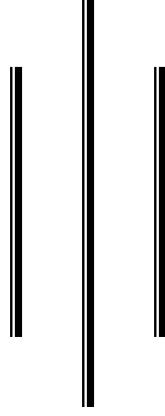
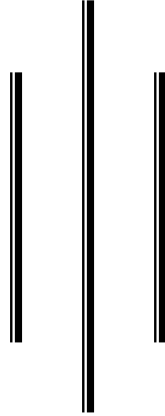


काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड



कर्मचारी प्रशासन नियमावली



२०६४

प्रथम संशोधन २०७३

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६४

खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३ को दफा ३५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डको कार्यकारी समितिले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम “काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६४” (पहिलो संशोधन) रहेको छ। (संशोधित)
- (२) यो नियमावली नेपाल सरकारको स्वीकृति प्राप्त भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।
- (३) यस नियमावलीको जानकारी राखी पालना गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ। (थप)
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,
- (क) “ऐन” भन्नाले खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ।
- (ख) “बोर्ड” भन्नाले ऐन बमोजिम स्थापित काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड सम्भन्नु पर्छ।
- (ग) “कार्यकारी समिति” भन्नाले बोर्डको कार्यकारी समितिलाई सम्भन्नु पर्छ।
- (घ) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले बोर्डको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्ने पदाधिकारीलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोर्डको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको भूमिका निर्वाह गर्ने गरी नियुक्त भएको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ। (संशोधित)
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले बोर्डको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोर्डले आफ्नो कार्यालय संचालनका लागि स्थापना गरेको शाखा वा उपशाखा कार्यालय वा आयोजना कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।
- (च) “कर्मचारी” भन्नाले बोर्डको स्वीकृत दरवन्दीको पदमा यो नियमावली बमोजिम नियुक्त भएको व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्छ। (संशोधित)
- (छ) “स्थायी पद” भन्नाले बोर्डलाई सेवा निरन्तर रूपमा आवश्यक पर्ने भई कार्यकारी समितिबाट स्थायी रूपमा सृजना गरेको कुनै म्याद वा अवधि नतोकेएको पद भन्ने सम्भन्नुपर्छ। (संशोधित)
- (ज) “करार सेवाको पद” भन्नाले सेवा करार, कार्य सम्पादनमा आधारित करार सेवामा नियुक्त कर्मचारी र आयोजना संचालनको निमित्त आयोजना अवधिभर वा कुनै निश्चित काम गर्न निश्चित समयका लागि सृजना गरिएको पदलाई सम्भन्नुपर्छ। (संशोधित)
- (झ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा समेतलाई सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीहरुको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ।
- (ञ) “हकवाला” भन्नाले कर्मचारीको मृत्यु भै अपुताली पदा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो अपुताली खान पाउने सबैभन्दा नजिकको हकदारलाई सम्भन्नुपर्छ।
- (ट) “तलव” भन्नाले कर्मचारीले आफु नियुक्त भएको पद वा तह अनुसार पाउने मासिक तलव सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले वार्षिक ग्रेड वृद्धि समेतको रकमलाई जनाउँनेछ।
- (ठ) “दरवन्दी” भन्नाले बोर्डको कार्यकारी समितिले बोर्डको कार्यबोझ अनुसार समय समयमा कर्मचारीहरुको पद र तह समेत तोकी निर्धारण गरेको बोर्डका कर्मचारीहरुको संख्या सम्भन्नुपर्छ।
- (ड) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले नियम ६ को उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न गठित पदपूर्तिसमिति सम्भन्नुपर्छ। (संशोधित)
- (ढ) “अख्तियारवाला” भन्नाले नियम १४ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारीलाई सम्भन्नुपर्छ।
- (ण) “संस्थान” भन्नाले नेपाल खानेपानी संस्थान सम्भन्नुपर्छ।
- (त) “स्थायी आवासीय अनुमती” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराइएको अनुमतीपत्र जस्तै डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी) परमानेन्ट रेसिडेन्ट भिसा (पि.आर) वा ग्रीन कार्ड सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोवास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासिय अनुमतीलाई समेत जनाउँछ। (थप)

- (थ) “अधिकृत स्तरको पद” भन्नाले तह ६ र सो भन्दा माथिल्लो तहका पद सम्भन्नुपर्छ । (थप)
 (द) “सहायकस्तरको पद” भन्नाले तह ५ र सो भन्दा मुनिको तहका पद भन्ने सम्भन्नुपर्छ । (थप)

परिच्छेद २

संगठन संरचना तथा सेवाको गठन

३. कर्मचारीको संख्या र पदको विवरण : (१) बोर्डमा कार्यकारी समितिले स्वीकृत गरेको संगठन संरचना र सो अनुसारका दरवन्दीका कर्मचारीहरू रहनेछन् ।
- (२) बोर्डमा रहने कर्मचारीको पदको किसिम, सेवा, समुह तथा उपसमुह अनुसूची १ (क) बमोजिम हुनेछ । (संशोधित)
- (३) कार्यकारी समितिले आवश्यकतानुसार मौजुदा दरवन्दीको पुनरावलोकन गरी आवश्यक कर्मचारीको दरवन्दी निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (१), (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन २०६३ तथा काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड नियमावली २०६४ को व्यवस्था अनुरूप सेवा प्रणाली हस्तान्तरण सँगै यस बोर्डमा सरी आउने कर्मचारीहरूको दरवन्दी O & M प्रक्रिया पूरा गरी स्वतः सृजना भएको मानिनेछ । (संशोधन)
- (५) (पहिलो संशोधनद्वारा हटाइएको)
- (६) (पहिलो संशोधनद्वारा हटाइएको)
- (७) उपनियम (४) बमोजिम सरी आएका कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा सुविधा निजहरूले खाइपाई आएको सुविधामा नघट्ने गरी बोर्डको कार्यकारी समितिबाट तोके बमोजिम हुनेछ । (संशोधित)
४. कार्य विवरण : बोर्डका कर्मचारीहरूको पदको कार्य विवरण अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी निर्देशकको अध्यक्षबाट र अन्य कर्मचारीहरूको कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गरी लागु गरिनेछ । (संशोधित)

परिच्छेद ३

पदपूर्ति

५. रिक्त पदहरूको पूर्ति : (१) बोर्डको रिक्त पदहरू देहाय बमोजिम पूर्ति हुनेछ । (संशोधित)

तह	खुल्ला प्रतियोगिता	कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन
	%	%
सहायक स्तर तह ५	१००%	-
अधिकृत स्तर तह ६	-	१००%
अधिकृत स्तर तह ७	७५%	२५%
अधिकृत स्तर तह ८, तह ९ र तह १०	-	१००%

- १क) बोर्डको लागि आवश्यक सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगीको पदपूर्ति सम्बन्धी प्रकृया कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । (थप)
- (२) उपनियम (१) मा उल्लेखित प्रकृया र प्रतिशतमा हेरफेर गर्नुपरेमा पदपूर्तिसमितिको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले गर्न सक्नेछ । (संशोधित)
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोर्डको सेवालार्ई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये ४५% पद छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार विचमा मात्र छुट्टयाई प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्तिगरिनेछ :
- | | | |
|----|------------------|-----------------|
| क) | महिला | तेतिस 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 नियमको प्रयोजनका लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्तुपर्छ ।
- (ख) यस उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला आदिवासी जनजाति, मधेसी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी जनजाति मधेसी र दलितलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घटाङ्ग (फ्याक्सन) आएमा त्यस्तो घटाङ्ग जुन समूहको हकमा घटाङ्ग आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सार्दै जानेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नुपर्ने छ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पुर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा कार्यकारी समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (७) उपनियम (३) को प्रयोजनको लागि आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।
- (८) उपनियम (३) बमोजिम छुट्याएका 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 निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तका साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचिको आधारमा,
तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जाति भित्र एकभन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिस 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 नेपाल 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 गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपनियम (३) को स्पष्टिकरण को (क) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास गरेको उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाँउ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(९) हटाइएको

(१०) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि पहिलो पटक स्थायी पदपूर्तिगर्दा नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको कुनै सार्वजनिक संस्था वा सेवा प्रदायक संस्थाको कुनै पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले बोर्डमा पदस्थापन भै सेवा गर्न चाहेमा त्यस्तो कर्मचारी कार्यरत रहेको सार्वजनिक संस्थाको सहमति मन्त्रालय मार्फत लिई बोर्डले त्यस्तो पदमा पदस्थापन गरी पदपूर्तिगर्न सक्नेछ । सो पदस्थापन बोर्डको दरवन्दी बमोजिम समान पदमा हुनेछ । (थप)

(११) उपनियम (१०) बमोजिम बोर्डमा पदस्थापना हुने कर्मचारीको सेवा सुविधा बोर्डको नियमानुसार हुनेछ । (थप)

(१२) (क) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बोर्डमा कार्यरत तह ५ को कुनै कर्मचारी बढुवा भै तह ६ को पदमा पदस्थापन भएमा निजको साविक तह ५ को दरवन्दी घटी तह ६ को दरवन्दी स्वतः कायम हुनेछ । तह ६ मा कार्यरत त्यस्ता कर्मचारी बढुवा भएमा वा कुनै कारणवस सेवाबाट निवृत्त भएमा तह ५ को दरवन्दी खाली भएको मानिनेछ । (थप)

(१२(ख) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बोर्डमा कार्यरत तह ७ को कुनै कर्मचारी बढुवा भै तह ८ को पदमा पदस्थापन भएमा निजको साविक तह ७ को दरवन्दी घटी तह ८ को दरवन्दी स्वतः कायम हुनेछ । तह ८ मा कार्यरत त्यस्ता कर्मचारी बढुवा भएमा वा कुनै कारणवस सेवाबाट निवृत्त भएमा तह ७ को दरवन्दी खाली भएको मानिनेछ । (थप)

६. पदपूर्ति समिति : (१) कार्यकारी निर्देशकको पद बाहेक बोर्डमा रिक्त रहेको कुनै पनि पदमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवाको लागि उम्मेदवारको छनोट गरी नयाँ भर्ना वा बढुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ । (संशोधित)

- | | | | |
|-----|--|---|-----------------|
| (क) | कार्यकारी निर्देशक | - | अध्यक्ष |
| (ख) | खानेपानी तथा सरसफाई मन्त्रालयका प्रतिनिधि | - | सदस्य (संशोधित) |
| (ग) | लोक सेवा आयोगको प्रतिनिधि | - | सदस्य (संशोधित) |
| (घ) | बोर्डको प्रशासन प्रमुख वा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी | - | सदस्य सचिव |
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा पदपूर्ति गरिने पद सरह वा सो भन्दा तल्लो तहको अधिकृतले प्रतिनिधित्व गर्न पाउने छैन ।
- (३) पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो बैठकमा पूर्ति गरिने पदसंग सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । (संशोधित)
- (४) लिखित परीक्षा तथा अन्तरवार्ता संचालन गर्ने प्रयोजनको लागि पदपूर्ति समितिले सोही समितिको कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा विशेषज्ञ सहित सदस्य भएको छुट्टाछुट्टै समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (५) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठक तथा उम्मेदवार छनौट प्रकृया सम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ । (संशोधित)
- (६) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (७) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विशेषज्ञले बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम पाउनेछ । (संशोधित)
- (८) नियम ६ बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सचिवालय बोर्डको कार्यालय परिसर भित्र रहनेछ । (थप)

७. **पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :** (१) यस नियमावलीमा 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 नियम ५ बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको आधारमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा नयाँ भर्ना र कार्य क्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्ने पद संख्या निर्धारण गर्ने, (संशोधित)
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा नयाँ भर्ना गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पद संख्या अनुसारको पदपूर्तिको लागि खुल्ला प्रतिष्पर्धात्मक परीक्षाको किसिम निर्धारण गर्ने र त्यस्तो परीक्षा संचालन गर्ने, गराउने । (संशोधित)
- (ग) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परिक्षामा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा निर्धारित पद संख्या अनुसार नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्ने, (संशोधित)
- (घ) खण्ड (क) बमोजिम कार्य क्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पदसंख्या अनुसारको पदपूर्तिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारलाई बहुवाको दरखास्त फाराम भर्ने सूचना प्रकाशन गरी सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको दरखास्त फाराम तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम संकलन गरी नियम ३५ बमोजिमको आधारमा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा पूर्ति गर्नुपर्ने पदसंख्या अनुसार बहुवाको 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 ।
- (३) पदपूर्तिसमितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये केही वा कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्यलाई वा सदस्यहरू रहेको उपसमिति गठन गरी त्यस्तो उपसमितिलाई तोकिएको शर्तको अधिनमा रही प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (४) (हटाइएको)

८. **प्रतियोगिताको किसिम र छनौट :** (१) पदपूर्तिसमितिले नियम ५ को प्रतिकूल नहुने गरी देहायको कुनै एक वा एक भन्दा बढी तरिकाबाट प्रतियोगितात्मक परीक्षा संचालन गर्न सक्नेछ : (संशोधित)

- (क) लिखित परीक्षा,
(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा,
(ग) अन्तरवार्ता र

(घ) पदपूर्तिसमितिको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले तोकेको अन्य तरिका ।

(२) कुन पदको लागि कस्तो किसिमको परीक्षा वा प्रतियोगिता गराउने भन्ने सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले निर्धारण गर्नेछ । (संशोधित)

(३) (हटाइएको)

९. दरखास्त फारामको ढाँचा : नियम ११ बमोजिम खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा कार्य क्षमताको मूल्यांकनको आधारमा बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले अनुसूची २ मा तोकिएको ढाँचामा दुई प्रति दरखास्त फाराम भरी बुझाउनु पर्नेछ । (संशोधित)

१०. परीक्षा प्रणाली, पाठ्यक्रम तथा अंक भार : खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि दरखास्त दस्तुर, पाठ्यक्रम, अंकभार, परीक्षा प्रणाली र मूल्याङ्कन विधि तथा लिखित, अन्तरवार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा समेत लिने भएमा त्यस्ता परीक्षाहरूको अंकभार पदपूर्तिसमितिको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । तर त्यस्तो अंकको भार पदपूर्ति गरिने पदको विज्ञापन गर्नुपूर्व निर्धारण गर्नुपर्नेछ । (संशोधित)

११. सार्वजनिक रूपमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने : (१) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति गर्नु पर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी राष्ट्रिय स्तरको कुनै एक पत्रिकामा कम्तीमा ३० दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । (संशोधित)

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको नाम, पद संख्या, सेवा, समुह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, उमेरको हद, नागरिकता, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त बुझाउनु पर्ने अन्तिम मिति, परीक्षा संचालन हुने मिति आदि कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१२. नियुक्तिको लागि न्यूनतम योग्यता : (१) बोर्डको विभिन्न तहका पदहरूको लागि नियुक्ति हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची १ (क) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । (संशोधित)

(२) बोर्डले आवश्यक देखेमा विभिन्न तहका पदहरूको नियुक्तिका लागि सम्बन्धित क्षेत्रको विशेष अनुभव लगायत अन्य योग्यता समेत निर्धारण गर्न सक्नेछ । (संशोधित)

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुभव तथा योग्यताको निर्धारण तह, पदको स्तर र पदले गर्नुपर्ने कार्य विवरणको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिस बमोजिम कार्यकारी समितिले गर्नसक्नेछ । (संशोधित)

(४) (पहिलो संशोधनद्वारा हटाइएको)

१३. उम्मेदवार 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) उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोर्डमा कार्यरत करार, दैनिक ज्यालादारी तथा अन्य कर्मचारीहरूको हकमा एक पटकको लागि उमेरको माथिल्लो हद लाग्ने छैन । (संशोधित)

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

परिच्छेद ४

नियुक्ति तथा पदस्थापना

१४. नियुक्ति गर्ने अधिकारी : (१) कर्मचारीहरूको नियुक्ति पदपूर्तिसमितिको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ । (संशोधित)

(२) पदपूर्ति समितिबाट नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले १ महिना भित्र नियुक्ति दिनुपर्नेछ । (संशोधित)

१५. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने : स्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र निजलाई स्थायी नियुक्ति दिइनेछ । (संशोधित)

१६. बैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने : (१) नियम १४ बमोजिम सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा बढीमा ३० दिनको म्याद तोकिएको नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरिनेछ । (संशोधित)

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा वा सिफारिस भएको उम्मेदवारले नियुक्ति नलिने लिखित जानकारी बोर्डलाई दिएमा वा कुनै पनि कारणले उक्त पद १ वर्ष भित्र रिक्त हुन आएमा अख्तियारवालाले वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति गर्न सक्नेछ । (संशोधित)
- (३) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्ति गरेको जानकारी कर्मचारी प्रशासन शाखाले ७ दिन भित्र पदपूर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ । (संशोधित)
१७. परीक्षणकाल : बोर्डको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा पुरुष कर्मचारीको हकमा १ वर्ष र महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिनाको परीक्षणकाल रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । परीक्षणकाल भित्र नियुक्ति बदर नभएका कर्मचारीको नियुक्ति स्वतः सदर भएको मानिनेछ । (संशोधित)
१८. शपथ ग्रहण : पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि बोर्डका प्रत्येक कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ । (संशोधित)
१९. वैयक्तिक विवरण फाराम : (१) बोर्डको सेवामा नियुक्त भएका कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले एक महिना भित्र अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी कर्मचारी प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । (संशोधित)
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराममा सम्बन्धित कर्मचारीको नोकरी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण, नियुक्ति, सरुवा बढुवा, शैक्षिक योग्यता, प्रशंसापत्र, विदा, औषधि उपचार, तालिम, अध्ययन, काज, सजाय तथा कार्यवाही सम्बन्धी विवरण र तत्सम्बन्धी कागजातहरु संलग्न गरिनेछ । (संशोधित)
- (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 कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई कुनै काम विशेषमा बाहेक अनधिकृत व्यक्तिलाई देखाइने छैन ।
२०. पदाधिकार कायम रहने : 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 मुकरर भई काम गरेको बखत ।
२१. पदपूर्तिमा बन्देज : बोर्डको कुनै पनि पदमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भए देखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।
२२. पद नभई नियुक्ति गर्न नहुने : (१) पद नभई कुनै पनि व्यक्तिलाई बोर्डमा नियुक्ति गर्नुहुदैन । त्यसरी नियुक्ति गरेको पाइएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवामा रहँदा पाएको तलव भत्ता लगायत अन्य सुविधा नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (२) यस नियमावली प्रथम संशोधन अघिको कर्मचारी दरवन्दी संरचना बमोजिम नियुक्ति भई यस संशोधित नियमावली लागू हुँदाका बखत बोर्डमा कार्यरत रहेका अधिकृत तथा सहायक स्तर पदका कर्मचारीहरुको नियुक्ति तथा पदस्थापनालाई यसै नियमावली अनुरूपकै नियुक्ति तथा पदस्थापना मानिनेछ । (थप)
- (३) यस संशोधित नियमावली बमोजिमको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको अधिकृत तथा सहायकस्तरीय पदहरुमा पदपूर्ति भएपछि उपनियम (२) बमोजिमका पदहरु स्वतः खारेज हुनेछ । (थप)

२३. करारमा काम लगाउन सकिने : (१) बोर्डको कामका लागि कुनै विशेषज्ञ, सल्लाहकार वा प्राविधिकको सेवा लिन आवश्यक परेमा त्यस्तो विशेषज्ञ, सल्लाहकार वा प्राविधिकलाई बोर्डले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त भएको विशेषज्ञ, सल्लाहकार वा प्राविधिकको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्त सोही करारमा तोकिएका बमोजिम हुनेछ । (संशोधित)
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोर्डको रिक्त विभिन्न पदहरूमा नियम ५ को उपनियम (१) बमोजिम स्थायी पदपूर्तिनभएसम्म बोर्डलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न तहका पदहरूमा निश्चित अवधि तोक्यो बोर्डले कार्य सम्पादनमा आधारित करार (Performance Based Contract) मा कर्मचारी नियुक्त गर्न सक्नेछ । (संशोधित)
- (३) उपनियम (२) बमोजिम हुने नियुक्तको प्रकृया,नियुक्त हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता र नियुक्त हुने कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक, भत्ता, सुविधा र सेवाका शर्तहरू कार्यकारी समितिले तोकिएका बमोजिम हुनेछ । (संशोधित)
- (४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि चिठी पत्र ओसार प्रसार, कार्यालय सरसफाई, विद्युतीय उपकरण मर्मतसंभार तथा संचालन, कम्प्युटर अपरेटर जस्ता सेवा बोर्डले प्रचलित कानून बमोजिम सेवा करारमा लिई प्राप्त गर्न सक्नेछ । (थप)

परिच्छेद ५

सरुवा, काज, अध्ययन, तालिम, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमण

२४. सरुवा : (१) बोर्डमा कार्यरत सबै तहका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा कार्यकारी निर्देशकले बोर्ड अन्तर्गतका कार्यालय तथा शाखाहरूमा सरुवा गर्न सक्नेछ । (संशोधित)
- (२) सरुवाको मापदण्ड कार्यकारी समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२५. काज : (१) बोर्डमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सेवा प्रदायक संस्था वा अन्य संगठित संस्थामा काजमा पठाउन सकिनेछ । (संशोधित)
- (२) उपनियम (१) बमोजिम काजमा पठाइएका कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक भत्ता तथा अन्य सुविधा निजहरूले खाईपाई आएको भन्दा घटी हुनेछैन । (संशोधित)
२६. अध्ययन, अवलोकन भ्रमण, तालिम, सेमिनारमा मनोनयन : (१) बोर्डका कर्मचारीहरूलाई सेवासँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अवलोकन भ्रमण, तालिम, सेमिनारमा भाग लिन वा बोर्डसँग सम्बन्धित कामको लागि स्वदेश तथा विदेश भ्रमणमा खटाउन सकिनेछ । (संशोधित)
- (२) कर्मचारीहरूलाई स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययन, अवलोकन भ्रमण, तालिम, सेमिनार आदिमा भाग लिनको लागि मनोनयन गर्ने तथा भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकमा हुनेछ । तर ८ (आठौं) तह भन्दा माथिको कर्मचारीको विदेश भ्रमण स्वीकृत मन्त्रालयबाट हुनेछ ।
- भ्रमणमा जाने कर्मचारीलाई अनुसूची ४(क) बमोजिम भ्रमण आदेश दिनुपर्नेछ । (संशोधित)
- (३) यस नियममा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि शैक्षिक उपाधि हासिल गर्ने अध्ययनको सिलसिलामा गरिने मनोनयन कार्यकारी समितिको स्वीकृतिबाट गरिनेछ ।
२७. अध्ययन तथा तालिममा मनोनयनको आधार : कर्मचारीलाई अध्ययन तथा तालिममा मनोनयन गर्दा अध्ययन तथा तालिमको विषयसँग सम्बन्धित सेवा र समुह भित्रका कर्मचारीहरू मध्येबाट मनोनयन गरिनेछ ।
२८. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने : (१) अध्ययन तथा तालिममा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले अध्ययन तथा तालिम लिने मौका नपाएका तथा विषय वस्तु हेरी उपयुक्त कर्मचारीलाई नियम २७ को अधिनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (२) कर्मचारीलाई कुनै अध्ययन तथा तालिममा मनोनयन गरी पठाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई पुरा तलब दिने गरी पठाइनेछ ।
- (३) तिन वर्ष सेवा अवधि पुरा नभएको कर्मचारीलाई सामान्यतया अध्ययन वा वैदेशिक तालिमको लागि मनोनयन गरिने छैन ।
२९. अध्ययन तथा तालिम पुरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि : बोर्डबाट मनोनयन भई अध्ययन तथा तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पुरा गरेपछि देहाय बमोजिमका अवधिसम्म अनिवार्य रूपमा बोर्डमा सेवा गर्नुपर्नेछ ।

अध्ययन वा तालिम

सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि

(क) ६ महिना देखि १ वर्षसम्म

दुई वर्ष (संशोधित)

(ख) १ वर्ष देखि माथि २ वर्षसम्म

तिन वर्ष (संशोधित)

नियम २३ (१) (२) (३), नियम २४(१), नियम २५(१) (२), नियम २६(१) (२), नियम २९ (क) (ख) पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित र नियम २३ (४) पहिलो संशोधनद्वारा थप

(ग) २ वर्ष देखि माथि

चार वर्ष (संशोधित)

..... (घ) (ङ) (च) (छ) र (ज) (पहिलो संशोधनद्वारा हटाइएको)

३०. मनोनयनमा बन्देज : यस नियमावलीको नियम ३४ ले तोकेको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालिम र अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयन गरिनेछैन ।

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

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

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

परिच्छेद ६

बढुवा

३२. बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्य क्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्तिगर्ने भनी प्रतिशत निर्धारण गरिएको पदमा पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सबै उम्मेदवारहरूको कार्य क्षमता मूल्याङ्कन गरी कार्य क्षमता मूल्याङ्कनमा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ । (संशोधित)

३३. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनका लागि चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता : (१) बोर्डको देहाय बमोजिमको पदमा हुने बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पद भन्दा मुनिको पदको लागि तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिम स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको हुनुपर्नेछ । (संशोधित)

(क) अधिकृतस्तर तह ६ को पदमा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको लागि सम्बन्धित सेवा, समूहको सहायक स्तर तह ५ को पदमा ४ वर्ष सेवा अवधि पुगेको । (संशोधित)

(ख) अधिकृतस्तर तह ७ को पदमा कार्य क्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको लागि सम्बन्धित सेवा समूहको तह ६ अधिकृत स्तर पदमा ५ वर्ष सेवा अवधि पुगेको । (संशोधित)

(ग) अधिकृत स्तर तह ८ को पदमा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको लागि सम्बन्धित सेवा समूहको तह ७ को अधिकृत स्तर पदमा ५ वर्षसेवा अवधि पुगेको । (संशोधित)

(घ) अधिकृत स्तर तह ९ को र तह १० को पदमा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको लागि सम्बन्धित सेवाको क्रमशः अधिकृतस्तरको तह ८ को र तह ९ को पदमा ५ वर्ष सेवा अवधि पुगेको । (थप)

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि महिला कर्मचारीको हकमा उल्लेखित सेवा अवधिमा १ वर्ष कम सेवा अवधि भएपनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछ ।

३४. बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन नपाउने : देहायको कुनै अवस्थामा देहायका अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन :

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर, (संशोधित)

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर, (संशोधित)

(ग) तलब वा ग्रेड रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर (संशोधित)

३५. कार्य क्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा : (१) कर्मचारीहरूको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाको लागि मूल्याङ्कन गर्ने आधार र अधिकतम अंक देहाय बमोजिम हुनेछ । (संशोधित)

(क) जेष्ठता वापत

छत्तीस अंक

(ख) शैक्षिक योग्यता वापत

उन्नाईस अंक

(ग) तालिम वापत

पाँच अंक

(घ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत

चालीस अंक

(२) उपनियम (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) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको कर्मचारीको सेवा अवधि बहुवा 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 कूल अवधिको पचास प्रतिशत । (संशोधित)
(ग) नियम (३) को उपनियम ४ र नियम (५) को उपनियम १० बमोजिम बोर्डमा सरी आउने कर्मचारीको जेष्ठता गणना गर्दा समान तहमा गरेको काम वापत खण्ड (क) र (ख) बमोजिम नै अंक गणना गरिनेछ । (संशोधित)
- (४) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम शैक्षिक योग्यता वापत देहाय बमोजिमको अंक दिइनेछ :

शैक्षिक योग्यता

	श्रेणी		
	प्रथम	द्वितीय	तृतीय
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	१५	१३	११ (संशोधित)
(ख) खण्ड (क) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	४	३	२

- (५) उपनियम (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 द्वितीय श्रेणी बराबरको अंक दिइनेछ र कुनै शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको स्तर निर्धारण गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा पदपूर्तिसमितिले विशेषज्ञहरूको सल्लाह लिई निर्णय गर्नेछ ।			
(७) तालिमको अंक दिँदा एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित 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) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालिन तालिम वापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस वापत अंक दिइनेछैन ।			
(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 कागजातहरू पेश गर्नु अनिवार्य हुनेछ ।			
(क) लब्धाङ्क पत्र			
(ख) प्रमाणपत्र			
(ग) अवधि खुल्ने विदा लिएको प्रमाण			
(घ) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र			
(ङ) समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र			
(च) मिति र समय खुलेको परीक्षा कार्यक्रम ।			

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

- (१०) बोर्डमा स्थायी नियुक्ति भई सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीले आफु नियुक्त भएको मितिले पैतिस दिन भित्र आफुले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क पत्र र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित कर्मचारी आफैले प्रमाणित गरी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । (संशोधित)
- (११) कर्मचारीले सेवा प्रवेश गरिसकेपछि वा बहुवाको लागि थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी पेश गरेको भएमा समेत उपनियम (१०) बमोजिम नै गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) उपनियम (१०) र (११) बमोजिम प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्राप्त भएपछि कार्यालयले दुई महिनाभित्र बोर्डमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (१२) बमोजिम प्रमाण पत्र प्राप्त भएपछि बोर्डले प्रमाणिकरणको लागि स्वदेश भित्रका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा परिषद् वा बोर्डमा र विदेशी विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्रचलित नेपाल कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षण परिषद् वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् वा यस्तै अन्य संस्था मार्फत विदेशको सम्बन्धित विश्वविद्यालय, परिषद् वा बोर्डमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (१४) उपनियम (१३) बमोजिम प्रमाणिकरण भई आए पछि सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयलाई दिई त्यसको अभिलेख बोर्डले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

स्पष्टिकरण : सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अंक गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको हिसावले र अन्य अंक गणना गर्दा बहुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अंक गणना गरिनेछ । (थप)

३६. कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन : (१) बोर्डमा कार्यरत सहायकस्तर कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची ५ बमोजिम र अधिकृतस्तरका कर्मचारीको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची ५ (क) बमोजिमको हुनेछ । (संशोधित)

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

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

- (३) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अंक दिँदा यस नियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेखित आधार अनुरूप दिनुपर्ने छ ।
- (४) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन अर्ध वार्षिक र वार्षिक रूपमा तथा सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको वार्षिक रूपमा मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम अर्ध वार्षिक रूपमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सो अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित अधिकृत स्तरका कर्मचारीले निर्धारित कार्यहरू, सम्पादित कार्यहरू, कुनै सम्पन्न हुन नसकेको भए त्यस्तो सम्पन्न हुन नसकेका कार्यहरू र त्यसको कारण सहित उल्लेख गरी अनुसूची ५ (क) बमोजिमको ढाँचामा दुई प्रति फाराम भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । त्यसरी पेश भएको फाराम सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनुपर्ने कुरा फारामको निर्दिष्ट स्थानमा नै उल्लेख गरी अर्को सात दिन भित्र एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता दिनुपर्नेछ । वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा अर्धवार्षिक रूपमा भरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको समेत आधार लिनुपर्नेछ । अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निर्दिष्ट समयमा नभर्ने कर्मचारी र त्यसको जाँच गरी पृष्ठपोषण नदिने सुपरीवेक्षकलाई अख्तियारवालाले कार्यवाही गर्न सक्नेछ । (संशोधित)
- (६) वार्षिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्यकारी निर्देशकले तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन गरी, गराई त्यसको दुईप्रति तयार गरी एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाई अर्को प्रति बोर्डमा राख्नुपर्नेछ । तोकिएको अवधिभित्र आफूले मूल्याङ्कन फाराम पदपूर्ति समितिमा पठाएको नामावली सहितको सूचना सात दिनभित्र बोर्डको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (७) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी श्रावण महिनाको ७ गते भित्र बोर्डमा दर्ता गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकिने को मनासिव कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनाशिव देखेमा तोकिएको समयवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोही आर्थिक वर्ष भित्रै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन वापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अंक घटाउने छ ।

तर कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयवधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदीमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी बोर्डमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमलाई निर्धारित समयमा दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

- (८) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकेको अवधि भित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कार्यवाही गरिनेछ ।
- (९) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट भई सकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अंक निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अंक जानकारी गराइने छैन ।
- (१०) उपनियम ९ बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन 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 सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानवीन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अंक संशोधन गर्नसक्नेछ ।
- (११) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन 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 सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) **कार्य क्षमता मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । (संशोधित)**
- (१३) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानु भन्दा वा निलम्बन हुनु भन्दा तत्काल अघिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अंक पाएको छ सोही अनुपातमा नै अंक गणना गरिनेछ ।
- (१४) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो विदा अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण विदा बसेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सो भन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अंक दिइनेछ ।
- (१५) (हटाइएको)

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

- (२) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा एक तह माथिको कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षक भन्दा एक तह माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता 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 मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र निजको सुपरीवेक्षक हुने कर्मचारी समान पदको भई एउटै सेवा, समुहमा बहुवाको लागि दुवै सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरीवेक्षक हुने कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन 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 समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति हुनेछ ।

३८. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि : (१) प्रत्येक वर्ष श्रावण सात गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन 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 मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । त्यसरी पेश भएको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अर्को सात दिन भित्रमा सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई पृष्ठपोषण दिनुपर्नेछ । अधिकृत कर्मचारीले वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामका साथमा अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पनि संलग्न गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सुपरीवेक्षकले अधिकृत कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिम भरेको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूलाई समेत आधार लिनुपर्नेछ ।
- (४) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फाराम भाद्र १५ गते भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको ५० प्रतिशत अंक दिइनेछ ।

३९. बढुवाको नामावली प्रकाशन : (१) पदपूर्तिसमितिले बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको नियम ३५ बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको नामावलीको सूची पदपूर्ति समितिले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम 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) नियम ३९ को उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित बढुवाको सिफारिस सूची उपर नियम ४४ को उपनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र कसैको उजुरी नपरेमा त्यसको बढुवा सिफारिस सूची प्रकाशन भएको मितिले ३६ औं दिन देखि बढुवा मिति कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बढुवाको पूर्ज दिइनेछ ।

- (२) नियम ३९ को उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित बढुवा सिफारिसको सूचीमा चित्त नबुझ्ने कुनै उम्मेदवारले नियम ४४ को उपनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र उजुरी गरेमा बढुवा सिफारिस समितिले सो उजुरी सम्बन्धमा छानविन गरी पूर्व प्रकाशित बढुवा सूचीलाई यथावत कायम राख्ने निर्णय गरेकोमा उपनियम (१) मा उल्लेखित दिन देखि र संशोधित रूपमा बढुवाको सूचना प्रकाशन गरेमा सो सूचना प्रकाशन गरेको दिन देखि बढुवा मिति कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बढुवा गरिनेछ ।

(३) (पहिलो संशोधनद्वारा हटाइएको)

४१.(पहिलो संशोधनद्वारा हटाइएको)

४२. समान अंक भएमा बढुवाको क्रम निर्धारण गर्ने आधार : (१) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनबाट कायम हुन आएको अंक समान भएमा बढुवाको क्रम **अधिल्लो पदमा नियुक्तिको ज्येष्ठताको आधारमा निर्धारण गरिनेछ । (संशोधित)**

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

४३. पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने : **बढुवाको कार्यवाही गर्दा यस परिच्छेद भित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेका विषय भए तापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आइपरेमा यस नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी पदपूर्ति समितिले व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ । पदपूर्ति समितिले सो कुराको जानकारी कार्यकारी समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । (संशोधित)**

४४. बढुवा सिफारिस उपर उजुरी र तत् सम्बन्धी कार्यविधि : (१) नियम 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 ।

नियम ४२(१), नियम ४३ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित, नियम ४० को (३) र नियम ४१ पहिलो संशोधनद्वारा हटाइएको

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बहुवा सिफारिस उपर परेको उजुरी सम्बन्धमा अध्ययन तथा छानविनका लागि कार्यकारी समितिले समितिका सदस्यहरु मध्ये एक जना सदस्यको संयोजकत्वमा तिन सदस्यीय बहुवा सिफारिस उजुरी समिति गठन गर्नेछ । (संशोधित)
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी उपर उपनियम (२) बमोजिम गठित समितिले आवश्यक छानविन गरी साठी दिन निर्णय लिनुपर्नेछ । छानविन गर्दा पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा पदपूर्ति समितिलाई सोको सूचना दिनुपर्नेछ । (संशोधित)
- (४) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहिन ठहरिएमा बहुवा सिफारिस उजुरी समितिले सो को मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरीकर्तालाई दिनुपर्नेछ र उजुरी पछि हुने बहुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए दुई अंक र सो भन्दा बढी पटकको उजुरी भए तिन अंक काटिनेछ । (संशोधित)

परिच्छेद ७

कार्यालय समय, हाजिरी र विदा

४५. कार्यालय समय : (१) बोर्डको कार्यालय समय नेपाल सरकारको कार्यालय समय सरह हुनेछ ।

- (२) कर्मचारीको कामको प्रकृति अनुसार सिफ्ट टोकि कामको समय निर्धारण गर्न सकिनेछ । (संशोधित)
- (३) बोर्डमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कामको प्रकृति अनुसार सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत काम लगाउन सकिनेछ । (संशोधित)
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सार्वजनिक विदाका दिन काम गर्ने कर्मचारीलाई ओभरटाइम भत्ता वा सट्टा विदा दिन सकिनेछ । यस्तो सट्टा विदा आधा दिन लिन पाइने छैन ।

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

- (२) कर्मचारीले बोर्डमा उपस्थित भई हाजिरी जनाई सकेपछि आफु भन्दा माथिको सम्बन्धित अधिकृतको अनुमति नलिई कार्यालय समयमा आफुलाई तोकिएको स्थान छोडि अन्यत्र कतै जान हुँदैन । (संशोधित)
- (३) विदाको निकास नलिई अनुपस्थित हुने तथा उपस्थित भई अनुमति नलिई कार्यालय समयमा आफुलाई तोकिएको स्थान छोड्ने कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले गयल कट्टी गर्नेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

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

- (क) सार्वजनिक विदा : बोर्डमा नेपाल सरकारले सरकारी कार्यालयलाई तोके बमोजिमको सार्वजनिक विदा हुनेछ ।
- (ख) भैपरीआउने र पर्व विदा : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा ६ दिन र पर्व विदा ६ दिन गरी जम्मा १२ दिन विदा लिन पाउनेछ । (संशोधित)
- (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 । त्यसरी भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सो को अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । (संशोधित)
- (४) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ । (थप)
- (५) भैपरी र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । (थप)
- (ग) विरामी विदा : (१) कर्मचारीले एक महिनाको एक दिनको दरले विरामी विदा पाउनेछ । विरामी विदा संचित हुँदै जानेछ र विरामी विदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ । (संशोधित)
- (२) सात दिन भन्दा बढी विरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निज संचित रहेको विरामी विदा वापत निजका पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलवका दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

नियम ४४ को (२)३(४), नियम ४५(२)३, नियम ४६ को (२), नियम ४७ ख, (३) र ग(१) पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित, नियम ४७ ख को (४)५ पहिलो संशोधनद्वारा थप

- (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 पेशकीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी 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 उपनियम (४) अनुसार विरामी विदा र घर विदाले नपुग भई थप विदा लिनुपरेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने सेवा अवधि भरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ । यो विदा लिई बसेको कर्मचारीले तलव भत्ता पाउने छैन ।
- (घ) **घर विदा :** (१) कर्मचारीले प्रत्येक १२ दिन काम गरे वापत एक दिनको दरले घर विदा पाउनेछ । घर विदा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ । (संशोधित)
- (२) घर विदा बढीमा एक सय पचास 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 एकमुष्ट लिन पाउनेछ । (संशोधित)
- (३) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिको घर विदा पाउने छैन ।
- (ङ) **प्रसुति विदा तथा प्रसुति स्याहार विदा :** (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधि र पछि गरी नव्वे दिन पुरा तलव सहितको प्रसुती विदा सेवा अवधिभर बढीमा दुई पटक पाउनेछ । (संशोधित)
- (२) बोर्डको कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएमा त्यस्तो कर्मचारीले १५ दिन तलव सहितको प्रसुति स्याहार विदा पाउनेछ । कर्मचारीले यो विदा सेवा अवधि भर बढीमा दुई पटक पाउनेछ । (थप)
- (३) प्रसुति विदा तथा प्रसुति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले सुत्केरी भएको एक महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र आफु कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । (थप)
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ । (थप)
- (५) प्रसुति र प्रसुति स्याहार विदाको अभिलेख कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । (थप)
- (च) **किरिया विदा :** (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको पति/पत्नी, बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । (संशोधित)
- (२) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताका प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (छ) **अध्ययन विदा :** (१) कुनै कर्मचारीलाई कुनै विषयमा उच्च अध्ययनको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा बोर्डबाट मनोनयन गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुरा तलव सहित एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा ३ वर्षको अध्ययन विदा दिइनेछ ।
- (२) उपनियम (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 कर्मचारीलाई अध्ययन विदा दिइने छैन । (संशोधित)

- (४) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा 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 ।

- (ज) **असाधारण विदा** : (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) **कर्मचारीले पाँच वर्ष सेवा अवधि पुरा नगरी असाधारण विदा पाउने छैन । (संशोधित)**
- (३) **असाधारण विदा बसेको अवधिमा कर्मचारीको अन्य कुनै प्रकारको विदा पाउने छैन । असाधारण विदा बसेको अवधि कर्मचारीको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन र उक्त अवधिको तलव भत्ता पनि पाउने छैन । (संशोधित)**
- (झ) **सट्टा विदा** : 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 ।

४८. **विदा परिणत नहुने** : 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 गरिनेछैन ।

४९. **विदा माग गर्ने विधि** : **विदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको विदाको अवधि कारण र विदेश जानु पर्ने भएमा सो समेत खोली अनुसूची ६ मा तोकेको ढाँचामा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ । विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई पूर्व स्वीकृत लिन सम्भव थिएन भन्ने कुरामा चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडिको विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ । (संशोधित)**

५०. **विदा निकास दिने अधिकारी** : (१) असाधारण विदा र अध्ययन विदा कार्यकारी समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा उल्लेखित विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

५१. **सार्वजनिक विदा गाभिने** : **भैपरि आउने, पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको विदा अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ । (संशोधित)**

५२. **विदाको अभिलेख** : **विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख अनुसूची ७ बमोजिम राख्न लगाउनु पर्नेछ । (संशोधित)**

५३. **विदा अधिकारको कुरा होइन** : (१) विदा अधिकारको कुरा होइन सहूलियत मात्र हो । विदाको निकास दिने अधिकारीले आफ्नो स्वविवेकले सेवाको आवश्यकता अनुसार विदा पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद ८

तलव, भत्ता, औषधि उपचार तथा अन्य सुविधा

५४. **पकाएको तलव भत्ता पाउने** : (१) कर्मचारीले, प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता पाउने छ । त्यसरी पकाएको तलव भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

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

५५. **तलवमान, बृद्धि तथा सुविधा** : (१) कर्मचारीहरूको तलव, भत्ता तथा सुविधाहरू कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (२) **कर्मचारीले बोर्डमा नियुक्ति पाएको र बढुवा भएको मितिले एक वर्ष सेवा अवधि पुरा गरिसकेपछि शुरु तलव स्केलमा तोकिए बमोजिम थप एक तलव बृद्धि (ग्रेड) पाउने छ । (संशोधित)**
- (३) कर्मचारीले नियम ७४ को खण्ड (क) बमोजिम तलव बृद्धि रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक अन्तिम तलव बृद्धि नपुगेसम्म प्रत्येक बृद्धि पाउनेछ ।

(४) माथिल्लो तलवमानको कुनै पदमा बहुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलवमानमा तोकिएको शुरु तलव पाउनेछ । तर निजले हाल पाइरहेको तलव उक्त माथिल्लो तलवमानको न्यूनतम तलव बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलवमानमा निजको तलव तोकदा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ :

- (क) निजले हाल पाइरहेका तलव माथिल्लो तलवमानको शुरु तलव बराबर मात्र भएमा सो तलवमा एक तलव वृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।
- (ख) साविक पदमा पाइरहेको तलव बहुवा भएको पदको शुरु तलव भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलव तोकदा हाल पाइरहेको तलवमा नपुगेसम्मको तलव वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलव वृद्धि समेत दिइनेछ ।
- (५) कर्मचारीहरूले वर्षको १ पटक नेपाल सरकारले तोके अनुसारको दरले पोशाक भत्ता पाउनेछन् । (थप)
- (६) बोर्डमा कार्यरत कर्मचारीहरूले कार्यालयको कामको सिलसिलामा नेपाल भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्नुपर्दा कार्यकारी समितिबाट तोकिए बमोजिमको दैनिक, भ्रमण भत्ता तथा अन्य सुविधा प्राप्त गर्नेछन् । (थप)
- (७) नियम ५५ उपनियम (१) बमोजिमको तलव भत्ताको अतिरिक्त बोर्डमा कार्यरत कर्मचारीले अनुसूची ७ (क) मा उल्लेख भए अनुसार पानी भत्ता, खाजा भत्ता, यातायात भत्ता अन्य भत्ता तथा सुविधा पाउनेछन् । (थप)
- (८) नेपाल सरकारले समयसमयमा वृद्धि गरेको तलव, ग्रेड, भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू नेपाल सरकारले लागू गरेको मिति देखि वृद्धि गरिनेछ । (थप)
- (९) ओभरटाइम भत्ता : (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 तोकिएको अधिकृतको स्वीकृति लिई ओभरटाइम काम लगाउन सकिनेछ । (थप)
- (२) उपनियम (१) बमोजिम ओभरटाइम काम गर्ने कर्मचारीले नियमिति समयमा काम गरे वापत खाईपाई आएको मासिक तलवको समानुपातिक हिसावले ओभरटाइम भत्ता पाउनेछ । (थप)
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शनिवार वा अन्य सार्वजनिक विदाका दिन काम गर्ने कर्मचारीलाई ओभरटाइम भत्ता वा सट्टा विदा दिन सकिनेछ । (थप)

५६. निलम्बन भएमा पाउने तलव: (१) कुनै कर्मचारी बोर्डको कामको सम्बन्धमा वा बोर्डबाट भएको कार्यवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलवको आधा मात्र तलव भत्ता पाउनेछ ।

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

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

५७. 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 खर्च र तलव वृद्धि पाउने भए सो समेत निजले पाउनेछ ।

५८. कर्मचारी संचयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने : स्वीकृत दरवन्दी बमोजिमको पदमा नियुक्ति भएका कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलवबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा बोर्डले शत प्रतिशत थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

५९. चाडपर्व खर्च : कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

६०. उपचार खर्च : (१) बोर्डका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम उपचार खर्चको रूपमा भुक्तानी गरिनेछ । तर बोर्डको कामको सिलसिलामा कर्मचारीलाई चोटपटक लागि उपचार गराउनु पर्ने भएमा उपचार गर्न लागेको सम्पूर्ण खर्च बोर्डद्वारा उपलब्ध गराइनेछ । (संशोधित)

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीहरूलाई भुक्तानी गरिएको उपचार खर्चको अभिलेख अनुसूची ७ को ढाँचामा राख्न लगाउनु पर्नेछ । (संशोधित)

६१. कडा रोग लागी स्वदेश तथा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा : (१) बोर्डको सेवामा बहाल रहेको कुनै कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नीलाई कडा रोग लागी विरामी भएको अवस्थामा स्वदेश तथा विदेशमा गई उपचार गर्न नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कार्यकारी समितिको स्वीकृति लिई बोर्डले बढीमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ । (संशोधित)

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक सहायता पाउनको लागि कर्मचारीले आफ्नो रोगको विवरण तथा मेडिकल बोर्डको सिफारिस सहित कार्यकारी निर्देशक समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ । (संशोधित)

(३) उपनियम (१) बमोजिम दिईने आर्थिक सहायता ५० प्रतिशत पेशकीको रूपमा दिइनेछ र उपचार गराई फर्केपछि कार्यालयमा हाजिर भएको ३५ दिन भित्र विल भर्पाई र बाँकी रकम भए सो समेत बुझाई फर्क्यौट गर्नुपर्नेछ । तर कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नीको उपचारको क्रममा मृत्यु भएमा उक्त पेशकी मिन्हा हुनेछ । (संशोधित)

स्पष्टिकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि कडा रोग भन्नाले मृगौला, मुटु, क्यान्सर सम्बन्धी रोगलाई जनाउनेछ । (थप)

६२. विशेष आर्थिक सुविधा : बोर्डको कुनै कर्मचारी सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सुविधा वापत कार्यकारी समितिको स्वीकृति लिई रु २,००,०००/- (दुई लाख) सम्म एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ । (संशोधित)

६३. थप आर्थिक सहायता : कार्यालयको कामको सिलसिलामा खटिएको कुनै कर्मचारी काम गर्दा कै अवस्थामा चोटपटक लागी सदाको लागि काम गर्न असक्षम भएमा नियम ६० बमोजिम उपचार खर्च व्यहोरी कार्यकारी समितिको स्वीकृति लिई निजलाई थप आर्थिक सहायता वापत बढीमा रु २,००,०००/- (दुई लाख) सम्म एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ । (संशोधित)

परिच्छेद ९

अवकाश र उपदान

६४. अनिवार्य अवकाश : (१) बोर्डमा बहाल रहेको कर्मचारीको अवकाशको लागि तोकिएको उमेरको हद निजामती कर्मचारीहरूका लागि व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ । (संशोधित)

(२) यस नियमको 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) उपनियम (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 ।

६५. स्वेच्छक अवकाश लिन वा दिन सकिने : (१) विस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक माफत कार्यकारी समिति समक्ष र सहायक स्तरका कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष लिखित निवेदन ३० दिन पूर्व दिनुपर्नेछ । (संशोधित)

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन कुनै कर्मचारीको निवेदन पर्न आएमा अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी समितिले र सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले स्वेच्छक अवकाशको लागि स्वीकृति दिनसक्नेछ । (संशोधित)

६६. राजिनामाद्वारा अवकाश : (१) बोर्डमा कार्यरत कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष राजिनामा दिन सक्नेछ । (संशोधित)

(२) उपनियम (१) बमोजिम अवकाश लिन चाहने कुनै कर्मचारीको राजिनामा प्राप्त हुन आएमा कार्यकारी निर्देशकले राजिनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ । त्यसरी राजिनामा स्वीकृत भएमा त्यसको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिइनेछ । (संशोधित)

६७. उपदान : (१) बोर्डको स्थायी, कार्य सम्पादन करार सेवा तथा सेवा करारमा कार्यरत रहेका कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ : (संशोधित)

(क) एक वर्ष देखि ५ वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको १ (एक) महिनाको खाईपाई आएको तलव अनुसार हुने रकम, (संशोधित)

नियम ६१ (१) (२) (३), नियम ६२, नियम ६३, नियम ६४ (१), नियम ६५ (१) (२), नियम ६६ (१) (२), नियम ६७ (१) (क), पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित, नियम ६९ मा स्पष्टिकरण पहिलो संशोधनद्वारा थप,

- (ख) ५ वर्ष भन्दा बढी १० वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १.५ (डेढ) महिनाको खाईपाई आएको तलव अनुसार हुन आउने रकम, (संशोधित)
- (ग) १० वर्ष भन्दा बढी २० वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको २ (दुई) महिनाको खाईपाई आएको तलव अनुसार हुने रकम, (संशोधित)
- (घ) २० वर्ष भन्दा सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त २.५ (अढाई) महिनाको खाईपाई आएको तलव अनुसार हुने रकम । (संशोधित)
- (२) उपनियम (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 ।

स्पष्टिकरण : संशोधित नियमावली लागू हुनुपूर्व बोर्डमा कार्य सम्पादन करार, करार सेवा तथा दैनिक ज्यालादारीको रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरू बोर्डको सेवाबाट अलग हुँदा निजहरूले बोर्डमा गरेको सेवा अवधिको आधारमा कार्यकारी समितिबाट स्वीकृत निर्देशिका बमोजिमको विशेष आर्थिक सुविधा पाउने छन् । (थप)

यस नियमको प्रयोजनको लागि "दैनिक ज्यालादारी कर्मचारी" भन्नाले लगातार ३० दिन अनुपस्थित नभई दैनिक ज्यालादारी रूपमा बोर्डमा कार्यरत व्यक्ति सम्झनुपर्छ । (थप)

६८. पारिवारिक उपदान : (१) कुनै कर्मचारीको सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा कानून बमोजिमको नजिकको हकवालालाई नियम ६७ मा लेखिए बमोजिम उपदान प्राप्त हुनेछ । (संशोधित)

- (२) कुनै कर्मचारीले यस नियम बमोजिम पाउने कुनै रकम लिन नपाउँदै मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारको सदस्यहरू मध्ये उपनियम (३) बमोजिम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ । (संशोधित)
- (३) पारिवारिक उपदान दिँदा मृत कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्य मध्येमा वा आफ्नो नाबालक भाई अविवाहित दिदी, बहिनी कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा वा कसैलाई नईच्छाएको भएमा प्रचलित कानून बमोजिम मृतकको नजिकको हकवाला व्यक्तिलाई दिइनेछ । (संशोधित)

६९. उपदान कोष : (१) बोर्डको सेवाबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई नियम ६७ बमोजिम उपदान दिने प्रयोजनका लागि बोर्डले एक उपदान कोष खडा गर्नेछ । सो कोषमा प्रत्येक वर्ष बोर्डबाट बजेट व्यवस्था गरी आवश्यक रकम जम्मा गरिनेछ । (संशोधित)

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको व्यवस्थापन तथा संचालनका लागि कार्यकारी समितिले छुट्टै निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

७०. बीमा तथा दुर्घटना सम्बन्धी क्षतिपुर्ति : (१) बोर्डका सबै कर्मचारीहरूको सामुहिक व्यक्तिगत दुर्घटना विमा गरिनेछ र त्यस्तो विमाको प्रिमियम बोर्डले तिर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम विमा गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको सीमा भन्दा कम नहुने गरी कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम विमा गरिनेछ ।
- (३) बोर्डको कुनै पनि कर्मचारी कुनै दुर्घटनामा परी घाइते भएमा वा मृत्यु भएमा त्यसको सूचना तुरुन्त बोर्डलाई दिनुपर्नेछ र बोर्डले पनि विमा आलेख (पोलिस) अनुसार क्षतिपुर्ति माग गर्न तुरुन्त कार्यवाही चलाउनेछ ।

७१. क्षतिपुर्तिको भुक्तानी : विमित कर्मचारीको मृत्यु भएमा विमा वापतको क्षतिपुर्ति रकम कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिलाई मनासिव माफिकको कारण बाहेक १ महिना भित्र भुक्तानी दिइनेछ र त्यसरी नईच्छाएको अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिमको नजिकको हकदारलाई दिइनेछ । (संशोधित)

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 दुई लाख र अधिकृत स्तरको निमित्त तिन लाख वा समय समयमा कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । (संशोधित)

नियम ६७ को १ (ख)।(ग)।घ), नियम ६८ (१)।(२) नियम ६९(१), नियम ७१, नियम ७२ (२) पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित, नियम ६७को स्पष्टिकरण थप गरिएको

- (३) उपनियम (२) बमोजिम गरिएको जीवन विमा प्रिमियम कर्मचारी पदमा बहाल रहेसम्म बोर्डले भुक्तानी गर्नेछ । (संशोधित)

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 कार्य सम्पादन गर्ने सम्बन्धमा आफु भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको कार्य आदेशलाई शिघ्रताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ । (संशोधन)
- (ग) कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका सबै पदाधिकारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफु मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) समय पालन र नियमितता : (क) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिरी कितावमा हाजिरी जनाई आफुलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ । (संशोधित)
- (ख) हटाइएको
- (३) पद अनुकूल आचरण पालना गर्नुपर्ने : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (४) संघ संस्थाको सदस्यता : कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र बोर्डको नीति विपरित हुने गरी आफ्ना पेशागत व्यवसायिक र सामाजिक संस्था बाहेक अन्य कुनै संघ संस्थाको सदस्य बन्न हुदैन । (संशोधित)
- (५) अवाञ्छित सम्पर्क कायम गर्न नहुने : बोर्डको हित विपरित हुने गरी अन्य कुनै संस्था वा त्यस्तो संस्थासँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाका मर्यादा विपरित गैर जिम्मेवार कार्य गर्नु गराउनु हुदैन । (संशोधित)
- (६) राजनैतिक वा अवाञ्छित प्रभाव पर्न नहुने : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धमा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पर्ने प्रयास गर्नु गराउनु हुदैन । (संशोधित)
- (७) राजनीतिमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले राजनीतिमा 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 नियमावलीले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।
- (८) बोर्डको हित विपरित काम गर्न नहुने : (क) बोर्डको हित विपरित हुने गरी कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्नु, प्रेसलाई खबर दिनु भाषण प्रकाशित गर्नु वा वक्तव्य दिनुहुदैन । (संशोधित)
- (ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून र बोर्डको नीतिको विपरित नहुने गरी लेख प्रसारण वा प्रकाशन गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । (संशोधित)
- (९) गोपनीयता : कुनै कर्मचारीले ओहदाको कर्तव्य पालना गर्दा ज्ञात हुन आएको कुनै कुरा वा बोर्ड वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त गरेको वा आफुहरूले लेखेको वा संकलित गरेको कुनै कागजपत्र स्वीकृति विना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा बाहिरका व्यक्ति, प्रेस, रेडियो वा टेलिभिजनलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले संकेत वा प्रकट गर्न पाउने छैन । यो व्यवस्था बोर्डको सेवामा रहेको व्यक्ति बोर्डको सेवामा नरहे पनि लागू हुनेछ ।
- तर बोर्डको प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीको हैसियतले बोर्डको अहित नहुने गरी समय समयमा बोर्डको काम कारवाही सम्बन्धमा सत्य तथ्य कुरा प्रेस, रेडियो वा टेलिभिजनबाट सूचना, समाचार वा अर्न्तवार्ता दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । (संशोधित)
- (१०) दान, उपहार, चन्दा, आदी प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध : (क) कार्यालयको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कार्यकारी समितिको पूर्व स्वीकृति विना आफुले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित 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 निकासो भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(११) **कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न गराउन नहुने : बोर्डमा कार्यरत कर्मचारीहरूले बोर्डको पुर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु गराउन हुदैन : (संशोधित)**

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

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न,

(घ) यस उपनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीले बोर्डको नीति विपरित नहुने गरी साहित्यिक वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

(१२) **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध :** कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाती, धर्म, वर्ग क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू 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 प्रतिबन्ध :** कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

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

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

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

(१६) **सेवा ग्राही प्रति व्यवहार :** (क) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

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

(१७) **सम्पत्तिको विवरण :** (क) **बोर्डमा कार्य सम्पादन करार सेवा तथा स्थायी नियुक्ति पाएको कर्मचारीले ३५ दिन भित्र र प्रत्येक आर्थिक वर्ष भुक्तान भएको ४५ दिन भित्र कार्यकारी निर्देशक समक्ष आफ्नो वा आफ्नो परिवारका सदस्यहरूको नाममा रहेको चल, अचल सम्पत्तिको विवरण अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा भरी पेश गर्नुपर्नेछ । (संशोधित)**

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

(ग) यसरी कर्मचारीहरूले 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 तरिकाद्वारा 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 काम गर्दा सवै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(१९) **स्थायी आवासिय अनुमती लिन नहुने :** **बोर्डमा कार्यरत कर्मचारीले विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवासिय अनुमती लिन वा त्यस्तो अनुमती प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिनुहुदैन । (थप)**

- (२०) बहु विवाह, बाल विवाह अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध : बोर्डका कुनै पनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहेवारीको महलको विपरित हुने गरी बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुदैन । (थप)
- (२१) बोर्डका कर्मचारीको नैतिक दायित्व : बोर्डका कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनुपर्नेछ । (थप)
- (क) सेवाग्राहीहरु प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,
- (ख) राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,
- (ग) वस्तु तथा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
- (ङ) साधन र श्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,
- (च) कार्य सम्पादन प्रकृतिलाई सरलीकरण गर्ने,
- (छ) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
- (ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने,
- (झ) सबै समुदाय र क्षेत्र प्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने ।
- (२२) कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा : देहायको अवस्थाका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि स्थायी कर्मचारीलाई सफाईको मनासिव मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा वर्खास्त गरिने छैन । (थप)
- क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।
- ख) म्यादी वा करार सेवा अन्तर्गत कुनै पदमा बहाल रहेको ।
- ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कुरामा पर्याप्त आधार भएको ।
- घ) परिक्षण कालमा नियुक्त कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको ।
- (२३) कर्मचारीको बचाउ : कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालना सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर प्रचलित कानूनको रित नपुऱ्याई मुद्दा चल्न सक्ने छैन । (थप)
- (२४) सेवा शर्तको सुरक्षा : कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदाका बखत प्रचलन रहेको तलव, भत्ता, उपदान निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकुल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । (थप)

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 २ तलव बृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा २ वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने ।
- (३) २ वर्ष देखि ५ वर्षसम्म बहुवा 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 बहुवा रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कसुरको मात्रा अनुसार कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा तलव बृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्ने गरी सजायको आदेश दिइनेछ ।

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) नियम बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,
- (ग) नियम बमोजिम १ वर्षमा २ पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
- (घ) तोकिएको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पुरा नगरेमा,

- (ड) सेवाग्राहीको पिरमर्का र उजुरी पटक पटक वेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफु भन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन 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 कसुरको मात्रा अनुसार कर्मचारीलाई तलव बृद्धि रोक्का वा बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ ।

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
 - (ख) यस नियममा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उलंघन गरेमा,
 - (ग) नियम बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा,
 - (घ) पूर्व स्वीकृत नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (२) **यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नियम ४८ विपरित विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन । (संशोधित)**

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 बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (घ) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उलंघन गरेमा,
- (ड) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (च) राजनितीमा भाग लिएमा,
- (छ) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर 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 नियम ७४ को खण्ड (क) बमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई र नियम ७४ को खण्ड (ख) बमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकार कार्यकारी समितिको अध्यक्षलाई हुनेछ ।

८०. निलम्बन गर्ने : (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम ७७ र ७८ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजाय दिने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुठा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,
 - (ख) निलम्बन 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) उपनियम (१) बमोजिम निलम्बन गर्नु परेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निलम्बन पत्र बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया ६० दिनभन्दा बढी गर्नु हुदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कार्यवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधि भित्र कार्यवाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउन परेमा कार्यकारी समितिको पुर्व स्वीकृती लिई ३० दिनसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिने छ ।

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

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

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

- (२) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतबाट जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझ सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग सफाई माग गर्नु भन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।
- (४) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई जाँचबुझ कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ ।
- (क) वयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू वा दाखिला गराउने र साक्षीको नाममा सूचना पठाउने ।
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने ।
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।

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

८३. **सजायको आदेश दिनु अघि सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने** : नियम ७४ बमोजिम सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजायको आदेश दिने अधिकारीले नियम ८२ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

८४. **सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने** : सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीबाट नियम ८२ को उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम ८२ को उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य समेत नियम ८३ बमोजिम हुने स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

८५. **सजाय र नक्कल सम्बन्धी कार्य विधि** : (१) कर्मचारी उपर कुनै सजायको निर्णय गर्दा सजाय दिने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको सुमचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

- (२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भएता पनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नुहुँदैन तर कुनै कारण परि घटि वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा नियम ८२ को कार्यविधि पुनः पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सजायको आदेश दिने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिले देखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नुहुँदैन ।
- (४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको सजायको निर्णयको १ प्रति नक्कल सजाय दिने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई विना दस्तुर दिनुपर्नेछ ।

८६. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी** : (१) नियम ७४ का खण्ड (क) बमोजिम भएको सजायमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले बोर्डको अध्यक्ष समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

- (२) नियम ७४ को खण्ड (ख) बमोजिम भएको सजायमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले बोर्डको कार्यकारी समिति समक्ष पुनरावेदन दिनसक्नेछ ।

८७. **पुनरावेदनको कार्यविधि** : कुनै कर्मचारीले नियम ८५ बमोजिम आफुलाई दिएको सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि 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 सम्बन्धी 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. पुनरावेदन उपर विचार तथा निर्णय : (१) कुनै कर्मचारीले आफु उपरको सजायको विरुद्ध दिएको पुनरावेदन नियम ८७ 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) उपनियम (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 वारेसद्वारा तारेखमा बस्न र कानून व्यवसायीद्वारा बहस पैरवी गराउने सक्नेछ ।
- (५) कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने 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. सेवा पुनः स्थापित भएमा तिन महिना भित्रमा उपस्थित हुनुपर्ने : कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियमावली 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

विविध

- ९०. निमित्त वा कायम मुकायम दिने :** (१) कुनै शाखा, महाशाखा 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 निकटतम वरिष्ठतम कर्मचारीलाई निमित्त दिनुपर्नेछ । (संशोधित)
- (२) कार्यकारी निर्देशक विदा बसेमा वा अन्य कुनै कारणले पन्ध्र 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 दिनुपर्नेछ । तर पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिको लागि कायम मुकायम दिनुपरेमा कार्यकारी समितिले दिनेछ । (संशोधित)
- ९१. सेवाबाट अवकाश दिन सकिने विशेष व्यवस्था :** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई मर्का नपर्ने गरी निश्चित मापदण्ड र कार्य विधि बनाई सोही आधारमा कर्मचारीलाई अवकाश दिन सकिनेछ : (संशोधित)
- (क) बोर्डको काम वा बोर्डद्वारा 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) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन तोकिएको मापदण्ड र कार्यविधि कार्यकारी समितिले स्वीकृत गर्नेछ । (संशोधित)

नियम ९०(१)(२), नियम ९१ (१) (२) पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित,

९२. सेवा अवधिको गणना : (१) यस नियमावलीको प्रयोजनको निमित्त कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना गर्दा बोर्डमा कर्मचारीले अटुट सेवा गरेको अवधिलाई लिइनेछ । (संशोधित)
- (२) यस नियमावलीको नियम (३) को उपनियम (४) र नियम (५) को उपनियम १० बमोजिम यस बोर्डमा सरी आएका कर्मचारीको हकमा बोर्डमा सरुवा हुनु अधिको अवधिन्न सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ । (संशोधित)
- (३) उपनियम (१) बमोजिम बोर्डमा पदस्थापना हुने कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा सम्बन्धित संस्थामा कार्यरत रहेको शुरु नियुक्ति मितिलाई आधार मानी सेवा अवधि गणना गरी जेष्ठता कायम गरिनेछ । (थप)

९३. बरबुभारथ गर्नुपर्ने : (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 तोकिएको कर्मचारीलाई आफु जिम्मा रहेको नगदी जिन्सी बुझाएर मात्र जानुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गरेपछि बरबुभारथ गरेको प्रमाणपत्र समेत लिनुपर्नेछ ।

९४. इच्छाएको व्यक्ति वा हकवालाले पाउने : यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीले लिन पाउने सुविधा लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले पाउनेछ र त्यसरी इच्छाएको व्यक्ति नभएमा प्रचलित कानून बमोजिमको नजिकको हकवालाले पाउने छ ।

९५.हटाइएको

९६. कार्यालय सहयोगी तथा सवारी चालकको स्तर निर्धारण गर्ने : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय सहयोगी तथा सवारी चालकको हकमा बोर्डले त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि तथा कार्य सम्पादनका आधारमा मापदण्ड बनाई एक देखि पाँचस्तरसम्म निर्धारण गर्न सक्नेछ । (संशोधित)

९७. नियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन : (१) यस नियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी समितिलाई हुनेछ र कार्यकारी समितिले गरेको व्याख्या बोर्डको सबै प्रशासकीय काम कार्यवाहीका लागि मार्गदर्शन हुनेछ ।

- (२) यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ । (संशोधित)

(३) (हटाइएको)

९८. नियमावली संशोधन तथा अनुसूचीमा हेरफेर : (१) यस नियमावलीलाई आवश्यकतानुसार संशोधन वा थपघट गर्ने अधिकार कार्यकारी समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयलाई हुनेछ । (संशोधित)

- (२) यस नियमावली बमोजिम उल्लेखित अनुसूचीहरू आवश्यकतानुसार कार्यकारी समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयलाई हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ । (थप)

(३) तर त्यसरी नियमावली संशोधन गर्दा भैरहेका कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलव भत्ता, सेवा सुविधामा प्रतिकूल असरपर्ने गरी संशोधन गरिने छैन । (थप)

९९. अधिकार प्रत्यायोजन : कार्यकारी समितिले यस नियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति वा कार्यकारी निर्देशकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ र कार्यकारी निर्देशकले पनि आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकारहरू आफ्नो जिम्मेवारीमा आफु मातहतका अधिकृत कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर कर्मचारीलाई कार्यवाही गर्ने, उजुरी सुन्ने र कार्य सम्पादन मूल्यांकन अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाइनेछैन । (संशोधित)

१००..... हटाइएको

नियम ९२ (१)(२), नियम ९६, नियम ९७ (२) नियम ९८(१), नियम ९९ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

नियम ९२ (३), नियम ९८ (२) (३) पहिलो संशोधनद्वारा थप, नियम ९५, ९७(३), नियम १०० पहिलो संशोधनद्वारा हटाइएको,

अनुसूची १ (क)
(नियम ३(२) सँग सम्बन्धित)
बोर्डमा रहने पद, सेवा समूह तथा शैक्षिक योग्यताको विवरण

सि.नं	तह	पद	दरवन्दी संख्या	सेवा	समूह	उप समूह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१		कार्यकारी निर्देशक	१	प्रशासन			कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम
२	१०	उपकार्यकारी निर्देशक (प्रशासन)	१	प्रशासन			बढुवाको योग्यता लागू हुने
३	१०	उपकार्यकारी निर्देशक (योजना तथा प्राविधिक)	१	प्राविधिक			"
४	९	निर्देशक, आर्थिक प्रशासन	१	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन		"
५	९	निर्देशक, प्रशासन	१	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		"
६	९	निर्देशक, आयोजना विकास	१	प्राविधिक	इन्जिनियरिङ		"
७	९	निर्देशक, अनुमति तथा अनुगमन	१	प्राविधिक	इन्जिनियरिङ		"
८	९	निर्देशक, सरसफाई तथा वातावरण	१	प्राविधिक	इन्जिनियरिङ		"
९	९	निर्देशक, तालिम तथा अनुसन्धान	१	प्राविधिक	इन्जिनियरिङ		"
१०	७	अधिकृत (कानून)	१	प्रशासन	कानून		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
११	७	आयोजना विकास अधिकृत (सिभिल इन्जिनियर)	१	प्राविधिक	इन्जिनियरिङ	सिभिल इन्जिनियरिङ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह (वि.ई) वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
१२	७	समाजशास्त्री	१	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट Sociology वा Anthropology विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
१३	७	अनुमति तथा अनुगमन अधिकृत (सिभिल इन्जिनियर)	२	प्राविधिक	इन्जिनियरिङ	सिभिल इन्जिनियरिङ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह (वि.ई) वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
१४	७	अनुमति तथा अनुगमन अधिकृत (केमिस्ट)	१	प्राविधिक	इन्जिनियरिङ	गुणस्तर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट केमिष्ट्री वा माइक्रोबायोलोजी विषयमा एम.एस.सि. वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
१५	७	अनुमति तथा अनुगमन अधिकृत (हाइड्रोजियोलोजिस्ट)	१	प्राविधिक	इन्जिनियरिङ	हाइड्रोजियोलोजि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हाइड्रोजियोलोजी विषयमा वा हाइड्रोजियोलोजी र इन्टिग्रेटेड वाटर रिसोर्स म्यानेजमेन्ट विषय लिई जियोलोजी वा जियोफिजिक्स वा जियोलोजिकल इन्जिनियरिङ वा एप्लाइड जियोलोजिमा एम.एस.सी वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
१६	७	वातावरण व्यवस्थापन अधिकृत (इन्जिनियर)	१	प्राविधिक	इन्जिनियरिङ	सिभिल इन्जिनियरिङ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह (वि.ई) वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
१७	७	इन्जिनियर (इलेक्ट्रिकल)	१	प्राविधिक	इन्जिनियरिङ	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह (वि.ई) वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।

सि.नं	तह	पद	दरवन्दी संख्या	सेवा	समूह	उप समूह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१८	७	सरसफाई तथा वातावरण अधिकृत (सिभिल इन्जिनियर)	१	प्राविधिक	इन्जिनियरिड	सिभिल इन्जिनियरिड	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिड विषयमा स्नातक तह (वि.ई) वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
१९	७	सरसफाई तथा वातावरण अधिकृत (जियोटेक्निकल इन्जिनियर)	१	प्राविधिक	इन्जिनियरिड		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिड वा जियोटेक्निकल इन्जिनियरिड विषयमा स्नातक तह (वि.ई) वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
२०	७	अधिकृत (प्रशासन)	१	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको कुनै सार्वजनिक संस्थामा अधिकृतस्तरमा ४ वर्ष काम गरेको अनुभव भएको ।
२१	७	लेखा अधिकृत	१	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको कुनै सार्वजनिक संस्थामा अधिकृत स्तरमा ४ वर्ष काम गरेको अनुभव भएको ।
२२	७	इन्जिनियर (सिभिल)	२	प्राविधिक	इन्जिनियरिड	सिभिल इन्जिनियरिड	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिडमा स्नातक तह (वि.ई) वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
२३	५	निजी सचिव (का.नि.को अफिस)	१	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
२४	५	कानून सहायक	१	प्रशासन	कानून		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको परिक्षा उत्तिर्ण गरेको ।
२५	५	प्राविधिक सहायक (सव इन्जिनियर)	४	प्राविधिक	इन्जिनियरिड	सिभिल इन्जिनियरिड	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिड विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको परिक्षा उत्तिर्ण गरेको ।
२६	५	सहायक केमिस्ट	१	प्राविधिक	इन्जिनियरिड	गुणस्तर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट केमिष्ट्र वा माइक्रोबायोलोजि विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको परिक्षा उत्तिर्ण भै मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा ३ महिना तालिम प्राप्त गरेको ।
२७	५	प्राविधिक सहायक (सर्भेक्षक)	१	प्राविधिक	इन्जिनियरिड	सर्भे	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एस.एल.सी वा सो सरह उत्तिर्ण गरी सर्भे वा जियोमेट्रिक्स विषयमा तिन वर्षे प्रविणता प्रमाणपत्र सरहको डिप्लोमा उत्तिर्ण वा विज्ञान (फिजिकल समुह) वा भूगोल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरी एक वर्षको जुनियर तालिम प्राप्त गरेको ।
२८	५	कम्प्युटर सहायक	३	प्रशासन	सूचना प्रविधि		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको परिक्षा उत्तिर्ण गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरहको परिक्षा उत्तिर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा ३ महिनाको कम्प्युटर विषयमा तालिम लिएको ।
२९	५	प्रशासन सहायक	६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।

सि.नं	तह	पद	दरवन्दी संख्या	सेवा	समूह	उप समूह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
३०	५	लेखा सहायक	१	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा अर्थशास्त्र विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको परिक्षा उत्तिर्ण गरेको ।
३१	तह विहिन	सवारी चालक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		साधारण लेखपढ गर्न जान्ने, सवारी चालकको अनुमतीपत्र प्राप्त गरेको
३२	तह विहिन	कार्यालय सहयोगी	६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		साधारण लेखपढ गर्न जान्ने
	जम्मा		५३				

पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

अनुसूची १
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)
काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड
काठमाण्डौ
कार्य विवरण फाराम

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 :

अनुसूची २ खण्ड (क)
(नियम ९ सँग सम्बन्धित)
काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड
काठमाण्डौ
दरखास्त फाराम

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

(सवै पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि)

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

भाग (क) वैयक्ति विवरण

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

१ विज्ञापन नं. :	२ पद:	३ सेवा :	४ समुह :
५ श्रेणी/तह :			
६ उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :	देवनागरिकमा :		
	अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा :		
७ स्थायी ठेगाना :	१ जिल्ला :	२ न.पा/गा.वि.स	३ वडा नं
८ पत्राचार गर्ने ठेगाना :			
९ उम्मेदवारको	१ आमाको नाम, थर :		नागरिकता :
	२ बाबुको नाम, थर :		नागरिकता :
	३ बाजेको नाम, थर :		नागरिकता :
१० विवाहितको निमित्त	१ पति/पत्नीको पुरा नाम, थर :		नागरिकता :
११ 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	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	परीक्षा उत्तीर्ण गरेको साल	श्रेणी	कुल प्राप्तांक प्रतिशत	मुख्य विषयहरू
१						
२						
३						

भाग (ग) तालिमको विवरण :

१						
२						
३						
४						

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

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

विवरण गर्ने कर्मचारीको

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

दस्तखत :

दस्तखत :

नाम, थर नाम, थर :

मिति :

मिति :

कार्यालयको छाप :

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम बोर्डको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता, आदीका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु, बुझाउनेछु । साथै बोर्डको परीक्षा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका र परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरीत हुने गरी परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निस्काशन गर्ने वा बोर्डबाट मेरो सम्पूर्ण 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 पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढे र म ति सबैको पालन गर्न मन्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे सहिछाप	
दायाँ	बाँया

उम्मेदवारको दस्तखत, मिति

खण्ड (ख)

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड
काठमाण्डौ
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 तपाईंलाई 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 ।

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड
काठमाण्डौ
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 तपाईंलाई 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 ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु :-

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना 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 संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
४. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
५. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ, र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
६. विरामी 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 रूपले 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 उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू :-

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना 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 संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
४. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
५. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ, र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
६. विरामी 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 रूपले 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 उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

खण्ड (ग)
काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड
काठमाण्डौ
(तथ्यांक विवरण निकाल्नको लागि)

कृपया निम्न उल्लेखित विवरण स्पष्ट बुझिने गरी लेख्नुहोस ।

१	नाम, थर (देवनागरिकमा) :	
२	नाम (अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा)	
३	विज्ञापन सूचना नं. :	
४	खुल्ला/बहुवा :	
५	प्राविधिक :	
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 :	

खण्ड (घ)

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

काठमाण्डौ

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 :

- स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन के हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।
- दफा अनुसार बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियतमा उल्लेख गर्ने ।
- स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, 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 उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो वापतको अंक पाइने छैन ।

सेवासँग सम्बन्धित 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 औलाको 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 :

अनुसूची ३
(नियम १८ सँग सम्बन्धित)
शपथ ग्रहण

म..... ईश्वरको नाममा वा सत्य निष्ठाको साथ शपथ लिन्छु कि काठमाण्डौ उपत्यका 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 प्रशासन नियमावली, २०६४ तथा प्रचलित कानूनको 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 रूपले भन्ने वा संकेत गर्नेछैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको
नाम, थर

दस्तखत :

मिति :

पद :

तह :

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित
नाम थर

दस्तखत :

मिति :

पद :

तह :

कार्यालय :

अनुसूची ४

(नियम १९ सँग सम्बन्धित)

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम

१	कर्मचारीको पुरा नाम र थर :		
२	स्थायी ठेगाना :	१९	इच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर :
	अंचल :		ठेगाना :
	जिल्ला :		अंचल :
	गाउँ/नगर :		जिल्ला :
	वडा नं. :		गाउँ/नगर :
	गाँउ टोल :		वडा नं. :
	ब्लक नं. :		गाँउ टोल
३	अस्थायी ठेगाना :		ब्लक नं. :
	अंचल :		कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध :
	जिल्ला :		
	गाँउ/नगर :	२०	नियुक्तको विवरण :
	वडा नं. :		कार्यालयको नाम :
	गाँउ/टोल :		
	ब्लक नं. :		
४	घर भएको जिल्ला :		पद :
५	जन्मेको मिति :		तह :
	साल..... महिना गते		सेवा/समुह :
६	५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :		नियुक्ति मिति :
७	नागरिकता :		साल.....महिना..... गते
८	धर्म :	२१	यस अघि सरकारी वा संगठित संस्थाको सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण :
९	लिङ्ग :		कार्यालयको नाम :
१०	हुलिया :		पद :
११	विवहित भए पति/पत्नीको नाम :		तह :
१२	पति/पत्नीको पेशा :		नियुक्ति मिति :
१३	छोराको संख्या :		छाडेको मिति :
१४	छोरीको संख्या :		
१५	बाबुको नाम :		
१६	बाबुको पेशा :		
१७	बाजेको नाम :		
	निर्देशिका :		

- १ उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
- २ यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- ३ शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाण पत्रका प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।

अनुसूची ४ (क)

नियम २६(२)

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

काठमाण्डौ

भ्रमण आदेश

भ्रमण आदेश नं :

मिति :

१ नाम थर :

२ पद :

३ कार्यालय नाम :

४ भ्रमण गर्ने स्थान :

५ भ्रमणको उद्देश्य :

६ भ्रमणको अवधि : देखि सम्म

७ भ्रमण गर्ने साधन :

८ भ्रमणको निमित्त लिइएको पेशकी रु (अक्षरुपी)

९ भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश :

.....

.....

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

१० भ्रमण बारे संक्षिप्त प्रतिवेदन :

(भ्रमण पश्चात भर्ने)

.....

.....

.....

.....

११ पेशकी लिएको रकम:

खर्च भए बमोजिम माग गरिएको रकम :

स्वीकृत रकम :

पेशकी कटाई खुद भुक्तानी रकम : चेक नं.

भौचर नं. मिति :.....

वुक्तिलिनेको हस्ताक्षर :

अनुसूची ५

(नियम ३६ सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :

- १ कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
- २ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तिन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :

खण्ड क	सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी
खण्ड ख	कार्य सम्पादनको स्तर र मूल्याङ्कन
खण्ड ग	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
- ३ खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धी समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्नेछ । यसरी उपलब्धी भर्दा आफुले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा ५ वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ र भरिएको फाराम दस्तखत सहित तोकिएको सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ४ सुपरिवेक्षले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरीवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धी समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धी भर्नुपर्नेछ । उपलब्धी र टिप्पणीको आधारमा सुपरीवेक्षकले खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित सो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ५ पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" 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 बहुवा समितिको सचिवालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । तर उपनियम (५) बमोजिम पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई, सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सो समितिले स्पष्टिकरण समेत खुलाई सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ता कहाँ फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाइएको सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सो को औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनुपर्नेछ । पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अंक संशोधन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा 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 कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन

फाराम ढाँचा

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

काठमाण्डौ

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं. : मिति :

कर्मचारीको नाम :

मूल्याङ्कन 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 कामहरू	कर्मचारीले भने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कामहरू					
क)					
ख)					

कुनै कामको सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू

सुपरीवेक्षकको टिप्पणी

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

खण्ड (ख)

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादनको स्तर कार्य विवरणको आधारमा	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	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)									
	पूर्णाङ्क२५					पूर्णाङ्क१०			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिँदा खुलाउनु पर्ने	सुपरीवेक्षकको नाम :- पद :- दस्तखत :- मिति :-					पुनरावलोकनकर्ताको नाम :- पद :- दस्तखत :- मिति :-			

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम : पद : तह :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :-

कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन :

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

(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					
पूर्णाङ्क:- ५ कुल प्राप्तार्क :-अर्कमा :- ५ अक्षरमा :-					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम :- पद :-

दस्तखत :-

- १.
- २.
- ३.

अनुसूचि - ५ (क)

(नियम ३६ संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादनको मूल्यांकन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो अनुसूचिको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ ।

खण्ड क	अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन 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 महलहरूमा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफुले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरू उसको कार्य विवरण भित्र परेका हुनु पर्नेछ । कार्य विवरण भित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण भित्र परेका कामहरू 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 मूल्यांकन फारामहरूलाई सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीले आफुले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरू निजको कार्य विवरण भित्र परेका छन् छैनन् र कार्य विवरण भित्र परेका कार्यहरूको उपलब्धी कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ, छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात दिन भित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र आफुले गरेको कामहरूलाई उल्लेख गरी नियम 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 कर्मचारीले भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामहरूका 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 मूल्यांकन” 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 फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिमा सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्यांकनमा चिन्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्टयाईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्यांकन गर्नुपर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी आफूकहाँ प्राप्त भएको ३ दिन भित्र पुनः मूल्यांकन गरी वा पहिले गरेको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सो को औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अंक संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकनकर्ताको समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा पुनर्विचार गर्न बोर्डमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।
७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकन समेतको आधारमा मूल्यांकन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्त भित्रै पदपूर्तिसमितिमा पठाई सक्नुपर्नेछ ।
८. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षकमा रही काम गरेको अधिकृत कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ, उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
९. नियम ३६ बमोजिमको समयवधि 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 फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकामा कार्यालयमा 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 सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नुपर्दछ ।

११ अधिकृत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्यांकन 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) नसहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएको अधिकृत कर्मचारीहरूलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने,
- (ग) कुनै अधिकृत कर्मचारीले आफुले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही छ महिना भित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी 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 निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी ५०% लक्ष्य पुरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी 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 सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो ५०% पुरा गर्न नसकेको अधिकृत कर्मचारीको मूल्याङ्कन खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने,
- (च) कुनै अधिकृत कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने,
- (छ) नियम ३६ उपनियम (५) बमोजिमको म्याद भित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने अधिकृत कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अंक नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अंक दिने,

१२ क्रम संख्या ११ बमोजिमको आधारमा अंक घटाउँदा एउटै अधिकृत कर्मचारीको 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 हुँदाहुदै सो बमोजिमको अंक नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अंक घटाइनेछ ।

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

१५ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अंक दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अंक नै लेखि मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड (क)

वोर्डका अधिकृतस्तरका कर्मचारीको निमित्त अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन
फारामको ढाँचा

१ प्रथम अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम

मूल्यांकन अवधि साल श्रावण महिना देखि पौष मसान्तसम्म

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

कर्मचारीको नाम पद र तह सेवा

हालको पदमा नियुक्त 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 अक्षय	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू :					
क)					
ख)					
ग)					
घ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
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 <input type="text"/>	१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम <input type="text"/>
२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="text"/>	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="text"/>	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य <input type="text"/>
४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्युन <input type="text"/>	४) ५०% भन्दा कम	न्युन <input type="text"/>

क) सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :

सुपरीवेक्षक :

नाम :

पद :

मिति :

ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया :

वोर्डका अधिकृत स्तरका कर्मचारीको निमित्त अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

फारामको ढाँचा

२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन 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 भने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका)	कार्य सम्पादन सूचकांक (२)			कार्य सम्पादन सुचकांक अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सौको 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 <input type="text"/>	१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम <input type="text"/>
२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="text"/>	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="text"/>	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य <input type="text"/>
४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्युन <input type="text"/>	४) ५०% भन्दा कम	न्युन <input type="text"/>

क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :

सुपरिवेक्षक :

नाम :

पद :

मिति :

ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया :

खण्ड (ख)

वोर्डका अधिकृत स्तरका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

फारामको ढाँचा

मूल्याङ्कन अवधि आर्थिक वर्ष साल श्रावण महिनादेखिअसार मसान्तसम्म

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

कर्मचारीको नाम पद र तह सेवा

हालको पदमा नियुक्त 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 <input type="text"/>	१) ८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम <input type="text"/>
२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="text"/>	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम <input type="text"/>
३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="text"/>	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य <input type="text"/>
४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून <input type="text"/>	४) ५०% भन्दा कम	न्यून <input type="text"/>

क) सम्बन्धित सुपरीवेक्षको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :

सुपरीवेक्षक :

नाम :

पद :

मिति :

ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया :

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

कार्य सम्पादनको स्तर कार्य विवरणको आधारमा	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कुल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन	कुल अंक भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन
	अंक	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	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 प्राप्तः (अंक र अक्षरमा)											
	पूर्णाङ्क २५						पूर्णाङ्क 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 मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति

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

कर्मचारीको नाम : पद : तह :

व्यक्तिगत गुण एवं आचारण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) अधिकृत स्तर कर्मचारीहरूको 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 प्राप्तांक :- अंकमा :- अक्षरमा :-					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

१.

२.

३.

कुल प्राप्ताङ्क अंकमा

अक्षरमा

अनुसूची ६

(नियम ४९ सँग सम्बन्धित)

विदाको निवेदन

काठमाण्डौ उपत्यका 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		
	९ प्रसुति स्याहार विदा		
विदाको मिति देखि सम्म			

कर्मचारीको सही वा पत्र

मिति

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने			
विदाको किसिम	अधिको बाँकी	हालमा मागेको	अब 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			
८ प्रसुति स्याहार विदा			

.....

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस भएको सिफारिस नभएको विदा सकिने मिति

.....

निकटतम माथिल्लो अधिकृत

मिति :.....

कुनै कुरा भए जनाउने

स्वीकृत अस्वीकृत विदा सकिने मिति

स्वीकृत दिने अधिकृत

पद :

मिति :

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

विदा स्वीकृतको सूचना

पत्र संख्या :

मिति :.....

श्री

विदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

.....

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

अनुसूची ७
(नियम ५२ र ६० सँग सम्बन्धित)
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			प्रसुति स्याहार विदा			उपचार खर्च वापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	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 सालसम्म को जिम्मेवारी सारेको																												

अनुसूची ७(क)

नियम ५५ (७) सग सम्बन्धित

भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी विवरण

सि.नं	भत्ता तथा सुविधा	रकम
१	पानी भत्ता	KUKL को महशुल नीति अनुसार अनमिटर धाराको ढल महसुल सहितको हुने महसुल बराबरको रकम
२	खाजा भत्ता	कार्यालयमा हाजिर भएको प्रति दिनको रु ७५।- का दरले
३	यातायात भत्ता	सवारी साधन नलिएको कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको प्रति दिनको रु ७०।- का दरले
४	बोर्डको वार्षिकोत्सव भत्ता	कार्यकारी समितिले समय समयमा तोके अनुसार
५	क्रिया भत्ता	रु १०,००० (आमा, बाबु, श्रीमान्, श्रीमती, छोरा र छोरी मात्र)
६	सुत्केरी भत्ता	सुत्केरी हुने महिला कर्मचारीलाई रु ५०००।- (सेवा अवधिमा २ पटक मात्र)
७	महंगी भत्ता	मासिक रु ६०००।-
८	प्रोत्साहन भत्ता	कार्यकारी समितिले समय समयमा तोके अनुसार
९	स्वास्थ्य उपचार खर्च	बोर्डका कर्मचारीले सेवावाट अवकास हुँदा निजको सेवा अवधि अनुसार प्रतिवर्ष १ महिनाको दरले खाईपाई आएको बराबरको एकमुष्ट रकम स्वास्थ्य उपचार खर्च वापत पाउनेछ ।

अनुसूची ८
(नियम ७३ को उपनियम १७ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम : विवरण पेश गरेको कार्यालय :
 तह र पद : नाम :
 कार्यालय : ठेगाना :

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क्र.सं	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाँउ (गाँउ, नगर, जिल्ला)	कसको जग्गा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने) (जग्गा भए रोपनी वा चल्लीको नाम लेख्ने)

(ख) नगद, जवाहरात, सुन चाँदी आदी ।

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

(ग) शेयर बैंक व्यालेन्सको विवरण

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

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सो को विवरण

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

(ड) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सो को विवरण

क्र.सं	ऋण/धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मुल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठिक छ। फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने :

नाम र पद :

मिति :

द्रष्टव्य :

- १ यस विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नुपर्छ।
- २ कर्मचारी उपर गरिने कानुन बमोजिमको कार्यवाही देखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन। यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाउने छैन। यि विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा देखिनेछ।

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डबाट मनोनयन भै अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गरेको कबुलियतनामाको ढाँचा

काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डको पदमा कार्यरत म ले बोर्डको मिति देखि सम्म संचालन हुने विषयको अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरूप निकट भविष्यमा उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले मैले बोर्डको कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०६४ (संशोधन सहित) को दफा ३२ बमोजिम देहाय बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गरेको छु ।

- क) उल्लेखित अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा सहभागीहुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र अध्ययन/तालिम/भ्रमण कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु ।
- ख) सबै प्रकारका अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवं कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचार संहिताको पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु ।
- ग) सबै प्रकारका अध्ययन/तालिम/भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्की आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०६४ (संशोधन सहित) को दफा ३० बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नेछु ।
- घ) उल्लेखित अध्ययन/तालिम/भ्रमण पुरा गर्नासाथ नियमानुसारका म्यादभित्र मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०६४ (संशोधन सहित) को दफा ३० बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पुरा नगरेमा अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलब, भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरूको साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदाको लागि प्राप्त गरेको हवाईभाडा, दातृनिकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले बोर्डबाट भुक्तानी पाउनुपर्ने तलब भत्ता, उपदान, मेरो नाममा रहेको कर्मचारी संचयकोष र नागरिक लगानी कोष, मैले संचित गरेको घरविदा र विरामीविदा वापत पाउनुपर्ने रकम, औषधी उपचार वापत मैले भुक्तानी पाउनु पर्ने रकम, बोर्ड र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको विमा रकम र नेपाल राज्य भित्र मेरो नाममा रहेको चल अचल सम्पत्तिबाट समेत बोर्डले मबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरेमा मेरो पूर्ण मन्जुरी छ ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको

दस्तखत

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

मिति :

कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

मिति :