्ने कर्मचारीका लागि आधा घण्टाको खाजा समय छुट्याइनेछ ।

६४. गुनासो व्यवस्थापन गर्नु पर्ने :

(१) कार्यालय प्रमुखले गुनासो तथा निवेदनका सम्बन्धमा उपयुक्त तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन हुने गरी गुनासो व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट गरिने सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा नागरिकहरुको गुनासो प्रति सधै संवेदनशील रहनु पर्ने र त्यस्ता गुनासाहरु सकेसम्म कम आउने गरी आफ्नो कार्यशैलीमा सुधार गर्दै जानु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयको काम कारबाहीको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिले लिन चाहेको जानकारी वा गरेको गुनासो वा दिएको कुनै निवेदनको सम्बन्धमा उपयुक्त र प्रभावकारी जवाफ शिष्टताका साथ समयमै दिनु पर्नेछ ।

६५. बोर्डका कर्मचारीको पीरमर्का र गुनासो सुनुवाईको व्यवस्थाः

(१) बोर्डको कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकुलको जिम्मेवारी बहन गर्ने सिलसिलामा वा कुनै विशेष जिम्मेवारी बहन गर्दा वा ऐन र यस विनियम बमोजिम प्रदान गरिएका सेवा, सर्त सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनै विषयमा आफुलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा सदस्य-सचिव समक्ष मौखिक वा लिखित रुपमा राख्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सदस्य सचिवसमक्ष प्राप्त गुनासो, पिरमर्कालाई सदस्यसचिवले समाधानको विकल्प सहित बोर्डको अध्यक्षसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पेशभएका गुनासो एवं पिरमर्का सम्बन्धमा बोर्डको अध्यक्षले समाधान गर्नुपर्नेछ । बोर्डको अध्यक्षबाट पनि समाधान हुन नसकेको अवस्थामा बोर्डको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

सजाय र पुनरावेदन

६६. छानविन बिना सजाय नगरिनेः बोर्डको कुनै पनि कर्मचारीलाई उचित छानविन र जाँचबुझ बिना सजाय गरिने छैन ।

६७. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा बोर्डको कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) सामान्य सजाय :-

(१) नसिहत दिने ।

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

(ख) विशेष सजायः-

(१) भविष्यमा बोर्डको सेवा तथा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

(२) भविष्यमा बोर्डको सेवा तथा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

६८. नसिहत दिने, तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्नेः देहायको कुनै अवस्थामा बोर्डको कर्मचारीलाई विनियम ६७ को खण्ड (क) बमोजिम नसिहत दिन वा तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्कागर्न सकिनेछ :-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक छैन भनी पुनरावलोकन समितिले ठहर गरेमा,

(ख) कार्यालयको समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(ग) आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी नियमानुसार बरबुझारथ नगरेमा,

(घ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ङ) आफ्नो सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त आदेश पालना नगरेमा,

(च) आफ्नो जिम्मेवारीको काममा लापरवाही गरेमा,

(छ) उत्तरदायित्व वहन गर्दा पक्षपात गरेमा,

(ज) गोपनीयता भंग गरेमा,

(झ) बोर्डका पदाधिकारीहरू एवं कर्मचारीहरूसँग अनुचित व्यवहार गरेमा,

(ञ) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा,

(ट) कार्यालयबाट हुने खर्चमा लापरवाही गरेमा,

(ठ) आचरण सम्बन्धी विनियम उल्लङ्घन गरेमा,

(ड) विनियम२१को उपविनियम (३) बमोजिम दिइएको म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन नगएमा ।

६९. <u>सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने</u>:

(१) देहायको कुनै अवस्थामा बोर्डको कर्मचारीलाई विनियम ६७को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) बमोजिम भविष्यमा बोर्डको सेवा तथा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी हटाउन वा बर्खास्त गर्न सकिनेछ :-

(क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) आचरण सम्बन्धी विनियमहरू पटक पटक उल्लंघन गरेमा,

(ग) कार्यालयको नगदी वा जिन्सीको हानि नोक्सानी हुने कुनै कार्य गरेमा,

(घ) लगातार नब्बे दिनसम्म बिना सूचना कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ङ) स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र लिएमा वा सोका लागि आवेदन दिएमा,

(च) बोर्डको उद्देश्य विपरीत हुने कार्यमा भाग लिएमा ।

(२) देहायको अवस्थामा बोर्डको कर्मचारीलाई विनियम ६७को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिम सेवाबाट भविष्यमा

बोर्डको सेवा तथा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्न सकिनेछ :-

(क) भ्रष्टाचार गरेमा,

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भई सजाय पाएमा।

(३) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको कार्यले हुन गएको हानी नोक्सानी सो कार्य गर्ने कर्मचारीको सम्पत्ति वा तलब भत्ता समेतबाट बोर्डले असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

७०. <u>सजाय दिने अधिकारी</u> : सजाय गर्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) विनियम ६७को खण्ड (क)को प्रयोजनको लागि बोर्डको सदस्य-सचिवको हकमा बोर्डको उपाध्यक्ष,

(ख) विनियम ६७को खण्ड (क) को प्रयोजनको लागि अधिकृतस्तर तथा सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा बोर्डको सदस्य-सचिव,

(ग) विनियम ६७को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि बोर्डको सदस्य सचिव तथा अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा बोर्ड र सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा बोर्डको अध्यक्ष ।

७१. <u>सजाय सम्बन्धी कार्यविधि</u>:

(१) कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिनुभन्दा अघि गर्न लागिएको कारवाहीको सूचना दिई निजलाईआफ्नो सफाइ पेशगर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना दिंदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र आरोपका आधारित कारणसमेत सूचनामा खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न सूचना दिंदा मनासिव माफिकको म्याद दिई स्पष्टिकरणसमेत माग गर्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई सूचना दिँदा निजले बुझी नलिएको कारण सूचना फिर्ता आएमा वा निजको ठेगाना पत्ता नलागेमा त्यस्तो सूचनालाई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्पर्क राख्न आउनु भनी सूचना प्रकाशित गरिनेछ र त्यसरी प्रकाशित भएको सूचनालाई यस विनियमबमोजिमको कार्यविधि अपनाएको मानिनेछ ।

(५) सजाय दिने अधिकारीले अभियोगको जाँचबुझ गर्न आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गर्न लगाई सो सम्बन्धमा आफ्नो ठहर तथा त्यस सम्बन्धी प्रमाणहरू भए सोसमेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई सेवा मुक्त गर्नु परेमा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछैन :-

(क) करारमा नियुक्ति भएको,

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको,

(ग) भ्रष्टाचारको अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको ।

७२. <u>निलम्बन गर्न सकिने</u> :

(१) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्दा निजलाई लागेको कुनै अभियोगउपर जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्नसक्नेछ ।

तर निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुट्टा सवुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सवुत प्रमाण

गायव गर्न सक्ने वा बोर्डको सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएको अवस्थामा बाहेक साधारणतया निलम्बन गरिने छैन ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीलाई उपविनियम (१) बमोजिम साधारणतया दुई महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि निलम्बन गरिने छैन ।

तर उचित र पर्याप्त कारण भएमा बोर्डले अर्को एक हिनासम्म निलम्बनको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग वा भ्रष्टाचारको आरोपमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

७३. <u>निलम्बनको समाप्तिः</u> कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा वर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

७४. <u>पुनरावेदन</u> :

(१) विनियम ३४को उपविनियम (१) बमोजिमको बढुवा उजुरी समितिले नै यस विनियम बमोजिम पुनरावेदन सुनुवाई समितिकोरूपमा काम गर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले आफुले पाएको सजायमा चित्त नबुझेमा त्यस्तो सजायको सूचना पाएको मितिदेखि पैंतिस दिनभित्र उपविनियम(१) बमोजिमको समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन पर्न आएमा पुनरावेदन परेको मितिले साठी दिन भित्र समितिले निर्णय गरिसक्नुपर्नेछ।

(४) पुनरावेदन सुनुवाई समितिले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(५) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

७५. निर्णयको जानकारी दिनुपर्नेः विनियम ७४ बमोजिम पर्न आएको पुनरावेदन सम्बन्धमा गरिएको निर्णयको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई पुनरावेदन सुनुवाई समितिले दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद -७

तलब, सञ्चय कोष तथा अन्य सुबिधा

७६. तलबमानः बोर्ड अन्तर्गत विभिन्न पदहरूमा रही काम गर्ने कर्मचारीको तलबमान नेपाल सरकारको समान तह/श्रेणीको प्रचलित तलबमान समान रहने गरी बोर्डले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७७. तलब भत्ता पाउनेः

(१) प्रत्येक कर्मचारीले वहाल गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउनेछ।

(२) कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक महिनाको तलब सो महिना भुक्तान भएपछि पाउनेछ ।

(३) गयल भई तलब कट्टा गरिएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब घटाइने छैन ।

(४) कर्मचारीले पाउने तलब सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।

७८. तलब वृद्धिः

(१) सबै कर्मचारीको विनियम ६७को खण्ड (क) बमोजिमको सजायको सिलसिलामा तलब वृद्धि रोक्का गरिएको अवस्थामा बाहेकतलबमान बमोजिम वार्षिक ग्रेड वृद्धि हुनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीको विभागीय सजायको रूपमा रोक्का भएको तलब वृद्धि सजाय दिनुनपर्ने भई फुकुवा भएमा त्यसरी रोक्का भएको अवधिसमेत गणना गरी साविक बमोजिम निजले तलब वृद्धि पाउनेछ ।

(३) बोर्डको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति भएका वा पदोन्नति भएका कर्मचारीले हरेक एक वर्ष पुरा भएपछि तोकिए बमोजिमको एक वार्षिक तलब वृद्धि पाउनेछ ।

तर कर्मचारीले तोकिएको अधिकतम संख्या भन्दा बढी तलबबृद्धि पाउनेछैन ।

(४) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा नियुक्त भएको वा कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारीले सो पदको वार्षिक तलब वृद्धि पाउने छैन।

७९. निलम्बन भएमा पाउने तलबः

(१) कुनै कर्मचारी बोर्डको कारबाहीबाट निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर त्यस्तो कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको आधामात्र पाउनेछ ।

तर बोर्डबाट विभागीय कारबाहीको कारणबाट नभई अरूनै कारणबाट निलम्बन भएको रहेछ भने त्यसरी निलम्बन भएको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अभियोगबाट सफाई पाएमा बाँकी तलब र वार्षिक वृद्धि पाउने भएमा सो समेत पाउनेछ।

८०. पकाएको तलबः कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब निज जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अलग भए पनि पाउनेछ ।

तर कार्यालयको कुनै रकम निजबाट असूलउपर गर्न बाँकी भएमा सो कट्टागरी बाँकी रहेको रकम मात्र दिइनेछ ।

८१. सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरिदिनेः बोर्डले सेवामा कार्यरत कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबबाट प्रत्येक महिनामा दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा शत प्रतिशत रकम थप गरी निजको नाममा संचयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

तर करारमा कार्यरत कर्मचारीको सम्बन्धमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

८२. चाडपर्व खर्चः कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ ।

८३. तलब भत्ता पाउनेः विभागीय कारबाहीको फलस्वरूप सेवाबाट हटाइएको वा वर्खास्त गरिएको वा अन्य कुनै अदालतको निर्णय वा आदेशले बोर्डको सेवामा पुनःस्थापित भएमा निजले बोर्डमा कार्यरत नरहेको अवधिको समेत तलब भत्ता पाउनेछ ।

८४. पोशाक भत्ताःकर्मचारीलाई निजामति कर्मचारीले पाए सरहको पोशाक भत्ता दिइनेछ ।

८५. सापटीः

(१) बोर्डले आफ्नो आर्थिक स्थिति समेतलाई विचार गरी स्थायी कर्मचारीलाई अपर्झट कामको लागि सोही आर्थिक वर्षभित्र चुक्ता गर्ने गरी चार महिनासम्मको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम निःब्याजी तलबसापटीको रूपमा दिनसक्नेछ।

(२) बोर्डले आफ्नो आर्थिक स्थिति समेतलाई विचार गरी कम्तीमा दश बर्ष सेवा अवधी पुगेका स्थायी कर्मचारीलाई उक्त समयसम्म निजले पकाएको उपदान रकमको नब्बे प्रतिशत रकम उपदान सापटी दिन सक्नेछ । त्यसरी उपदान सापटी लिने कर्मचारीले सापटी रकममा उपदान कोष रहेको संस्थाले बोर्डलाई उपलब्ध गराए सरहको व्याज तिर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-९

बिदा

८६. बिदाको किसिमः बोर्डका कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदा पाउने छन् :-

(क) पर्व बिदा र भैपरी आउने बिदा

(ख) घर बिदा

(ग) बिरामी बिदा

(घ) किरिया बिदा

(ङ) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा

(च) अध्ययन बिदा

(छ) असाधारण बिदा

८७. पर्व बिदा र भैपरी आउने बिदाः

(१) बोर्डका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

(३) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ।

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

(४) एक वर्षको भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा संचित गरीअर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

तर त्यसरी भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

८८. घर बिदाः

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

स्पष्टीकरणः यस विनियमको प्रयोजनको लागि "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिइएको पर्व बिदा, भैपरी आउने बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ ।

(२) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) एक वर्षको तीस दिन घर बिदा सोही वर्षभित्र जहिले सुकै लिन सकिनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एक सय पचास दिनसम्म संचित गरिराख्न पाउनेछ ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा पनि निजको संचित रहेको घर बिदा बापत् निजले आफ्नो पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबले हुन आउने रकम एकमुष्ठ लिन पाउनेछ । तर एक सय बीस दिनभन्दा बढी बिदा संचित हुने कर्मचारीले सो बढीको घर बिदा बापत् निजले खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम सोही आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म एकमुष्ठ लिन यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(६) कर्मचारीको संचित घर बिदाको रकम निजले लिन नपाउँदै निजको मृत्यु भएमा यस्तो संचित घर बिदाको रकम कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिलाई वा नइच्छाईएको हकमा नजिकको हकवालाले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

(७) घर बिदा, अध्ययन बिदा र असाधारण बिदामा बसेको र निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउनेछैन ।

(८) कर्मचारीले वर्षको एकपटक घर बिदामा जान र आउन सवारी साधन चल्ने ठाउँमा सवारी साधन जान र आउन लाग्ने दिन र सवारी नचल्ने ठाउँमा एक दिनको आठ कोशको दरले बाटोको म्यादसहित बिदा पाउनेछ ।

(९) कोश प्रमाणित बिदामा जाने कर्मचारीले कोष प्रमाणित आफ्नो कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१०) बाटोको म्यादसहित घर बिदामा बस्ने कर्मचारीले पाउने बाटोको म्यादभन्दा घर बिदा कम लिएमा बाटोको म्याद पाउने छैन ।

८९. <u>बिरामी बिदा</u> :

(१) बोर्डका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

(३) सात दिन भन्दा बढी बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(५) कुनै कारणले बोर्डको कर्मचारी बोर्डको सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको बिरामी बिदा बापत् कर्मचारीले निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

(६) कुनै कडा रोग लागी उपचार गर्न संचित घर बिदा र बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने घर बिदा र बिरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बढीमा पैतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा लिन सक्नेछ । यसरी पेश्की बिदा लिएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो पेश्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको बिदाले नपुग भई थप बिरामी बिदा लिनु परेमा कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी आफूले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी नोकरी अवधिभरमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी असाधारण बिदा लिन सक्नेछ । यसरी असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले पदाधिकार रहेको पदको सुरु तलब स्केलको दरले तलब पाउनेछ ।

(८) निलम्बन भएको वा असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिको बिरामी बिदा पाउने छैन ।

९०. किरिया बिदाः

(१) बोर्डको कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको आफ्नै बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी, सासुससुरा वा पति वा पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिनसम्मको किरिया बिदा पाउनेछ ।विवाहिता महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजले पन्ध्र दिनसम्मको किरिया बिदा पाउनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९१. प्रसुति बिदा तथा प्रसुति स्याहार बिदाः

(१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिनसम्मको प्रसूति बिदा पाउनेछ ।

(२) पुरुष कर्मचारीले पत्नी सुत्केरी भएमा सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिनसम्म प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम बिदा लिएको कर्मचारीले तीन महिनाभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रसूति बिदा तथा प्रसूती स्याहार बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) प्रसूति बिदा तथा प्रसूती स्याहार बिदा कर्मचारीले बढीमा दुई पटक मात्र पाउनेछ ।

(६) कर्मचारीले लिएको प्रसूति बिदा तथा प्रसूती स्याहार बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ।

९२. अध्ययन बिदाः

(१) कुनै कर्मचारीले पाँच वर्षको स्थायी सेवा अवधि नपुगी अध्ययन बिदा पाउनेछैन ।

(२) अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले बिदा बसुन्जेल पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) बोर्डलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा खुला वा आन्तरिक प्रतियोगितामा छनौट भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एक पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।
तर बोर्डले उपयुक्त देखेमा बढीमा अर्को दुई वर्षसम्मको लागि अध्ययन बिदाको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोर्डलाई उपयोगी हुने कुनै विषयमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीलाई पनि बोर्डले यस विनियमको अधिनमा रही बेतलबी अध्ययन बिदा दिन सक्नेछ । यस्तो अध्ययन बिदामा बसेको अवधिलाई जेष्ठताको प्रयोजनको निमित्त गणना गरिनेछैन ।

तर यसरी अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले अध्ययनका लागि प्रयास गर्नु अघि नै बोर्डको स्वीकृति लिएको हुनुपर्नेछ ।

(५) अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बस्नु अगावै अध्ययन पूरा गरिसकेपछि बोर्डले तोके बमोजिमको अवधि बोर्डको सेवामा काम गर्ने व्यहोराको कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) को कबुलियत बमोजिम बोर्डको सेवामा काम नगर्ने कर्मचारीबाट निजले अध्ययन बिदा अवधिभरमा प्राप्त गरेको तलब रकम वा बोर्डले उपयुक्त देखेको अन्य कुनै रकम असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

९३. <u>असाधारण बिदा</u>:

(१) कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र नोकरी अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(३) पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनैपनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्नेछैन ।

(४) असाधारण बिदा लिई बसेको कर्मचारीको नोकरीको जेष्ठता गणना गर्दा असाधारण बिदा लिई बसेको अवधि कटाई गणना गरिनेछ ।

(५) उपविनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले विनियम ८९ को उपविनियम (७) बमोजिम बिरामी बिदा अपुग भई असाधारण बिदा लिएको अवस्थामा तलब पाउनेछ ।

९४. <u>बिदा अधिकारको कुरा होइन</u>: बिदा अधिकारको कुरा होइन सहुलियत मात्र हो ।

९५. <u>बिदा परिणत नहुने</u>: यस परिच्छेद बमोजिम कुनै बिदा लिई बसेको कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सो बिदा नै उपभोग गर्नु

पर्नेछ। पहिले एक किसिमको बिदा लिएपछि अर्को बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

९६. <u>बिदा नलिई अनुपस्थित हुने कर्मचारी उपर कारबाही गर्ने</u>: बिदा नलिई अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी तलब कट्टा गर्न सकिनेछ ।

९७. <u>बिदा दिने अधिकारी</u>:

(१) कर्मचारीको बिदा सदस्य-सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नसक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीको अध्ययन र असाधारण बिदा बोर्डबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

९८. <u>सार्वजनिक बिदा</u>: कर्मचारीले पाउने सार्वजनिक बिदा नेपाल सरकारद्वारा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाअनुसार हुनेछ ।

९९. <u>बिदाको स्वीकृति सम्बन्धी</u>:

(१) कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, किसिम र कारण खोली रितपूर्वकको दरखास्त विनियम ९७ मा उल्लिखित अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी बिदाको दरखास्त पेश हुन आएपछि बिदा दिने अधिकारीले बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको व्यहोरा समेतको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) भैपरी वा चाडपर्व बिदा बाहेक अन्य बिदा लिई बसेको कर्मचारीले सो बिदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा र सार्वजनिक बिदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सामान्यतया सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिइरहेको किसिमको बिदा वा सो बिदाबाँकी नभएमा समेत लिन पाइने अरु बिदा बसेको मानिनेछ ।

(३) देहायका कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

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

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

तर बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित भएको कर्मचारीको हकमा बिदा स्वीकृत गरिने छैन ।

१००. बिदाको अभिलेखः

(१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतका सबै कर्मचारीको बिदाको अभिलेख अनुसुची-८ बमोजिम खडा गरी राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) बिदाको अभिलेख अद्यावधिक गरी प्रत्येक वर्षको अन्त्यमा सदस्य सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतबाट अभिलेख प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ र एक प्रति लगत सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९
औषधी उपचार र बीमा

१०१. औषधी उपचारः

(१) बोर्डमा कार्यरत अधिकृतस्तर स्थायी कर्मचारीले एक बर्षको एक महिना र सहायकस्तर स्थायी कर्मचारीले एक बर्षको पैंतालीस दिनको तलब बराबरको रकम औषधी उपचार खर्चको रुपमा औषधी उपचार सुविधा प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको सुविधा लिईसकेपछि सेवा निबृत्त हुँदा औषधी उपचार बापतको सुविधा पाउनेछैन।

१०२. थप आर्थिक सहायताः बोर्डको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई वा अन्य कुनै कारणले बिरामी भएको कर्मचारीको उपचार गर्न नेपाल राज्यभित्र उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त मेडिकल बोर्डले सिफारिश गरेको कर्मचारीलाई विदेशमा गई उपचार गराउनुपर्ने भएमा विनियम १०१ बमोजिम पाउने औषधी उपचार खर्चको अतिरिक्त बोर्डले तोकेबमोजिम थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

१०३. बीमाः बोर्डको सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी अन्ठाउन्न वर्ष पुरा भई सेवाबाट अवकाश हुँदा निम्न अनुसार विमाङ्क रकम पाउन सक्ने गरी प्रत्येक कर्मचारीको वीमा गरिनेछ ।

(क) अधिकृत स्तरको कर्मचारी भएमा एक लाख पचास हजार रूपैयाँ मात्र ।

(ख) सहायक स्तरको कर्मचारी भएमा एक लाख पच्चीस हजार रूपैयाँ मात्र ।

(ग) श्रेणी विहीन कर्मचारी भएमा एक लाख रूपैयाँ मात्र ।

१०४. अंगभंग भए बापत पाउने सुविधा :

(१) कुनै कर्मचारी बोर्डको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भई पुन सेवामा फर्कन नसक्ने अवस्था भएमा वा कुनै कडा रोग लागि उपचार गराउनुपर्ने भनी मेडिकल बोर्डले स्वीकृत गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई आर्थिक सहायता वापत एकमुष्ठ पच्चिस हजार रूपैयाँसम्म उपलब्ध गराउने गरी बोर्डले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो

कर्मचारीले पाउनेछ । यसरी उपचार खर्च पाएका कारणले त्यस्तो कर्मचारीले विनियम १०२ बमोजिम पाउन सक्ने थप आर्थिक सहायता पाउनमा समेत कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(३) कुनै कर्मचारीलाई बोर्डको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अलग हुनु पर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्था विचार गरी निजलाई निजले खाईपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब वृद्धि दिन वा दश हजार रुपैंयासम्मको एकमुष्ठ रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिको निमित्त कर्मचारीले कुनै पनि संचित बिदाबाट कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । यसरी उपचार खर्च पाएका कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा विनियम १०२ बमोजिम पाउने थप आर्थिक सहायता पाउन समेत कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(६) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरबाहीले चोटपटक लागेको कारणले अंगभंग भएकोमा यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

परिच्छेद-१०

अवकाश र उपदान

१०५. अनिवार्य अवकाश : बोर्डका कुनै पनि कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पूरा भएपछि निजलाई बोर्डको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

१०६. स्वेच्छिक अवकाश: बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका बोर्डका कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अन्ठाउन्न वर्ष उमेर ननाघ्ने गरि बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरि सोही बमोजिमको उपदान सुविधा सहित स्वेच्छिक अवकाश दिन सकिनेछ ।

१०७. उपदान:

(१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी स्थायी नोकरी गरेको कर्मचारीले बोर्डको सेवाबाट अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा नोकरीको निमित्त सामान्यतः अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएमा निजले देहायका दरले उपदान पाउनेछ :-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म स्थायी नोकरी गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब ।

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म स्थायी नोकरी गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब ।

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम अवधी स्थायी नोकरी गरेको कर्मचारीलेआफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तीन महिनाको तलब ।

(घ) बीस वर्ष देखि माथि जतिसुकै स्थायी सेवा अवधी पुरा भएकालाई सेवा अवधीको आधारमा प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी चार महिनाको तलव ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पाउने उपदान त्यस्तो कर्मचारीको सेवामा छंदै मृत्यु भएमा निजले कसैलाई इच्छाएको भए इच्छाएको व्यक्तिलाई वा निजले इच्छाएको व्यक्ति जीवित रहेनछ वा कसैलाई पनि इच्छाएको रहेनछ भने नजिकको हकदारलाई दिइनेछ ।

१०८. पारिवारिक उपदानः बोर्डको कामको सिलसिलमा दुर्घटनामा परी कुनै कर्मचारीको तत्कालै मृत्यु भएमा वा त्यसैको कारणबाट निको नहुँदै दुई बर्ष भित्र मृत्यु भएमा निजको विधवा पत्नी, विधुर पति वा निजको नजिकको हकदारलाई बोर्डले तोकेबमोजिमको रकम पारिवारिक उपदान दिन सकिनेछ ।

१०९. उपदान कोषः बोर्डको सेवाबाट अवकाश लिने कर्मचारीलाई उपदान दिने प्रयोजनको लागि एक उपदान तथा कल्याणकारी कोषको व्यवस्था गरिनेछ । उक्त कोषमा बोर्डको बार्षिक स्वीकृत वजेटबाट विनियोजित रकम जम्मा गरिनेछ ।

परिच्छेद-११
तालिम, अध्ययन र वृत्ति विकास

११०. तालिमः

(१) बोर्डका कर्मचारीहरूलाई ज्ञान, सिप र कार्यदक्षताको अभिवृद्धि गर्नका लागि स्वदेश वा विदेशमा तालिममा पठाउन सकिनेछ।

(२) तालिम, अध्ययन वा अवलोकन भ्रमणमा पठाउनको लागि उपयुक्त कर्मचारीको छनौट गर्ने आधार जेष्ठता, कार्यसम्पादन र कार्यप्रकृति अनुसार हुनेछ ।

(३) तीन महिना वा सो भन्दा बढी तालिममा जाने कर्मचारीले तालिम पूरा गरी फर्केपछि बोर्डद्वारा तोकिएको अवधिको निमित्त वाध्यात्मक रूपले सेवा गर्नेगरी कवुलियतनामा गराइनेछ ।कबुलियतनामा बमोजिम नगर्ने कर्मचारीले तालिम अवधिमा निजको लागि भएको खर्चको शतप्रतिशत रकम बोर्डलाई फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) बोर्डको निर्णयानुसार तालिममा भाग लिन पठाइएको कर्मचारीको तालिम अवधिभर काज जनाइनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले निजी प्रयासमा वैदेशिक तालिमका लागि प्रयास गरी छनोट भएको अवस्थामा निजले तालिम अवधिभर काज पाउन सक्नेछ ।

तर सो अवधिको काज बापतको आर्थिक सुविधा र तलव भत्ता पाउने छैन ।

१११. अध्ययनः

(१) बोर्डको कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै विषयमा कुनै कर्मचारीलाई बोर्डले स्वदेश वा विदेशमा उच्च अध्ययनको लागि पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अध्ययन गर्न गएको कर्मचारीले विनियम ९२ को अधिनमा रही अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

तर निजी प्रयासमा वैदेशिक अध्ययनका लागि प्रयास गरी छनोट भएको अवस्थामा निजले अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ र सो अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।

(३) अध्ययनको लागि छनौट गर्दा जेष्ठता, कार्यसम्पादन र बोर्डको आवश्यकतालाई आधार लिनुपर्नेछ ।

११२. वृत्ति विकासः बोर्ड अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई वृत्ति विकासको लागि समान अवसर प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद-१२

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा सेवा सम्बन्धी अभिलेख

११३. कर्मचारी अभिलेखः

(१) प्रत्येक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा सेवा सम्बन्धी अभिलेख बोर्डको कार्यालयमा राखिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोर्डको प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची–९ मा उल्लिखित ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भर्नुपर्नेछ ।

११४. सम्पत्ति विवरण :

(१) बोर्डको सेवामा स्थायी नियुक्ति पाएको प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति पाएको साठी दिन भित्र अनिवार्य रूपले बोर्डले तोकिदिएको ढाँचामा सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम पेश गरेको सम्पत्ति विवरणलाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष भुक्तान भएको मितिले साठी दिन भित्र अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण गोप्य राखिनेछ ।

(४) कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कुनै पनि कागजात सम्बन्धित कामको सिलसिलामा कानूनले तोकेको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा गोप्य हुनेछ ।

परिच्छेद-१३

विविध

११५. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः उत्तरपुस्तिका ओसारपसार, कोडिङ्ग, प्याकिङ्ग, तथ्याङ्क प्रविष्टी,कार्यालय सुरक्षा, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बँगैचाको सम्भार तथा रेखदेख, ड्राइभिङ्ग जस्ता बोर्डको कार्यसञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति आवश्यक परेमा बोर्डले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी प्रचलित कानून बमोजिम सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

११६. कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) देहायको पदमा देहायको पदाधिकारीले जेष्ठता र कार्य क्षमताका आधारमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ :-

(क) परीक्षा नियन्त्रक (अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी) मा बोर्डबाट ।

(ख) शाखा कार्यालय प्रमुख (अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी) मा सदस्य सचिवको सिफारिसमा बोर्डको अध्यक्षबाट ।

(२) कुनै एक पदमा एक समयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिनेछैन ।

(३) कायम मुकायम छ महिना भन्दा बढी समयका लागि दिइने छैन ।

११७. विशेषज्ञ सेवा लिन सकिनेः

(१) बोर्डमा कार्यरत कर्मचारीबाट सम्पादन हुन नसक्ने कुनै विशिष्ठ कार्य गर्नुपर्ने अवस्था भई सोको औचित्य पुष्टि हुने भएमा आवश्यकताअनुसार निश्चित अवधि तोकी बोर्डको निर्णयअनुसार विशेषज्ञ सेवा लिन सकिनेछ । त्यसरी विशेषज्ञ

सेवा लिनु परेमा विशेषज्ञको शैक्षिक योग्यता, निजले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको कार्यविवरण र निजले पाउने सुविधा समेत बोर्डले स्वीकृत गरी बढीमा छ महिनाको लागि करार गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्त विशेषज्ञहरूको पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था करारनामामा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(३) बोर्डले आफ्नो कार्य सम्पादनको लागि आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकार वा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयको सेवामा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई त्यस्तो निकाय वा संस्थाको सहमति लिई काजमा झिकाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

११८. समूह वा पद परिवर्तनः बोर्डले कुनै कर्मचारीलाई निश्चित आधारहरूका अधिनमा रही पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा एक समूह वा पदबाट समान श्रेणीको अर्को समूह वा पदमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

११९. काममा लगाउन सकिनेः बोर्डले कुनै एक समूहको कर्मचारीलाई अर्को समूहको समान श्रेणीमा आवश्यकता अनुसार निश्चित समयका लागि काममा लगाउन सक्नेछ ।

१२०. अधिकार प्रत्यायोजनः यो विनियम बमोजिम कुनै निकाय वा पदाधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये सबै वा केही अधिकार मातहतका पदाधिकारी वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

१२१. निर्णयमा असर नपर्ने : यो विनियम बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको निर्णय वा काम कारबाहीमा तात्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटिबाट त्यस्तो निर्णय वा काम कारबाहीमा प्रतिकूल असर पर्ने छैन ।

१२२. लोकसेवा आयोगसँग परामर्श लिनु पर्नेः कर्मचारीको पदपूर्ति, नियुक्ति र बढुवाका सम्बन्धमा लोकसेवा आयोगसँग परामर्श लिनु पर्नेछ ।

१२३. लोकसेवा आयोगलाई जानकारी दिनुपर्नेः एक आर्थिक वर्षमा पदपूर्ति, विभागीय कारवाही लगायत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको कारबाहीको विवरण सहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र आयोग वा आयोगले तोकेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१२४. कर्मचारीको बचाउः कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य इमान्दारीका साथ पालना गर्ने क्रममा असल नियतले गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निजउपर लागेको मुद्दाको प्रतिरक्षा गर्दा लागेको खर्च बोर्डले दिन सक्नेछ ।

१२५. सहमति लिनुपर्ने : यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोर्डले नेपाल सरकारलाई आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा कुनै कारोबार गर्दा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिई नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक ऐन नियमहरुको प्रकृया पुरा गर्नुपर्नेछ।

१२६. काम गर्नुपर्ने : बोर्डले शुरू पदस्थापन गरेको वा सरूवा गरेको कार्यालयमा बोर्डको सेवाको कर्मचारीले कम्तीमा दुई वर्ष सेवा नगरी निजको सरूवा हुन सक्ने छैन ।

१२७. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार : मन्त्रालयले नेपाल राजपत्रमा सुचना प्रकाशन गरी अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेको व्यहोरालाई हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१२८. खारेजी र बचाउ :

(१) साविक उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्, कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम, २०५३ खारेज गरिएको छ । उक्त विनियम बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै विनियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि ऐनको अधिनमा रही बोर्डबाट भए गरेका काम कारबाहीहरु यसै विनियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची- १

(विनियम ३ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

पद र श्रेणी विभाजन

पद	तह (श्रेणी)
१. प्राविधिक:	
(१) उप-सचिव (प्रा.)	अधिकृत द्वितीय श्रेणी(प्रा.)
(२) शाखा अधिकृत (प्रा.)	अधिकृत तृतीय श्रेणी(प्रा.)
(३) नायव सुब्बा (प्रा.)	सहायक प्रथम श्रेणी(प्रा.)
२. प्रशासन :	
(१) महाशाखा- प्रमुख / परीक्षा नियन्त्रक	अधिकृत प्रथम श्रेणी
(२) उप-सचिव	अधिकृत द्वितीय श्रेणी
(३) शाखा अधिकृत	अधिकृत तृतीय श्रेणी
(४) नायव सुब्बा	सहायक प्रथम श्रेणी
(५) ड्राइभर	श्रेणी विहीन
(६) चौकीदार	श्रेणी विहीन
(७) कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन
(८) माली	श्रेणी विहीन
(९) स्वीपर	श्रेणी विहीन

अनुसूची-२

(विनियम ११ संग सम्बन्धित)

नियुक्तिको लागि शैक्षिक योग्यता

१. प्रशासन

(क) अधिकृतस्तर	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
अधिकृत तृतीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
लेखा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा वाणिज्य शास्त्रमा स्नातकतह वा अर्थशास्त्र र गणितमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातकतह वा सो सरह उत्तीर्ण

(ख) सहायक स्तर

श्रेणी विहिन	पदपूर्ति समितिले तोके बमाजिम हुने
सहायक प्रथम (प्रशासन)	उच्च माध्यमिक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
सहायक प्रथम (लेखा)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थशास्त्र, गणित, लेखा मध्ये कुनै एक विषय लिई उच्चमाध्यमिक तह वा वाणिज्य शास्त्र, अर्थशास्त्र, गणितमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण

२. प्राविधिक

(क) अधिकृतस्तर	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
कम्प्युटर अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण

	वा कम्प्यूटर विषयमा कम्तिमा छ महिनाको तालिम प्राप्त गरी कुनै विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण
तालिम अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण
विद्यालय निरीक्षक अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण
तथ्यांक अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी कम्प्यूटर विषयमा राम्रो ज्ञान भएको
मूल्याङ्कन अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था बाट पाठ्यक्रम तथा मूल्यांकन विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण
नापी अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भूगोल विषय लिई स्नातकोत्तर उत्तीर्ण
आइ.टि. अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर साइन्स वा सो सरह विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
पुस्तकालय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञान वा सो सरह विषयमा स्नातक उत्तीर्ण

(ख) सहायक स्तर

पाठ्यक्रम सहायक	शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
पाठ्यपुस्तक सहायक	शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
तालिम सहायक	शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक उत्तीर्ण

निरीक्षक सहायक	शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक उत्तीर्ण
सर्वेक्षण सहायक	भूगोल विषय लिई स्नातक उत्तीर्ण
पुस्तकालय सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा उच्च माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरी पुस्तकालय विज्ञान सम्बन्धि विषयमा स्वीकृति प्राप्त निकायबाट कम्तिमा छ महिनाको तालिम प्राप्त
कम्प्युटर सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा उच्च माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरी Data Base, Web Designing and Development, Photo Shop, Page Maker मा कम्तिमा छ महिनाको कम्प्यूटर तालिम प्राप्त
कम्प्युटर टाइपिष्ट	माध्यमिकतह (एस.एल.सी.) उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी तीन महिनाको तालिम प्राप्त ।

अनुसूची– ३
(विनियम १४को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको .... पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री .... लाई मैले जाँच्दा कुनै किसिमको सरूवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा .... रोग भए पनि निजलाई त्यसले उपर्युक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।
निजको हुलिया .... छ ।

सम्बन्धित व्यक्तिको:

(क) दायाँ हातको बूढी औंलाकोछाप:– ....
(ख) दस्तखत:– ....
(ग) मिति:– ....

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको:

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

अनुसूची– ४
(विनियम१५को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फारामको नमूना

म................................... ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि बोर्डको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी बोर्ड प्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी, लोभ लालच मोलाहिजा नगरी, अनुशासनमा रही शिक्षा ऐन, नियम, विनियम, तथा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु। मलाई ज्ञान हुन आएको बोर्डको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित कुनै गोप्य कुराअधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरू कसैलाई म बोर्डको सेवामा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्नेछैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

(क) नाम थर :–.............
(ख) दस्तखत :– ....
(ग) मिति :– ....
(घ) पद :– ....
(ङ) सेवा :– ....
(च) समूह :– ....
(छ) श्रेणी :– ....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

(क) नाम थर :– ....
(ख) दस्तखत :–................
(ग) मिति :– ....
(घ) पद :– ....

अनुसूची– ५

(विनियम२२ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

बढुवा हुने सम्बन्धित पद

क्रम संख्या	बढुवा हुने सम्बन्धित पद	सम्बन्धित पद भन्दा एक तह मुनीको पद	कैफियत
१	अधिकृत प्रथम महाशाखा प्रमुख/परीक्षा नियन्त्रक	अधिकृत द्वितीय श्रेणी, उप–सचिव (प्र.) उपसचिव (प्रा.) उप नियन्त्रक (प्र.),लेखा नियन्त्रक	
२	अधिकृत द्वितीय श्रेणी (प्र.) शाखा प्रमुख/उप–नियन्त्रक	कार्य सम्पादन मूल्यांकन बढुवाका लागि शाखा अधिकृत, र पुस्तकालय अधिकृत आन्तरिक प्रतियोगिता परीक्षाका लागि शाखा अधिकृत, लेखा अधिकृत पुस्तकालय अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत	
३.	अधिकृत द्वितीय लेखा नियन्त्रक	लेखा अधिकृत	
४.	अधिकृत द्वितीय (प्रा.)	अधिकृत तृतीय प्राविधिक (तोकिएका योग्यता पुगेको मात्र) स्नातकोत्तर उत्तीर्ण	
५.	अधिकृत तृतीय (प्र.)	प्रशासन सहायक (तोकिएको योग्यता पुगेको मात्र) स्नातक उत्तीर्ण	
६.	अधिकृत तृतीय लेखा	लेखा सहायक (तोकिएको योग्यता पुगेको मात्र) स्नातक उत्तीर्ण	
७.	अधिकृत तृतीय (प्रा.)	सहायक प्रथम(प्रा.) (तोकिएको योग्यता पुगेका मात्र) स्नातकोत्तर उत्तीर्ण	

अनुसूची– ६

(विनियम२५ को उपविनियम(१) सँग सम्बन्धित)

१. सहायक तथा श्रेणी विहीन कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :-

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 भर्नु 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 गते भित्रमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । विनियम२५बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समय भित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ ।

४. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्तभएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरीवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धी समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नुपर्नेछ । कर्मचारीले भरेको कामको उपलब्धी र टिप्पणीको आधारमा सुपरीवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको उपलब्धीको 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 गर्नुपर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गते भित्रमा खण्ड (ख) "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुरावलोकनर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकनसमितिले प्राप्त गरी सक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याइको 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 औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नुपर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्यसम्पादन 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 भाद्र मसान्तभित्रै पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गरी सक्नुपर्नेछ ।

८. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

९. 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 कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितब्य परी आगलागि वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ती वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित सदस्यसचिवको स्वीकृती लिई वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित

कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण समेत संलग्न गर्नुपर्दछ ।

११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिइ लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्का सजाय पाएको कर्मचारीहरूलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी सदस्य-सचिवबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत परिमाण पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा

कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधि भित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यसको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने

तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूराहुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।

(च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(छ) म्याद भित्र अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र वार्षिक तथा अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको 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. कार्यसम्पादन 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)

सहायक तथा श्रेणी विहीन कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरको कार्यालयः .... दर्ता नं. : ...... मिति : ......

कर्मचारीको नाम थर : .... कर्मचारीको सङ्केत : ....

मूल्याङ्कन अवधि :

......साल.......महिना देखि......साल.......महिनासम्म

१. पद : २. श्रेणी : ३. सेवा :

४. समूहः ५ उपसमूह :

६. कार्यालयको नाम :

७. हालको पदमा नियुक्ती मिति :

८. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

....

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

खण्ड (क)
सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
क)					
ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसेकेको भए त्यसका कारणहरू			सुपरीवेक्षकको टिप्पणी
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू	(क) कारणको औचित्य : ठिक बेठिक
(क) (ख) (ग) (घ)	(क) (ख) (ग) (घ)	(क) (ख) (ग) (घ)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास : ठिक बेठिक
कर्मचारीको दस्तखत : मिति :			सुपरीवेक्षकको दस्तखत : मिति :

द्रष्टब्य :

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

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

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	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादितकामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादितकामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
	जम्मा पूर्णाङ्क २५					जम्मा पूर्णाङ्क १०			
जम्मा प्राप्ताङ्क (अङ्क र अक्षरमा)	अङ्कमा अक्षरमा					अङ्कमा अक्षरमा			

९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिंदा खुलाउनुपर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम थर : पदः कर्मचारी सङ्केत : दस्तखतः मितिः	पुनरावलोकनकर्ताको नाम थर : पदः कर्मचारी सङ्केतः दस्तखतः मितिः कैफियतः

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

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम थर :   पदः   श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः ....

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण					
	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) सहायक कर्मचारीहरूको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन					
(५) इमान्दारिता र नैतिकता					
	पूर्णाङ्क ५				

कूल प्रासाङ्कः अङ्कमा [ ] अक्षरमा [ ]

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम थर :   पदः   कर्मचारी सङ्केतः   दस्तखतः

१.

२.

३.

मिति :

द्रष्टव्यः पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गरेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्रासांकमा टिपेक्स लगाउने मूल्यांकनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

अनुसूची–६

(विनियम२५ को विनियम(१) सँग सम्बन्धित)

२. अधिकृत कर्मचारीको अर्धवार्षिक र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो अनुसूचीको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनफाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनफारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :-

खण्ड क – अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड ख – वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन)

खण्ड ग – पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका १ देखि ४ सम्मका महलहरूमा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरू उसको कार्य विवरण भित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना भित्र परेका हुनु पर्नेछ । कार्यविवरण र कार्य

योजना भित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्ययोजना भित्र परेका कामहरू सामान्यतया भर्न हुँदैन । यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ । यस्तो फाराम पेश गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । यसरी अधिकृत कर्मचारीबाट भरी आएका अर्धवार्षिक अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूलाई सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरू निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्य योजनाभित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्य योजना भित्र परेका कार्यहरूको उपलब्धी कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात दिन भित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र आफूले गरेका कामहरूलाई उल्लेख गरी विनियम२५बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समय भित्र दर्ता गरी मूल्यांकनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ । कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूका आधारमा सुपरीवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि खण्ड (ख) को "सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन" को अंश भर्नुपर्नेछ ।

४. यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि सुपरीवेक्षकले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

फाराम श्रावण मसान्त भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनफारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गते भित्र खण्ड (ग) "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गर्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याइको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नुपर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र

पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरेको मूल्याङ्कनसमेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै पदपूर्ति समितिमा पठाई सक्नुपर्नेछ ।

८. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

९. 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 कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितब्य परी आगलागि वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ती वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित सदस्य–सचिवको स्वीकृत लिई वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण समेत संलग्न गर्नुपर्दछ ।

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 अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्का सजाय पाएको कर्मचारीहरूलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी सदस्यसचिवबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत परिमाण पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधि भित्र 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 अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

तर, खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूराहुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।

(च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(छ) म्याद भित्र अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र वार्षिक तथा अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको 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. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागी निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड –क

अधिकृत कर्मचारीको निमित्त अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

१. प्रथम अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि .... साल श्रावण महिना देखि पौष मसान्तसम्म विवरण पेश गरेको कार्यालय.................. दर्ता नं............ मिति......... कर्मचारीको नाम थर............................ कर्मचारीसङ्केत नं............. पद र श्रेणी .... सेवा.......... समूह वा उपसमूह.........

हाल कार्यरत कार्यालय...

हालको पदमा नियुक्ती मिति..

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

....

....

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति.................................

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका (१)	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादिन कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पादन हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (संभव भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू :					
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
क)					
ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत.....	

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम ☐	१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम ☐
२) कूल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम ☐	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम ☐
३) कूल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न भएमा	सामान्य ☐	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य ☐
४) कूल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरे	न्यून ☐	४) ५०% भन्दा कम	न्यून ☐

(क) सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :–

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :–

नाम थर :

पद :

कर्मचारी सङ्केत नं.: मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृया :-

द्रष्टव्यः

(१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँचवटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरुप र पदको कार्य विवरण सँग मिल्नु पर्नेछ ।

(४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

(५) सुपरीवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) समयमा मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधिः..........साल माघ महिनादेखि ....साल आषाढ मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय.............................

दर्ता नं.......... ...मिति.......... ...

कर्मचारीको नाम थर.............................कर्मचारी सङ्केत नं...........

पद र श्रेणी ....सेवा................समूह वा उपसमूह..........

हाल कार्यरत कार्यालय............................ ....

हालको पदमा नियुक्ती मिति...

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

....

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति.........................

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका (१)	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पादन हुन नसके का भए सोको कारण (४)
	एकाई (संभव भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		

कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू :					
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
क)					
ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत..........	

कर्मचारीको दस्तखत : मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम ☐	१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम ☐
२) कूल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम ☐	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम ☐

३) कूल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न भएमा	सामान्य ☐	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य ☐
४) कूल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरे	न्यून ☐	४) ५०% भन्दा कम	न्यून ☐

(क) सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :–

....

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :–
नाम थर :
पद :
कर्मचारी सङ्केत नं.:
मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृया :– ....

दृष्टव्य :

(१) द्वितीय अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरुप र पदको कार्य विवरण सँग मिल्नुपर्नेछ ।

(४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

(५) सुपरीवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड – ख

अधिकृत कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

मूल्याङ्कन अवधि : आर्थिक वर्ष ....साल श्रावण महिनादेखि ....साल आषाढ मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय.....................

दर्ता नं................मिति............

कर्मचारीको नाम थर..........................कर्मचारी सङ्केत नं.............

पद र श्रेणी ....सेवा.....................समूह..........उपसमूह..........

हाल कार्यरत कार्यालय..

हालको पदमा नियुक्ती मिति..........................

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

....

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति...............

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका (१)	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पादन हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (संभव भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		

कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू :					
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
क)					
ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत..........	

कर्मचारीको दस्तखत : मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम	१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम
२) कूल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम
३) कूल काम	सामान्य	३) ५०% देखि	सामान्य

मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न भएमा		६४.९९% सम्म	
४) कूल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरे	न्यून	४) ५०% भन्दा कम	न्यून

द्रष्टव्य :

(१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरुप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।

(४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

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	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२)सम्पादितकामको समग्र लागत									
(३)सम्पादित कामको समग्र समय									
(४)सम्पादित कामको समग्र गुण									
	जम्मा पूर्णाङ्क २५					जम्मा पूर्णाङ्क १०			
जम्मा प्राप्ताङ्क	अङ्कमा		अक्षरमा			अङ्कमा		अक्षरमा	

(अङ्कर अक्षरमा)	अक्षरमा	अक्षरमा
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिंदा खुलाउनुपर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम थर : पदः कर्मचारी सङ्केत : दस्तखतः मितिः	पुनरावलोकनकर्ताको नाम थर : पदः कर्मचारी सङ्केतः दस्तखतः मितिः कैफियतः

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस वापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरी तोकिएको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । साथै ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराइ निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमाटिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।

द्रष्टव्य :

(१) कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरूको आधारमा सुपरीवेक्षकले अधिकृतकर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनफारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरी सक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनवापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराइ निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति ....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने :-

कर्मचारीको नाम थर : पदः श्रेणीः

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) अधिकृत प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्माण गर्ने क्षमता र मूल्यांकन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारीता, गोपनीयता आदि)					
पूर्णाङ्कः५ प्राप्ताङ्कःअङ्कमा		अक्षरमा			
(ख) अधिकृत द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयबस्तुको ज्ञान र सीप					

(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सृजनशिलता र अग्रसरता					
(५) श्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्कः५ प्राप्ताङ्कःअङ्कमाअक्षरमा					
(ग) अधिकृत तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयबस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सृजनशिलता र अग्रसरता					
(५) श्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्कः५ प्राप्ताङ्कः अङ्कमा [ ] अक्षरमा [ ]					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

<u>नाम थरः</u> <u>पदः</u> <u>कर्मचारी सङ्केत</u> <u>दस्तखतः</u>

१.

२.

३.

कूल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा .... अक्षरमा ....

<u>द्रष्टव्यः</u>

(१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुनआएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्त भित्रै पदपूर्ति समितिमा पेश गरी सक्नुपर्नेछ ।

(२) सुपरिवेक्षक/ पुनरावलोकनकर्ता/ पुनरावलोकन समितिले कारण नखुलाई कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा घटी गरी अङ्क प्रदान गरेमा अधिकतम ९५ प्रतिशत र न्यूनतम ७५ प्रतिशत मात्र कायम हुनेछ ।

(३) कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारमको प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्यांकनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।

अनुसूची–७
(विनियम२९ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रको विवरण र अंक विभाजन

१. तपसिलका क बर्गका जिल्लामा काम गरेवापत प्रति बर्ष ४ अंक

२. तपसिलका ख बर्गका जिल्लामा काम गरेवापत प्रति बर्ष ३.२५ अंक
डडेल्धुरा

३. तपसिलका ग बर्गका जिल्लामा काम गरेवापत प्रति बर्ष २.५० अंक
दाङ्ग, सुर्खेत, कैलाली

४. तपसिलका घ बर्गका जिल्लामा काम गरेवापत प्रति बर्ष २ अंक
मोरङ्ग, सिराहा, धनुषा, मकवानपुर, कास्की, रुपन्देही, बाँके

५. काठमाडौं उपत्यकामा काम गरेवापत प्रति बर्ष १ अंक

अनुसूची -८
(विनियम १०० को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको अभिलेख

मिति......देखि....सम्म

नाम,थर	पद																
विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			प्रसुति/प्रसुतिस्याहार बिदा			गयल भएको अवधी	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी		
अल्या (साल)																	
वैशाख																	
जेष्ठ																	
आषाढ																	
श्रावण																	
भाद्र																	

आश्विन																
कार्तिक																
मार्ग																
पौष																
माघ																
फाल्गुण																
चैत्र																
जम्मा																

तयार गर्नेको हस्ताक्षर :-
नाम :-
पदः-

प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर :-
नामः-
पदः-

अनुसूची– ९
(विनियम ११३ को उपविनियम(२) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :–
२. स्थायी ठेगाना :
(क) प्रदेश :
(ख) जिल्ला :
(ग) गाउँपालिका/नगर पालिका :
(घ) वार्ड नम्वर :
(ङ) ब्लक नम्बर :
३. अस्थायी ठेगाना :
(क) प्रदेश :
(ख) जिल्ला :
(ग) गाउँपालिका/नगर पालिका :
(घ) वार्ड नम्वर :
(ङ) ब्लक नम्बर :
४. फोन नं. : ....
५. जन्मेको साल : .... महिना : .... गते : ....
६. अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुग्ने मिति : ....
७. नागरिकता : ८. धर्म: ९. लिङ्ग :
१०. हुलिया :
११. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :
१२. छोराको संख्या : .... छोरीको संख्या : ....

१३. बाबुको नाम : .... पेशा : ....

१४. इच्छाएको व्यक्तिको नाम, थर :

पूरा ठेगाना :

कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध :

१५. पूर्व अनुभव :

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	मिति					कैफियत
		दर्जा	नियुक्ति	संख्या	पदोन्नति	छाडेको	
१							
२							
३							

१६. अन्य कार्यालयमा काम गरे बापत् वा अन्य कारणले पाएको सुविधा (उपदान, पेन्सन, भत्ता, पटिया राजा–रजौटा भत्ता आदि)

क्र.सं.	पाएको सुविधा	पाएको कारण	कहिले पाएको	किन पाएको कारण बुझाउने	कैफियत
१					
२					
३					

१७. हाल नियुक्ति पाएको

(क) पद .... (ख) तह ....

(ग) साल .... महिना .... गते

१८. भाषा : मातृभाषा

क .सं.	विदेशी भाषा	पढ्न सक्ने राम्रो अलिअलि	लेख्न सक्ने राम्रो अलिअलि	बोल्न सक्ने राम्रो अलिअलि	कैफियत
१					
२					
३					

१९. भ्रमण

स्थान	मिति	अवधि	उद्देश्य
नेपाल भित्र			
नेपाल बाहिर			

२०. नोकरी विवरण (१७ पछिको मात्र)

क.सं.	समूह	पदको नाम	तह	नियुक्ति सरुवा बढुवा काज आदिको व्यहोरा	वहाल	निर्णय मिति	तलब	भत्ता	कैफियत	सम्बन्धित कर्मचारी प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत
१										
२										
३										

२१. शैक्षिक योग्यता (एस.एल.सी. वा सो सरह र सो भन्दा माथिको सबै)

क.सं.	पास गरेको सरह	अध्ययनको मुख्य विषय	अध्ययन	अवधि	प्राप्त	शिक्षण संस्था नाम र ठेगाना	सम्बन्धित कर्मचारीको प्रमाणित गर्ने	कैफियत
१								
२								
३								

२२. तालिम

क.सं.	तालिमको	तालिमको प्रकार पूर्वसेवा वा सेवाकालीन आन्तरिक वा वैदेशिक	अवधि			तालिममा लिएका प्रमुख विषयहरू	श्रेणी	तालिम	दिने	संख्या	सम्बन्धित कर्मचारी वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत
			देखि	सम्म	जम्मा						
१											
२											

२३. सेमिनार सम्मेलन

क .सं.	अवधि	विषय	राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय	स्थान र देश	सम्बन्धित कर्मचारीको वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
१						
२						
३						

२४. अनुसन्धान वा प्रकाशित कृति

क .सं.	विषय शिक्षक	पत्रिका र प्रकाशन	मूल्यांकन सिफारिस श्रेणी	समितिले गरेको मिति	सम्बन्धित कर्मचारीको वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
१						
२						
३						

२५. राष्ट्राध्यक्षबाट प्राप्त गरेको विभूषण

क.सं.	विभूषणको नाम	प्राप्त मिति	विभूषण पाएको कारण	सम्बन्धित कर्मचारीको कैफियत वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
१					
२					
३					

२६. राष्ट्राध्यक्षबाट प्राप्त गरेका प्रशंसा पत्र

क .सं.	पाएको मिति	पाएको कारण	विवरण	सम्बन्धित कर्मचारीको वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
१					
२					
३					

माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ । कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दवाएको लुकाएको ठहरे कानून बमोजिमको सजाय स्वीकार गर्नेछु ।

दस्तखत :.........................
नाम थर :.........................
मिति :.............................

लेखिए बमोजिम ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने :
कार्यालय प्रमुखको नाम थर : ....
दर्जा :.....................................
मिति:..