थाहा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः २०७६ | संख्याः ०७ | मितिः २०७६/१०/२१

भाग–२

थाहा नगरपालिका

थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

कर्मचारी सेवा सर्त सम्बन्धि विनियमावली, २०७६

"थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०७६" को दफा ३२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डले स्थानीय सरकारको स्वीकृती लिई देहायका विनियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी विनियमहरुको नाम "थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड कर्मचारी प्रशासन विनियमावली, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली स्थानीय सरकारबाट प्रमाणिकरण भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रंसगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

(क) "ऐन" भन्नाले थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "बोर्ड" भन्नाले ऐन बमोजिम स्थापित थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यकारी समिति" भन्नाले बोर्डको कार्यकारी समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले बोर्डको कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्ने कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ र सो शव्दले बोर्डको मुख्य प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने गरी नियुक्त भएको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले बोर्डको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ र सो शव्दले बोर्डले आफ्नो कार्यालय संचालनका लागि स्थापना गरेको शाखा वा उपशाखा कार्यालय वा आयोजना कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।

(च) “कर्मचारी” भन्नाले बोर्ड गठन हुँदाका बखत थाहा नगरपालिकामै नियुक्ती भएका र सो कार्यालयबाट सरी आएका कर्मचारी र यो विनियमावली प्रारम्भ भए पछि यस विनियमावली बमोजिम नियुक्त भएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(छ) “स्थायी पद” भन्नाले बोर्डलाई सेवा निरन्तर रुपमा आवश्यक पर्ने भई कार्यकारी समितिबाट कुनै म्याद वा अवधि नतोकिएको पद भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(ज) “करार सेवाको पद” भन्नाले कुनै आयोजना संचालनको निमित्त आयोजना अवधिभर वा कुनै निश्चित काम गर्न निश्चित समयका लागि सृजना गरिएको पदलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा समेतलाई सम्झनुपर्छ र सो शव्दले पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीहरुको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) “तलब” भन्नाले कर्मचारीले आफु नियुक्त भएको पद वा तह अनुसार पाउने मासिक तलब सम्झनुपर्छ र सो शव्दले वार्षिक ग्रेड बृद्धि समेतको तलब रकमलाई जनाउँनेछ ।

(ट) “पदपुर्ति समिति” भन्नाले विनियम ६ को उपविनियम (१) बमोजिम गठित पदपुर्ति समिति सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “अख्तियारवाला” भन्नाले विनियम १४ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

(ड) “संस्थान” भन्नाले नेपाल खानेपानी संस्थान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

<u>संगठन संरचना तथा सेवाको गठन</u>

३. <u>संगठन संरचना र पदको विवरण</u> : (१) बोर्डमा कार्यकारी समितिले स्वीकृत गरेको संगठन संरचना र सो अनुसारका दरवन्दीका कर्मचारीहरु रहनेछन् ।

(२) बोर्डमा रहने कर्मचारीको पदको किसिम, तह, सेवा, समुह तथा उपसमुहको निर्धारण कार्यकारी समितिले गर्नेछ ।

(३) कार्यकारी समितिले आवश्यतानुसार मौजुदा दरबन्दीको पुनरावलोकन गरी आवश्यक कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गर्न सक्नेछ । यस्तो पुनरावलोकन गर्न न्युनतम दुई वर्षको अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१), (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थानबाट सहमती लिई सरी आएका कर्मचारीहरु अन्यत्र पदस्थापन नभएसम्म वा सेवामा रहेसम्म निजहरुको दरवन्दी स्वतः सृजना भएको मानिनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम बोर्डमा सरी आएका कर्मचारीहरुलाई सेवा प्रणाली संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने संस्था वा निकायमा सरुवा गरी पठाउन वा बोर्डको पद तथा दरबन्दीमा मिलान गर्न सकिनेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम सेवा प्रणाली संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने संस्थामा सरुवा हुन नचाहने तथा बोर्डको दरबन्दी भित्र मिलान हुन नचाहने कर्मचारीलाई नेपाल खानेपानी संस्थानमा नै फिर्ता पठाउने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

४. <u>कार्यको विवरण</u> : बोर्डका कर्मचारीहरु र कार्यकारी निर्देशकको पदको कार्य विवरण अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी समितिबाट स्वीकृत गरी लागु गरिनेछ ।

स्थानीय राजपत्र

परिच्छेद ३

पदपूर्ति

५. रिक्त पदहरुको पूर्तिः (१) बोर्डको रिक्त पदहरु देहाय बमोजिम पूर्ति हुनेछ ।

तह		खुल्ला	बढुवा			कैफियत
			आन्तरिक प्रतियोगिता	कार्यक्षमता मूल्याङ्कन	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन	
१.	तह एक (कार्यालय सहयोगी)	१००%	–	–	–	
२.	सहायक स्तर दोस्रो	१००%	–	–	–	
३.	सहायक स्तर तेस्रो	५०%	५०%	–		
४.	सहायक स्तर चौथो	६०%	२०%	२०%		
५.	सहायक स्तर पाँचौ	४०%	२०%	२०%	२०%	
६.	अधिकृत स्तर छैठौ	–	–	–	–	तह वृद्धि
७.	अधिकृत स्तर सातौ	–	२५%	२५%	५०%	
८.	अधिकृत स्तर आठौं तह र सो भन्दा माथि	–	–	५०%	५०%	

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोर्डको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा पुर्ति हुने पद मध्ये ४५% पद छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार विचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपुर्ति गरिनेछ :

क) महिला — तेत्तिस प्रतिशत

ख) आदिवासी/जनजाति — सत्ताईस प्रतिशत

ग) मधेसी — बाईस प्रतिशत

घ) दलित — नौ प्रतिशत

ङ) अपाङ्ग — पाँच प्रतिशत

च) पिछडिएको क्षेत्र — चार प्रतिशत

स्पष्टिकरण :

(क) यस विनियमको प्रयोजनका लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले संघ तथा प्रदेश सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरेको जिल्ला तथा पालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) यस उपविनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि "महिला आदिवासी जनजाति, मधेसी र दलित" भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी

स्थानीय राजपत्र

जनजाति मधेसी र दलितलाई सम्झनु पर्छ । उक्त समूह नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशन गरेको जातजातीलाई बुझ्नु पर्दछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घातांङ्क (फ्याक्सन) आएमा त्यस्तो घातांङ्क जुन समूहको हकमा घातांङ्क आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समाबेश गर्नुपर्ने छ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा पुर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा कार्यकारी समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(६) उपविनियम (२) को प्रयोजनको लागि आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

(७) उपविनियम (२) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिदाँ देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ ।

(क) आदिवासी/जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातीको हकमा सोही सूचिको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तका साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दलित, जनजातीको सम्वन्धमा अनुसूची मा व्यवस्था भएकोमा सोही वमोजिम र नभएकोमा मात्र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तका साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) अपांगका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपांगता प्रमाणित गरेको आधारमा,

(घ) मधेसीका हकमा संघीय सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेसी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तका साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (३) को स्पष्टिकरणको (क) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(८) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थानबाट बोर्डमा सरी आएका कर्मचारीलाई बोर्डको दरबन्दी अनुसारको पदमा मिलान गरी पदपूर्ति गर्दा यस परिच्छेद अनुसारको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु आवश्यक पर्ने छैन । तर संस्थानबाट कर्मचारी सरी आउन बोर्डको सहमतीलाई अनिवार्य मानिनेछ ।

(९) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोर्डको रिक्त दरबन्दीमा संस्थानको स्वीकृत दरबन्दीमा करार सेवा वा दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्ति पाई बोर्डमा सरी आएका र यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मिति भन्दा अगावै करार सेवामा नियुक्ति पाई यस विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिसम्म कम्तिमा ७ (सात) वर्ष अविच्छिन्न रुपमा कामकाज गर्दै आएका र सम्बन्धित पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लागि आवश्यक

स्थानीय राजपत्र

न्यूनतम योग्यता पूरा गरेका कर्मचारीहरुले मात्र सोही सेवाको समान पदमा आवेदन दिन पाउने गरि एक पटकको लागि सिमित प्रतियोगिताका माध्यमबाट स्थायी पदपुर्ति गर्न सकिनेछ । यस्तो सीमित प्रतियोगितामा भाग लिने प्रतियोगिको लागि उमेरको माथिल्लो हद लागुहुने छैन । सीमित प्रतियोगिताका माध्यमबाट स्थायी पदपुर्ति गर्दा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको किसिम अवलम्बन गरिनेछ ।

६. <u>पदपूर्ति समिति</u> : (१) कार्यकारी निर्देशकको पद बाहेक बोर्डमा रिक्त रहेको कुनै पनि रिक्त पदमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्य क्षमताको मूल्यांकन बढुवाद्धारा उम्मेदवारको छनोट गरी नयाँ भर्ना वा बढुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्ने देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ ।

(क) कार्यकारी समितिले तोकेको कार्यकारी समितिको कुनै सदस्य - संयोजक

(ख) खानेपानी मन्त्रालय/खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन विभागले तोकिदिएको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) बोर्डले तोकेको विज्ञ - सदस्य

(घ) कार्यकारी निर्देशक - सदस्य सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा पदपूर्ति गरिने पद भन्दा तल्लो तहको अधिकृतले प्रतिनिधित्व गर्न पाउने छैन ।

(३) पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो बैठकमा पदसंग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) लिखित परीक्षा वा सर्ट लिष्टीङ वा अन्तरवार्ता संचालन गर्ने प्रयोजनको लागि पदपूर्ति समितिले सोही समितिको कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा विशेषज्ञ सहित सदस्य भएको छुट्टै अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यविधि ऐन र यस विनियमावलीको प्रतिकुल नहुने गरी आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(६) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(७) पदपूर्ति समितिको बैठक भत्ता कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७. <u>पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार</u> : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) स्थायी पदपूर्तिको लागि माग हुन आएको कुल पद संख्या मध्ये विनियम ५ बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको आधारमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्धारा नयाँ भर्ना, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा बढुवा वा तह वृद्धिद्धारा पूर्ति गर्ने पदको संख्या निर्धारण गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्धारा नयाँ भर्ना तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्धारा पूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पद संख्या अनुसारको पदपूर्तिको लागि खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको किसिम निर्धारण गर्ने र त्यस्तो परीक्षा संचालन गर्ने, गराउने ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम संचालन गरिएको खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा पूर्ति गर्नुपर्ने पदसंख्या अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा वा तह वृद्धिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्ने,

(घ) खण्ड (क) बमोजिम कार्य क्षमताको मूल्यांकनको आधारमा बढुवाद्धारा पदपुर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पदसंख्या अनुसारको पदपुर्तिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारलाई बढुवाको दरखास्त फाराम भर्ने सूचना प्रकाशन गरी सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको दरखास्त फाराम तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम संकलन गरी विनियम ३५ बमोजिमको आधारमा कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्ने,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा पुर्ति गर्नुपर्ने पदसंख्या अनुसार बढुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(२) पदपूर्ति समितिले कुनै पदको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशित गर्दा त्यस्तो पदको विज्ञापनमा उल्लेखित पद संख्याको १५% सम्म र घटीमा २ जनासम्म उम्मेदवारको नाम वैकल्पिक सूचीमा राख्न सक्नेछ । यदि एकल दरखास्त पर्न आएमा उतीर्णाङ्कको आधारमा कार्यकारी समितिलाई सफल उमेद्वार सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपुर्ति समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये केही वा कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्यलाई वा सदस्यहरु रहेको उपसमिति गठन गरी त्यस्तो उपसमितिलाई तोकिएको शर्तको अधिनमा रही प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(४) पदपुर्ति समितिलाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ ।

(५) यस विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी काम कारवाहीमा सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने पदपूर्ति सम्बन्धी निर्देशिका पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरी लागू गर्नेछ ।

(६) पदपुर्ति समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये केही वा कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्यलाई वा सदस्यहरु रहेको उपसमिति गठन गरी त्यस्तो उपसमितिलाई तोकिएको शर्तको अधिनमा रही प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(७) पदपुर्तिका क्रममा एक व्यक्ति मात्र उमेद्वार भई परीक्षामा सहभागीता जनाई न्यूनतम उतीर्णाङ्क प्राप्त गरेमा निजलाई बैकल्पिक उमेद्वार बिना नै स्थायी नियुक्तिको लागि कार्यकारी समितिलाई सिफारिस गर्न सकिने छ । न्युनतम उतिर्णाङ्क प्राप्त गर्न नसकेमा जुन पदका लागि दरखास्त आव्हान गरिएको हो सो पद रिक्त नै भएको मानिनेछ ।

८. <u>प्रतियोगिताको किसिम र छनौट</u> : (१) पदपुर्ति समितिले विनियम ५ को प्रतिकुल नहुने गरी देहायको कुनै एक वा एक भन्दा बढी तरिकाबाट खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा संचालन गर्न सक्नेछ :

(क) लिखित परीक्षा,

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा,

(ग) अन्तरवार्ता

९. <u>दरखास्त फारामको ढाँचा</u> : विनियम ११ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले अनुसूची २ मा तोकिएको ढाँचामा दुई प्रति दरखास्त फाराम भरी बुझाउनु पर्नेछ ।

१०. <u>परीक्षा प्रणाली, पाठ्यक्रम तथा अंक भार</u> : खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा र परीक्षाको पाठ्यक्रम, अंकभार, परीक्षा प्रणाली र मूल्यांकन विधि तथा लिखित, अन्तरवार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा समेत लिने भएमा त्यस्ता परीक्षाहरुको उत्तिर्ण हुन प्राप्त गर्नुपर्ने न्यूनतम अंक पदपुर्ति समितिको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । तर यसरी निर्धारण गर्दा लोक सेवा आयोगको स्वीकृति उतीर्णाङ्क भने अनुसरण गर्नुपर्नेछ ।

११. <u>सार्वजनिक रुपमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने</u> : (१) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र बढुवाद्धारा पदपर्ति गर्नु पर्दा कार्यकारी समितिबाट निर्णय भई सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी प्रेस काउन्सिल नेपालको अभिलेखमा पत्रिका प्रकाशन नियमित भएको पत्रिकामा कम्तीमा ३० दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा बढुवाको सूचना कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी सार्वजनिक जानकारी गराउन सकिनेछ । तह वृद्धिको हकमा भने विनियम ४५ बमोजिम पदपूर्ति समितिले अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा पुर्ति गर्नुपर्ने पदको नाम, पद संख्या, सेवा, समुह, आवश्यक न्युनतम योग्यता, उमेरको हद, नागरिकता, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त बुझाउनु पर्ने अन्तिम मिति, परीक्षा संचालन हुने मिति तथा दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त बुझाउनु पर्ने आदि कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१२. **नियुक्तिको लागि न्युनतम योग्यता** :(१) बोर्डको कुनै पनि पदमा नयाँ भर्नाद्वारा पदपूर्ति गर्दा आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता कार्यकारी समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यकारी समितिले न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तोक्दा समान पद वा तहको लीगि लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको शैक्षिक योग्यताभन्दा भिन्न हुने गरी तोक्न सक्नेछैन ।

१३. **उम्मेद्वार हुनको लागि अयोग्यता** : (१) बोर्डको कुनै पदमा उम्मेदवार हुनको लागि देहायको व्यक्ति अयोग्य मानिनेछ :

(क) अधिकृत स्तरको पदको लागि २१ वर्ष र सहायक स्तरको पदको लागि १८ वर्ष उमेर पुरा नभएको,

(ख) पुरुष उम्मेदवारको हकमा ३५ वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा ४० वर्ष पुरा भएको,

(ग) भविष्यमा सरकारी वा सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा कार्यालयको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको,

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

(ङ) गैर नेपाली नागरिक,

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोर्डका कर्मचारी, संस्थानबाट सरी आएका कर्मचारी वा ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि अविच्छिन्न करारमा वा ज्यालादारीमा कामगरी आएका कामदारहरुको हकमा उमेरको माथिल्लो हद लाग्ने छैन ।

(३) उपविनियम (१) को खण्ड (ङ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम संघीय सरकारको स्वीकृति लिई कुनै विदेशी नागरिकलाई सल्लाहकार वा विशेषज्ञ पदमा करारमा नियुक्ति गरी सेवा लिन वाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद ४

नियुक्ति तथा पदस्थापना

१४. **नियुक्ति गर्ने अधिकार** : (१) बोर्डमा कर्मचारीहरुको नियुक्ति पदपुर्ति समितिको सिफारिसमा अधिकृतस्तरको पदमा कार्यकारी समितिले र सहायकस्तरको पदमा कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ । यदी शुरुको नियुक्ती गर्नुपर्ने र कार्यकारी निर्देशक नियुक्ती भैनसकेको अवस्थामा कार्यकारी समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(२) पदपुर्ति समितिबाट नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले ११५ दिनभित्र नियुक्ति दिइनेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्वन्धित उम्मेदवारलाई दिनुपर्नेछ ।

१५. **निरोगिताको प्रमाण** : नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म निजलाई बोर्डको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिनेछैन ।

१६. **<u>बैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने</u>** : (१) विनियम १४ बमोजिम सम्वन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नबुझेमा वा फिर्ता आएमा बढीमा ३० दिनको म्याद तोकि नियुक्ति पत्र बुझ्न प्रेस काउन्सिल नेपालको अभिलेखमा पत्रिका प्रकाशन नियमित भएको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा वा सिफारिस भएको उम्मेदवारले नियुक्ति नलिने लिखित सहमति व्यक्त गरेमा वा कुनै पनि कारणले उक्त पद १ वर्ष भित्र रिक्त हुन आएमा अख्तियारवालाले प्रतिक्षा सूचीमा रहेका योग्यताक्रम अनुसार अन्य उम्मेदवारलाई नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्त गरेको जानकारी कर्मचारी प्रशासन शाखाले ३ दिन भित्र पदपुर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

१७. **<u>परीक्षणकाल</u>** : बोर्डको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा पुरुष कर्मचारीको हकमा १ वर्षको र महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिनाको परीक्षणकाल रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी परीक्षणकाल भित्र नियुक्ति बदर नभएका कर्मचारीको नियुक्ति स्वतः सदर भएको मानिनेछ । तर एक पटक परीक्षणकाल समाप्त गरिसकेका कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिनेछैन ।

१८. **<u>शपथ ग्रहण</u>** : पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

१९. **<u>बैयक्तिक विवरण फाराम</u>** : (१) बोर्डको सेवामा नियुक्त भएका प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले एक महिना भित्र अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा बैयक्तिक विवरण फाराम भरी कर्मचारी प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खडा गरिएका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराममा सम्वन्धित कर्मचारीको नोकरी सम्वन्धी सम्पुर्ण विवरण, नियुक्ति पत्र, सरुवा बढुवा, प्रशंसापत्र, विदा, औषधि उपचार, तालिम, अध्ययन, काज, सजाय तथा कार्यवाही सम्वन्धी विवरण र तत्स सम्वन्धी पत्रहरु संलग्न गरिनेछ ।

(३) कर्मचारी आफैले वा कार्यालयले कुनै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कागजात थप गर्नु परेमा कर्मचारी प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारी प्रशासन शाखाले सबै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ र यस्तो फाराम अख्तियारवाला र प्रचलित कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई कुनै काम विशेषमा बाहेक अनधिकृत व्यक्तिलाई देखाइने छैन ।

२०. **<u>पदाधिकार कायम रहने</u>** : देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदाधिकार कायम रहनेछ :

(क) त्यस पदमा रही कामकाज गरिरहँदासम्म,

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

(ग) विदामा रहेको बखत,

(घ) निलम्बनमा रहेको बखत,

(ङ) अन्यत्र काजमा खटाइएको बखत,

(च) कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम मुकर्रर भई काम गरेको बखत ।

२१. **<u>पदपुर्तिमा बन्देज</u>** : बोर्डको कुनै पनि पदमा यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए देखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपुर्ति गरिने छैन ।

२२. **<u>पद नभई नियुक्ति गर्न नहुने</u>** : पद नभई कुनै पनि व्यक्तिलाई बोर्डमा नियुक्ति गर्नुहुँदैन । त्यसरी नियुक्ति गरेको पाइएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवामा रहँदा पाएको तलव भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

२३. **करारमा काम लगाउन सकिने** : (१) बोर्डले बोर्डको कामका लागि रिक्त पदमा मात्र स्थाई पदपुर्ती नभए सम्म कुनै विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको सेवा लिन आवश्यक परेमा त्यस्तो विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ । त्यसरी नियुक्ति भएको विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्त सोही करारमा तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियम ५ को उपविनियम (१०) बमोजिमको पदपुर्ति बाहेक रिक्त रहेका सहायक स्तरका एक तहदेखि तीन तहसम्मका पदहरुमा स्थायी पदपुर्ति गरिनेछैन । यस्तो पदहरुले गर्ने कार्य प्रचालित कानुन बमोजिम करार सेवामा नियुक्ति गरी काम लगाउन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्ति हुने कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक, भत्ता, सुविधा र सेवाका शर्तहरु सोही करारमा तोकिदिए बमोजिम बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा त्यस्तो पदले गर्नुपर्ने कार्य विवरण स्पष्ट रुपमा खुलाई निश्चित अवधि तोकेर मात्र नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

<u>सरुवा, काज, अध्ययन, तालिम, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमण</u>

२४. **<u>सरुवा</u>** : (१) बोर्डमा कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई अध्यक्षको स्वीकृति लिई कार्यकारी निर्देशकले र सहायक कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले बोर्ड अन्तर्गत कार्यालय तथा शाखाहरुमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) सरुवाको मापदण्ड कार्यकारी समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. **<u>काज</u>** : (१) बोर्डमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई बोर्डले निर्णय गरी सेवा प्रदायक संस्थामा काजमा पठाउन सक्नेछ । यसरी काजमा पठाइएका कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा सुविधा लगायतका सम्पुर्ण दायित्व सोही संस्थाले व्यहोर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम काजमा पठाइएका कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा सुविधा निजहरुले खाईपाई आएको पारिश्रमिक तथा सुविधा भन्दा घटी हुनेछैन ।

२६. **<u>अध्ययन, तालिम, सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकारी</u>** : (१) कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विदेशमा अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा भाग लिनको लागि मनोनयन गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा कार्यकारी समितिमा हुनेछ ।

(२) कर्मचारीहरुलाई स्वदेशमा अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा भाग लिनको लागि मनोनयन गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकमा हुनेछ ।

(३) यस विनियममा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि शैक्षिक उपाधि हासिल गर्ने अध्ययनको सिलसिलामा गरिने मनोनयन कार्यकारी समितिको स्वीकृतिबाट गरिनेछ ।

२७. **<u>अध्ययन तथा तालिममा मनोनयनको आधार</u>** : कर्मचारीलाई अध्ययन तथा तालिममा मनोनयन गर्दा अध्ययन तथा तालिमको विषयसँग सम्वन्धित सेवा र समुह भित्रका कर्मचारीहरु मध्येबाट मनोनयन गरिनेछ ।

२८. **<u>मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने</u>** : (१) अध्ययन तथा तालिममा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले अध्ययन तथा तालिम लिने मौका नपाएका तथा विषय बस्तु हेरी उपयुक्त कर्मचारीलाई विनियम २७ को अधिनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै अध्ययन तथा तालिममा मनोनयन गरी पठाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई पुरा तलव दिने गरी पठाइनेछ ।

(३) दुई वर्ष सेवा अवधि पुरा नभएको कर्मचारीलाई सामान्यतया अध्ययन वा वैदेशिक तालिमको लागि मनोनयन गरिने छैन ।

२९. <u>अध्ययन तथा तालिम पुरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि</u> : बोर्डबाट मनोनयन भई अध्ययन तथा तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन वा तलिम पुरा गरेपछि देहाय बमोजिमका अवधिसम्म अनिवार्य रुपमा बोर्डमा सेवा गर्नुपर्नेछ ।

	अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने न्युनतम अवधि
(क)	तिन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख)	तिन महिना देखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग)	छ महिना देखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ)	नौ महिना देखि १ वर्षसम्म	तिन वर्ष
(ङ)	१ वर्ष देखि २ वर्षसम्म	चार वर्ष
(च)	२ देखि ३ वर्षसम्म	पाँच वर्ष
(छ)	३ देखि ४ वर्षसम्म	सात वर्ष
(ज)	४ देखि ५ वर्षसम्म	आठ वर्ष

३०. <u>मनोनयनमा बन्देज</u> : यस विनियमावलीको विनियम ३४ ले तोकेको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालिम र अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयन गरिने छैन ।

३१. <u>कबुलियत गर्नुपर्ने</u> : (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन वा तालिममा जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पुरा गरी फर्की आई विनियम २९ बमोजिमको सेवा गर्ने समेत कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पुरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा विनियम २९ बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पुरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलव, भत्ता, तालिम गर्दा लागेको खर्च एवं कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत असुल उपर गरिनेछ ।

(३) विदेशमा अध्ययन तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने सम्वन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६

<u>बढुवा तथा तह वृद्धि</u>

३२. <u>बढुवा सम्वन्धी व्यवस्था</u> : (१) कार्य क्षमताको मूल्यांकन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बढुवाद्धारा पदपुर्ति गर्ने भनी पदसंख्या निर्धारण गरिएको पदपुर्तिमा पदपुर्ति समितिले बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको कार्य क्षमताको मूल्यांकन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा संचालन गरी कार्य क्षमता मूल्यांकनमा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

३३. <u>बढुवा वा तह वृद्धिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनका लागि चाहिने न्युनतम सेवा अवधि</u> : (१) बोर्डको कुनै पदमा हुने बढुवा वा तह वृद्धिमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनका लागि अधिकृतस्तरको पदबाट अधिकृत स्तरको पदमा भए पाँच

वर्ष, सहायक स्तरबाट अधिकृत स्तरमा र सहायक स्तरबाट सहायक स्तरको पदमा भए तीन (३) वर्षको सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीहरुले उल्लेखित सेवा अवधिमा एक बर्ष कम सेवा अवधि भएपनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेद्वार हुन पाउनेछन् ।

३४. <u>उम्मेदवार हुन नपाउने</u> : देहायको कुनै अवस्थामा देहायका अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बढुवा वा तह वृद्धिको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन :

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्वन रहेको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलब रोक्का भएकोमा सो रोक्का भएको अवधिभर

३५. <u>कार्यक्षमताको मूल्याकंन</u> : (१) विनियम ३६ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याकंनको आधारमा गरिने बढुवामा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याकंन देहायको आधारमा गरिनेछ ।

(क) जेष्ठता वापत	छत्तीस अंक
(ख) शैक्षिक योग्यता वापत	उन्नाईस अंक
(ग) तालिम वापत	पाँच अंक
(घ) कार्यसम्पादन मूल्याकंन वापत	चालीस अंक

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जेष्ठता वापत देहाय बमोजिमको अंक दिइनेछ :

(क) हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त तिन अंकका दरले बढीमा छत्तिस अंक प्रदान गरिनेछ,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको निमित्त दामासाहीको हिसावले अंक दिइनेछ र गयल भएको तथा असाधारण विदामा बसेको अवधिका लागि जेष्ठता वापत अंक दिइने छैन ।

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको कर्मचारीको सेवा अवधि बढुवा प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ :

(क) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि (विचमा टुटेको जति कटाई) शत प्रतिशत,

(ख) करार वा ज्यालादारी सेवा अवधि अविच्छिन्न राखी समान सेवाको समान तहमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो करार वा ज्यालादारी सेवाको कुल अवधिको पचहत्तर प्रतिशत ।

तर हाल बहाल रहेको पदमा कम्तिमा २ वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगी सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(ग) संस्थानबाट बोर्डमा सरुवा भै आउने कर्मचारीको जेष्ठता गणना गर्दा संस्थानमा समान तहमा गरेको काम वापत खण्ड (क) र (ख) बमोजिम नै अंक गणना गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम शैक्षिक योग्यता वापत देहाय बमोजिमको अंक दिइनेछ :

शैक्षिक योग्यता	श्रेणी		
	प्रथम	द्वितीय	तृतीय
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता	१५	१२.५	१०

वापत			
(ख) खण्ड (क) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको सम्वन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	४	३	२
(५) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम तालिम वापत देहाय बमोजिम अंक दिइनेछ :			
तालिम	श्रेणी		
	प्रथम	द्वितीय	तृतीय
सेवाकालिन तालिम वापत (स्वदेशी वा वैदेशिक)	५	४	३

(६) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता तथा तालिम वापत द्धितिय श्रेणी बरावरको अंक दिइनेछ र कुनै शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको स्तर निर्धारण गर्न द्धिविधा उत्पन्न भएमा पदपुर्ति समितिले विशेषज्ञहरुको सल्लाह लिई निर्णय गर्नेछ ।

(७) तालिमको अंक दिँदा एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्वन्धित विषयको सेवाकालिन तालिम वापत अंक दिइनेछ । तालिमको अंक गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो, सो अंक सोही तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(८) कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता र सेवाकालिन तालिमको प्रमाण पत्र प्रतिलिपी नोटरी पब्लिकवाट प्रमाणित गराई पेश गर्नुपर्नेछ । सो वमोजिम नगरेमा त्यस वापत अंक दिइने छैन ।

(९) बोर्डको सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै पनि कर्मचारीले मनोनयन भै विदेशी विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र बाहेक अन्य प्रकारबाट विदेशी विश्वविद्यालयको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले तिन महिनाभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्दा देहायको कागजातहरु पेश गर्नु अनिवार्य हुनेछ ।

(क) लव्धाङ्क पत्र

(ख) प्रमाणपत्र

(ग) अवधि खुल्ने विदा लिएको प्रमाण

(घ) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र

(ङ) समकक्षता

(च) मिति र समय खुलेको परीक्षा कार्यक्रम ।

(छ) परीक्षा शुल्क बुझाएको रसिद वा प्रमाण र प्रवेश पत्र वा तत्सम्वन्धी अन्य कुनै प्रमाण ।

(१०) बोर्डमा स्थायी नियुक्ति भई सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीले आफुले प्राप्त गरेका शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको लागि आफु नियुक्त भएको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैतिस दिन भित्र आफुले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको लव्धाङ्क पत्र र प्रमाणपत्रको दुई प्रति प्रतिलिपि सम्बन्धित कर्मचारी आफैले प्रमाणित गरी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(११) कर्मचारीले सेवा प्रवेश गरिसकेपछि वा बढुवाको लागि थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी पेश गरेको भएमा समेत उपविनियम (१०) बमोजिम नै गर्नुपर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (१०) र (११) बमोजिम प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्राप्त भएपछि कार्यालयले एक महिनाभित्र बोर्डमा पठाउनु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (१२) बमोजिम प्रमाण पत्र प्राप्त भएपछि बोर्डले प्रमाणिकरणको लागि स्वदेश भित्रका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सम्वन्धित विश्वविद्यालय वा परिषद् वा बोर्डमा र विदेशी विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्रचलित नेपाल कानुनद्धारा

स्थानीय राजपत्र

मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षण परिषद् वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् वा यस्तै अन्य संस्था मार्फत विदेशको सम्वन्धित विश्वविद्यालय, परिषद् वा बोर्डमा पठाउनु पर्नेछ ।

(१४)उपविनियम (१३) बमोजिम प्रमाणिकरण भई आए पछि सोको जानकारी सम्वन्धित कर्मचारी र कार्यालयलाई दिई त्यसको अभिलेख बोर्डले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

३६. **कार्य सम्पादन मूल्यांकन** : (१) सहायस्तर कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्यांकनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम अनुसूची ५ बमोजिम र अधिकृतस्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम अनुसूची ६ बमोजिमको हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अंकको विभाजन देहाय बमोजिमको हुनेछ :

(क)	सुपरीवेक्षकले	अधिकतम	पच्चीस
(ख)	पुनरावलोकनकर्ताले	अधिकतम	दश
(ग)	पुनरावलोकन समिति	अधिकतम	पाँच

(३) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन वापत अंक दिँदा यस विनियमावली र कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा उल्लेखित आधार अनुरुप दिनुपर्ने छ ।

(४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रुपमा रुपमा गरिनेछ ।

(५) वार्षिक रुपमा मूल्यांकन गर्नुपर्ने कार्य सम्पादन मूल्यांकन कार्यकारी निर्देशकले तोकिएको अवधिभित्र मूल्यांकन गरी, गराई त्यसको दुईप्रति तयार गरी एक प्रति पदपुर्ति समितिमा पठाई अर्को प्रति बोर्डमा राख्नुपर्नेछ । तोकिएको अवधिभित्र आफूले मूल्यांकन फाराम पदपुर्ति समितिमा पठाएको नामावली सहितको सूचना सात दिनभित्र बोर्डको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(६) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी श्रावण महिनाको ७ गते भित्र बोर्डमा दर्ता गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकि सो को मनासिव कारण सहित म्याद थपको लागि सम्वन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनाशिव देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोही आर्थिक वर्ष भित्रै कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा मूल्यांकन वापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अंक घटाउनेछ ।

(७) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम तोकेको अवधि भित्र मूल्यांकन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कार्यवाही गरिनेछ ।

(८) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन पुनरावलोकन समितिबाट भई सकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको कुल अंक निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अंक जानकारी गराइने छैन ।

(९) उपविनियम (९) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सो को ठोस आधार र कारण सहित सात दिन भित्र कार्यकारी निर्देशक समक्ष उजुरी गर्न सकिनेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा कार्यकारी निर्देशकले उजुरी उपर सम्वन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानवीन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्यांकन फाराममा प्राप्त अंक संशोधन गर्नसक्नेछ ।

(१०) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक प्रदान गरेकोमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अंक दिएकोमा सम्वन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिकृया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(११) कार्य सम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको औसतबाट हिसाव गरिनेछ ।

(१२) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्वन फुकुवा भएकोमा निलम्वन अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानु भन्दा वा निलम्वन हुनु भन्दा तत्काल अधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्य सम्पादन मूल्यांकन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा जति अंक पाएको छ सोही अनुपातमा नै अंक गणना गरिनेछ ।

(१३) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको अवधि हिसाव गरिनेछ र त्यस्तो विदा अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदा बसेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सो भन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरुका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्य सम्पादन मुल्यांकन वापतको अंक दिइनेछ ।

(१४) सम्भाव्य उम्मेदवार हुने अवधि (असार मसान्त) बाहेक बढुवाको अंक दरखास्त दिने अन्तिम म्याद सम्मको मात्र गणना गरिनेछ ।

(१५) बोर्डमा नियुक्त भई अन्य निकायमा काज/कामकाजका लागि खटिइ गएको भए सोही निकायबाट नेपाल सरकारको नियमानुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अनिवार्य गराउनु पर्नेछ ।

३७. <u>सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति</u> : (१) सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्यांकका लागि अधिकृत स्तरको कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ । सुपरीवेक्षक भन्दा एक तह माथिको कर्मचारी पुनरावलोकन कर्ता हुनेछ ।

(२) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्यांकनका लागि मूल्यांकन गरिने कर्मचारी भन्दा एक तह माथिको कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षक भन्दा एक तह माथिको कर्मचारी पुनरावोकनकर्ता हुनेछ । तर अधिकृत स्तरका कर्मचारी सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता एउटै हुने अवस्था आएमा सुपरीवेक्षक नै पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । यसरी एउटै व्यक्ति सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता हुने भएमा कारण जनाई मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

(३) मूल्यांकन गरिने कर्मचारी र निजको सुपरीवेक्षक हुने कर्मचारी समान पदको भई एउटै सेवा, समुहमा बढुवाको लागि दुवै सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि उक्त सुपरीवेक्षक हुने कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा उल्लेखित आधारलाई दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्य सहित सो फाराम पुनरावलोकनकर्ता वा आफु भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समक्ष सुपरीवेक्षणको निमित्त पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) सहायक स्तरका कर्मचारीका लागि कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष हुने र अधिकृत स्तरको कर्मचारीको पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष कार्यकारी समितिले तोकेको व्यक्ति हुनेछ । बोर्डको तोकिएको कर्मचारी नभएमा कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३८. <u>कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने अवधि</u> : (१) प्रत्येक वर्ष श्रावण सात गते भित्र सम्वन्धित कर्मचारीले आफ्नो वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र सुपरीवेक्षण गरी पुनरावलोकनकर्तालाई बुझाई सक्नुपर्नेछ ।

(२) अधिकृत कर्मचारीले प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र आफ्नो अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । त्यसरी पेश भएको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा अर्को सात दिन भित्रमा सुपरीवेक्षकले मूल्यांकन गरी सम्वन्धित कर्मचारीलाई पृष्ठपोषण दिनुपर्नेछ । अधिकृत कर्मचारीले वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामका साथै अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम पनि संलग्न गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सुपरीवेक्षकले अधिकृत कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको मूल्यांकन गर्दा उपविनियम (२) बमोजिम भरेको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामहरुलाई समेत आधार लिनुपर्नेछ ।

(४) पुनरावलोकनकर्ताले उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फाराम भाद्र १५ गते भित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्तभित्र मूल्यांकन गरी एक प्रति पदपुर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको ५० प्रतिशत अंक दिइनेछ ।

३९. **बढुवाको नामावली प्रकाशन** : (१) पदपुर्ति समितिले बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको विनियम ३५ बमोजिमको आधारमा कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको नामावलीको सूची पदपुर्ति समितिले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्युनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । त्यसरी बढुवा सिफारिसको नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफुले पाएको जम्मा अंकको जानकारी लिन चाहेमा त्यसको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

४०. **बढुवा मिति कायम हुने** : (१) विनियम ३९ को उपविनियम (२) बमोजिम प्रकाशित बढुवाको सिफारिस सूची उपर विनियम ४४ को उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र कसैको उजुरी नपरेमा त्यसको बढुवा सिफारिस सूची प्रकाशन भएको मितिले ३६ औं दिन देखि बढुवा मिति कायम हुने गरी सम्वन्धित कर्मचारीलाई बढुवाको पुर्जि दिइनेछ ।

(२) विनियम ३९ को उपविनियम (२) बमोजिम प्रकाशित बढुवा सिफारिसको सूचीमा चित्त नबुझ्ने कुनै उम्मेदवारले विनियम ४४ को उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र उजुरी गरेमा बढुवा सिफारिस समितिले सो उजुरी सम्वन्धमा छानविन गरी पुर्व प्रकाशित बढुवा सूचीलाई यथावत कायम राख्ने निर्णय गरेकोमा उपविनियम (१) मा उल्लेखित दिन देखि र संशोधित रुपमा बढुवाको सूचना प्रकाशन गरेमा सो सूचना प्रकाशन गरेको दिनदेखि बढुवा मिति कायम हुने गरी सम्वन्धित कर्मचारीलाई बढुवा गरिनेछ ।

(३) विनियम ४१ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट पदपुर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिस गरेकोमा अख्तियारवालाले बढुवाको निर्णय गरेको मिति देखि लागू हुने गरी बढुवा गरिनेछ ।

४१. **आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्धारा हुने बढुवा** : आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बढुवाद्धारा पदपुर्ति गर्न निर्धारित प्रतिशत अनुसार कायम हुन आएको पदमा पदपुर्ति समितिले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट योग्यताक्रमको आधारमा छनौट भएका उम्मेदवारहरुलाई पुर्ति गरिनुपर्ने पदसंख्या अनुसार बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

४२. **समान अंक भएमा बढुवाको क्रम निर्धारण गर्ने आधार** : (१) कार्य क्षमता वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा बढुवाको क्रम ज्येष्ठताको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति भएको मितिको आधारमा गरिनेछ र एकै दिन नियुक्त भएका व्यक्तिका हकमा बहाल रहेको पदमा नियुक्ति हुँदाको क्रमको आधारमा गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पनि क्रम नछुट्टिने भएमा लोक सेवा आयोगको स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम गरिनेछ ।

४३. **पदपुर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने** : बढुवाको कार्यवाही गर्दा यस परिच्छेद भित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेका विषय भए तापनि विनियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित

कठिनाई आइपरेमा यस विनियमावलीको उद्देश्य प्रतिकुल नहुने गरी पदपुर्ति समितिले व्याख्या वा व्यवस्था गरी स्वीकृतिका लागि कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४४. <u>बढुवा सिफारिस उपर उजुरी र तत् सम्वन्धी कार्य विधि</u> : (१) विनियम ३९ बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा सूचीमा नाम समावेश नभएका उम्मेदवारले त्यस्तो बढुवा सिफारिस उपर चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र आफुले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधार र कारण समेत खुलाई कार्यकारी समितिले तोकेको बढुवा सिफारिस उजुरी समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा सिफारिस उपर उजुरी गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यकारी समितिले यस समितिका सदस्यहरु मध्ये एक जना सदस्यको संयोजकत्वमा तिन सदस्यीय बढुवा सिफारिस उजुरी छानविन समिति गठन गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीको सम्वन्धमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले साठी दिन भित्र छानवीन गरी पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपुर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहिन ठहरिएमा बढुवा सिफारिस उजुरी छानविन समितिले सोको मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्वन्धित उजुरवालालाई दिनुपर्नेछ र उजुरी पछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए दुई अंक कट्टा गरिनेछ र दोस्रो पटकको उजुरी भए तिन अंक काटिनेछ ।

४५. <u>तह वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था</u>: (१) तह वृद्धि हुनेभन्दा एकतह मुनिको विनियम ३३ मा व्यवस्था भएको सेवा अवधि पूरा भएको र सोही अवधिको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनमा औषत ९५ प्रतिशत अंक प्राप्त गरी विनियम ३४ बमोजिम अयोग्य नठहरिएको देहाय बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका बोर्डका स्थायी कर्मचारीलाई निम्नानुसार बमोजिमको सेवा समूह तथा उपसमूहमा तह वृद्धि गरिने छ ।

क्र.सं.	हालको तह	तह वृद्धि हुने तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	पाँचौं	छैठौं	सेवा समूहसंग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतीर्ण

(२) तह वृद्धि गर्दा विनियम ३३ मा व्यवस्था भएको सेवा अवधि पूरा भएको मिति पश्चात् मात्र गरी लागू गर्नुपर्नेछ ।

३) तह वृद्धि हुँदा त्यस्तो पद स्वतः माथिल्लो तहको पदमा कायम हुनेछ ।

४) उपविनियम १ बमोजिम तह वृद्धि गर्दा कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलब भन्दा घटी भएमा खाइपाइ आएको तलबभन्दा घटी नहुने गरी ग्रेड मिलान गरिनेछ ।

५) तह वृद्धि हुने पदमा तह वृद्धि गर्दा विनियम ६ बमोजिमको पदपूर्ति समितिले निर्णय गरी त्यसको ७ (सात) दिनभित्र अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यस सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहलाई गराउनुपर्नेछ ।

४६. <u>बढुवाको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अवधि सम्बन्धी व्यवस्था</u>: (१) बढुवा हुने पद भन्दा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको तल्लो पदमा देहाय बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि, कार्यसम्पदन मूल्याङ्कन वापतको अंक र शैक्षिक योग्यता पुगेको बोर्डको स्थायी कर्मचारीहरुलाई देहायको तह र पदमा कार्य क्षमता तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि संभाव्य उमेदवार हुन सक्नेछन् ।

क्र.सं.	बढुवा हुने पद	बढुवा हुन लाग्ने अवधि	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अंक

१.	सातौं तह	अधिकृत छैठौं तहमा कम्तिमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको	सेवा समूहसंग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उतीर्ण	पछिल्लो पाँच वर्षको औषात न्यूतम ९५ प्रतिशत
२.	आठौं तह	अधिकृत सातौं तहमा कम्तिमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको	सेवा समूहसंग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उतीर्ण	पछिल्लो पाँच वर्षको औषात न्यूतम ९५ प्रतिशत
३.	नवौं तह	अधिकृत आठौं तहमा कम्तिमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको	सेवा समूहसंग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उतीर्ण	पछिल्लो पाँच वर्षको औषात न्यूतम ९५ प्रतिशत
४.	दशौं तह वा सो भन्दा माथि	अधिकृत नवौं वा बढुवा हुन चाहेको तह भन्दा एक तह मुनिको तहमा कम्तिमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको	सेवा समूहसंग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह उतीर्ण	पछिल्लो पाँच वर्षको औषात न्यूतम ९५ प्रतिशत

परिच्छेद ७

कार्यालय समय, हाजिरी र विदा

४७. कार्यालय समय : (१) बोर्डको कार्यालय समय संघीय सरकारको कार्यालय समय सरह हुनेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखले कामको प्रकृति अनुसार सिफ्ट तोकि कामको समय निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यालय प्रमुखले कामको प्रकृति अनुसार विदाको दिन समेत काम गराउन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम सार्वजनिक विदाका दिन काम गर्ने कर्मचारीलाई ओभरटाइम भत्ता वा सट्टा विदा दिन सकिनेछ । यस्तो सट्टा विदा आधा दिन लिन पाइने छैन ।

४८. कार्यालय समय पालना र नियमित हाजिरी : (१) कर्मचारीले बोर्डबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपमा आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ । मुनाशिव माफिकको कारण बाहेक विदाको निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।

(२) कर्मचारीले बोर्डमा उपस्थित भई हाजिरी जनाई सकेपछि आफु भन्दा माथिको अधिकृतको अनुमति नलिई कार्यालय समयमा आफुलाई तोकिएको स्थान छोडि अन्यत्र कतै जान हुँदैन ।

(३) विदाको निकासा नलिई अनुपस्थित हुने तथा उपस्थित भई अनुमति नलिई कार्यालय समयमा आफुलाई तोकिएको स्थान छोड्ने कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले गयल कट्टी गर्न सक्नेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

४९. कर्मचारीले पाउने विदा : कर्मचारीले देहाय अनुसारका विदा पाउनेछ :

(क) **सार्वजनिक विदा** : संघ तथा प्रदेश सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको सार्वजनिक बिदा बोर्डको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(ख) **भैपरि आउने तथा पर्व विदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने कामको लागि पुरा तलव र भत्ता सहितको १२ दिन भैपरी आउने र पर्व विदा पाउनेछ । भैपरी र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

(२) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व विदा अर्को वर्षको लागि संचित हुनेछैन ।

(३) भैपरी आउने र पर्व विदा मौखिक अनुरोधका आधारमा विदा दिने अधिकारीले स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व विदाका स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सो को अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ग) <u>विरामी विदा</u> : (१) कर्मचारीले एक महिनाको एक दिनको दरले विरामी विदा पाउनेछ र विरामी विदा संचित हुँदै जानेछ ।

(२) सात दिन भन्दा बढी विरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदा वापत निजका पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलवका दरले हुन आउने रकम एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

(४) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी ४५ दिनसम्म थप विरामी विदा पेश्कीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की विदा लिई बसेको कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।

(५) असाधारण विदा लिई बसेको अवधिको विरामी विदा दिइनेछैन ।

(६) कुनै ठुलो र कडा रोग लागी उपचार गर्न उपविनियम (४) अनुसार विरामी विदा र घर विदाले नपुग भई थप विदा लिनुपरेमा संघीय सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधि भरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ । यो विदा लिई बसेको कर्मचारीले तलव भत्ता पाउने छैन ।

(घ) <u>घर विदा</u> : (१) कर्मचारीले प्रत्येक १२ दिन काम गरे वापत एक दिनको दरले तलव भत्ता सहितको घर विदा पाउनेछ ।

(२) घर विदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म संचित रहनेछ । कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलवका दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

(३) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिको घर विदा पाउने छैन ।

(४) एक महिना वा सो भन्दा वढी अवधि घर विदा स्वीकृत गराई विदा वस्ने स्थाई कर्मचारीले विदामा रहने स्वीकृत अवधिको तलव भत्ता पेश्की पाउन निवेदन दिएमा औचित्य हेरी कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत घर विदा वरावरको तलव भत्ता पेश्की स्वरुप उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) वमोजिम लिएको पेश्की तलव भत्ता निज कार्यालयमा हाजिर भए पछि मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) <u>प्रसुती विदा</u> : महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि र पछि गरी नव्वे दिन पुरा तलव सहितको प्रसुती विदा सेवा अवधिभर बढीमा दुई पटक पाउनेछ । यस सम्बन्धी थप व्यवस्था संघ तथा प्रदेश सरकारको कानून बमोजिम हुनेछ ।

(च) <u>प्रसूति स्याहार विदा</u> :

(१) कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरी अघि र पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा पाउनेछ ।

(२) विनियम ४७ को खण्ड (ङ) बमोजिमको प्रसूति विदा तथा यस विनियम बमोजिमको प्रसूति स्याहार विदा लिएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त वढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एक मुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।

(३) प्रसूति स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभरमा दुईपटक मात्र दिइनेछ ।

(५) विनियम ४७ को खण्ड (ङ) बमोजिमको प्रसूति विदा तथा यस विनियम बमोजिमको प्रसूति स्याहार विदा लिएका कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो नगरेमा त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदावाट कट्टा गरिनेछ ।

तर मृत जन्मिएको वा प्रचलित कानूनले तोकेको म्यादभित्र बच्चाको जन्म दर्ता नहुँदै बच्चाको मृत्यु भएको अवस्थामा अस्पताल, नर्सिंगहोम वा स्वास्थ्य चौकी वा सम्बन्धित स्थानिय तहले दिएको प्रमाणपत्रको आधारमा यस विनियम बमोजिमको विदा दिन सकिनेछ ।

(छ) <u>क्रिया विदा</u> : (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको पति/पत्नी, बाबुआमा, हजुर आमा, बाजे बज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । कर्मचारीको पति/पत्नीले किरिया बस्नु परेमा निजले त्यतिकै दिन किरिया विदा पाउनेछ ।

(२) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको साठी दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताका प्रमाणपत्र र मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(ज) <u>अध्ययन विदा</u> : (१) कुनै कर्मचारीलाई कुनै विषयमा उच्च अध्ययनको लागि प्राप्त छात्रवृतिमा बोर्डबाट मनोनयन गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुरा तलव सहित एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा ३ वर्षको अध्ययन विदा दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक कुनै कर्मचारीले बोर्डलाई उपयोगी हुने विषयमा उच्च अध्ययनको लागि अध्ययन विदा माग गरेमा त्यसरी अध्ययन गर्न चाहेको विषय बोर्डलाई उपयोगी हुने देखिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा २ वर्षको लागि वेतलवी अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(३) तीन वर्ष सेवा अवधि पुरा नभएको कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन विदा दिइने छैन ।

(४) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तलिम प्राप्त गर्नको लागि कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रुपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पुरा तलव दिइनेछ ।

तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनुपर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालिम काज दिइने छैन ।

(झ) <u>असाधारण विदा</u> : (१) कर्मचारीलाई असाधारण विदा आवश्यक परेमा सो को कारण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा सहायक कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले र अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी समितिले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई सेवा अवधिभरमा तिन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।

(२) पाँच वर्षको अवधि पुरा नगरेको कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।

(३) असाधारण विदा बसेको अवधिमा कर्मचारीको अन्य कुनै प्रकारको विदा पाक्ने छैन र असाधारण विदा बसेको अवधि सेवा अवधिमा गणना नगरिनुका साथै तलव भत्ता पनि पाउने छैन ।

(ञ) **<u>सट्टा विदा</u>** : सार्वजनिक विदाको दिनमा पुरा समय काम गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदाको दिनमा काम गरेको प्रत्येक दिनको सट्टा छुट्टै सट्टा विदा लिन सक्नेछ । तर त्यस्तो सट्टा विदा सोही आर्थिक वर्ष भित्र लिइसक्नु पर्नेछ ।

५०. <u>विदा परिणत नहुने</u> : यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नुपर्नेछ । एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा किरिया विदा वा प्रसुती विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गरिने छैन ।

५१. <u>विदा माग गर्ने विधि</u> : विदाको निकासाको निमित्त कर्मचारी आफुलाई चाहिएको विदाको अवधि कारण र विदेश जानु पर्ने भएमा सो समेत खोली अनुसूची ७ मा तोकेको ढाँचामा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ । विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई पुर्व स्वीकृत लिन सम्भव थिएन भन्ने कुरामा चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडिको विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

५२. <u>विदा निकासा दिने अधिकारी</u> : (१) असाधारण विदा र अध्ययन विदा कार्यकारी समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

५३. <u>सार्वजनिक विदा कटाउन पाईने</u> : भैपरि आउने र पर्व विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सो विदा अवधि कटाई विदाको गणना गरिनेछ ।

५४. <u>विदाको अभिलेख</u> : विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख अनुसूची ८ बमोजिम राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

५५. <u>विदा अधिकारको कुरा होइन</u> : (१) विदा अधिकारको कुरा होइन सहुलियत मात्र हो । विदाको निकासा दिने अधिकारीले आफ्नो स्वविवेकले सेवाको आवश्यकता अनुसार विदा पुर्ण वा आंशिक रुपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रसुति विदा, किरिया विदा, विरामी तथा अशक्त विरामी विदा र अध्ययन विदा बसेको स्वीकृत भई सकेका अन्य विदा सेवाको आवश्यकतानुसार रद्द गरी कर्मचारीलाई बोर्डमा काममा फिर्ता बोलाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ८

<u>तलव, भत्ता, औषधि उपचार तथा अन्य सुविधा</u>

५६. <u>पकाएको तलब भत्ता पाउने</u> : (१) कर्मचारीले, प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता पाउने छ । त्यसरी पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिन देखि तलव भत्ता पाउनेछ ।

५७. <u>तलवमान, बृद्धि तथा सुविधा</u> : (१) कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता तथा सुविधा संघीय सरकारको निजामति कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता तथा सुविधालाई आधार मानिनेछ तर अन्य सुविधा भने कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) बोर्डले आफ्ना कर्मचारीहरुको वार्षिक तलबी प्रतिबेदन कार्यकारी समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यसरी स्वीकृत नगराई तलब, भत्ता तथा सुविधाहरु खर्च लेखेमा सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन प्रमुखबाट त्यसरी भएको खर्च असुलउपर गर्न सकिनेछ ।

(३) कर्मचारीले बोर्डमा नियुक्ति पाएको र बढुवा वा तह वृद्धि भएको मितिले एक वर्ष पुरा गरिसकेपछि तलवमा थप एक तलव बृद्धि (ग्रेड) पाउने छ । यस उपविनियममा अन्यौल भए नेपाल सरकारको कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) कर्मचारीले विनियम ७२ को खण्ड (क) बमोजिम तलव बृद्धि रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक अन्तिम तलव बृद्धि नपुगेसम्म प्रत्येक बृद्धि पाउनेछ ।

(५) माथिल्लो तलवमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलवमानमा तोकिएको शुरु तलव पाउनेछ । तर निजले हाल पाइरहेको तलव उक्त माथिल्लो तलवमानको न्युनतम तलव बरावर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलवमानमा निजको तलव तोक्दा देहायको बमोजिम गरी तोकिनेछ :

(क) निजले हाल पाइरहेका तलव माथिल्लो तलवमानको शुरु तलव बरावर मात्र भएमा सो तलवमा एक तलव बृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलव बढुवा भएको पदको शुरु तलव भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलव तोक्दा हाल पाइरहेको तलवमा नपुगसम्मको तलव बृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलव बृद्धि समेत दिइनेछ ।

(७) संस्थानबाट बोर्डमा सरी आएका कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा सुविधा निजहरुले खाइपाई आएको सुविधामा नघट्ने गरी बोर्डले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

५८. **निलम्वन भएमा पाउने तलव** : (१) कुनै कर्मचारी बोर्डको कामको सम्वन्धमा वा बोर्डबाट भएको कार्यवाहीको फलस्वरुप निलम्वन भएमा सो निलम्वनको अवधिभर निजले आफ्नो तलवको आधा मात्र तलव भत्ता पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्वन रहेको अवधिमा आधा तलव पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलव (तलव बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्वन भएको मिति देखिको बाँकी तलव भत्ता पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी उपविनियम (१) मा उल्लेखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्वनमा रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्वन रहेको अवधिको तलव भत्ता पाउने छैन ।

५९. **सेवा पुनः कायम भएपछि पुरा तलव भत्ता पाउने** : कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने निर्णय रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाएको वा बर्खास्त गरिएको मिति देखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पुरा तलव भत्ता, चाडपर्व र तलव बृद्धि पाउने भए सो समेत निजले पाउनेछ ।

६०. **कर्मचारी संचयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने** : कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलवबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा बोर्डले शत प्रतिशत थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गर्नेछ ।

६१. **चाडपर्व खर्च सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि आफूले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भूक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले पाउने चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउने छ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भइनसकेको भएतापनि अघिल्लो महिनाको तलव समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइने छ ।

(३) असाधारण बिदा लिएको कर्मचारीले सो बिदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

(४) अस्थायी कर्मचारीलाई समेत यस विनियम बमोजिमको चाडपर्व खर्च दिईनेछ ।

तर,

(क) त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि छ महिनाको पुगिनसकेको भएमा त्यस्तो खर्च पेश्कीको रुपमा दिइनेछ र छ महिनाको सेवा अवधि पुगेपछि मिनाहा गरी पेश्की पछ्यौट गरिनेछ ।

(ख) त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि छ महिनाको नपुग्दै सेवाबाट अलग भएमा छ महिनाको दामासाहीले पाउने रकम मिनाहा गरी बाँकी रकम असुल उपर गरिनेछ ।

(५) करार सेवामा रहेका कर्मचारीको हकमा करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(६) यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका वखत सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तथा यो विनियम प्रारम्भ भएपछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिना भित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने संभावित महिनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा लिखितरुपमा जानकारी दिनुपर्नेछ । यसरी निवेदन दिइसकेपछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन ।

६२. <u>उपचार खर्च</u> : (१) उपचार खर्च वापत बोर्डका अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष निजले खाईपाई आएको एक महिना बरावरको रकम र सहायकस्तर वा सो भन्दा तल्लो स्तरका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष निजले खाईपाई आएको डेढ महिना बरावरको रकम वार्षिक रुपमा भुक्तानी गरिनेछ । तर बोर्डको कामको सिलसिलामा कर्मचारीलाई चोटपटक लागि उपचार गराउनुपर्ने भएमा सो को सम्पुर्ण खर्च बोर्डले व्यहोर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गरिएको उपचार खर्चको अभिलेख अनुसूची ८ बमोजिम राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

६३. <u>विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा</u> : (१) कुनै कर्मचारीलाई कडा रोग लागी विरामी भई नेपाल भित्र औषधि उपचार हुन नसक्ने र विदेशमा गई उपचार गर्नुपर्ने भनी संघीय सरकारद्धारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको अवस्थामा कार्यकारी समितिको स्वीकृति लिई बोर्डले बढीमा एक लाख रुपैयाँसम्म थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम थप आर्थिक सहायता पाउनको लागि विरामी कर्मचारीले आफ्नो रोगको आफुले जानेसम्मको विवरण र नेपालमा उपचार गराउँदा निको हुन नसक्ने सबै अवस्था खोली कार्यकारी निर्देशक समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम दिईने आर्थिक सहायता पेश्कीको रुपमा दिइनेछ र उपचार गराई फर्केपछि कार्यालयमा हाजिर भएको ३५ दिन भित्र विल भर्पाई र बाँकी रकम समेत बुझाई फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । तर त्यसरी आर्थिक सहायता पेश्की लिने कर्मचारीको उपचार हुँदा हुँदै मृत्यु भएमा उक्त पेश्की मिन्हा हुनेछ ।

६४. <u>विशेष आर्थिक सुविधा</u> : बोर्डको कुनै कर्मचारी सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सुविधा वापत कार्यकारी समितिको स्वीकृती लिई रु १,५०,०००।- (एक लाख पचास हजार) सम्म एकमुष्ठ प्रदान गरिनेछ ।

६५. <u>थप आर्थिक सहायता</u> : (१) कार्यालयको कामको सिलसिलामा खटिएको कुनै कर्मचारी काम गर्दाकै अवस्थामा गम्भिर चोटपटक लागि सदाको लागि काम गर्न असक्षम भएमा देहायको उपसमितिको सिफारिसमा निज वा निजको परिवारलाई कार्यकारी समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी गराई थप आर्थिक सहायता वापत बढीमा रु १,५०,०००।- (एक लाख पचास हजार) सम्म एकमुष्ठ प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको उपसमितिमा देहायका सदस्यहरु रहनेछन् ।

कार्यकारी निर्देशक	-अध्यक्ष
लेखा प्रमुख	-सदस्य
प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

परिच्छेद ९

अवकाश र उपदान

६६. **अनिवार्य अवकाश** : (१) बोर्डमा बहाल रहेको कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पुगेपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ । यो उमेदरहदमा घटबढ भएमा संघ तथा प्रदेश निजामती ऐन र स्थानीय सेवा ऐनमा उल्लेख भएको उमेरलाई आधार मानिनेछ ।

(२) यस विनियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा देहायका कागजातलाई आधार मानिनेछ :

(क) बोर्डमा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रको किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको प्रमाणपत्रमा उमेर वा जन्म मिति खुलेको रहेनछ भने निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित उमेर,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको अभिलेख नभएमा वा भएपनि नखुलेमा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको वैयक्तिक विवरणमा लेखिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको कागजातमा साल वा वर्ष खुलेको तर महिना नखुलेको अवस्थामा सोही सालको चैत्र मसान्त र महिना खुलेको गते नखुलेकोमा सोही महिनाको मसान्तलाई आधार मानी उमेरको गणना गरिनेछ ।

६७. **स्वेच्छिक अवकाश** : (१) कुनै कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा अधिकृत तहको कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक मार्फत कार्यकारी समिति समक्ष र सहायक कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष सो कुराको लिखित निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन कुनै कर्मचारीको निवेदन पर्न आएमा अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी समितिले र सहायक तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले अनुमति दिनसक्नेछ ।

६८. **उपदान** : (१) बोर्डको स्थायी सेवामा रहेको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :

(क) पाँच वर्ष भन्दा बढी १० वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको आधा महिनाको खाईपाई आएको तलव अनुसार हुने रकम,

(ख) दश वर्ष भन्दा बढी १५ वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको लागि एक महिनाको खाईपाई आएको तलव अनुसार हुन आउने रकम,

(ग) १५ वर्ष भन्दा बढी २० वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको १.५ (डेढ) महिनाको खाईपाई आएको तलव अनुसार हुने रकम,

(घ) २० वर्ष भन्दा बढी २५ वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको २ (दुई) महिनाको खाईपाई आएको तलव अनुसार हुने रकम,

(ङ) २५ वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त २.५ (अढाई) महिनाको खाईपाई आएको तलव अनुसार हुने रकम ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा उपदान दिइनेछैन :

(क) बोर्डमा बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी, कागजपत्र आदी नबुझाएमा वा नबुझाएसम्म ।

(ख) भविष्यमा बोर्डको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा ।

(ग) बोर्डको सेवामा प्रवेश गर्ने वा सो सेवामा बहालमा रहने उद्देश्यले कुनै योग्यता वा अयोग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा ।

६९. **पारिवारिक उपदान** : (१) कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नाबालक भाई वा अविवाहित दिदी, बहिनीलाई विनियम ६६ मा लेखिए बमोजिम उपदान प्राप्त हुनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम पाउने कुनै रकम लिन नपाउँदै मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारको सदस्यहरु मध्ये उपविनियम (३) बमोजिम निजको उपदान ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ ।

(३) पारिवारिक उपदान दिँदा मृत कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्य मध्येमा वा आफ्नो नाबालक भाई अविवाहित दिदी, बहिनी कसैलाई ईच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा वा कसैलाई नईच्छाएको भएमा सो कर्मचारीको परिवारको सदस्य मध्ये कार्यकारी समितिले उचित ठहराएको व्यक्तिलाई दिइनेछ । स्थायी कर्मचारीले विनियम ६६ र ६७ मा उल्लेख भएको सुविधा वा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा वा योगदानमा आधारित पेन्सन प्रणालीमा सहभागी भई अवकासका बखत सुविधा लिन सक्नेछ । यस्तो सुविधा लिँदा दोहोरो सुविधा लिन पाइनेछैन ।

७०. **अवकास कोष** : (१) कर्मचारी निवृत भएपछि विनियम ६६ बमोजिम पाउने उपदान, संचित बिदा तथा औषधी उपचार लगायतका दायित्वहरु भुक्तानी गर्न बोर्डले स्वीकृत अवकास कोषको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) बोर्डले उपविनियम (१) बमोजिम स्थापित अबकास कोषमा बोर्डको बार्षिक आयको ५ प्रतिशत रकम जम्मा गर्दै जानेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषको व्यवस्थापन तथा संचालनका लागि कार्यकारी समितिले छुट्टै निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

७१. **क्षतिपुर्तिको भुक्तानी** : कर्मचारीको मृत्यु भएमा विमा वापतको क्षतिपुर्ति रकम कर्मचारीले जसलाई इच्छाएको छ त्यसैलाई भुक्तानी दिइनेछ र त्यसरी नइच्छाएको भएमा प्रचलित कानून बमोजिमको हकदारलाई दिइनेछ ।

७२. **जीवन विमा** : (१) बोर्डले प्रत्येक स्थायी कर्मचारीको जीवन विमा गरिदिनेछ ।

(२) विमा अवधिको समाप्ति पछि पाउने विमा रकम (विमित रकम) सहायक स्तरको निमित्त रु एक लाख पचास हजार र अधिकृत स्तरको निमित्त दुई लाख वा समय समयमा कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम गरिएको जीवन विमा प्रिमियम कर्मचारी पदमा बहाल रहेसम्म बोर्डले तिरी दिनेछ ।

परिच्छेद १०

आचरण

७३. **कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण** : कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ :

(१) **अनुशासन र आज्ञापालन** : (क) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो सेवा र पद अनुसारको कर्तव्य, ईमान्दारी र तत्परताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीले बोर्डको काम सम्वन्धी कुरामा आफु भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शिघ्रताका साथ पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका सबै पदाधिकारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफु मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(२) **समय पालन र नियमितता** : (क) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिर जनाउन खडा गरिएको हाजिरी कितावमा हाजिरी जनाई आफुलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित भै हाजिरी जनाई सकेपछि आफुभन्दा माथिको अधिकृतको अनुमति नलिई कार्यालय समयमा आफुलाई तोकेको स्थान छोडी अन्यत्र कतै जानु हुदैन ।

(३) **पद अनुकुल आचरण पालना गर्नुपर्ने** : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकुलको आचरण पालना गर्नुपर्नेछ ।

(४) **कर्मचारी संस्थाको सदस्यता** : कुनै पनि कर्मचारी प्रचलित कानून र बोर्डको नीतिको विपरित हुने गरी आफ्ना पेशागत व्यवसायिक र सामाजिक संस्था बाहेक अन्य कुनै संस्थाको सदस्य बन्न हुदैन ।

(५) **अवाञ्छित सम्पर्क कायम गर्न नहुने** : बोर्डको हित विपरित अन्य कुनै संस्था वा त्यस्तो संस्थागत सम्वन्धित व्यक्तिहरुसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाका मर्यादा विपरित गैर जिम्मेवार कार्य गर्नुहुदैन ।

(६) **राजनैतिक वा अवाञ्छित प्रभाव पार्न नहुने** : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्वन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयास गर्नुहुदैन ।

(७) **राजनीतिमा भाग लिन नहुने** : कर्मचारीहरुले राजनीतिकमा भाग लिन, कुनै राजनैतिक दल वा संगठनको सदस्यता प्राप्त गर्न र राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन र त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उम्मेदवार, राजनैतिक दल वा संगठनको तर्फबाट प्रचार प्रसार गर्न वक्तव्य वा भाषण दिन वा मत माग्न हुदैन । तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफुले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस विनियमावलीले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

(८) **बोर्डको हित विपरित आलोचना गर्न नहुने** : (क) बोर्डको नीतिको विपरित हुने गरी वा बोर्ड र जनताको पारस्परिक सम्वन्ध वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्वन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्नु, प्रेसलाई खवर दिनु भाषण प्रकाशित गर्नु वा वक्तव्य दिनुहुदैन ।

(ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानुन र बोर्डको नीतिको विपरित नहुने गरी लेख प्रसारण वा प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(९) **बोर्डको कामकाज सम्वन्धी समाचार प्रकाशन गर्न प्रतिवन्ध** : कुनै कर्मचारीले बोर्डद्धारा अख्तियार नपाई आफुले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानुनद्धारा निषेधित विषय आफुले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिवन्ध जुनसुकै कारणबाट बोर्डको सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागु हुनेछ ।

(१०) **दान, उपदान, चन्दा, आदी प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिवन्ध** : (क) कार्यालयको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कार्यकारी समितिको पुर्व स्वीकृति विना आफुले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्धारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कार्यालयको कामसँग सम्वन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिनु हुदैन ।

(ख) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले बोर्डलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(११) **कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने** : कर्मचारीले बोर्डको पुर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नुहुदैन :

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन,

(ख) प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न,

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न,

तर यस उपविनियमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीले बोर्डको नीति विपरित नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक तथा सेवामुलक व्यवशायिक कार्य गर्न सक्नेछ ।

(१२) **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिवन्ध** : कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्वन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाती, धर्म, वर्ग र क्षेत्र सम्प्रदायका मानिसहरु विच वैमनस्यता उत्पन्न गराउने वा सम्प्रदायिक भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

(१३) **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न प्रतिवन्ध** : कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानुनद्धारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(१४) **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिवन्ध** : कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफुले वा वारेसद्धारा सम्वन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समुहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नुहुदैन । तर बोर्डबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरुको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्न यस विनियमावलीले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(१५) **यातना दिन नहुने** : (क) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनुहुदैन ।

(ख) कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्वन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

(१६) **सेवाग्राही प्रति व्यवहार** : (क) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्वन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सेवाग्राहीको कामसँग सम्वन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ ।

(१७) **सम्पत्तिको विवरण** : (क) बोर्डका कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति पाएको ३५ दिन भित्र र प्रत्येक आर्थिक वर्ष भुक्तान भएको ६० दिन भित्र कार्यकारी निर्देशक समक्ष आफ्नो वा आफ्नो परिवारका सदस्यहरुको नाममा रहेको चल, अचल सम्पत्तिको विवरण अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) बोर्डले प्रत्येक वर्षमा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण अध्यावधिक गराईराख्नु पर्नेछ ।

(ग) यसरी कर्मचारीहरुले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण गोप्य रहने छ र सो को विवरण व्यक्तिगत अभिलेखमा राखिनेछ ।

(घ) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्धारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिना भित्र त्यस वापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली बोर्डमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१८) **अन्य आचरण** : (क) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा कामगर्दा सवै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आईपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापुर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रुपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) कर्मचारीले बोर्डको कुनै पनि सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्नु हुदैन ।

परिच्छेद ११

सजाय तथा पुनरावेदन

७४. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य वा विशेष सजाय दिन सकिनेछ ।

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने ।

(२) बढीमा १ तलव बृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा २ वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(३) २ वर्ष देखि ५ वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा २ देखि ५ तलव बृद्धि रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :

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

(२) भविष्यमा बोर्डको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गर्ने ।

७५. नसिहत दिने बढीमा २ तलव बृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा २ वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा तलव बृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने गरी सजायको आदेश दिइनेछ :

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) नियम बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) नियम बमोजिम १ वर्षमा २ पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) तोकिएको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपुर्वक पुरा नगरेमा,

(ङ) सेवाग्राहीको पिरमर्का र उजुरी पटक पटक वेवास्ता गरेको सम्वन्धमा आफु भन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशक पालना नगरेमा,

(च) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको अधिकारीले सो कार्य नगरेमा ।

७६. दुई वर्ष देखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलव बृद्धिसम्म रोक्का गर्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई तलव बृद्धि रोक्का वा बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) अनुशासनहिन काम गरेमा,

(ख) यस विनियममा उल्लेखित आचरण सम्वन्धी कुराहरु उलंघन गरेमा,

(ग) नियम बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा,

(घ) पूर्व स्वीकृत नलिई बरावर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(२) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विनियम ८२ विपरित विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलव कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

७७. भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा, बोर्डको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

(क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा,

(ख) विदा स्वीकृत नगराई लगातार ९० दिन भन्दा बढी समय कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ग) कार्यालय समयमा बरावर मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(घ) आचरण सम्वन्धी कुरा बरावर उलंघन गरेमा,

(ङ) बरावर अनुशासनहीन काम गरेमा,

(च) राजनितीमा भाग लिएमा,

(छ) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बरावर वेवास्ता गरेमा ।

७८. भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने : देहायको अवस्थामा भविष्यमा बोर्डको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ ।

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार प्रमाणित भएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

७९. सजाय दिने अधिकारी : बोर्डमा कर्मचारीलाई विनियम ७२ को खण्ड (क) बमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई र विनियम ७२ को खण्ड (ख) बमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकार कार्यकारी समितिको अध्यक्षलाई हुनेछ ।

८०. निलम्वन गर्ने : (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम ७५ र ७६ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजाय दिने अधिकारीले निलम्वन गर्न सक्नेछ तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्वन गरिने छैन ।

(क) निलम्वन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुठा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुद प्रमाण गायव गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,

(ख) निलम्वन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा बोर्डलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजाय दिने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम निलम्वन गर्नु परेमा सम्वन्धित कर्मचारीलाई निलम्वन पत्र बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्वन गर्दा साधारणतया ६० दिनभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्र कर्मचारी उपरको कार्यवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधि भित्र कार्यवाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्वनको अवधि बढाउन परेमा कार्यकारी समितिको पुर्व स्वीकृती लिई ३० दिनसम्म निलम्वनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(५) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भै थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्वन भएको मानिने छ ।

८१. निलम्बनको समाप्ति : कुनै कर्मचारी आफनो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजले निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

८२. सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने : (१) सजाय दिने अधिकारी कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई म्याद दिई आफनो सफाई पेश गर्न मौका दिनुपर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्याद भित्र आफनो सफाई पेश गर्नुपर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भिरतापूर्वक मनन् गर्नुपर्नेछ ।

(२) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतबाट अभियोग सम्वन्धमा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको जाँजबुझ सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग सफाई माग गर्नु भन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्धारा गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

(४) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई जाँचबुझ कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ ।

(क) वयान गराउने, लिखित प्रमाणहरु दाखिला गर्न लगाउने र साक्षीको नाममा सूचना पठाउने ।

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सवुत प्रमाण बुझ्ने ।

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजाय दिने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्वन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरका साथ जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

८३. <u>सजायको आदेश दिनु अघि सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने</u> : विनियम ७२ बमोजिम सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजायको आदेश दिने अधिकारीले विनियम ८० बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिएको म्याद भित्र सफाइ पेश नगरेमा वा पेश हुनआएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्वन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

८४. <u>सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने</u> : सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीबाट विनियम ८० को उपविनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्वन्धमा विनियम ८० को उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य समेत विनियम ८१ बमोजिम हुने स्पष्टिकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

८५. <u>सजाय र नक्कल सम्वन्धी कार्य विधि</u> : (१) कर्मचारी उपर कुनै सजायको निर्णय गर्दा सजाय दिने अधिकारीले सम्वन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टिकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाइ तथा उपलब्ध सम्पुर्ण सबुद प्रमाणको सुमचित मूल्यांकन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भएता पनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी स्पटिकरण माग गरिएकोमा पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नुहुँदैन तर कुनै कारण परि घटि वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा विनियम ८० को कार्यविधि पुनः पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिले देखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नुहुदैन ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्वन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम भएको सजायको १ प्रति नक्कल सजाय दिने अधिकारीले सम्वन्धित कर्मचारीलाई विना दस्तुर दिनुपर्नेछ ।

८६. <u>पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी</u> : (१) विनियम ७२ को खण्ड (क) बमोजिम भएको सजायमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले अध्यक्ष समक्ष पुरावेदन दिन सक्नेछ ।

(२) विनियम ७२ को खण्ड (ख) बमोजिम भएको सजायमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले कार्यकारी समिति समक्ष पुनरावेदन दिनसक्नेछ ।

८७. <u>पुनरावेदनको कार्य विधि</u> : कुनै कर्मचारीले विनियम ८४ बमोजिम आफुलाई दिएको सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्य विधि अपनाउनु पर्नेछ :

(क) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदर सूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुको साथै जुन सजायको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो सजाय सम्वन्धी निर्णयको नक्कल समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन दिँदा सजाय पाएको मितिले ३५ दिन भित्र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

८८. <u>पुनरावेदन उपर विचार तथा निर्णय</u> : (१) कुनै कर्मचारीले आफु उपरको सजायको विरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम ८५ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अस्वीकृत गरेको अवस्थामा बाहेक दर्ता गरिएका अरु सबै पुनरावेदन उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरुको विचार गर्नुपर्नेछ ।

(क) सजायमा आधार लिएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ वा छैन ?

(ख) प्रमाणित भई सकेका कुराहरु सजाय गर्नका निमित्त पर्याप्त छ वा छैन ?

(ग) सजाय गरेको ठिक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ?

(३) उपविनियम (२) बमोजिम विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(४) पुनरावेदकले चाहेमा आफै वा वारेसद्धारा तारेखमा बस्न र कानुन व्यवसायीद्धारा बहस पैरवी गराउने सक्नेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्न सजाय कार्यकारी समिति वा अदालतबाट रद्द भै निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मिति देखि पुनः कायम भएको मिति सम्मको पुरा तलव, भत्ता र तलव बृद्धि पाउने भए सो समेत निजले पाउने छ ।

८९. <u>सेवा पुनः स्थापित भएमा तिन महिना भित्रमा उपस्थित हुनुपर्ने</u> : कुनै कर्मचारीको सम्वन्धमा यस विनियमावली बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरुप वा अदालतको निर्णय बमोजिम निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तिन महिना भित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद १२

<u>विविध</u>

९०. <u>कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियनसम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) कर्मचारीले यस विनियमावलीको अधीनमा रही ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम ट्रेड युनियन गठन गर्दा देहायको विषयमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था पालना गर्नुपर्नेछ :-

(क) कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नुपर्ने अधिकृत कर्मचारी बाहेक छैटौं तह वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीहरूले आफ्नो पेसागत हक हितका लागि केन्द्रियस्तर सरहको ट्रेड युनियनहरू गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछन् ।

(ख) कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरुको दर्ता प्रक्रिया र अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको कर्मचारीको ट्रेड युनियनका सदस्यहरूले छनौट गरेका पदाधिकारीहरू रहने गरी एक कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

(ख) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनले शाखास्तर र केन्द्रियस्तर सरह बोर्डमा आफ्नो पेसागत मागहरू प्रस्तुत गरी सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदावाजी गर्न पाउनेछ । कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन गठन नभएको अवस्थामा उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएका कर्मचारीका ट्रेड युनियन संघहरूले आपसमा सहमति गरी सामूहिक सौदावाजी गर्न पाउने छन्।

(४) कर्मचारीको ट्रेड युनियनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) कर्मचारीको हक हित संरक्षण एवं संवर्द्धन गरी सेवालाई प्रभावकारी र गतिशील बनाउन बोर्डलाई रचनात्मक सुझाव र सहयोग गर्नु उपविनियम (१) र (३) बमोजिम गठित कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) कर्मचारीको ट्रेड युनियनले भेला, तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठीलगायतका रचनात्मक एवं सिर्जनात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(ग) कर्मचारीको ट्रेड युनियनलाई महासंघ गठन गर्ने, त्यसको सदस्य बन्ने, अन्तर्राष्ट्रिय संघ वा महासंघको सदस्य बन्ने र आफ्नो संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने अधिकार हुनेछ ।

(५) सेवासंग सम्बन्धित कानुनको निर्माण गर्दा बोर्डले कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको सल्लाह र सुझाव लिन सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) र (३) बमोजिम गठित ट्रेड युनियनहरूका पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूलाई युनियनसम्बन्धी स्वदेशी तथा वैदेशिक सेमिनार, गोष्ठी, अधिवेशन, संगठनसम्बन्धी कार्य आदि कार्यक्रममा भाग लिनको लागि बोर्डलाई आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी एक वर्षमा बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको काजको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

९१. <u>कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना र सञ्चालन</u> : (१) बोर्डका बहालवाला कर्मचारी र निजको परिवारको सदस्यको कल्याणको लागि कल्याणकारी कोष स्थापना गरिनेछ ।

(२) कोषमा प्रत्येक कर्मचारीको शुरु तलव स्केलको ०.५ (आधा प्रतिशत) रकम बोर्डको तर्फवाट प्रत्येक महिना कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम स्थापित कोषको सञ्चालन प्रयोग तथा व्यवस्थापन कार्यकारी समितिले तोकि दिएबमोजिम हुनेछ ।

९२. <u>निमित्त वा कायम मुकायम दिनुपर्ने</u> : (१) कुनै शाखा वा विभागको प्रमुख वा कार्यकारी प्रमुख विदा बसेको वा अन्य कुनै कारणले सात दिनसम्म अनुपस्थित हुने भएमा आफु विदा बसेको वा अनुपस्थित रहेको अवधिमा आफुले गरि आएको काम नरोकिने गरी आफुभन्दा मुनिको कर्मचारीलाई निमित्त दिनुपर्नेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुख बिदा बसेमा वा अन्य कुनै कारणले सात दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने भएमा आफु विदा बसेको वा अनुपस्थित रहेको अवधिमा आफुले गरि आएको काम नरोकिने गरी आफु भन्दा मुनिको कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरी दिनुपर्नेछ । तर सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि कायम मुकायम दिनुपरेमा कार्यकारी समितिले दिनेछ ।

९३. <u>सेवाबाट हटाउन सकिने विशेष व्यवस्था</u> : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :

(क) बोर्डको काम वा बोर्डद्धारा संचालित आयोजनाहरु कटौती भई कर्मचारीको संख्या घटाउनु परेमा,

(ख) कर्मचारीहरुलाई पारिश्रमिक तथा सुविधा दिन बोर्डको कोषमा रकम नभएमा,

(ग) बोर्डमा कर्मचारीको संख्या घटाउनुपर्ने अन्य उचित तथा मनासिव माफिकको कारण परेमा,

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सेवाबाट हटाउनु पर्दा कार्यकारी समितिद्धारा निर्धारित मापदण्डको आधारमा हटाइनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम मापदण्ड निर्धारण गर्दा संस्थानवाट हस्तान्तरण भई आएको बोर्डले स्थायी नियुक्ती दिएको स्थाई कर्मचारीबाट हटाउने गरी मापदण्ड बनाउन पाइने छैन । यदि सो अवस्था आएमा संस्थानबाट आएका कर्मचारी संस्थानमै फिर्ता गर्ने र बोर्डले स्थायी नियुक्ति दिएका कर्मचारीलाई सम्बन्धीत स्थानीय तहले मिल्दोजुल्दो पदमा साविक पद नघट्ने गरी समायोजनको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

९४. <u>सेवा अवधिको गणना</u> : (१) यस विनियमावलीको प्रयोजनको निमित्त कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना गर्दा बोर्डमा कर्मचारीले अटुट सेवा गरेको अवधिलाई लिइनेछ र त्यसरी अवधि गणना गर्दा संस्थानबाट सरि आएका कर्मचारीको हकमा बोर्डमा सरुवा हुनु अघिको अविछिन्न सेवा अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थान बाहेक अन्य संगठित संस्थाबाट सरुवा भई आएका कर्मचारीहरुको हकमा अवकाश पछिको सुविधा हिसाव गर्दा बोर्डमा सरुवा भै आएको मितिदेखि मात्र गणना गरिनेछ ।

९५. <u>बरबुझारथ गर्नुपर्ने</u> : (१) कुनै पनि कर्मचारी आफु कार्यरत पदबाट अन्यत्र सरुवा वा बढुवा भै जाने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले आफु कार्यरत रहेको पदमा सरुवा भै आएको कर्मचारी हाजिर भएको भए निजलाई र निज हाजिर नभएको भए आफु मुनिको कर्मचारी वा आफ्नो सुपरिवेक्षकले तोकिदिएको कर्मचारीलाई आफु जिम्मा रहेको नगदी जिन्सी बुझाएर मात्र जानुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गरेपछि बरबुझारथ गरेको प्रमाणपत्र समेत लिनुपर्नेछ ।

९६. <u>इच्छाएको व्यक्ति वा हकवालाले पाउने</u> : यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले लिन पाउने रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले पाउनेछ र त्यसरी नइच्छाएको भएमा प्रचलित कानून बमोजिमको नजिकको हकवालाले पाउने छ ।

९७. <u>ओभरटाइम भत्ता</u> : (१) कुनै कारणले कर्मचारीलाई कार्यालयको निर्धारित समय भन्दा बढी समय काममा लगाउनु परेमा त्यसरी बढी समय काम लगाउनु परेको कारण, कामको किसिम, परिमाण तथा बढी समय काम गर्नुपर्ने अवधि समेत तोकि कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको स्वीकृति लिई ओभरटाइम काम लगाउन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम ओभरटाइम काम गर्ने कर्मचारीले नियमीत समयमा काम गरे वापत खाईपाई आएको मासिक तलवको समानुपातिक हिसावले ओभरटाइम भत्ता पाउनेछ । तर एकपटकमा २ घण्टा भन्दा कम समय काम गरेकाले ओभरटाइम भत्ता पाउनेछैन साथै एक दिनमा ओभरटाइम भत्ता रकम १ दिनको तलब भन्दा बढि हुनेछैन ।

(३) अधिकृत छैठौ तह र सो भन्दा माथिका कर्मचारीहरुलाई घटिमा २ घण्टा कार्यालय समय भन्दा बढी समय वा विदाको दिनमा काम गरेमा कार्यकारी समितिले तोके अनुसार खाजा खर्च दिईनेछ ।

(४) उक्त बमोजिम ओभरटाइम काम गर्ने, गराउने ओभरटाइम भत्ता खुवाउन सक्ने अधिकारीको पूर्व स्वीकृती लिएर मात्र ओभरटाइम काम गर्नु गराउनु पर्दछ ।

(५) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शनिवार वा अन्य सार्वजनिक विदाका दिन काम गर्ने कर्मचारीलाई ओभरटाइम भत्ता वा सट्टा विदा दिन सकिनेछ ।

९८. <u>तह एक (कार्यालय सहयोगी) को स्तर निर्धारण गर्ने</u> : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तह एकका कर्मचारीको हकमा बोर्डले त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि तथा कार्य सम्पादनस्तर हेरी आवश्यकतानुसार एक देखि पाँच स्तरसम्म निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

९९. <u>विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन</u> : (१) यस विनियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी समितिलाई हुनेछ र कार्यकारी समितिले गरेको व्याख्या बोर्डको सबै प्रशासकीय काम कार्यवाहीका लागि मार्गदर्शन हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(३) यस विनियमावली सम्वन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस विनियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरु कर्मचारीलाई जानकारी गराउन बोर्डले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१००. <u>विनियमावली संशोधन</u> : यस विनियमावलीलाई आवश्यकतानुसार संशोधन वा थपघट गर्ने अधिकार बोर्डलाई हुनेछ । त्यस्तो संशोधन वा थपघट स्थानीय सरकारको स्वीकृत प्राप्त भएपछि मात्र लागू हुनेछ ।

१०१. <u>अधिकार प्रत्यायोजन</u> : (१) कार्यकारी समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्यकारी निर्देशकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही ऐन र यस विनियमावली बमोजिमका अधिकारहरु आफ्नो जिम्मेवारीमा आफु मातहतका अधिकृत कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर कर्मचारीलाई कार्वाही गर्ने र उजुरी सुन्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाइनेछैन ।

१०२. <u>थप आर्थिक व्ययभार पर्ने भएमा पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ</u> : यस विनियमावलीका मौजुदा व्यवस्थाहरु परिवर्तन गरी वा नगरी कुनै निर्णय गर्दा थप आर्थिक भार पर्ने देखिएमा थाहा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

स्थानीय राजपत्र

अनुसूची १

(विनियम ४ सँग सम्बन्धित)

थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

थाहानगर

कार्य विवरण फराम

कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा : समुह : तह :
पदको नाम : शाखा : उपशाखा : स्थायी : अस्थायी : तलव (मासिक) : काम गर्ने समय : कर्मचारीको नाम :	
कर्मचारीको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :	
आवश्यक योग्यता :	
उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, अधिकार तथा उत्तरदायित्वको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत : मिति :	उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, अधिकार तथा उत्तरदायित्वको पूर्ण र ठिक विवरण हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत : मिति : कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : मिति :

स्थानीय राजपत्र

पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने तस्वीर यहाँ टाँस्ने र तस्वीर र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने ।

अनुसूची २ खण्ड (क)

(विनियम ९ सँग सम्वन्धित)

थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

थाहानगर

दरखास्त फाराम

(सबै पदको खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि)

कार्यालय प्रयोजनको लागि	दरखास्त दर्ता नं.	रोल नं
	दर्ता मिति	
	विज्ञापन नं	

भाग (क) वैयक्तिक विवरण

विज्ञापन उल्लेखित विवरण सहित आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नु होस :

१ विज्ञापन नं. :	२ पद :	३ सेवा :	४ समुह :
५ श्रेणी/तह :	६ परीक्षा बोर्ड :		
७ उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :	देवनागरिकमा :		
	अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा :		
८ स्थायी ठेगाना :	१ जिल्ला :	२ न.पा/गा.वि.स	३ वडा नं
९ पत्राचार गर्ने ठेगाना :			
१० उम्मेदवारको	१ आमाको नाम, थर :	नागरिकता :	
	२ बाबुको नाम, थर :	नागरिकता :	
	३ बाजेको नाम, थर :	नागरिकता :	
११ विवाहितको निमित्त	१ पति/पत्नीको पुरा नाम, थर :	नागरिकता :	
१२ उम्मेदवारको	१ जन्म मिति :	२ हालको उमेर :	
	३ नागरिकता :	४ लिङ्ग :	५ धर्म :
	६ मातृभाषा :	७ हुलिया :	

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :

सि.नं	अध्ययन गरेको शैक्षिक संस्थाको नाम	उतीर्ण गरेको परीक्षा	परीक्षा उतीर्ण गरेको साल	श्रेणी	कुल प्राप्तांक प्रतिशत	मुख्य विषयहरु
१						
२						
३						

भाग (ग) तालिमको विवरण :

१						

२						
३						
४						

भाग (घ) नोकरी विवरण : (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्ने)

कार्यालय	पद	सेवा/ समुह	तह	स्थायी/अ स्थायी वा करार	कुन मिति देखि	कुन मितिसम्म	हाल अस्थायी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

विवरण भर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम, थर

मिति :

कार्यालयमा रहेको विवरणबाट उपयुक्त विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

कार्यालयको छाप :

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पुर्ण विवरणहरु सत्य छन् । प्रचलित कानुन बमोजिम बोर्डको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्वन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता, आदीका सम्वन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहनेछु, बुझाउनेछु । साथै बोर्डको परीक्षा संचालन सम्वन्धी निर्देशिका र परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु विपरीत हुने गरी परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निस्काशन गर्ने वा बोर्डबाट मेरो सम्पुर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा यसपछि संचालन हुने परीक्षामा बढीमा २ वर्षसम्म सहभागी हुन नपाउने गरी निर्णय भएमा मेरो पुर्ण मन्जुरी छ ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फाराममा पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरु मैले राम्ररी पढे र म ति सबैको पालन गर्न मन्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे सहिछाप	
दायाँ	बाँया

उम्मेदवारको दस्तखत ...., मिति ....

खण्ड (ख)

थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

थाहानगर

प्रवेश पत्र

पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने तस्वीर यहाँ टाँस्ने र तस्वीर र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने ।

परीक्षार्थीले भर्ने

क) नाम, थर :

ख) विज्ञापन नं. :

ग) पद : **घ) सेवा :**

ङ) समुह : **च) तह :**

छ) परीक्षा केन्द्र : **ज) उम्मेदवारको दस्तखत नमुना :**

बोर्डको कर्मचारीले भर्ने :

यस बोर्डबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र : **रोल नं. :** ....

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य : कृपया पछाडि हेर्नुहोला ।

थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

थाहानगर

प्रवेश पत्र

पासपोर्ट साईजको ुरै मुखाकृति देखिने तस्वीर यहाँ टाँस्ने र तस्वीर र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने ।

परीक्षार्थीले भर्ने

क) नाम, थर :

ख) विज्ञापन नं. :

ग) पद : **घ) सेवा :**

ङ) समुह : **च) तह :**

छ) परीक्षा केन्द्र : **ज) उम्मेदवारको दस्तखत नमुना :**

बोर्डको कर्मचारीले भर्ने :

यस बोर्डबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र : **रोल नं. :** ....

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य : कृपया पछाडि हेर्नुहोला ।

स्थानीय राजपत्र

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने विनियमहरु :-

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।

२. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक परीक्षा हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।

३. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा १५ मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा वस्न पाउने छैन ।

४. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन ।

५. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।

६. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा बोर्ड जवाफदेही हुने छैन ।

७ परीक्षा दिइरहेको मयमा कुनै उम्मेदवारको नाममा चिठी, फोन, बीमा आदी प्राप्त भएमा बोर्ड जवाफदेही हुनेछैन ।

८. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।

९. बोर्डले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

१०. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने विनियमहरु :-

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।

२. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक परीक्षा हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।

३. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा १५ मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा सगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा वस्न पाउने छैन ।

४. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुदैन ।

५. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।

६. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा बोर्ड जवाफदेही हुने छैन ।

७ परीक्षा दिइरहेको मयमा कुनै उम्मेदवारको नाममा चिठी, फोन, बीमा आदी प्राप्त भएमा बोर्ड जवाफदेही हुनेछैन ।

८. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नु पर्नेछ ।

९. बोर्डले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

१०. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरुलाई वाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

खण्ड (ग)

थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

थाहानगर

(तथ्यांक विवरण निकाल्नको लागि)

कृपया निम्न उल्लेखित विवरण स्पष्ट बुझिने गरी लेख्नुहोस ।

१	नाम, थर (देवनागरिकमा) :	
२	नाम (अंग्रेजी ठुला अक्षरमा)	
३	विज्ञापन सूचना नं :	
४	खुल्ला/बढुवा/आन्तरिक :	
५	प्राविधिक/अप्राविधिक :	
६	पद :	
७	तह :	
८	सेवा :	
९	समुह :	
१०	रोल नं	
११	उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण	
	स्थायी ठेगाना :	अंचल :
		जिल्ला :
क)	हालको उमेर (दरखास्त दिने मितिमा पुग्ने उमेर)	
ख	लिङ्ग	
ग	विवाहित/अविवाहित :	
घ	जाती :	
ङ	धर्म :	
च	पेशा :	
छ	बाबुको पेशा :	
ज	मातृभाषा :	
झ	शैक्षिक योग्यता :	
	आवश्यक न्युनतम :	
	न्युनतम भन्दा माथि :	
	शैक्षिक संकाय :	

स्थानीय राजपत्र

खण्ड (घ)

थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

थाहानगर

कर्मचारी बढुवा दरखास्त फाराम

कार्यालयको सुचना नं	बढुवा हुने पद संख्या :
तह :	सेवा :
समुह :	

उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :	बहाल रहेको कार्यालय :
ठेगाना :	सेवा :
बाबुको नाम :	समुह :
बाजेको नाम :	

नोकरी विवरण (शुरु देखि हालको पदसम्म)

सि.नं	पदको नाम, तह, सेवा , समुह	कार्यायको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण विदा बसेको भए अवधि		कसरी आएको	कैफियत
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्य :

१ स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिर्वतन के हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।

२ ………… दफा ………. अनुसार बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियतमा उल्लेख गर्ने ।

३ स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिर्वतन, समुह, उपसमुह, परिवर्तन आदी कसरी आएको भन्ने व्यहोरा स्पष्ट खुलाउने ।

शैक्षिक योग्यता

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

द्रष्टव्य : (१) फाराममा उल्लेखित सबै उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो वापतको अंक पाइने छैन ।

स्थानीय राजपत्र

सेवासँग सम्वन्धित सेवाकालिन तालिम (हालको तहको मात्र)

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		तह	कैफियत
		देखि	सम्म		

कर्मचारीको नाम : **सही र मिति :**

पद :

दायाँ औंलाको ल्याप्चे सहीछाप :

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरा रोहवरमा सही गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

दस्तखत :

मिति :

कार्यालयको छाप :

स्थानीय राजपत्र

अनुसूची ३

(विनियम १८ सँग सम्वन्धित)

शपथ ग्रहण

म .... ईश्वरको नाममा वा सत्य निष्ठाको साथ शपथ लिन्छु कि थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म वा निष्ठा तथा कर्तव्य सम्झी देश र बोर्ड प्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच, मोलाहिजा नगरि अनुशासनमा रही बोर्डको कर्मचारी सेवा सर्त सम्बन्धि विनियमावली, २०७६ तथा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्य पालन गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको समितिको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्ति बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा संकेत गर्नेछैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

नाम, थर ....

दस्तखत :

मिति :

पद :

तह :

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको

नाम थर ....

दस्तखत :

मिति :

पद :

तह :

स्थानीय राजपत्र

अनुसूची ४

(विनियम १९ सँग सम्वन्धित)

थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

थाहानगर

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम

निर्देशिका :

१. उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।

२. यस अधि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्वन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।

३. शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम :

वैयक्तिक विवरण

१. कर्मचारीको पुरा नाम र थर :

२. स्थायी ठेगाना :

अंचल :	जिल्ला :	गाउँ/नगर :
वडा नं. :	गाँउ टोल :	व्लक नं :

३. अस्थायी ठेगाना :

अंचल :	जिल्ला :	गाँउ/नगर :
वडा नं :	गाँउ/टोल :	व्लक नं. :

४. घर भएको जिल्ला :

५. जन्मेको मिति : .... साल.......... महिना .... गते

६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

७. नागरिकता :

८. धर्म :

९. लिङ्ग :

१०. हुलिया :

११. विवहित भए पति/पत्नीको नाम :

१२. पति/पत्नीको पेशा :

१३. छोराको संख्या : १४. छोरीको संख्या :

१५. बाबुको नाम : १६. बाबुको पेशा :

१७. बाजेको नाम :

१८. इच्छ्याइएको व्यक्तिको नाम, थर :

स्थानीय राजपत्र

ठेगाना :　　　　अंचल :　　　　जिल्ला :

गाँउ/नगर :　　　　वडा नं :　　　　गाँउ टोल :

ब्लक नं. :　　　　कर्मचारीको निजसँग सम्वन्ध :

१९. नियुक्तिको विवरण :

कार्यालयको नाम :

पद :　　　　तह :　　　　सेवा/समुह :

नियुक्ति मिति :.................साल.............महिना......... गते

२०. यस अघि सरकारी वा संगठित संस्थाको सेवामा रहि स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण :

कार्यालयको नाम :　　　　पद :

नियुक्ति मिति :　　　　छाडेको मिति :

स्थानीय राजपत्र

अनुसूची ५

(विनियम ३६ सँग सम्वन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने निर्देशिका :

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

२. कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामलाई तिन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :

खण्ड क	सम्पादित कामको विवरण र उपलव्धी
खण्ड ख	कार्य सम्पादनको स्तर र मूल्यांकन
खण्ड ग	पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

३. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पुर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलव्धी समेत सम्वन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्नेछ । यसरी उपलव्धी भर्दा आफुले गरेका सबै कामहरुलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा ५ वटा कामहरु छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ र भरिएको फाराम दस्तखत सहित तोकिएको सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. सुपरिवेक्षले सम्वन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरीवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्धारा भरिएको उपलव्धी समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलव्धी भर्नुपर्नेछ । उपलव्धी र टिप्पणीको आधारमा सुपरीवेक्षकले खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्यांकन गरी सकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित सो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गनुएपर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन" को अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित सो फाराम बढुवा समितिको सचिवालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । तर उपविनियम (५) बमोजिम पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा पुनरावलोकन समितिलाई, सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्यांकन चित्त नबुझेमा सो समितिले स्पष्टिकरण समेत खुलाई सम्वन्धित मूल्यांकनकर्ता कहाँ फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाइएको सम्वन्धित मूल्यांकनकर्ताले पुनः मूल्यांकन गरी वा पहिले गरेको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सो को औचित्यपुर्ण कारण खुलाई पठाउनुपर्नेछ । पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा औचित्यपुर्ण नभएको वा अंक संशोधन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले भविषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न बोर्डमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

७. एउटा अवधि भित्र एक जना भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

सहायक स्तर तथा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन

फाराम ढाँचा

थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

थाहानगर

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. : मिति :

कर्मचारीको नाम : मूल्यांकन अवधि .... साल........ महिना देखि ..... साल महिनासम्म

१. पद : २. तह ३. सेवा ४. समुह

५. हालको पदमा नियुक्ति मिति ६. कार्यालयको नाम :

७. सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएको र नतोकिएको कामहरु	कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कामहरु					
क)					
ख)					

कुनै कामको सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु सुपरीवेक्षको टिप्पणी

कारणहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु	
(क)	(क)	(क)	क) कारणहरु औचित्य : ठिक ..... बेठिक........
(ख)	(ख)	(ख)	ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास : ठिक ..... बेठिक........
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	सुपरीवेक्षकको दस्तखत :
कर्मचारीको दस्तखत : मिति :			मिति :

स्थानीय राजपत्र

खण्ड (ख)

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादनको स्तर कार्य विवरणको आधारमा	सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन
	अंक	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
३) सम्पादित कामको समग्र समय									
४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्ताङ्क (अंक र अक्षरमा)									
	पूर्णाकं २५					पूर्णाकं १०			
९५५ भन्दा बढी र ७५५ भन्दा घटी अंक दिंदा खुलाउनु पर्ने	सुपरिवेक्षकको नाम :- पद :- दस्तखत :- मिति :-					पुनरावलोकनकर्ताको नाम :- पद :- दस्तखत :- मिति :-			

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याकंन

कर्मचारीको नाम : ....पद : .... तह : ....

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :-

कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याकंन :

व्यक्तिगत गुण एंव आचारण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) सहायक स्तर कर्मचारीहरुको लागि					
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
२. गोपनियता राख्न सक्ने क्षमता					
३. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४. उपस्थिति, समयपालना र अनुशासन					
५. इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाकं :- ५ कुल प्राप्ताकं :-..................अंकमा :- .... अक्षरमा :-					

स्थानीय राजपत्र

(ख) तहविहिन कर्मचारीहरुको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
२. काममा रुची र उत्साह					
३. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४. आज्ञापालन र अनुशासन					
५. सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाकं :- ५ कुल प्राप्ताकं :- ....अकंमा :- ५ अक्षरमा :-					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम :- पद :- दस्तखत :-

१.

२.

३.

स्थानीय राजपत्र

अनुसूचि – ६

(विनियम ३६ संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादनको मूल्याकंन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो अनुसूचिको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम प्रत्येक आर्थिक बर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याकंन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ ।

खण्ड क अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम

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

खण्ड ग पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

३. खण्ड (क) मा उल्लेखित अधिकृत कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका १ देखि ४ सम्मका महलहरुमा सम्वन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफुले गरेका सबै कामहरुलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरु छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरु उसको कार्य विवरण भित्र परेका हुनु पर्नेछ । कार्य विवरण भित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण भित्र परेका कामहरु सामान्यतया भर्नु हुदैन । यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र दर्ता गर्नु पर्नेछ । यस्तो फाराम पेश गर्दा अधिकृत कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरणको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ । यसरी अधिकृत कर्मचारीबाट भरी आएका अर्धवार्षिक अवधिको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारामहरुलाई पुपरीवेक्षकले सम्वन्धित अधिकृत कर्मचारीले आफुले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरु निजको कार्य विवरण भित्र परेका छन् छैनन् र कार्य विवरण भित्र परेका कार्यहरुको उपलव्धी कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात दिन भित्रमा सम्वन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र आफुले गरेको कामहरुलाई उल्लेख गरी विनियम ३६ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समय भित्रमा दर्ता गरी मूल्यांकनका लागि सुपरीवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ । अधिकृत कर्मचारी कर्मचारीले भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामहरुका आधारमा सुपरीवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि खण्ड (ख) को “सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन” को अंश भर्नुपर्नेछ ।

४. यसरी मूल्यांकन गरी सकेपछि सुपरीवेक्षकले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम श्रावण मसान्त भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र १५ गते भित्र खण्ड (ग) को “पुनरावलोकनकर्ताको मुल्यांकन” को अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामहरुमा पुनरावलोकन समितिमा सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्यांकनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्टयाईको माग गर्ने वा पुर्नमूल्यांकन गर्नुपर्ने आधार सहित पुर्नविचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी आफूकहाँ प्राप्त भएको ३ दिन भित्र पुनः मूल्यांकन गरी वा पहिले गरेको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सो को औचित्यपुर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा औचित्यपुर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अंक संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकनकर्ताको समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा पुनर्विचार गर्न बोर्डमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामहरुमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकन समेतको आधारमा मूल्यांकन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्त भित्रै पदपुर्ति

समितिमा पठाई सक्नुपर्नेछ ।

८. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकमा रही काम गरेको अधिकृत कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुवरीवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फारम भर्नु पर्नेछ ।

९. नियम ३६ बमोजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्ष भित्र दर्ता गरी सक्नुपर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अंक घटाउनेछ ।

१०. कुनै अधिकृत कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम समयमै भरी दर्ता गरेकामा कार्यलयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ती वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम नष्ट हुन गएका अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित सो कार्यालयको सिफारिस सहित बोर्डमा स्वीकृतिको लागि लेखि पठाउनु पर्नेछ र बोर्डबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालवाला मूल्यांकनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्वन्धित कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्यांकन गर्नुपर्दछ । यसरी मूल्यांकन गरेको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा मूल्यांकनकर्ताले पुनः मूल्यांकन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि समेत संलक्ष्न गर्नुपर्दछ ।

११. अधिकृत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याकंन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याकंन गर्नु पर्नेछ :

(क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको अधिकृत कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिणाम र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको अधिकृत कर्मचारीहरुलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने,

(ग) कुनै अधिकृत कर्मचारीले आफुले लिएको पेश्की रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्वन्धी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही छ महिना भित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्वन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने,

(घ) कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखको पदमा रहेको अधिकृत कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी ५०% लक्ष्य पुरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्वन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने,

ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत अधिकृत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक पहिलो चौमासिक अवधि भित्र कर्मचारीको सामुहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो ५०% पुरा गर्न नसक्ने अधिकृत कर्मचारीको मूल्यांकन खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्वन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने,

(च) कुनै अधिकृत कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्वन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने,

(छ) निमय ३६ उपविनियम (५) बमोजिमको म्याद भित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन नगर्ने अधिकृत कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्वन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने,

१२. क्रम संख्या ११ बमोजिमको आधारमा अंक घटाउँदा एउटै अधिकृत कर्मचारीका एक भन्दा बढी आधारमा अंक घटाउनु पर्ने भएमा १ वर्षमा ४ वटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अंक घटाउनु पर्नेछैन ।

१३. क्रमसंख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अंक नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्यांकनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा एक अंक घटाइनेछ ।

१४. क्रमसख्या ११ बमोजिम अंक घटाउनु पर्ने भएमा पनि सो को स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१५. कार्य सम्पादन मूल्यांकनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अंक दिने प्रयोजनको लागि

निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रुपमा अंक नै लेखि मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

स्थानीय राजपत्र

खण्ड (क)

बोर्डका अधिकृतस्तरका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन

फारामको ढाँचा

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम

मूल्यांकन अवधि .... साल श्रावण महिना देखि असारमसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय .... दर्ता नं .... मिति..................

कर्मचारीको नाम .... पद र तह .... सेवा ....

हालको पदमा नियक्ति मिति .... सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति ....

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका)	कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	ईकाई (संभव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्ध वार्षिक अक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु :					
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
क)					
ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत : **मिति :**

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

क) सम्वन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्यांकनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :

सुपरीवेक्षक :

नाम :

पद :

मिति :

ख) सम्वन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृया :

स्थानीय राजपत्र

बोर्डका अधिकृत स्तरका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन

फारामको ढाँचा

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

मूल्यांकन अवधि .... साल माघ महिनादेखि असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय .... दर्ता नं .... मिति.................

कर्मचारीको नाम .... पद र तह .... सेवा ....

हालको पदमा नियुक्ति मिति .... सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति ....

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका)	कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	ईकाई (संभव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु :					
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
क)					
ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत : **मिति :**

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्य सम्पादनको प्रगति मापनको आधार	
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम ☐	१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम ☐
२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम ☐	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम ☐
३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य ☐	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य ☐

स्थानीय राजपत्र

४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्युन ☐	४) ५०% भन्दा कम	न्युन ☐

क) सम्वन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्यांकनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :

सुपरीवेक्षक :

नाम :

पद :

मिति :

ख) सम्वन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृया :

खण्ड (ख)

बोर्डका अधिकृत स्तरका कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन

फारामको ढाँचा

मूल्यांकन अवधि आर्थिक वर्ष .... साल श्रावण महिनादेखि ....असार मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय .... दर्ता नं .... मिति..................

कर्मचारीको नाम .... पद र तह .... सेवा ....

हालको पदमा नियक्ति मिति .... सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति ....

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका)	कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	ईकाई (संभव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु :					
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
क)					

ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखत :   मिति :

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

क) सम्वन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्यांकनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :

सुपरीवेक्षक :

नाम :

पद :

मिति :

ख) सम्वन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृया :

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरको मिति :   पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादनको स्तर कार्य विवरणको आधारमा	सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन
	अंक	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
३) सम्पादित कामको समग्र समय									
४) सम्पादित कामको समग्र गुण									

स्थानीय राजपत्र

जम्मा प्राप्ताङ्क (अंक र अक्षरमा)		
	पूर्णाकं २५	पूर्णाकं १०
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिँदा खुलाउनु पर्ने	सुपरिवेक्षकको नाम :- पद :- दस्तखत :- मिति :-	पुनरावलोकनकर्ताको नाम :- पद :- दस्तखत :- मिति :-

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति ....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकनमा सहमत भए सोही स्तरको अंक दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्यांकन गर्ने :

कर्मचारीको नाम : .... पद :........................... तह :................

व्यक्तिगत गुण एंव आचारण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१.००	०.७५	०.५०	०.२५
(क) सहायक स्तर कर्मचारीहरुको लागि					
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
२. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३. कार्य चाप वहन गर्न सक्ने क्षमता					
४. सिर्जनशिलता र अग्रसरता					
५. पेशागत संवेदनशिलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क :- ५ कुल प्राप्ताङ्क :-..................अंकमा :- .... अक्षरमा :-					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम :- **पद :-** **दस्तखत :-**

१.

२.

३.

कुल प्राप्ताङ्क अंकमा **अक्षरमा**

अनुसूची ७

(विनियम ४९ सँग सम्वन्धित)

विदाको निवेदन

थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम :................................. पद : .... शाखा :			
चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	१ भैपरी आउने र पर्व विदा		
	२ घर विदा		
	३ विरामी विदा		
	४ प्रसुति विदा		
	५ किरिया विदा		
	६ अध्ययन विदा		
	७ असाधारण विदा		
	८ सट्टा विदा		
विदाको मिति .... देखि .... सम्म			

कर्मचारीको सही वा प त्र

मिति

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने			
विदाको किसिम	अधिको बाँकी	हालमा मागेको	अव रहन आउने
१ भैपरी आउने र पर्व विदा			
२ घर विदा			
३ विरामी विदा			
४ प्रसुति विदा			
५ अध्ययन विदा			
६ असाधारण विदा			
७ सट्टा विदा			

....

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति : ....

कर्मचारी प्रशासन शाखा

स्थानीय राजपत्र

सिफारिस भएको ………………… सिफारिस नभएको ……………………… विदा सकिन मिति …………

…………………

निकटतम माथिल्लो अधिकृत

मिति :……………………

कुनै कुरा भए जनाउने ……………

स्वीकृत ……………….. अस्वीकृत ……………… विदा सकिने मिति …………

स्वीकृत दिने अधिकृत ……………..

पद : ……………………

मिति : ……………………

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

थाहानगर खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

विदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र संख्या : **मिति :……………**

श्री …………………

विदाको किसिम	**अवधि**	**शुरु हुने मिति**	**कार्यालयमा हाजिर हुने मिति**

………………………

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

स्थानीय राजपत्र

अनुसूची ८

(विनियम ५२ र ६० सँग सम्वन्धित)

विदा तथा उपचार खर्चको विवरण

कर्मचारीको नाम : तह र पद : सेवा समुह : संकेत नं :

विवरण	भैपरी आउने र पर्व विदा			घर विदा			विरामी विदा			प्रसुति विदा			किरिया विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			उपचार खर्च वापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधिकृत को दस्तखत	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	रकम	मिति		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६
गत सालसम्मको जिम्मेवारी सारेको																									

स्थानीय राजपत्र

अनुसूची ९

(विनियम ७१ को उपविनियम १७ सँग सम्वन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. : **विवरण पेश गरेको कार्यालयः**

श्रेणी र पदः **नामः**

कार्यालयः **ठेगानाः**

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क्र.सं	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ (गाउँ, नगर, जिल्ला)	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरू भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए- तल्लासमेत उल्लेख गर्ने (जग्गा भए- रोपनी वा चल्तीको नाप लेख्ने

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण

स्थानीय राजपत्र

क्र.सं	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरू भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सोको विवरण

क्र.सं	ऋण/ धितोको विवरण	लिए/दिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरूबाट धितो लिएको भए सोको विवरण

क्र.सं	ऋण/धितोको	ऋण दिएको धितो	कारण	जम्मा	फिर्ता गर्ने	कैफियत

स्थानीय राजपत्र

	विवरण	लिएको नाम र ठेगाना		मूल्य	अवधि	

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिएबमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने:

नाम र पद:

मिति:-

द्रष्टव्य:

१. **यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रूपमा पेश गर्नुपर्छ ।**

२. **कर्मचारीउपर गरिने कानूनबमोजिमको कारबाहीदेखि बाहेक अरू कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन। यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीबाहेक अरूले हेर्न पाइने छैन ।**

३. **यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रूपमा राखिनेछ ।**

आज्ञाले,

नाम: हरिलाल पुरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र