



(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) वा (ङ) बमोजिमको व्यक्तिको नियुक्ति नभएसम्मको लागि समितिले तोकेको व्यक्तिले पदपूर्ति समितिको सदस्य तथा सदस्य सचिव भई काम गर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएदेखि बाहेक पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) बोर्डको रिक्त पद पूर्तिको निमित्त गरिने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको किसिम निर्धारण गर्न कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) परीक्षाको षाठ्यकम् तयार गरी स्वीकृतिको लागि कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (ग) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्ने, दरखास्त फाराम तयार गर्ने, लिखित परीक्षा लिने तथा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञहरु समेत समावेश गराई अन्तरवार्ता लिने, र छनौट भएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (घ) कार्यकारी समितिबाट स्वीकृति लिई लिखित, अन्तरवार्ता तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको अंक निर्धारण गर्ने र त्यसरी अंक निर्धारण गर्दा बोर्डमा कार्यरत कर्मचारीले थप ग्राह्यता पाउने गरी अंक निर्धारण गर्ने,
- (ङ) कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धमा अन्य काम गर्ने गराउने ।

७. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता: देहायका व्यक्तिहरु बोर्डको कुनै पनि पदमा उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैनन् :-

- (क) सहायक स्तर र श्रेणीविहीन पदमा १८ वर्ष उमेर पूरा नभएका,
- (ख) अधिकृत स्तरको पदमा २१ वर्ष उमेर पूरा नभएका,
- (ग) ५० वर्ष उमेर पूरा गरेको,

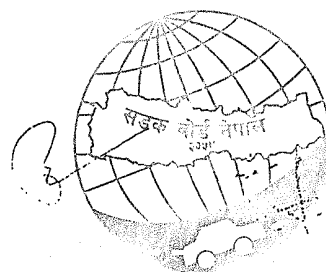
तर एक पटक बोर्डको पदमा नियुक्ति पाएका कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

- (ङ) भविष्यमा सरकारी वा श्री ५ को सरकारको अधिकांश वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था वा बोर्डको नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त भएको,
- (च) गैर नेपाली नागरिक,
- (छ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

८. न्यूनतम योग्यता: बोर्डको विभिन्न पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

९. परीक्षाको किसिम: नियम ५ को उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको सञ्चालन कार्यकारी समितिबाट निर्धारण भए बमोजिम देहायको कुनै वा सबै तरिकाबाट हुन सक्नेछ:-

- (क) लिखित
- (ख) प्रयोगात्मक
- (ग) अन्तर्वार्ता



*[Handwritten Signature]*  
कार्यकारी सचिव

१०. विज्ञापन गर्ने: पदपूर्ति समितिले बोर्डको रिक्त पदपूर्तिको लागि रिक्त पद र संख्या, सो पदको लागि चाहिने योग्यता, दर्खास्त दिने म्याद र ठाउँ, दर्खास्त दस्तूर लगायत परीक्षा हुने मिति समेत खुलाइ नेपाल अधिराज्यबाट प्रकाशित हुने कुनै एक प्रमुख दैनिक समाचारपत्रमा विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा उल्लेखित पदमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले सो सूचनामा उल्लेखित म्यादभित्र तोकिएको दर्खास्त दस्तूर सहित पदपूर्ति समितिले तोकेको ठाउँमा दर्खास्त बुझाउनु पर्नेछ ।

११. नतिजा प्रकाशित गर्ने: (१) पदपूर्ति समितिले उम्मेदवारको लिखित परीक्षामा सबभन्दा बढी अंक ल्याउने उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशित गर्दा एकजना चाहिने भए कम्तीमा तीन जना, दुईजना चाहिने भए कम्तीमा चारजना, तीनजना चाहिने भए कम्तीमा पाँचजना, चारजना चाहिने भए कम्तीमा छजना र सो भन्दा बढी चाहिने भए आवश्यक संख्याको एकतिहाई बढी उम्मेदवारको नाम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

१२. योग्यताक्रम सिफारिश गर्ने: (१) पदपूर्ति समितिले उम्मेदवारहरूको लिखित र अन्तर्वाता तथा अन्य परीक्षा सिकेको भए सो परीक्षा समेतबाट सबभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको नाम योग्यताक्रमको आधारमा प्रकाशित गरी नियुक्तिको लागि नियम १३ बमोजिमको अधिकारी समक्ष सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा रिक्त पदको कम्तीमा एक जना हुने गरी पच्चीस प्रतिशत उम्मेदवारको नाम प्रतिक्षा सूचीमा राख्नु पर्नेछ ।

१३. नियुक्ति: (१) पदपूर्ति समितिबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्ति सिफारिस भएको मितिले ३५ दिनभित्र नियुक्ति लिन आएमा कार्यकारी निर्देशकले नियुक्त गर्नेछ ।

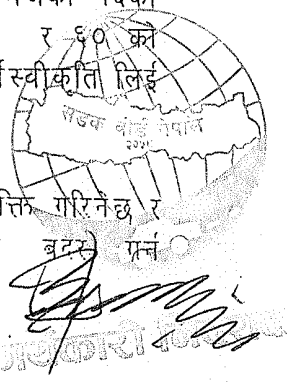
(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति गर्दा अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्तिपत्र दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र सिफारिस भएको व्यक्तिले नियुक्ति लिन नआएमा कार्यकारी निर्देशकले निजको नाम योग्यताक्रमबाट हटाइएको सूचना प्रकाशित गरी निजको सट्टामा प्रतिक्षासूचीमा रहेको उम्मेदवारको कमानुसार नियुक्ति दिन सक्नेछ ।

तर त्यसरी प्रतिक्षासूचीमा रहेको व्यक्तिलाई नियुक्ति दिनु अघि कार्यकारी निर्देशकले कार्यकारी समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१४. करार अवधि थप गर्न सक्ने: कुनै कर्मचारीको काम सन्तोषजनक भएमा र निजको पदको दरबन्दी कायम रही निजको सेवा बोर्डलाई आवश्यक देखिएमा नियम ५८ र ६० को उपनियम (४) को अधीनमा रही कार्यकारी निर्देशकले कार्यकारी समितिको पूर्वस्वीकृति लिएर निजको करार अर्को अवधिको लागि थप गर्न सक्नेछ ।

१५. परीक्षणकाल: नयाँ नियुक्ति गर्दा छ महिनाको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ र परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदले गर्न सकिनेछ ।



१६. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने: प्रचलित कानून बमोजिम मान्यताप्राप्त चिकित्सकद्वारा प्रमाणित गरिएको अनुसूची -५ बमोजिमको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी कुनै व्यक्तिलाई बोर्डको कुनै पनि पदमा नियुक्ति गरिने छैन ।

१७. कबुलियत गर्नुपर्ने तथा धन जमानी: नियुक्ति पाउने कर्मचारीको कामको प्रकृति अनुसार कबुलियत गर्नुपर्ने वा धनजमानी दिनुपर्ने आवश्यकता भएमा सो कर्मचारीले त्यस्तो कबुलियत नगरेसम्म वा धनजमानी नदिएसम्म नियुक्ति पत्र दिइने छैन ।

१८. कार्यविवरण बनाउने: (१) बोर्डले प्रत्येक पदका कर्मचारीको कार्यविवरण बनाउनेछ र त्यस्तो कार्यविवरणमा सम्बन्धित कर्मचारीको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यविवरणमा सम्बन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर गराई राख्नु पर्नेछ ।

१९. कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख: बोर्डले प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गरी अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ३

### कार्यालय समय र विदा

२०. कार्यालय समय: बोर्डको कार्यालय समय श्री ५ को सरकारको कार्यालय समय बमोजिम हुनेछ ।

२१. सार्वजनिक विदा: बोर्डमा श्री ५ को सरकारका कार्यालय सरह सार्वजनिक विदा दिइनेछ ।

२२. विदाको किसिम: बोर्डको कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विदा दिइनेछ :-

- (क) भैपरी आउने विदा
- (ख) घर विदा
- (ग) बिरामी विदा
- (घ) प्रसूती विदा
- (ङ) किरिया विदा
- (च) बेतलवी विदा

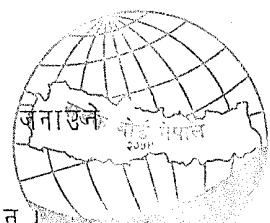
२३. भैपरी आउने विदा: (१) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ६ दिन भैपरी आउने विदा पाउने छ ।

(२) भैपरी आउने विदामा वस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(३) भैपरी आउने विदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ ।

स्पष्टीकरण: "आधा दिन" भन्नाले कार्यालय समयको आधा समयलाई छ ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाउने छैन ।



*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
कार्यकारी निर्देशक

तर विदा स्वीकृत गराउन संभव नभएको अवस्थामा वा निजले विदा स्वीकृत गराउन प्रयाश गरेको थियो भन्ने कुरा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई लागेमा निजले विदा स्वीकृत गर्ने दिन भन्दा अधिको विदा पनि स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

३१. विदा दिने अधिकारी: कर्मचारीको विदा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले स्वीकृत गर्नेछ ।

३२. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही : (१) विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गर्न वा विभागीय सजाय समेत गर्न सकिने छ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन र सो अवधिको तलब भत्ता दिइनेछैन ।

(२) कुनै कर्मचारी विदा स्वीकृत नगराई लगातार ६० दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा निजलाई बोर्डको सेवाबाट हटाइने छ ।

३३. विदाको अभिलेख : विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद ४

#### तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा

३४. तलब भत्ता: (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाल गरेको दिन देखि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु समितिले श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

३५. तलब वृद्धि: (१) बोर्डमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि निजको शुरु तलबस्केलको दरले हुने एक दिनको तलब बराबर तलब वृद्धि पाउने छ ।

तर त्यस्तो तलबवृद्धि निजको कूल सेवा अवधिभरमा १० तलबवृद्धि भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारीको रोकका भएको तलब वृद्धि फुकुवा भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि पाउने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रुपमा जनाई राख्नुपर्ने छ ।

३६. सञ्चयकोषको रुपमा रकम जम्मा गर्ने: बोर्डले कर्मचारीहरुको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा समितिले शतप्रतिशत रकम थप गरी कुनै बैंकमा सञ्चयकोषको रुपमामा रकम जम्मा गरिदिने छ र त्यस्तो रकम कर्मचारीले बोर्डको सेवाबाट अलग हुँदा एकमुष्ट रुपमा लिन पाउनेछ ।

३७. वीमा सुविधा: बोर्डले कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमको रकमको वीमा गर्दा लाग्ने प्रिमियम भुक्तान गरिदिनेछ :-

(क) अधिकृतस्तर कर्मचारीको लागि तीनलाख रुपैयाँ ।

(ख) सहायकस्तर र श्रेणी विहीन कर्मचारीको लागि दुई लाख रुपैयाँ ।



*[Handwritten signature]*  
सचिव

३८. प्रोत्साहन पुरस्कार: ज्यादै राम्रो र प्रशंसनीय काम गर्ने बोर्डमा कम्तीमा दुई वर्ष सेवा गरिसकेको कर्मचारीलाई बोर्डले देहाय बमोजिमको प्रोत्साहन पुरस्कार दिन सक्नेछ:-

- (क) निजले खाइपाई आएको एक महिनासम्मको तलब बराबरको रकम, वा  
(ख) निजले खाइपाई आएको तलबबृद्धिमा बढीमा थप तीन तलबबृद्धि ।

३९. उपचार खर्च: (१) बोर्डले कर्मचारीको औषधि उपचार गर्दा लागेको खर्चको असी प्रतिशत रकम बीमाबाट व्यहोरिने गरी बीमा गर्दा लाग्ने प्रिमियम भुक्तान गरिदिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बीमा नभएकोमा प्रत्येक कर्मचारीले आफूले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष उपचार खर्च बापत पाउनेछ ।

४०. उपदान: (१) भविष्यमा सरकारी वा बोर्डको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त भएमा बाहेक बोर्डमा कम्तीमा तीन वर्ष काम गरिसकेको कर्मचारीले नोकरीबाट बर्खास्त हुँदा निजले बोर्डमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त पच्चीस हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम उपदान बापत पाउनेछ ।

(२) बोर्डले उपनियम (१) बमोजिम उपदान दिने प्रयोजनको निमित्त उपदान कोषको व्यवस्था गरी प्रत्येक वर्ष सो कोषमा निश्चित रकम जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४१. दर्शौं खर्च: कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष निजले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम दर्शौं खर्चको रूपमा पाउनेछ ।

४२. अन्य सुबिधा: कार्यकारी समितिले श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई बोर्डका कर्मचारीलाई यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य सुबिधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

४३. इच्छाएको व्यक्तिले पाउने: कुनै कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम पाउने रकम लिन नपाउँदै मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजले इच्छाएको वा निजको नजिकको नातेदार मध्ये कार्यकारी समितिले तोकेको व्यक्तिले लिन पाउनेछ ।

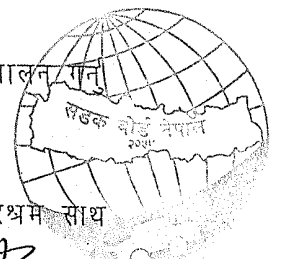
परिच्छेद ५  
आचरण

४४. समय पालन र नियमितता: (१) प्रत्येक कर्मचारी कार्यालय समयभित्रै कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयमा ढिलो आउने, विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुने वा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीको अनुमति नलिई कार्यालय समयमा कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई गणल गर्न वा विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ ।

४५. अनुशासन र आज्ञापालन: प्रत्येक कर्मचारीले देहाय बमोजिमको अनुशासन र आज्ञापालन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आफ्नो कर्तव्य परिश्रम र सत्यताको साथ पालन गर्नु पर्ने,  
(ख) आफू भन्दा माथिको अधिकारीले दिइएको आज्ञालाई शिथिलता र परिश्रम साथ पूरा गर्नु पर्ने,  
(ग) आफू भन्दा माथिको अधिकारीलाई उचित आदर देहाउनु पर्ने



*[Handwritten signature]*  
कार्यकारी अधिकारी

- (घ) बोर्डको सम्पर्कमा आउने व्यक्तिसँग नम्रता र शिष्टतापूर्वक व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (ङ) आफू भन्दा तल्लो तहका कर्मचारी प्रति शिष्टतापूर्वक व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (च) कार्यालयमा मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (छ) कार्यालयमा मर्यादिन पोशाक लगाएर आउनु पर्ने
- (ज) आफूलाई तोकिएको कार्य तोकिएको अवधिमा सम्पन्न गर्नु पर्ने ।

४६. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने: कुनै कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य पार्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

४७. राजनीतिमा भाग लिनु नहुने: कुनै पनि कर्मचारीले निर्वाचनमा मतदान गर्न बाहेक कुनै पनि प्रकारले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।

४८. श्री ५ को सरकार वा बोर्डको आलोचना: श्री ५ को सरकार वा बोर्डको नीति विपरित हुने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि रूपमा अभिव्यक्ति दिन वा प्रकाशन गर्न हुँदैन ।

तर प्रचलित कानून, श्री ५ को सरकार वा बोर्डको हित विपरित नहुने गरी कुनै रचनात्मक लेख रचना प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

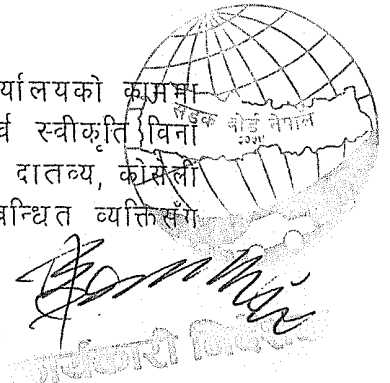
४९. बोर्डको समाचार प्रकाश गर्न नहुने: कुनै पनि कर्मचारीले बोर्डद्वारा अख्तियारी नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय, आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा वेसरोकार व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा वताउनु हुँदैन ।

५०. प्रदर्शन, हडताल, थुन्छेक, घेराउ आदि गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आंच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाती, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक भावना फैलाउने गरी, कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई निजको कर्तव्य पालनमा बाधा पुग्ने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुन्छेक, घेराउ आदिमा भाग लिनु वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

५१. हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु नहुने: कुनै पनि कर्मचारीले असावधानिका साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटी पूर्ण ढंगबाट काम गरी बोर्डलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

५२. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनुमा प्रतिबन्ध : (१) कार्यालयको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्ने सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले बोर्डको पूर्व स्वीकृति विना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्नु वा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिनु हुँदैन ।

3



(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले समितिलाई सो कुराको सूचना दिई निकास भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

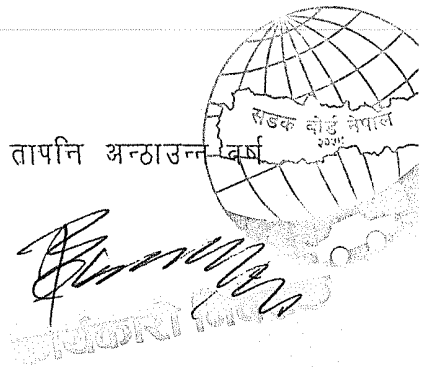
परिच्छेद ६  
सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

५३. सजायको आदेश दिने अधिकारी: नियम ५४ बमोजिमको सजाय र सहायकस्तरको कर्मचारीलाई नियम ५४ र ५५ बमोजिमको सजाय गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई र अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई नियम ५४ र ५५ बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार कार्यकारी समितिलाई हुनेछ ।
५४. नसिहत दिने तथा तलबबृद्धि रोक्का गर्ने: (१) कुनै कर्मचारीले आचरण सम्बन्धी नियमको उल्लंघन गरेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नदेखिएमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई कसूरको मूत्रा अचुस्यार नसिहत दिन वा निजको तलबबृद्धि रोक्का गर्न सक्नेछ ।
५५. पदबाट हटाउने: कुनै कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पद अनुसारको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा वा आचरण सम्बन्धी नियमको बारम्बार उल्लंघन गरेमा वा कार्यालय समयमा मादक पदार्थको सेवन गरी आएमा वा राजनीतिमा भाग लिएमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले निजलाई भविष्यमा बोर्डको सेवाको निमित्त सामान्यतः अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाउन सक्नेछ ।
५६. सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने: नियम ५४ वा ५५ बमोजिम सजायको आदेश दिनुपूर्व सजायको आदेश दिने अधिकारीले निज उपर लगाइएको आरोप उल्लेख गरी सफाई पेश गर्ने मनासिब माफिकको मौका दिनु पर्नेछ र त्यसरी मौका दिँदा सो कर्मचारीले सफाई पेश नगरेमा वा निजले पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले सोही व्यहोरा उल्लेख गरी सजायको आदेश दिनु पर्नेछ ।
५७. पदबाट बर्खास्त गर्ने: सजायको आदेश दिने अधिकारीले देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा बोर्डको सेवाको निमित्त सामान्यतः अयोग्य ठहरिने गरी पदबाट बर्खास्त गर्नेछः--  
(क) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,  
(ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

परिच्छेद ६  
विविध

५८. अवकाश हुने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारी बोर्डको सेवाबाट अवकाश हुनेछ ।

३



५९. राजिनामा: (१) कर्मचारीले वोर्डको सेवाबाट अवकाश लिन चाहेको मितिभन्दा कम्तीमा साठी दिन अगावै कार्यकारी निर्देशक समक्ष लिखित रुपमा राजिनामा दिई वोर्डको सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेको मितिभन्दा साठी दिन पछि राजिनामा दिएमा निजले खाइपाई आएको दुई महिनाको तलब भत्ता बरारबरको रकम निजको तलब भत्ता वा अन्य सुविधाबाट कट्टा हुने गरी कार्यकारी निर्देशकले निजको राजिनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

तर अधिकृतस्तरको कर्मचारीको राजिनामा स्वीकृत गनुपूर्व कार्यकारी निर्देशकले कार्यकारी समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

६०. कर्मचारीको कार्य मुल्यांकन गरिने: (१) वोर्डले कर्मचारीको काम कारवाहीको सम्बन्धमा वार्षिक रुपमा मुल्यांकन गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्य मुल्यांकन गर्ने प्रयोजनको लागि अधिकृतस्तरको कर्मचारीको लागि अनुसूची -७ र सहायकस्तरको लागि अनुसूची -८ बमोजिमको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको मुल्यांकन गर्न देहाय बमोजिमको मुल्यांकन समिति रहनेछ:-

(क) अधिकृतस्तरको कर्मचारीको लागि,-

(१)	कार्यकारी समितिको अध्यक्ष	अध्यक्ष
(२)	कार्यकारी निर्देशक	सदस्य
(३)	सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरीवेक्षक र कार्यकारी निर्देशकले सुपरीवेक्षकको हतियतले मुल्यांकन गरेको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी समितिले तोकेको सो समितिको एकजना सदस्य	सदस्य

(ख) सहायकस्तर कर्मचारीको लागि,-

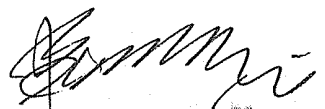
(१)	कार्यकारी निर्देशक	अध्यक्ष
(२)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(३)	सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरीवेक्षक	सदस्य

(ग) श्रेणीविहीन कर्मचारीको लागि,-

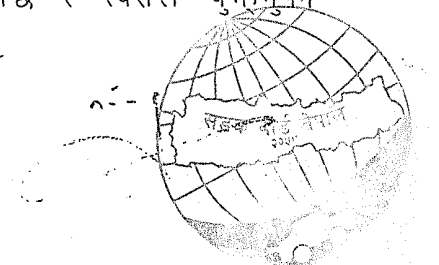
(१)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
(२)	प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(३)	सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरीवेक्षक	सदस्य

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्य सम्पादन मुल्यांकनमा ८० भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको करार अवधि थप गरिने छैन ।

६१. बरबुभारथ: वोर्डको सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी वा कागजपत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र त्यसरी बुझनुपर्ने कर्मचारीले पनि बुझी निजलाई भरपाई गरिदिनु पर्नेछ ।

  
कार्यकारी निर्देशक







श्री ५ को सरकार

# अर्थ मन्त्रालय

स. स. म. २५९९९३

राजस्व म. २५९८९३

बजेट म. २५९८०९

वैदेशिक म. २५९८३७

प्रशासन म. २५९८०४

आ. का. वी. म. २५९८२६

आ. ए. म. २५९७७५

(बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा)

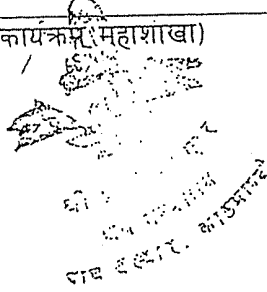
बागदरवार

काठमाडौं, नेपाल ।

पं.सं.

च.नं.

१२३६



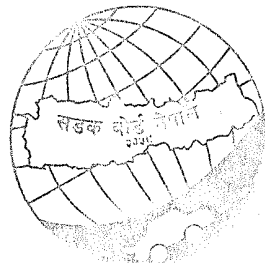
मिति :- २०६०/२/२८

विषय :- सहमति सम्बन्धमा ।

श्री भौतिक योजना तथा निर्माण मन्त्रालय,  
वैदेशिक महाशाखा  
सिंहदरवार ।

तहांको ०५९/११/१३ च.नं. २१० को पत्रको सन्दर्भमा लेखिदैछ । सडक बोर्डका निम्न वमोजिमका नियमावलीहरूका सम्बन्धमा देहाय वमोजिम गर्ने गरी मं.प. मा प्रस्ताव पठाउन सहमति भएको व्यहोरा मिति २०६०/२/२७ को निर्णयानुसार अनुरोध गरिन्छ ।

१. सडक बोर्डको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी निर्मावली, २०५९ मा त्यहांबाट प्रस्ताव भए वमोजिम गर्ने ।
२. सडक बोर्डको कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति, पारिश्रमीक सुविधा तथा सेवाका अन्य शर्त सम्बन्धी नियमावली, २०५९ सम्बन्धमा देहाय वमोजिम गर्ने ।
  - (१) सडक बोर्डको कार्यकारी निर्देशकको तलव ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई कोष विकास समितिका कार्यकारी निर्देशकको सरह मासिक रु. ३४,०००/- कायम गर्ने ।
  - (२) नियम १० को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लिखित साठौं वर्षको सट्टा अन्ठाउन्न वर्ष गर्ने ।
  - (३) नियम १४ को उप नियम (२) आवश्यक नभएको ।
  - (४) नियम १७ मा प्रस्तावित उपदान रकम काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागी खाईपाई आएको आधा महिनाको तलव वरावर गर्ने ।
  - (५) नियम १८ मा प्रस्तावित इन्धन सुविधा नियममा उल्लेख गरिरहन नपर्ने ।
  - (६) नियम १९ को आधा महिनाको तलव वरावर को सट्टामा मासिक तलवको २५ प्रतिशत गर्ने ।
  - (७) अन्य कुराहरु त्यहांबाट प्रस्ताव गरे वमोजिम नै हुने ।



*[Signature]*  
सहाय अतिरिक्त



श्री २ को सरकार

# अर्थ मन्त्रालय

(बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा)

राज्य म २५९८१३  
बजेट म २५९८०१  
वैदेशिक म. २५९८३६  
प्रशासन म. २५९८०६  
आ. का. वी. म. २५९८३६  
आ. प्र. म. २५९७७५

बागदरबार  
काठमाडौं नेपाल ।

पं.सं. ४८ विविध

च.नं.

४५९  
३०५/४५९  
६/२२

विषय : सहमति सम्बन्धमा ।

मिति : २०६०।६।१३

श्री भौतिक योजना तथा निर्माण मन्त्रालय,  
आन्तरिक प्रशासन शाखा, सिंहदरवार ।

उपरोक्त सम्बन्धमा च.नं. २३३, मिति २०६०।५।२६ को पत्र प्राप्त भई पेश हुंदा सडक बोर्डका कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी नियमावली २०६० र मासिक तलवमान सम्बन्धमा माग भएको सहमति सम्बन्धमा देहायनुसार स्वीकृत भएको व्यहोरा मिति २०६०।६।१२ को निर्णयानुसार अनुरोध गरिन्छ ।

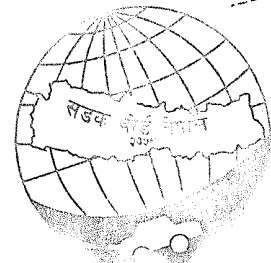
## तपसिल

- नियमावलीका उपदानमा उल्लेखित व्यवस्था सेवा अवधि तिन वर्ष पुगेपछि मात्र पाउन सक्ने व्यवस्था गर्ने गरी सहमति भएको ।
- तलव स्केलका सम्बन्धमा पूर्व सहमति दिंदा लिइएको आधार अनुरूप देहायनुसार सहमति भएको ।

तह	मासिक तलव रु.
अधिकृत प्रथम	२०,०००।-
अधिकृत द्वितीय	१५,०००।-
अधिकृत तृतीय	१०,०००।-
सहायक प्रथम	७,०००।-
रिसेप्सनिष्ट/कम्प्युटर अपरेटर	७,०००।-
पियन/रनर	४,०००।-
डाइभर	५,०००।-

३. प्रत्येक वर्ष उपदान कोषका लागि व्यवस्था (Provisioning) गर्न अनिवार्य गराउने ।

३०५/४५९  
६/२२



१३. सेमीनार, सम्मेलन आदिमा सहभागिता सम्बन्धी विवरण:

सेमीनार, सम्मेलनको विषय:

सेमीनार, सम्मेलनको अवधि:

आयोजक संस्थाको नाम र ठेगाना:

१४. श्री ५ महाराजाधिराजबाट बक्सेको विभूषण, प्रशंसापत्र आदि:

विभूषण, प्रशंसापत्रको नाम:

प्राप्त गरेको मिति:

१५. इच्छाइएको व्यक्ति:

नाम:

ठेगाना:

अञ्चल:

जिल्ला:

गाउँ/नगर:

वडा नं.:

गाउँ/टोल:

ब्लक नम्बर:

टेलिफोन/इमेल/फ्याक्स:

कर्मचारीको निजसँग नाता:

१६. विभागीय सजाय सम्बन्धी विवरण:

भएको सजाय:

सजाय भएको मिति:

सजाय हुनुको कारण:

सजाय गर्ने निकाय वा पदाधिकारी:

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक छ । सरकारी वा बोर्डको सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुठ्या लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे बोर्डको ऐन, नियमावली बमोजिम सजाय स्वीकार गर्छु भनी सहिछाप गर्ने:

कर्मचारीको दस्तखत:

(बुढी औंलाको छाप)


प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,

नाम:

पद:



Handwritten signature and initials.


दस्तखतः

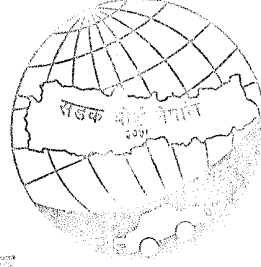
मिति:

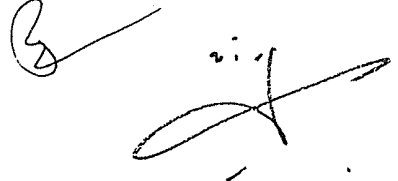
बोर्डको छापः

द्रष्टव्यः

१. उमेर उल्लेख गर्दा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित उमेर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
२. विवरणसाथ शैक्षिक योग्यता, नागरिकता र अन्य कुनै संस्था वा निकायमा काम गरेको अनुभव सम्बन्धी कागजातका प्रमाणित प्रतिलिपिहरु संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

  
कार्यकारी निर्देशक





अनुसूची ८

(नियम ६० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सहायकस्तर र श्रेणी विहीन कर्मचारीको कार्य मुल्यांकन फाराम

सडक बोर्ड

नेपाल

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

मुल्यांकन अवधि: ..... देखि ..... सम्म

कर्मचारीको कामको विवरण

कर्मचारीको कार्यविवरणमा उल्लेख भएका कामहरु: (तल उल्लेख गर्ने)

१.

२.

मुल्यांकन अवधिमा कर्मचारीद्वारा सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरु: (तल उल्लेख गर्ने)

१.

२.

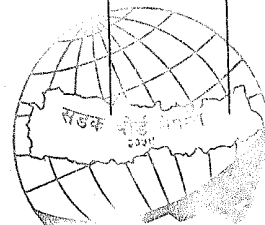
कर्मचारीको दस्तखत:


मिति:

कर्मचारीको कामको मुल्यांकन:

क्र.सं.	कार्य सम्पादनको स्तर/मुल्यांकन शीर्षकहरु	कामको मुल्यांकन (स्तर र अंक)			
१.	कार्य विवरणमा तोकिएको कामको सम्पादन	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन
		१०	८	६	४
	कामको परीमाण				
	कामको गुणस्तर				
२.	मुल्यांकन अवधिमा कर्मचारीबाट सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरुको मुल्यांकन				
	कामको परीमाण				

  
१०  
कर्मचारीको मुल्यांकन





कामको गुणस्तर				
	७.५	६	४.५	३
३. आज्ञापालन र अनुशासन				
४. सिर्जनाशील क्षमता				
५. कामप्रतिको रुची र उत्साह				
६. गोपनियता राख्न सक्ने क्षमता				
७. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप				
८. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता				
९. इमान्दारिता र नैतिकता				
१०. काममा सजगता र सीघ्रता				
प्राप्ताङ्क				

कूल पूर्णाङ्क:

१००

कूल प्राप्ताङ्क:

मुल्यांकन समितिका पदाधिकारीहरु:

नाम:

पद:

दस्तखत:

१.

२.

३.

मिति:

दृष्टव्य:

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो कामको विवरण तथा सम्पादित कामको विवरण आफैले भर्नु पर्नेछ ।
३. प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्षको श्रावण ७ गतेभित्र आफ्नो कार्य मुल्यांकन फाराम भरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । मुल्यांकन समितिले श्रावण मसान्तभित्र मुल्यांकन गरिसक्नु पर्नेछ ।



*[Signature]*  
कार्यकारी निर्देशक

११

*[Signature]*

अनुसूची ७

(नियम ६० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अधिकृतस्तर कर्मचारीको कार्य मुल्यांकन फाराम

सडक बोर्ड

नेपाल

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

मुल्यांकन अवधि: ..... देखि ..... सम्म

कर्मचारीको कामको विवरण

कर्मचारीको कार्यविवरणमा उल्लेख भएका कामहरु: (तल उल्लेख गर्ने)

१.

२.

मुल्यांकन अवधिमा कर्मचारीद्वारा सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरु: (तल उल्लेख गर्ने)

१.

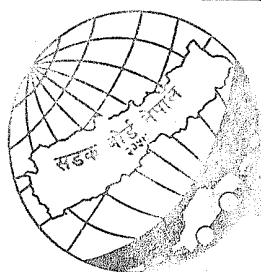
२.

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

कर्मचारीको कामको मुल्यांकन:

क्र. सं.	कार्य सम्पादनको शीर्षकहरु	स्तर/मुल्यांकन	कामको मुल्यांकन (स्तर र अंक)			
१.	कार्य विवरणमा तोकिएको कामको सम्पादन		अति उत्तम १०	उत्तम ८	सामान्य ६	न्यून ४
	कामको परीमाण					
	कामको गुणस्तर					



*[Handwritten Signature]*

१२

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

कर्मचारी विभाग

२	मुल्यांकन अवधिमा कर्मचारीबाट सम्पादित मुख्य मुख्य कामहरुको मुल्यांकन				
	कामको परीमाण				
	कामको गुणस्तर				
		५	४	३	२
३.	विषयवस्तुको ज्ञान र सीप				
४.	सिर्जनाशील क्षमता				
५.	काममा तदारुकता				
६.	नीति विश्लेषण गर्न सक्ने क्षमता				
७.	विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्न सक्ने क्षमता				
८.	छलफल तथा वार्ता गर्न सक्ने क्षमता				
९.	नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता				
१०.	पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता, इमान्दारिता आदि)				
११.	कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता				
१२.	प्रोत्साहित गर्न सक्ने क्षमता				
१३.	श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग गर्न सक्ने क्षमता				
१४.	अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप				
	प्राप्ताङ्क				

कूल पूर्णाङ्क:

१००

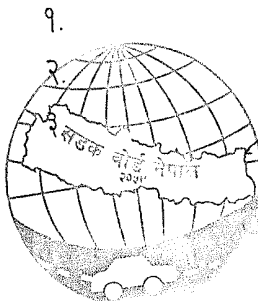
कूल प्राप्ताङ्क:

मुल्यांकन समितिका पदाधिकारीहरु:

नाम:

पद:

दस्तखत:



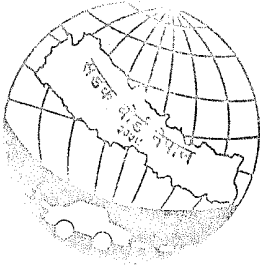
*[Signature]* १३

*[Signature]*

मिति:

दृष्टव्यः

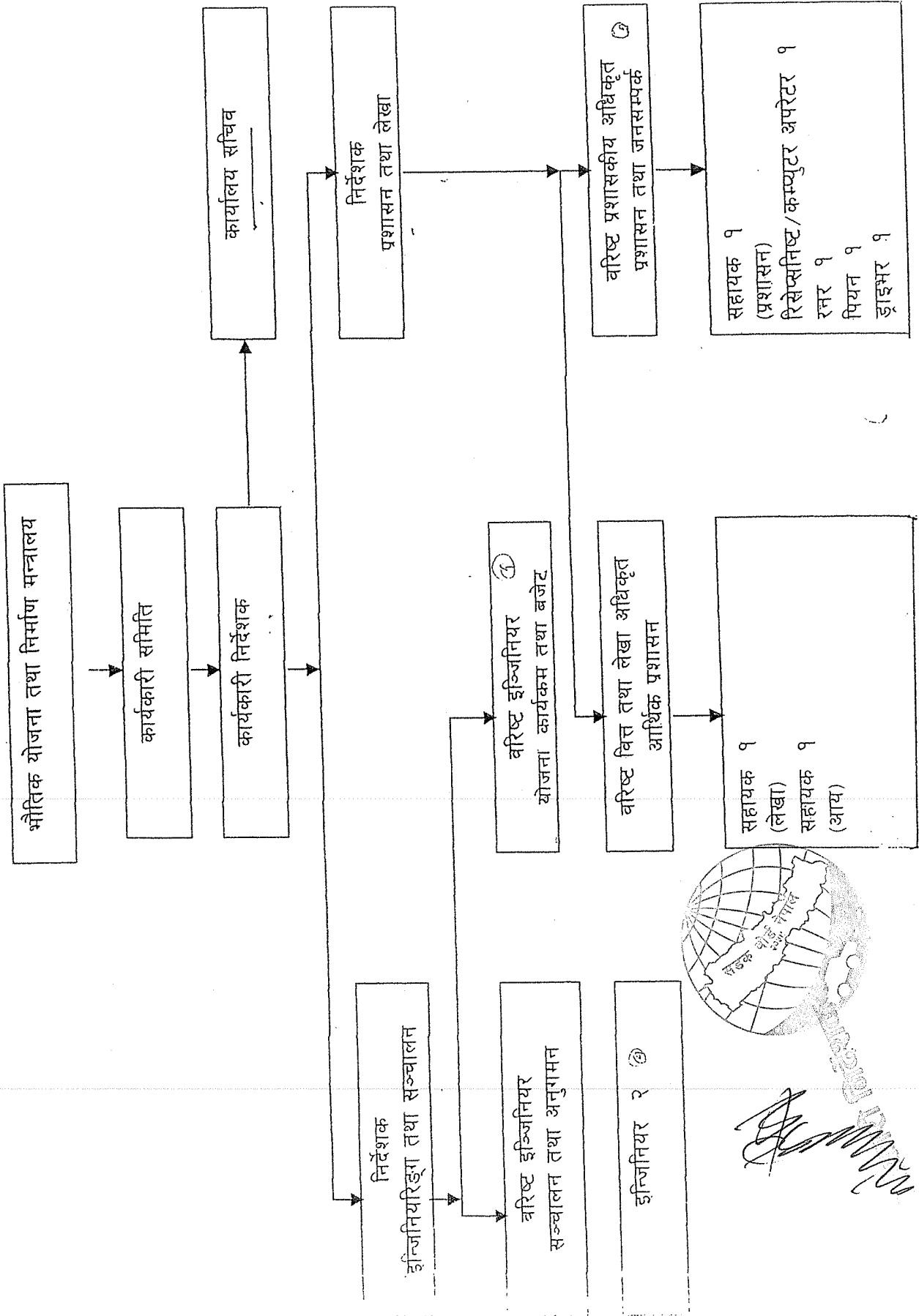
१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो कामको विवरण तथा सम्पादित कामको विवरण आफैले भर्नु पर्नेछ ।
३. प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्षको श्रावण ७ गतेभित्र आफ्नो कार्य मुल्यांकन फाराम भरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । मुल्यांकन समितिले श्रावण मसान्तभित्र मुल्यांकन गरिसक्नु पर्नेछ ।



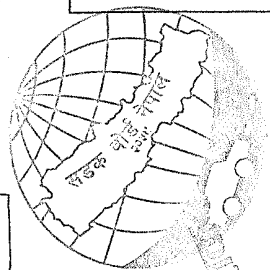
*[Handwritten signature]*

कार्यकारी निर्देशक

*[Handwritten signature]*



६-१



*(Handwritten signature)*



श्री ५ को सरकार

अर्थ मन्त्रालय  
( बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा )

स. स. म. २५९९९३  
राजस्व म. २५९८१३  
बजेट म. २५९८०१  
वैदेशिक म. २५९८३७  
प्रशासन म. २५९८०४  
आ. का. वी. म. २५९८२६  
आ. प्र. म. २५९७७५

बागदरबार

काठमाडौं नेपाल ।

पं.सं.:- ४८-३-१२०

च.नं.:- २३२

मिति : २०६०।५।१२

विषय : सडक बोर्डको रकम फ्रिज नहुने सम्बन्धमा ।

श्री महालेखा नियन्त्रक कार्यालय,  
अनामनगर ।

उपरोक्त सम्बन्धमा सडक बोर्डलाई व.शि.नं. ४८-४-६९५ लगायत अन्य वजेट उप  
शिर्षकबाट जाने वजेट वर्षान्तमा फ्रिज नगर्ने व्यवस्था गर्ने र व.शि.नं. ४८-४-६९५ को  
निकास अनुदान सरह चौमासिक रुपमा दिने व्यवस्था गर्न अनुरोध गर्ने मिति २०६०।५।१९ मा  
निर्णय भएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

वोधार्थ:

- श्री महालेखा परीक्षकको विभाग, बबरमहल ।  
श्री भौतिक योजना तथा निर्माण मन्त्रालय, सिंहदरवार ।  
श्री नेपाल राष्ट्र बैंक, बालुवाटार ।  
श्री सडक विभाग, बबरमहल ।

श्री आ. प्र. शाखा ।

