नेपाल पर्यटन बोर्ड
कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६४

(स्वीकृत भएको मिति २०६४।५।२४)

संशोधन

कार्यकारी समितिको १४३औं बैठकद्वारा संशोधित, २०६४	मिति २०६४।१२।०७
कार्यकारी समितिको १४७औं बैठकद्वारा संशोधित, २०६५	मिति २०६५।०५।०३
नेपाल पर्यटन बोर्ड कर्मचारी सेवा विनियमावली (तेश्रो संशोधन), २०६५#	मिति २०६५।०९।२१
नेपाल पर्यटन बोर्ड कर्मचारी सेवा विनियमावली (चौथो संशोधन), २०६७ $	मिति २०६७।१०।१०
नेपाल पर्यटन बोर्ड कर्मचारी सेवा विनियमावली (पाँचौं संशोधन), २०६८ ∞	मिति २०६८।०५।१८
नेपाल पर्यटन बोर्ड कर्मचारी सेवा विनियमावली (छैटौं संशोधन), २०६९ @	मिति २०६९।०८।२७
नेपाल पर्यटन बोर्ड कर्मचारी सेवा विनियमावली (सातौं संशोधन), २०७२ ®	मिति २०७२।०४।०९
नेपाल पर्यटन बोर्ड कर्मचारी सेवा विनियमावली (आठौं संशोधन), २०७२ £	मिति २०७२।०८।१३
नेपाल पर्यटन बोर्ड कर्मचारी सेवा विनियमावली (नवौं संशोधन), २०७२	मिति २०७२।११।१९
नेपाल पर्यटन बोर्ड कर्मचारी सेवा विनियमावली (दशौं संशोधन), २०७३ π	मिति २०७३।०८।२८

नेपाल पर्यटन बोर्ड ऐन, २०५३ को दफा २५ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बोर्डले देहायका विनियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यी विनियमहरुको नाम "नेपाल पर्यटन बोर्ड कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६४" रहेको छ ।

(२) यो सेवा विनियमावली कार्यकारी समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा :

(क) "ऐन" भन्नाले नेपाल पर्यटन बोर्ड ऐन, २०५३ सम्भmनु पर्छ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले नेपाल पर्यटन बोर्ड नियमावली, २०५५ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "बोर्ड" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल पर्यटन बोर्ड सम्झनु पर्छ ।

(घ) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ९ बमोजिम गठन भएको नेपाल पर्यटन बोर्डको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(च "उपाध्यक्ष" भन्नाले समितिको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, र सदस्य सचिवलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "सदस्य-सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य-सचिव सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम नियुक्त गरेको कार्यकारी प्रमुख सम्झनु पर्छ । सो शब्दले कार्यकारी प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यकारी प्रमुखबाट तोकिएबमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी तोकिएको निमित्त कार्यकारी प्रमुखलाई समेत जनाउने छ ।

(ञ) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले बोर्डको कुनै महाशाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने निर्देशक पदको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ट) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले कुनै अधिकारको प्रयोगको सम्बन्धमा ऐन, नियम तथा विनियमावलीमा उल्लेख भए अनुसारको अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारी भन्ने सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट ऐन, नियम र विनियम बमोजिम प्रत्यायोजन गर्न सकिने प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारीसमेतलाई बुझाउने छ ।

(ठ) "कर्मचारी" भन्नाले बोर्डमा रहेको पदहरुमा बहाल रहेका कर्मचारीहरुलाई जनाउँदछ ।

[π](ठ१) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलव्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डी.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पी.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शव्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

(ड) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरा समेतलाई जनाउँदछ ।

(ढ) "तलब" भन्नाले शुरु तलब र त्यसमा हुने वार्षिक बृद्धि समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "शुरु तलब" भन्नाले कुनै खास पदको लागि निर्धारित तलबमानको सबभन्दा शुरुको तलबस्केलको रकम सम्झनु पर्छ ।

(त) "स्थान" भन्नाले बोर्डले काम कारोबार संचालन गर्नको लागि समय समयमा सूचित गरेबमोजिमको देश भित्र वा देश बाहिरको कुनै खास ठाउँ सम्झनु पर्छ ।

π *दशौं संशोधनद्वारा थप*

(थ) “लग फ्रेम (Log frame)” भन्नाले यस विनियमबमोजिम कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत कार्य सम्पादनका सूचक सहितको विवरणलाई जनाउने छ ।

π(द) “सम्बन्धित क्षेत्र” भन्नाले पर्यटनसँग सम्बन्धित सरकारी, अर्ध सरकारी, नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, विकास समिति, शैक्षिक संस्था वा कानुन बमोजिम दर्ता भएको निजी संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।

π *दशौं संशोधनद्वारा थप*

परिच्छेद –२

संगठन संरचना, पद व्यवस्था र पदपूर्ति

३. **संगठन संरचना :** बोर्डको संगठन संरचना अनुसूची-१ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ । समितिले समय समयमा आवश्यकता अनुसार संगठन संरचना, स्वरुप र दरबन्दीमा थपघट गर्न सक्नेछ ।

४. π**पद व्यवस्था** :

(१) बोर्डको सेवामा देहाय बमोजिमका पदहरु रहनेछन् :

(क) कार्यकारी प्रमुख - बाह्रौं तह

(ख) उप-कार्यकारी प्रमुख - एघारौं तह

(ग) निर्देशक - दशौं तह

(घ) प्रबन्धक - नवौं तह

(ङ) अधिकृत - आठौं तह

(च) कार्यालय सहायक - पाँचौं तह

(छ) सवारी चालक तथा अन्य सहयोगी कर्मचारीहरु - तहविहिन

(२) उप-कार्यकारी प्रमुखको पदावधि निज नियुक्ति भएको मितिले पाँच वर्षको हुनेछ ।

५. π**पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कार्यकारी प्रमुख बाहेक बोर्डको सेवामा रिक्त रहेका अधिकृत र सोभन्दा माथिका पदहरुको उप–विनियम (६) बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ :-

(क) कार्यकारी समितिमा निजी क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य मध्येबाट समितिले तोकेको सदस्य - अध्यक्ष

(ख) कार्यकारी समितिका सदस्य मध्येबाट समितिले तोकेको सदस्य - सदस्य

π *दशौं संशोधनद्वारा संशोधित*

(ग) सहसचिव प्रतिनिधि, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय - सदस्य

(घ) प्रतिनिधि, लोकसेवा आयोग - सदस्य

(ङ) कार्यकारी प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) पदपूर्ति समितिको बैठक समितिका अध्यक्षले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विज्ञलाई समेत बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । साथै पदपूर्ति समितिले पदपूर्तिको छनौट प्रकृया सम्बन्धी कार्यविधि तथा पाठ्यक्रम लोक सेवा आयोगको परामर्शमा तयार गरी कार्यकारी समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम कार्यकारी प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिले कुनै निश्चित कार्य गर्नको लागि कार्य विवरण तोकी उप–समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

(क) चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्म अनिवार्य अवकास र बढुवाबाट रिक्त हुने पदहरुको समेत गणना गरी पदपूर्ति गर्ने पदको प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।

(ख) रिक्त पदहरु पूर्ति गर्नको लागि छनौट प्रक्रियाको निर्धारण गर्ने ।

(ग) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको पाठ्यक्रम तयार गरी कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(घ) खुल्ला, आन्तरिक प्रतियोगिता, जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्ने, अन्तरवार्ता र आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा लिई उम्मेदवार छनौट गर्ने र नियुक्तिको लागि बोर्डमा सिफारिस गर्ने ।

(ङ) जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्नद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि बोर्डको सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम योग्यताक्रम निर्धारण गरी बढुवा नियुक्तिको लागि बोर्डमा सिफारिस गर्ने ।

(७) यो विनियमावली लागु भए पछि बोर्डमा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिने छ :-

सि. न.	पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा
(क)	कार्यकारी प्रमुख	नेपाल पर्यटन बोर्ड ऐन,२०५३ को दफा १४ बमोजिम - नियमावली २०५५ को नियम ८ र ९ को प्रकृयाद्वारा)		
(ख)	उपकार्यकारी प्रमुख	-	-	१०० प्रतिशत
(ग)	निर्देशक	५० प्रतिशत	५० प्रतिशत	
(घ)	प्रबन्धक		२५ प्रतिशत	७५ प्रतिशत
(ङ)	अधिकृत	१०० प्रतिशत		
(च)	कार्यालय सहायक	करार		
(छ)	सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरु	सेवा करार		

(८) यो विनियमावली लागू भएपछि बोर्डमा सहायक प्रबन्धक पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई स्वतः प्रबन्धक पदमा बढुवा समायोजन गरिनेछ । जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा पूर्ति गरिने प्रबन्धक पदमा अधिकृतस्तरबाट बढुवा गरिनेछ । सहायक अधिकृतमा कार्यरत कर्मचारीलाई स्वतः अधिकृत पदमा समायोजन गरिनेछ ।

(९) हाल बोर्डमा स्थायी नियुक्ति भएको सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरुको हकमा हाल कार्यरत सेवाबाट निवृत भए पश्चात् निजको दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी पदपूर्ति गरिने छैन ।

(१०) उपविनियम (७) मा व्यवस्था भए बमोजिम प्रबन्धक पदको जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार बन्नका लागि अधिकृत पदमा कम्तिमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको हुनुपर्नेछ । निर्देशक र प्रबन्धक पदका लागि हुने आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाका लागि एक तह मुनिको पदमा ५ वर्ष कार्य अनुभव हासिल गरेको हुनुपर्नेछ ।

(११) अनुसूची (१क) मा उल्लिखित पदहरु निश्चित प्रकृयाको आधारमा कार्यकारी प्रमुखले बढिमा एक वर्षको लागि वार्षिक सेवा करार लिन सक्नेछ । यसरी करार गर्दा कार्यविवरण सहित करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ । निजहरुको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएमा करार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

(१२) बोर्डको सेवामा कार्यरत अधिकृत वा सोभन्दा माथिको पदको कुनै कर्मचारी अध्ययन वा तालिममा भाग लिन गएको वा निलम्बनमा परेको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुखले सो अध्ययन वा तालिम वा निलम्बन अवधिभरको लागि विशेष पद सृजना गरी त्यस्तो पदमा निश्चित प्रकृयाको आधारमा कार्यकारी प्रमुखले बढिमा एक वर्षको लागि सेवा करारमा लिई जनशक्तिको आवश्यकता पुरा गर्न सक्नेछ ।

(१३) करारद्वारा पूर्ति गरिने पदहरुमा सेवा, शर्त र सुविधा प्रचलित कानून र करार सम्झौतामा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।

$**(५क) समावेशी :** (१) विनियम ५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवालाई समावेशी बनाउन विनियम ५ बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताबाट पूर्ति हुने भनी छुट्टाईएको पद मध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्टाई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमको उम्मेद्वार बीच मात्र छुट्टा छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

(क)	महिला	तेत्तीस प्रतिशत
(ख)	आदिवासी/जनजाती	सत्ताईस प्रतिशत
(ग)	मधेशी	बाईस प्रतिशत
(घ)	दलित	नौ प्रतिशत
(ङ)	अपाङ्ग	पाँच प्रतिशत
(च)	पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

(२) उपविनियमको (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित सम्झनु पर्छ ।

$ *चौथौ संशोधनद्वारा थप*

(३) यस उपविनियमको खण्ड (च) को प्रयोजनका लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (२) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (फ्रयाक्शन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सोभन्दा लगतै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम छुट्टाईएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलव्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा पदपूर्ति सम्बन्धी समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. पदपूर्तिको आधार :

(१) कर्मचारीहरुको नियुक्ति क्षमता, योग्यता र अनुभवको आधारमा गरिनेछ ।

(२) देहायका व्यक्तिहरु बोर्डको सेवामा पदपूर्तिका लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैनन् :–

$^{\pi}$(क) सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको हकमा १८ वर्ष उमेर पुरा नभएको र ३५ वर्ष नाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष)

$^{\pi}$(ख) खण्ड (क) मा उल्लेखितभन्दा माथिल्लो पदका लागि :

$^{\pi}$ *दशौं संशोधनद्वारा संशोधित*

(अ) कार्यालय सहायक र अधिकृत पदका लागि २१ वर्ष उमेर पुरा नभएको र ३५ वर्ष नाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष)

(आ) निर्देशक पदको लागि ३० वर्ष उमेर पुरा नभएको र ४५ वर्ष नाघेको

(ग) कुनै सरकारी वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्था वा बोर्डको सेवाबाट भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी हटाइएको वा बर्खास्त भएको,

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

(ङ) गैर नेपाली नागरिक, र

(च) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको

स्पष्टिकरण : *बोर्डको स्थायी कर्मचारीहरुको हकमा उपविनियम (२) को खण्ड (ख) को उमेरको हद लागू हुने छैन ।*

(३) बोर्डको देहाय बमोजिमका पदहरुका लागि देहाय बमोजिमको न्यूनतम योग्यता पुगेको हुनुपर्छ :

π(क) कार्यालय सहयोगी स्तरको पदमा प्रवेशिका परिक्षा उत्तिर्ण भएको हुनुपर्ने छ, तर किचन, सरसफाई, बगैचामा काम गर्ने सहयोगी कर्मचारीको हकमा साधारण लेखपढ भएको हुनुपर्नेछ ।

π(ख) सवारी चालकको पदमा प्रवेशिका परीक्षा उत्तिर्ण भएको तथा सवारी चालक प्रमाणपत्र प्राप्त गरी कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको हुनुपर्नेछ । π✂............

१π(ख१) कार्यालय सहायकस्तरको पदमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा सो विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त अन्य शिक्षण संस्थाबाट स्नातक स्तर वा सो सरहको परीक्षा उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

π *दशौं संशोधनद्वारा संशोधित*

π✂ *दशौं संशोधनद्वारा झिकिएको*

१π *दशौं संशोधनद्वारा थप*

(ग) अधिकृत π✂.................स्तरको पदमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा सो विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त अन्य शिक्षण संस्थाबाट π*स्नातकोत्तर* स्तर वा सो सरहको परीक्षा उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

π✂(घ) ....

(ङ) प्रबन्धक स्तरको पदमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा सो विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त अन्य शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर स्तर वा सो सरहको परीक्षा उर्त्तीण गरेको र सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(च) ®उपकार्यकारी प्रमुख र निर्देशक स्तरको पदमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा सो विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त अन्य शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर स्तर वा सो सरहको परीक्षा उतिर्ण गरेको र सम्बन्धित क्षेत्रमा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

स्पष्टिकरण *: कर्पोरेट सर्भिसेज महाशाखाको निर्देशकको हकमा चार्टड एकाउण्टेण्ट अथवा Finance वा Accountancy मूल विषय लिई नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा सो विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त अन्य शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापनशास्त्रमा स्नातकोत्तर गरेको वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको हुनुपर्ने र अनुभवको हकमा चार्टड एकाउण्टेण्ट गरेको भए त्यस पछि कम्तीमा २ (दुई) वर्षको तथा व्यवस्थापनशास्त्रमा स्नातकोत्तर गरेको भए त्यसपछि कम्तीमा ७ (सात) वर्षको सरकारी, अर्द्ध-सरकारी तथा नेपाल सरकारको पूर्ण तथा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थान वा रजिष्टर्ड प्रतिष्ठित् निजी संगठित संस्थामा आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गरेको अनुभव भएको हुनुपर्नेछ ।*

π✂ *दशौं संशोधनद्वारा झिकिएको*

® *सातौं संशोधनद्वारा थप*

(छ) कार्यकारी प्रमुखको हकमा ऐनको दफा १४ बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पर्यटन वा होटल व्यवस्थापन विषयसम्बन्धी वा बोर्डलाई आवश्यक पर्ने अन्य विशेष शैक्षिक योग्यता भएकाहरुले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी कुनै खास पदका लागि खास योग्यता चाहिने भनी समितिले योग्यता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

७. पदपूर्तिको कार्यविधि :

(१) पदपूर्तिको लागि निवेदन आव्हान गर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाइनेछ ।

(क) पदपूर्तिको लागि निवेदन आह्वान गर्दा राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा कम्तीमा π *२१* दिनको अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशित गरिनेछ । π✂.................. १π *दोब्बर दस्तुर तिरी थप ७ दिनसम्म दरखास्त बुझाउन सकिनेछ तर २१ दिनको म्यादपछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, तालिम र सेवा अवधि गणना गरिने छैन* ।

(ख) उक्त बिज्ञापनमा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको नाम, संख्या, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कार्य प्रकृति, उमेरको हद, नागरिकता, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति स्पष्ट रुपमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) पदपूर्तिको लागि निवेदनको ढाँचा दिएको भएमा विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) खुल्ला प्रतियोगिताको लागि छनौट प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछ :

π *दशौं संशोधनद्वारा संशोधित*

π✂ *दशौं संशोधनद्वारा झिकिएको*

१π *दशौं संशोधनद्वारा थप*

(क) निवेदकहरुबाट आवश्यक न्यूनतम् योग्यता पुगेकाहरुलाई मात्र प्रतियोगिताका लागि छनौट (Short Listing) गर्ने ।

(ख) π✂................अधिकृत π✂..............प्रबन्धक र निर्देशकको पदमा छनौट (Short Listing) मा परेकालाई मात्र लिखित परीक्षाको लागि बोलाइनेछ । लिखित परीक्षाको नतिजाको योग्यताको आधारमा ✂..........अधिकृत ✂..........पदको हकमा आवश्यक पद एक मात्र भएमा तीन जना, दुई देखि पाँच पद भएमा दोब्बर र पाँच पदभन्दा माथि जतिसुकै भएपनि आवश्यक पद संख्याको डेढी संख्यालाई अन्तरवार्तामा बोलाई उत्कृष्टताको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिनेछ ।

(ग) प्रबन्धक पदका लागि लिखित परीक्षा समेतबाट छानिएका उम्मेदवारहरु बीच सामूहिक छलफल (Group Discussion) गराइनेछ र सोको आधारमा अन्तरवार्ताको लागि छनौट गरिनेछ । सामूहिक छलफल (Group Discussion) को नतिजाको श्रेष्ठताको आधारमा आवश्यक पद संख्याको २ गुणा संख्यालाई मात्र अन्तरवार्तामा बोलाई उत्कृष्टताको आधारमा नियुक्तिको लागि छनौट गरिनेछ ।

(घ) निर्देशक पदको हकमा लिखित परीक्षा समेतबाट छानिई आएका उम्मेदवारहरुबाट बोर्डलाई अघि बढाउने सोच (Vision), रणनीति र कार्ययोजना सम्बन्धमा प्रस्तुतिकरण गराए पश्चात अन्तरवार्ता लिई उत्कृष्टताको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिनेछ ।

(ङ) नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारले नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट आफ्नो स्वास्थ्य परीक्षण गराई प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रमाणपत्रमा नियुक्तिको लागि छनौट भएको उम्मेदवारले शारिरीक तथा मानसिक रुपले कार्यालयको सामान्य कार्य गर्न समेत नसक्ने भनिएमा निजलाई नियुक्ति पत्र प्रदान गरिनेछैन ।

π✂ *दशौं संशोधनद्वारा झिकिएको*

(च) नियुक्तिका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुलाई नियुक्ति-पत्र लिन आउन ३० दिनको म्याद दिई बोर्डको सूचना पाटीमा र राष्ट्रिय स्तरको पत्र-पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरिनेछ । उक्त अवधिभित्र नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई बोर्डमा ७ दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा वैकल्पिक सूचीमा राखिएका उम्मेदवारहरुलाई योग्यताक्रम अनुसार १५ दिनभित्र नियुक्ति दिन सकिनेछ ।

(छ) खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गरिएको कुनै पद १ वर्षभित्र रिक्त हुन आएमा योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिन सकिने छ ।

८. **परीक्षणकाल :** बोर्डको स्थायी सेवामा नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीको परीक्षणकालको अवधि नियुक्ति भएको मितिले [1π] *एक वर्षको र महिला कर्मचारीको हकमा* ६ महिनाको हुनेछ । उक्त अवधिमा यस्तो कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन कम्तीमा सामान्य स्तरको नभएमा कार्यकारी प्रमुखले निजको नियुक्ति बदर गर्नसक्नेछ । सो अवधिको निजको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सामान्य वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरको भएमा निजको नियुक्ति स्वतः सदर भएको मानिनेछ । तर एकपटक बोर्डको सेवाको स्थायी पदमा परीक्षणकाल पार गरिसकेका कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

९. **काम गर्ने स्थान :** कर्मचारीको काम गर्ने स्थान र समय निर्धारण गर्ने विशेषाधिकार कार्यकारी प्रमुखमा रहनेछ ।

[#]**९क. करार सेवामा सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था** :

(१) बोर्डको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा निश्चित योजना, परियोजना, कार्ययोजना, कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन, अनुगमनको सन्दर्भमा परामर्श सेवा प्राप्त गर्न वा खास वा विशेष काम सम्पादन गराउन ऐनको दफा १६ बमोजिम कार्यकारी प्रमुखले करार सेवामा सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

[1π] *दशौं संशोधनद्वारा थप*

[#] *तेस्रो संशोधनद्वारा थप*

(२) कार्यकारी प्रमुखले देहायको अवस्थामा करारमा सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्नेछ :-

(क) बोर्डको कार्य सम्पादनको क्रममा कुनै विशेषज्ञ सेवाको आवश्यक भएमा,

(ख) बोर्डमा त्यस्तो प्रकारको विशेषज्ञता हासिल गरेको जनशक्ति नभएमा,

(ग) बोर्डमा विशेषज्ञता हासिल गरेको जनशक्ति भएपनि पर्याप्त नभएमा,

(३) यस विनियम बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकारको संख्या बोर्डले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) बोर्डले सम्पादन गर्नुपर्ने कामसँग सम्बद्ध विषयमा आवश्यक न्यूनतम योग्यता, विशेषज्ञता र पर्याप्त अनुभव हासिल गरेको व्यक्तिलाई मात्र सल्लाहकारमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम कार्यकारी प्रमुखले नियुक्त गर्ने सल्लाहकारले उपलब्ध गराउने सेवा वा निजले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको प्रकृतिको आधारमा सल्लाहकारको सेवा अवधि निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकारले सम्पादन गर्नुपर्ने काम वा बोर्डलाई पुऱ्याउनु पर्ने सेवाका कार्यगत सेवा शर्त तथा सो वापत निजले पाउने पारिश्रमिक, सेवाका अन्य शर्तहरू तथा सुविधा करारनामामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

<u>परिच्छेद-३</u>
<u>काम, कर्तव्य, दायित्व र जिम्मेवारी</u>

१०. **कर्मचारीहरुको काम, कर्तब्य, दायित्व र जिम्मेवारी :** कार्यकारी प्रमुखले समितिप्रति र अन्य कर्मचारीले समिति, कार्यकारी प्रमुख र आफ्नो सुपरिवेक्षकप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमको काम, कर्तब्य, दायित्व र जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने छ । यसको अलावा कार्यकारी प्रमुखले प्रत्येक कर्मचारीको निमित्त तयार पारिदिएको कार्य विवरण समेतलाई आधार बनाई कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(१) **कार्यकारी प्रमुख** : कार्यकारी प्रमुखले ऐनको दफा १५ र १६ एवं नियममा उल्लिखित कर्तव्य, दायित्व र अधिकारहरुका अतिरिक्त समितिको मार्गनिर्देशन अन्तर्गत रहेर देहायका काम, कर्तब्य, दायित्व र जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने छ :-

(क) समितिको निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) समितिलाई आफ्नो दायित्व निर्वाह गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ग) केन्द्रीय कार्यालय तथा शाखा कार्यालयहरुको सञ्चालनको सम्बन्धमा निर्देशन दिने तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।

(घ) बोर्डका सबै महाशाखाहरु, शाखाहरु र इकाईहरुको काम, कारबाहीलाई दक्ष तुल्याउने सन्दर्भमा कार्यविधि तथा प्रविधिहरु विकसित गर्ने र यस सम्बन्धमा आवश्यक परिपत्रहरु समेत जारी गर्ने ।

(ङ) प्रत्यायोजित अधिकारको अधीनमा रही आम्दानी तथा खर्च स्वीकृत गर्ने र बढी भएमा समितिको स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।

(च) बजेटद्वारा विनियोजित भएको वा नभएको खर्चलाई नियन्त्रित गर्ने ।

(छ) कर्मचारीहरुमा अनुशासन कायम गरी काम गर्नको लागि सौहाद्रपूर्ण वातावरणको सृजना गर्ने ।

(ज) बोर्डको निर्देशन पालना गर्ने तथा अन्य कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

®(१क) **उपकार्यकारी प्रमुख** : उपकार्यकारी प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यकारी प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजले १π *तोकेको* π✂............कार्य गर्ने,

(ख) कार्यकारी प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

(२) **निर्देशक** : निर्देशकले कार्यकारी प्रमुखको निर्देशन तथा सुपरीवेक्षणमा रहेर देहायका काम, कर्तब्य, दायित्व र जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने छ :–

(क) बोर्डको दीर्घकालीन योजनाको खाका तयार गरी कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

®(क१) कुनै पनि विषयमा निर्णयका लागि कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्दा उपकार्यकारी प्रमुख मार्फत पेश गर्ने,

(ख) संगठन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा प्रस्ताव तयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।

(ग) नयाँ पर्यटकीय उत्पादन तथा सेवाहरुको विकास गरी परिचय गराउने ।

(घ) कर्मचारी व्यवस्थापन, तालिम, आर्थिक व्यवस्थापन र जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ङ) पर्यटन सम्पदा र मानव संशाधन बिकास र पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी विज्ञापन तथा प्रचार-प्रसार गर्ने ।

(च) आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका π✂...............प्रबन्धक र अन्य कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

® *सातौं संशोधनद्वारा थप*

१π *दशौं संशोधनद्वारा थप*

π✂ *दशौं संशोधनद्वारा झिकिएको*

(छ) कार्यकारी प्रमुखलाई दायित्व निर्वाह गर्नमा सघाउ पुऱ्याउने ।

(ज) कार्यकारी प्रमुख र कार्यकारी प्रमुख मार्फत समितिले सुम्पेका अन्य कामहरु गर्ने ।

(३) **प्रबन्धक :** प्रबन्धकले सम्वन्धित सुपरीवेक्षकको निर्देशन तथा सुपरीवेक्षणमा रही देहायका काम, कर्तब्य, दायित्व र जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने छ :–

(क) आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतको र आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यक्रम शीघ्रताका साथ सञ्चालन गरी सम्पन्न गर्ने ।

(ख) सेवाग्राहीलाई दक्ष सेवा प्रदान गरे नगरेको हेर्ने र ग्राहकहरुको सिकायतमा उपचार प्रदान गर्ने ।

(ग) समिति, कार्यकारी प्रमुख र निर्देशकले दिएको मार्गदर्शन, निर्देशनबमोजिम महाशाखाको आन्तरिक कार्यपद्दतिको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

(घ) अभिलेखहरु राम्ररी राख्ने र राखिए नराखिएको हेर्ने ।

(ङ) बोर्डको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

(च) निर्देशकबाट निर्देशन भएका अन्य कार्य सम्पन्न गर्ने ।

π✂(४) ....

(५) **अधिकृत** : अधिकृतले सम्वन्धित निर्देशक वा प्रबन्धकको निर्देशन र सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही देहायका काम, कर्तब्य, दायित्व र जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने छ :–

(क) आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी तदारुकताका साथ वहन गर्ने ।

(ख) आफ्नो कार्य क्षेत्र सम्बन्धी सूचना, अभिलेखको कुशल व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) जिम्मेवारी निर्वाहको क्रममा देखिएका समस्या वा सुधार गर्नुपर्ने उपाय सम्बन्धी प्रतिवेदन आफ्नो निकटस्थ अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निकासा भएबमोजिम गर्ने ।

π✂ *दशौं संशोधनद्वारा झिकिएको*

(घ) अन्य दिए अह्राएका भैपरी आउने कार्यहरु गर्ने ।

[π]✂(६) ....

[π](७) **सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरु** : सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, पत्रवाहक, किचेन स्टाफ, कुचिकार, माली, पाले आदि पदमा कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो तोकिएको जिम्मेवारी बमोजिम कार्य गर्नुपर्नेछ ।

[१π]**(८) कार्यालय सहायक** : कार्यालय सहायकले सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य, दायित्व र जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ :-

(क) बोर्डको कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल, हाजिरी रेकर्ड तयार गरी दुरुस्त राख्ने ।

(ख) नियुक्ति, सरुवा, बढुवाको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

(ग) बोर्डमा आउने चिठ्ठी पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा, महाशाखामा बुझाई रेकर्ड राख्ने ।

(घ) बोर्डबाट बाहिर जाने चिठ्ठी पत्रहरु चलानी गरी पठाउने र रेकर्ड राख्ने ।

(ङ) चिठ्ठी पत्रहरु तयार गरी सुपरिवेक्षक समक्ष समयमै पेश गर्ने ।

(च) सुपरिवेक्षकले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(छ) कार्यालय र महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका र भैपरी आउने कार्य गर्ने ।

[π] *दशौं संशोधनद्वारा संशोधित*

[१π] *दशौं संशोधनद्वारा थप*

११. निमित्त भई कार्य गर्न तोक्ने :

(१) कुनै कारणबाट कार्यकारी प्रमुखले कार्यालयमा उपस्थित भई कार्य गर्न नसक्ने अवस्था भएमा निज अनुपस्थित रहने अवधिसम्मका लागि आफूले गर्नुपर्ने कामकाज गर्न सक्ने गरी कार्यकारी प्रमुखले ®*उपकार्यकारी प्रमुखलाई* वा सो नभए आफू अन्तर्गतको कार्यालयमा उपलब्ध भएकाहरु मध्ये वरिष्ठतम निर्देशकलाई निमित्त भई कार्य गर्न तोक्नेछ । कुनै विशेष परिस्थिति परी कार्यकारी प्रमुख आफै उपस्थित भई निमित्त तोक्न सक्ने अवस्था नरहेमा निज मातहतको निकटतम वरिष्ठ निर्देशकले निजको निमित्त जनाई कार्य संचालन गर्नुपर्नेछ । तर यसरी निमित्त भई कार्य गर्नुपर्ने अवस्था आइपरेमा सोको ब्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने निर्देशकले तुरुन्त अध्यक्ष समक्ष सोको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

$(१क) विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोर्डको कार्यसंचालनमा सामुहिक कार्यप्रणालीलाई लागू गर्न कार्यकारी प्रमुख ®*वा उप-कार्यकारी प्रमुख*को अनुपस्थितिमा बोर्डका सबै महाशाखा प्रमुखहरु रहने ब्यवस्थापन समितिले बोर्डको दैनिक कार्य तथा बजेटको संचालन गर्नेछ ।

£(१ख) विनियम ११(१) तथा ११(१क) बमोजिम बोर्डको दैनिक कार्य सम्पादन गर्न गराउन सकिने अवस्था नरहेमा समितिले बोर्डको दैनिक कार्य तथा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट सञ्चालनका लागि बोर्डको महाशाखा प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने निमित्त महाशाखा प्रमुखहरु एवं आवश्यकता अनुसार अन्य अधिकृत कर्मचारीहरु रहेको एक कार्यसञ्चालन उपसमिति गठन हुनेछ । दैनिक कार्य संचालन उपसमितिको अध्यक्षता बोर्डको बरिष्ठतम निमित्त निर्देशक वा निमित्त महाशाखा प्रमुखले गर्नेछ । दैनिक कार्य संचालन उपसमितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार सो सम्बन्धी अन्य बिषयहरु समितिले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

® *सातौं संशोधनद्वारा थप*

$ *चौथौ संशोधनद्वारा थप*

£ *आठौं संशोधनद्वारा थप*

(२) कुनै कार्यालयको प्रमुख वा महाशाखा प्रमुख बिरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिका लागि कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा वा अन्य कुनै कारणले आफ्नो महाशाखाको कार्यभार बहन गर्न नसक्ने भएमा निज मातहतको निकटतम जेष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । उपरोक्त बमोजिम काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो तहमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यकारी प्रमुखको पदमा पन्ध्र दिनभन्दा बढी निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने ®*उप-कार्यकारी प्रमुख वा* निर्देशकले कार्यकारी समितिले तोके बमोजिमको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

(४) कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा वा महाशाखा प्रमुखको पदमा पन्ध्र दिनभन्दा बढी निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक तह माथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलब भत्ता भन्दा बढी हुने छैन । तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब भत्ताभन्दा घटी हुने छैन ।

® *सातौं संशोधनद्वारा थप*

परिच्छेद – ४

तलव, तलव बृद्धि, भत्ता र संचयकोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. तलव, भत्ता :

(१) कर्मचारीहरुले समितिले तोकेबमोजिमको तलब पाउनेछन् । कार्यकारी समितिले प्रत्येक चार वर्षमा तलब स्केलमा पूनरावलोकन गर्नेछ ।

(२) बोर्डको सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई वर्षमा एक पटक एक महिनाको तलव बरावरको रकम चाडपर्व खर्च प्रदान गरिनेछ ।

(३) यस सेवा विनियम बमोजिम कर्मचारीले प्राप्त गर्ने भत्ताहरुको अतिरिक्त समितिले समय समयमा निर्धारित गरे बमोजिमको भत्ता प्राप्त गर्नेछ ।

(४) निलम्वनको अवधिभर निलम्वन भएको कर्मचारीले शुरु तलवको आधा मात्र पाउनेछ । उक्त अवधि भर निजले कुनै सुबिधा प्राप्त गर्ने छैन । तर निलम्वनमा लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्वन रहेको अवधिमा पाएको तलव कट्टा गरी बाँकी तलब पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्वन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

(५) सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको कुनै कर्मचारी पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा कानूनी उपचारबाट पुनःस्थापित भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त भएको मितिदेखि सेवामा पुनःस्थापित भएको मितिसम्मको तलब भत्ता पाउने हकदार हुनेछ ।

(६) करारका कर्मचारीहरुको हकमा करारमा उल्लेख भए बमोजिमको हुनेछ ।

१३. तलब वृद्धि :

(१) तलब स्केलको अन्तिम ग्रेड नपुगेसम्म बोर्डको प्रत्येक स्थायी कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा मात्र प्रत्येक वर्ष एक ग्रेड वृद्धि गरिनेछ । यस्तो तलब वृद्धि गर्दा प्रबन्धक तथा प्रबन्धक भन्दा माथिल्लो पदको कर्मचारीको हकमा शुरु तलबमा दुई तिहाई र प्रबन्धक भन्दा मुनिको पदको कर्मचारीको हकमा शुरु तलबमा दोब्बरभन्दा नबढ्ने गरी तलब स्केलको अन्तिम ग्रेड

कायम गरिनेछ। यस्तो तलब वृद्धि गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा "अति उत्तम" पाएकोलाई शुरु तलवको १२ प्रतिशत, "उत्तम" पाएकोलाई शुरु तलवको ९ प्रतिशत, "राम्रो" पाउनेलाई शुरु तलवको ७ प्रतिशत र "सामान्य" पाउनेलाई शुरु तलवको ५ प्रतिशतले ग्रेड बृद्धि गरिनेछ र "न्यून" मूल्याङ्कन भएमा ग्रेड रोक्का गरिनेछ । कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा एकभन्दा बढी ग्रेड दिनु परेमा कार्यकारी प्रमुखले कारणसहित समितिको स्वीकृति लिएरमात्र दिन सक्नेछ।

(२) कार्यकारी प्रमुखले हरेक वर्ष प्रबन्धक भन्दा मुनिका कर्मचारीहरु मध्येबाट Employee of the Year घोषणा गर्नुपर्ने छ । Employee of the Year घोषणा भएका बढीमा दुई जना कर्मचारीहरुलाई एक महिनाको तलब बराबरको नगद पुरस्कार प्रोत्साहन स्वरुप दिन सक्नेछ। यस्तो पुरस्कार दिएपछि कार्यकारी समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१४. सञ्चय कोष : बोर्डका सबै स्थायी कर्मचारीहरुको मासिक तलवबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा बोर्डले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ । असाधारण बिदामा बसेको कुनै कर्मचारीको हकमा असाधारण बिदाको अवधिभर सञ्चय कोष कट्टी र बोर्डले सञ्चय कोष रकम थप गर्नेछैन ।

१५. बोर्डबाट प्राप्त गरेको ऋण सुविधा सम्बन्धमा : यो विनियमावली लागू हुनु पूर्व बोर्डबाट ऋण सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले आफ्नो मासिक तलबबाट कम्तीमा पाँच प्रतिशतका दरले कट्टा गरी चुक्ता गर्नुपर्नेछ।

∞१५क. कर्मचारी सुरक्षण कोष :

(१) कर्मचारी सुरक्षण कोष नामको एउटा छुट्टै कोष रहनेछ।

(२) पच्चिस वर्ष सेवा पूरा गरेको कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा निजले खाईपाई आएको आखिरी तलबले हुन आउने पाँच वर्ष बराबरको रकमलाई कर्मचारी सुरक्षण अङ्क मानी सो बराबरको रकम कर्मचारी सुरक्षण कोषबाट सम्बद्ध कर्मचारी वा निजको कानून बमोजिमको हकवालालाई भुक्तानी दिईनेछ।

∞ *पाँचौं संशोधनद्वारा थप*

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि [π]*सात* वर्ष र सोभन्दा बढी सेवा पूरा गरेको कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरेमा उपविनियम (२) बमोजिम कायम भएको कर्मचारी सुरक्षण अङ्कको दामासाहीले हुन आउने बराबरको रकम भुक्तानी दिईनेछ ।

(४) [π]*सात* वर्ष सेवा पूरा नगरेको कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरेमा वा विनियम ६२ को उपविनियम (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएमा यस विनियम बमोजिमको कर्मचारी सुरक्षण कोषबाट भुक्तानी सुविधा पाउने छैन ।

(५) कर्मचारीको मासिक तलबबाट ७ प्रतिशतले हुन आउने रकम कट्टा गरी उपविनियम (१) बमोजिमको सुरक्षण कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(६) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि [π]*सात* वर्ष सेवा पूरा नगरेको कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरेमा वा विनियम ६२ को उपविनियम (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएमा निजले उप-विनियम (५) बमोजिम कर्मचारी सुरक्षण कोषमा जम्मा गरेको रकम र सोको व्याज बराबरको रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

(७) उपविनियम (२) बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनकोलागि उपविनियम (५) बमोजिम जम्मा गरेको रकममा नपुग हुन आउने रकम प्रत्येक बर्ष बोर्डले सुरक्षण कोषमा जम्मा गर्नेछ ।

स्पष्टिकरण : *यो व्यवस्था लागू हुनुपूर्व कार्यरत कर्मचारीहरुले अवकास प्राप्त गरी उप विनियम (३) बमोजिम रकम प्राप्त गर्दा सो कर्मचारीहरुले जति वर्षको योगदान उक्त कोषमा गर्न बाँकी रहेको छ, सो समयको लागि कर्मचारीले गर्नुपर्ने योगदानको रकम कट्टा गरी मात्र रकम उपलब्ध गराइनेछ ।*

[π] *दशौ संशोधनद्वारा संशोधित*

परिच्छेद –५

बढुवा, बढुवाका आधारहरु र कार्यसम्पादन मूल्यांकन

१६. बढुवा :

(१) विनियम ५ को अधिनमा रही बोर्डको सेवामा रिक्त भएका बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदहरुमा बोर्डको आवश्यकताअनुसार माथिल्लो तहको जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने कर्मचारीहरुलाई तोकिएबमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी बढुवा गरिनेछ । बढुवाको लागि प्रयोग हुने फारामको ढाँचा अनुसूची–२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष काम गरेको हुनुपर्नेछ र उक्त पदमा रहँदाको पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन कम्तिमा राम्रो भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्येबाट बढुवाको आधार बमोजिम बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि सिफारिस गरिने छ ।

(४) देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैनन् :–

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्वनको अवधिभर ।

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर ।

(ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर ।

(५) कुनै पनि रिक्त पदको बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदहरुका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरुले थाहा पाउने गरी बोर्डको सम्पूर्ण कार्यालयहरुको सूचना पाटीमा कम्तिमा [π] *३०* दिनको सूचना टाँस गरी जानकारी गराइनेछ । सो सूचनामा पदको नाम, संख्या, आवश्यक न्यूनतम योग्यता जस्ता कुराहरु समावेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तै गरी बढुवामा सिफारिस भएका कर्मचारीहरुको नामावली र

[π] *दशौं संशोधनद्वारा संशोधित*

तिनीहरुले प्राप्त गरेको कूल अंक समेत बोर्डको सूचना पाटीमा प्रकाशित गरिने छ ।

(६) बढुवाको लागि सिफारिस गरिएको नामावलीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले बढुवाको सिफारिश उपर आधार र कारणसहितको उजूरी दिन चाहेमा नामावली प्रकाशन भएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ । त्यस्तो बढुवाको सिफारिस उपरको उजूरी बढुवा हुने पद प्रबन्धक वा सोभन्दा माथिको भए कार्यकारी समिति समक्ष र सो पदभन्दा तल्लो तहको भए कार्यकारी प्रमुख समक्ष दिनु पर्नेछ । त्यस्तो उजूरी पर्न आएमा उजूरी सुन्ने निकाय तथा अधिकारीले ३० दिनभित्र उजूरीको टुङ्गो लगाइसक्नु पर्नेछ ।

(७) बढुवा नामावली प्रकाशित भएको छत्तिसौं दिनको मितिबाट बढुवाका लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई बढुवा हुने गरी नियुक्ति दिइनेछ । बढुवा सिफारिस उपर उजुरी परेमा देहाय अनुसार जेष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिइनेछ ।

(क) बढुवा छनौट संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि, र

(ख) उजूरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा छनौट नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा छनौट प्रकाशित भएको मितिले छत्तिसौं दिनदेखि ।

(८) सामान्यतः बढुवा भएपछि कर्मचारीले बढुवा भएको पदको शुरु तलब स्केल बमोजिमको तलब पाउने छ । तर यस्तो कर्मचारीलाई पहिले प्राप्त गरेको तलबभन्दा कम तलब दिइने छैन । बढुवा भएपछिको पदको शुरु तलब बढुवा हुनुपूर्वको पदको तलब भन्दा कम वा बराबर हुने अवस्था भएमा कार्यकारी प्रमुखले सामन्यतः एक ग्रेड र आवश्यक परेको अवस्थामा मात्र बढीमा दुई ग्रेड थप गरी तलब मिलान गर्न सक्नेछ ।

१७. बढुवाका आधार :

(१) कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिश गर्दा निजको कार्य क्षमताको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

[π](२) कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा देहाय बमोजिम बढिमा १०० अंक दिइनेछ ।

(क) कार्यसम्पादन मूल्यांकन वापत – ४० (चालिस)

(ख) शैक्षिक योग्यता वापत – १५ (पन्ध्र)

(ग) जेष्ठता वापत (प्रतिवर्ष २ अंक) – ३० (तिस)

(घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेवापत – १५ (पन्ध्र)

[π](३) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेवापत दिइने पन्ध्र अंकलाई देहाय बमोजिमको क्षेत्रमा काम गरेवापत देहाय बमोजिमको अंक दिइनेछ ।

(क) काठमाण्डौं उपत्यकामा काम गरेवापत प्रत्येक वर्षको लागि – १.५ अंक

(ख) पोखरा लगायत तराईस्थित कार्यालयमा काम गरेवापत प्रत्येक वर्षको लागि – २ अंक

(ग) (क) र (ख) वर्गका क्षेत्रबाहेक अन्य क्षेत्रमा काम गरेवापत प्रत्येक वर्षको लागि – ३ अंक

[π](४) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तिमा २३३ दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अंक पाइने छैन २३३ दिन भन्दा बढि अवधि काम गरेको रहेछ भने जति अवधि बढि काम गरेको छ त्यदि अवधिको दमासाहिले अंक प्रदान गरिनेछ । भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेवापत पाउने अंक जुन तहमा बढुवा हुने हो सो तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भएमात्र गणना गरिनेछ ।

[π](५) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोर्डमा न्यूनतम सात वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेका र विगत तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन राम्रो भएका अधिकृत वा सोभन्दा माथिल्लो पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सेवा अवधिभरमा एकपटक सोही पदमा वरिष्ठ पद दिई प्रोत्साहन गर्न सकिनेछ ।

[π] *दशौं संशोधनद्वारा संशोधित*

१८. कार्यसम्पादन मूल्यांकन :

(१) कार्य सम्पादन मूल्यांकनको उद्देश्य कुनै कर्मचारीको क्षमता र क्षमता विकासको आवश्यकताको सम्बन्धमा पूनर्मूल्यांकन गर्ने, सम्बन्धित कर्मचारीको व्यवसाय र लक्ष्यका सम्बन्धमा छलफल गर्ने र सम्बन्धित कर्मचारीलाई आफ्नो दृष्टिकोण अभिलेखवद्ध गर्ने अवसर प्रदान गर्ने तथा तालिम, जनशक्ति योजना र वृत्ति विकासका सम्बन्धमा सूचना सङ्कलन गर्ने समेत हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-३(क), अनुसूची-३(ख) र अनुसूची-३(ग) मा तोकिए बमोजिमको हुनेछ ।

[π](३) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको कुल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) सुपरीवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम – २५ (पच्चिस) अंक

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम – १० (दश) अंक

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम – ५ (पाँच) अंक

(४) बोर्डको प्रत्येक स्थायी कर्मचारीले अनुसूची-३(क), अनुसूची-३(ख) र अनुसूची-३(ग) बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी वर्षको दुई पटक बैशाखदेखि असोजसम्मको कार्तिक १५ गतेभित्र र कार्तिकदेखि चैत्रसम्मको आगामी वर्षको बैशाख १५ गतेभित्र सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष बुझाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त हुनु पर्ने अन्तिम मितिले बढीमा सात दिन (कार्तिक २२ गते र बैशाख २२ गते) भित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष बुझाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट फाराम प्राप्त हुनुपर्ने अन्तिम मितिले वढिमा ७ दिन (कार्तिक २९ गते र बैशाख २९ गते) भित्र मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष समक्ष बुझाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले पहिलो ६ महिनाको मंसिर १५ गते र पछिल्लो ६ महिनाको जेष्ठ १५ गतेभित्र कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ ।

[π] *दशौं संशोधनद्वारा संशोधित*

(५) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि मूल्यांकन गरिने कर्मचारीको पद भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको पदमा रहेको र निजको सुपरिवेक्षण गर्ने भनी तोकिएको कर्मचारी वा संगठन संरचना बमोजिम जसको मातहतमा रही कार्य गर्ने गरी तोकिएको छ सोही माथिल्लो पदको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ । पुनरावलोकनकर्ता सम्वन्धित महाशाखा प्रमुख हुनेछ । कार्यकारी प्रमुखको अध्यक्षतामा सबै महाशाखा प्रमुखहरु रहेको पुनरावलोकन समिति रहनेछ । तर संगठन संरचना बमोजिम कार्यकारी प्रमुखको सोझै मातहतमा कार्य गर्ने कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुख स्वयंले पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति समेतको कार्य गर्नेछ । सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता उपविनियम (४) मा उल्लिखित समयमा मूल्यांकन गर्ने समयमा कार्यालयमा उपस्थित नभएको अवस्थामा कार्यालयमा उपस्थित भएको ७ दिन भित्र आफूले गर्नुपर्ने मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन पछि पुनरावलोकन समितिले पनि यथासिघ्र मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ । लामो समयसम्म सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने मुनासिब माफिकको कारण पर्न गएको खण्डमा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको कार्य गर्ने गरी मूल्यांकन गरिने कर्मचारीभन्दा माथिल्लो पदको कुनै कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीले मुनासिव कारणवश कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकी उपविनियम (४) मा उल्लिखित समयभित्र कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी पेश गर्न नसक्ने भएमा निज कार्यालयमा उपस्थित भएको मितिले ७ दिनभित्र फाराम भरी सम्वन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम सम्वन्धित सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा पुनरावलोकन समितिले यस विनियम बमोजिम यथाशीघ्र मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

(७) प्रत्येक सुपरीवेक्षकले आफूअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वर्षको दुई पटक गर्नु पर्नेछ । सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा ४० प्रतिशत भन्दा कम र ८५ प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिँदा स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । कारण चित्त बुझ्दो नदेखिएमा पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्तासँग पुष्ट्याईं माग गर्न सक्नेछ ।

(८) आफ्नो मातहतका कर्मचारीले पेश गरेको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम उपर सम्वन्धित सुपरिवेक्षकले मूल्यांकन गरेपश्चात उक्त कर्मचारीलाई छलफलको निमित्त बोलाउनु पर्नेछ । छलफल पश्चात मूल्यांकनको अंक सम्वन्धित कर्मचारीलाई चित्त बुझ्दो भएमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ । यदि मूल्यांकनको अंक सम्वन्धित कर्मचारीलाई चित्त नबुझेको खण्डमा र छलफलमा उठाइएका बिषयवस्तु सुपरिवेक्षकलाई उचित लागेमा दिइएको अंकलाई सुपरिवेक्षकले परिमार्जन गर्नसक्नेछ । उक्त परिमार्जित अंकमा पनि सम्बन्धित कर्मचारीले चित्त नबुझाएमा निजलाई हस्ताक्षर गर्न बाध्य गराइने छैन । उक्त कर्मचारीले हस्ताक्षर नगरे तापनि सुपरिवेक्षकले मूल्यांकन फाराम सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त फाराम पुनरावलोकनकर्ताले मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन समितिमा पेश गरेपश्चात पुनरावलोकन समितिले हस्ताक्षर नगर्ने कर्मचारीको हकमा निजलाई र निजको सुपरिवेक्षकलाई झिकाई सुनुवाई पेश गर्ने मौका प्रदान गर्नेछ र सुनुवाई पश्चात पुनरावलोकन समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(९) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनमा देखिएको त्रुटीहरु सच्याउनको लागि उचित समय दिई सुझाव दिन सक्नेछ र सम्वन्धित कर्मचारीले उक्त समयभित्र आफ्नो त्रुटीहरु सच्याउनु पर्नेछ ।

(१०) अध्ययन वा तालिममा गएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अघिका वर्षमा जति अंक पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अंक दिइनेछ ।

(११) सरुवा वा बढुवा भई कुनै अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको लागि दुई वा दुई भन्दा बढी सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता भएमा कार्यसम्पादनको मूल्यांकन गरिने समयको सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता नै उक्त अवधिको लागि सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता मानिनेछ । बढुवा भई फरक प्रकृति वा फरक जिम्मेवारीको कार्य गरेको कुनै अवधिमा कर्मचारीले साविक र हालको पदमा गरेको संयुक्त कार्यसम्पादनको मूल्यांकन विनियम १३ बमोजिमको तलब बृद्धिको उद्देश्यको लागि मात्र हुनेछ ।

१९. शैक्षिक योग्यताको अङ्क :

(१) कर्मचारीहरुलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिंदा कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता र सोभन्दा माथिको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत्को अङ्क दिइनेछ । शैक्षिक योग्यताबापत १५ अङ्कमा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछ :–

π(क) बढुवा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा सेवाप्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत – १२ अंक

π(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत – ३ अंक

π(२) कुनै पनि स्तरको पदमा सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई नै माथिल्लो तहको पदमा बढुवा हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ । अधिकृत स्तर र सोभन्दा माथिका पदहरुका लागि न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा सो विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त अन्य शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर र अतिरिक्त शैक्षिक योग्यताको लागि विद्यावारिधि वा स्नातकोत्तर भन्दा उच्च शैक्षिक योग्यता उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

π✂(३) ....

२०. <u>ज्येष्ठताको अङ्क गणना</u> : कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि २ अंकका दरले बढीमा ३० अंक प्रदान गरिनेछ । तर

(क) ज्येष्ठता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनका लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ ।

(ख) यस खण्डको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

π *दशौं संशोधनद्वारा संशोधित*

π✂ *दशौं संशोधनद्वारा झिकिएको*

परिच्छेद–६

हाजिरी र बिदा

२१. कर्मचारीको सबै समय बोर्डको अधीन हुने : कर्मचारीको सबै समय बोर्डको अधीन हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई बोर्डको काममा लगाउन सकिनेछ ।

२२. उपस्थिति, नियमितता र काम गर्ने समय :

(१) कर्मचारीहरु काममा अनिवार्य रुपमा नियमित रुपले निर्धारित समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ । कर्मचारीले कार्यालय वा काम गर्ने स्थानमा आएको र त्यहाँबाट गएको समय सामान्य प्रशासन हेर्ने महाशाखाले निर्धारण गरे बमोजिम लेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(२) निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने वा मुनासिब माफिकको कारण नभई विनियम ४७ विपरित कार्य गर्ने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नसक्नेछ । यसरी गयल कट्टी भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(३) प्रत्येक कर्मचारीले हप्तामा ४२ घण्टा काम गर्नु पर्नेछ । जसलाई हप्ताको ६ दिनमा विभाजन गरिनेछ । कामको प्रकृतिअनुसार काम गर्नलाई अतिरिक्त समयमा उपस्थित हुनु पर्ने अवस्थामा बाहेक कर्मचारीको काम गर्ने समय आइतबारदेखि शुक्रबारसम्म बिहान १० बजेदेखि बेलुका ५ बजेसम्म हुनेछ । बोर्डको आवश्यकतानुसार सामान्य समयमा काम गर्ने कर्मचारी बाहेक सिफ्टमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको कार्यसमयको निर्धारण कार्यकारी प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।

(४) मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारी बोर्डमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले कारण जनाई सात दिनभित्र बिदाको निवेदन बोर्डमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२३. बोर्डका कर्मचारीहरुले पाउने बिदा : कर्मचारीहरुले देहायका बिदाहरु पाउने छन् :

(क) भैपरी आउने बिदा

π(ख) घर बिदा

(ग) बिरामी बिदा

(घ) प्रसूति बिदा

(ङ) किरिया बिदा

(च) सार्वजनिक बिदा

(छ) अध्ययन बिदा

(ज) असाधारण बिदा

२४. भैपरी आउने बिदा :

(१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा ३ दिन लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सक्नेछ ।

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

२५. π घर बिदा :

(१) बोर्डको कर्मचारीले काम गरेको अवधिको १२ दिनको १ दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ । यो विनियमको प्रायोजनको निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने बिदा, बिरामी बिदा, प्रसुती बिदा, प्रसुती स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ ।

π(२) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलब तथा भत्ता पाउनेछ ।

π(३) कर्मचारीले आफुले पकाएको घरबिदा १८० दिनसम्म संचित गरी राख्न पाइनेछ । त्यस्तो बिदा संचित गर्ने कर्मचारी कुनै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुनआउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

π *दशौं संशोधनद्वारा संशोधित*

π(४) संचित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर बिदाको रकम निजको नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

२६. बिरामी बिदा :

(१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब तथा भत्ता पाउनेछ ।

(३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई संचित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा १२ दिनसम्म पेश्की बिरामी बिदा दिन सक्नेछ ।

(४) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

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

(६) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको बिरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

(७) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र वार्षिक बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र π*घर बिदा*बाट कट्टा हुने गरी पैतालिस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भै थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमको मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

(९) उपविनियम (७) बमोजिम पेश्की बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

२७. प्रसूति बिदा :

[π](१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी साठी दिन प्रसुति बिदा लिन पाउने छ । त्यस्तो महिला कर्मचारीले चाहेमा प्रसुती बिदा बसेको लगातार हुने गरी कुनै पनि बिदामा कट्टा नहुने गरी थप ६ महिनासम्म वेतलवी प्रसुति बिदा लिन सक्नेछ । यसरी थप प्रसुती बिदा लिएको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

(२) प्रसूति बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब तथा भत्ता पाउनेछ ।

(३) प्रसूति बिदा सेवा अवधिभर दुई सन्तानसम्मको लागि दिइनेछ । यो व्यवस्था उपविनियम (१) बमोजिम पुरुष कर्मचारीको सम्बन्धमा समेत लागू हुनेछ ।

तर उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा बोर्डको सेवा प्रवेश पूर्व सन्तान जन्माई सकेको कर्मचारीको हकमा यस्तो सुविधा सेवा पश्चात प्राप्त हुने छैन ।

(४) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

[$]२८. किरिया बिदा :

(१) बोर्डका कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुरा मृत्यु भएमा वा बोर्डका पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । बोर्डका महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा बोर्डका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बिदा लिने बोर्डका कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु

[$] *चौथो संशोधनद्वारा संशोधित*

१[$] *चौथो संशोधनद्वारा थप*

दर्ता प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने बोर्डको कर्मचारीले त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

१$**(२८क). किरिया खर्च :** यस विनियमावली बमोजिम किरिया बिदा पाउने कर्मचारीले सेवा अवधिभर दुई पटकसम्म पचास हजार रुपैयाको दरले किरिया खर्च पाउनेछन् । १π *सेवामा कार्यरत कर्मचारीको मृत्यु भएमा किरिया खर्च वापतको पचास हजार रुपैया निजको हकवालाले पाउनेछ।*

π**२९. सार्वजनिक बिदा** :

(१) सार्वजनिक बिदा दिने भनी नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरेको सार्वजनिक बिदाको दिन बोर्डको कर्मचारीले पनि सार्वजनिक बिदा पाउने छ ।

(२) उप विनियम (१) मा उल्लेख भएको सार्वजनिक बिदा बाहेक नेपाल सरकारले सार्वजनिक बिदा दिने भनी निर्णय गरेमा सो सार्वजनिक बिदा समेत बोर्डका कर्मचारीले पाउनेछ ।

π✂(२९क) ....

३०. अध्ययन बिदा :

(१) बोर्डलाई उपयोगी हुने विषयमा प्राप्त हुन आएको छात्रवृत्तिमा वा कार्यकारी प्रमुखको निर्णयबमोजिम बोर्डको आफ्नै खर्चमा अध्ययनार्थ मनोनयन गरी विदेश पठाउँदा बोर्डको कम्तीमा पनि तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरिसकेका र उक्त अवधिमा कम्तीमा “राम्रो” कार्यसम्पादन प्राप्त गरेका स्थायी कर्मचारीलाई बढीमा एक वर्षसम्मको र बोर्डको सेवामा पाँच वर्षभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरिसकेका र उक्त अवधिमा कम्तीमा “राम्रो” कार्यसम्पादन प्राप्त गरेका स्थायी कर्मचारीलाई २ वर्षसम्मको

१π *दशौं संशोधनद्वारा थप*

π *दशौं संशोधनद्वारा संशोधित*

π✂ *दशौं संशोधनद्वारा झिकिएको*

अध्ययन बिदा दिन सक्ने छ । यसरी बिदा स्वीकृत गर्दा १ वर्ष सम्मको बिदा कार्यकारी प्रमुखको निर्णयबाट र सोभन्दा बढी अवधिको बिदा कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा समितिको निर्णयबाट स्वीकृत हुनेछ । यस्तो बिदा स्नातकोत्तरभन्दा कम शैक्षिक योग्यताको लागि दिइने छैन र यस्तो बिदा सेवा अवधिभरमा एक पटकमात्र दिइने छ । यस प्रकारको अध्ययन बिदा अवधिमा पूरा तलब दिइने छ ।

(२) कुनै कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पनि उपविनियम (१) को अधीनमा रही अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ । तर यस्तो निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम पूर्व स्वीकृति लिई अध्ययन बिदामा बसेका कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरिसकेपछि विनियम ३६ मा भएको व्यवस्था बमोजिम अनिवार्यरुपमा बोर्डको सेवा गर्नेछु भनी अध्ययन बिदा लिनु पूर्व नै कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

३१. असाधारण बिदा :

(१) असाधारण परिस्थितिमा मात्र कर्मचारीको महाशाखा प्रमुखले असाधारण बिदाको सिफारिश गर्नेछ । उक्त सिफारिस बमोजिम कार्यकारी प्रमुखले कारण मनासिव देखेमा बिदा स्वीकृत गर्नसक्नेछ । तर सो बिदा पहिलो पटक ३ वर्षको सेवापछि बढीमा ३ महिनाको लागि र ५ वर्षको सेवापछि बढीमा ६ महिनाको दरले पूरा सेवा अवधिमा २ वर्ष नबढाई असाधारण बिदा दिन सकिनेछ । विनियम २६ को उपविनियम (८) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्न यस उपविनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) असाधारण बिदामा रहँदाको अवस्थामा कर्मचारीले कुनै तलब सुविधा प्राप्त गर्ने छैन । तर विनियम २६ को उपविनियम (८) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पुरा तलब पाउनेछ ।

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

३२. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

(१) देहायका पदका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछन् । बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले कामको स्थितिलाई मध्यनजर राखी बिदा स्वीकृत गर्ने वा अन्य उपयुक्त समयमा बिदा दिने भन्ने कुराको निर्धारण गर्नेछ ।

(क) कार्यकारी प्रमुखको लागि समितिका अध्यक्ष ।

(ख) महाशाखा प्रमुखको हकमा कार्यकारी प्रमुख ।

(ग) संगठन संरचनामा सोझै कार्यकारी प्रमुख अन्तर्गत काम गर्ने अन्य कर्मचारीको लागि कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अन्य कुनै कर्मचारी ।

(घ) कर्मचारीहरुको लागि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी प्रमुखको हकमा निज आफैंले बिदा जनाई ३ दिनसम्मको बिदा बस्न सक्नेछन् । तर सोको जानकारी निजले समितिका अध्यक्षल(ाई यथासक्य चाँडो दिनुपर्नेछ ।

३३. विधि :

(१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको बिदाको अवधि, किसिम, बिदामा बसेको समयमा निजसंग सम्पर्क कायम गर्न सकिने ठेगाना र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली बिदाको निवेदन विनियम ३२ मा तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । बोर्डको आवश्यकतामा बिदामा बसेको कर्मचारीलाई कुनै पनि समयमा काममा बोलाउन सकिनेछ ।

(२) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिंदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,

(ग) कार्यकारी प्रमुख वा समितिलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

३४. बिदा अधिकारको कुरा होइन : कर्मचारीले अधिकारको रुपमा बिदाको माग गर्न सक्नेछैन ।

[$]**३४क. समितिको स्वीकृती लिनुपर्ने :** विनियम ३०, ३१ र ३२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि अधिकृतस्तर भन्दा माथिका कर्मचारीहरुले अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा लिनु परेमा समितिको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

$ *चौथो संशोधनद्वारा थप*

परिच्छेद–७

अध्ययन, तालिम तथा अध्ययन भ्रमण

३५. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन :

(१) बोर्डले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई छात्रवृत्ति वा फेलोसिप वा बोर्डकै खर्चमा स्वदेशभित्र वा बाहिर अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउन सक्नेछ ।

(२) बोर्डलाई प्राप्त छात्रवृत्ति वा फेलोसिप वा बोर्डकै खर्चमा स्वदेश भित्र वा बाहिर अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउन कर्मचारीको मनोनयन महाशाखा प्रमुखहरुको सिफारिसलाई समेत ध्यानमा राखी कार्यकारी प्रमुखबाट गरिनेछ ।

[$](२क) उपविनियम २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि [π]✂ ....कर्मचारीको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बजेटमा उल्लेखित बाहेकका विदेशमा हुने अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमणमा र बोर्डलाई प्राप्त छात्रबृति वा फेलोसिपको स्वीकृती कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले गर्नेछ ।

(३) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा कर्मचारी मनोनयन गर्दा बिगत पाँच वर्षको अवधिमा बैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको र अध्ययनको निमित्त पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादनको स्तर कम्तीमा राम्रो भएको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम १६ को उपविनियम (४) बमोजिम बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन ।

[$] *चौथो संशोधनद्वारा थप*

[π] ✂ *दशौं संशोधनद्वारा झिकिएको*

३६. कबूलियत गर्नुपर्ने :

(१) बोर्डबाट मनोनयन भई स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्ने, विदेशमा तालिममा जाने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहायबमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्यरुपमा बोर्डमा सेवा गर्ने गरी कबुलियत गर्नु पर्नेछः–

अध्ययन वा तालिमको अवधि	न्यूनतम् सेवा अवधि
पन्ध्र दिनभन्दा बढी एक महिनासम्म	एक वर्ष
एक महिनादेखि छ महिनासम्म	दुई वर्ष
छ महिनादेखि एक वर्षसम्म	चार वर्ष
एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	छ वर्ष

(२) कर्मचारीलाई छात्रवृत्ति वा फेलोसिप अन्तर्गत पठाउँदा त्यस्ता कर्मचारीले छात्रवृत्ति वा फेलोसिपमात्र प्राप्त गर्ने छन् । त्यस्तो छात्रवृत्ति वा फेलोसिपमा पाउने सुबिधा बोर्डको आर्थिक विनियममा तोकिएको दैनिक भ्रमण भत्ता भन्दा कम हुने भएमा जति रकमले कम हुन गएको छ सो रकम बोर्डले त्यस्तो कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोर्डबाट पाउने फरक रकम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको आतेजातेसहितको अवधि एक्काईस दिनसम्म भएमा सातसय अमेरीकी डलर, बयालीस दिनसम्म भएमा एक हजार अमेरीकी डलर र बयालीस दिनभन्दा माथि जतिसुकै दिन भए तापनि पन्ध्र सय अमेरीकी डलरभन्दा बढी उपलब्ध गराइने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई पहिले गरेको कबुलियतनामामा उल्लिखित अवधि समाप्त नहुँदै अर्को तालिममा पठाउन परेको अवस्थामा निजले पुनः अर्को कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ । यसरी एकभन्दा बढी कबुलियतनामा भएको अवस्थामा जुन कबुलियतनामामा कबुलियत गरिएको समयावधि बढी छ सोही कबुलियतनामा मान्य हुनेछ र अर्को कबुलियतनामा स्वतः रद्द भएर जानेछ ।

(५) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा भाग लिने कर्मचारीले आफूले सहभागी भएको कार्यक्रमको विस्तृत प्रतिवेदन र तत्सम्बन्धमा आफ्नो सुझावहरु आफू फर्केर आएको दुई हप्ताभित्र पेश गर्नुपर्ने छ ।

(६) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा तोकिएको सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्चको तेब्बर रकम, सो अवधिभर निजले पाएको तलब, भत्ता तथा कबुलियतमा भएका अन्य रकमहरु समेत असूल गरिने छ ।

<u>स्पष्टिकरण</u> : *यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त :*

(१) "अध्ययन" भन्नाले सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो भन्दा माथिल्लो स्तरको कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाएको मानिनेछ ।

(२) "तालीम" भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा संचालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाएको मानिनेछ ।

(३) "अध्ययन भ्रमण" भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक छ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाएको मानिनेछ ।

परिच्छेद-८

सरुवा तथा काजसम्बन्धी व्यवस्था

३७. सरुवा तथा काज :

(१) कार्यकारी प्रमुखले बोर्डका कर्मचारीलाई बोर्डको आवश्यकता अनुसार वा काम गर्नसक्ने क्षमता र बोर्डका बिभिन्न प्रकृतिका कार्यहरुको अनुभव दिलाउने हिसाबले एक महाशाखाबाट अर्को महाशाखा वा एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्न वा काजमा खटाउन सक्नेछ । त्यसैगरी सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले एउटै महाशाखा अन्तर्गत विभिन्न इकाईमा सरुवा गर्न वा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(२) पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि विदेशमा शाखा कार्यालय खोलिएको अवस्थामा उक्त कार्यालयको प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न कम्तीमा प्रबन्धक वा निर्देशक तहको कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखले खटाउन सक्नेछ । यसरी विदेशमा खटिई जाने कर्मचारीको सेवा अवधि कम्तीमा तीन वर्ष पुगिसकेको र पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन कम्तीमा राम्रो हुनु पर्नेछ । विदेशमा रहने कार्यालयको लागि आवश्यक दरबन्दी संख्या र बजेट रकम समितिबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीलाई हाल कार्यरत कार्यालयबाट अन्यत्र रहेको कार्यालयमा सरुवा गर्दा साविकको कार्यालयबाट सरुवा हुने कार्यालयसम्म पुग्नको लागि लाग्ने यातायात खर्च र पुग्न लाग्ने दिनको दैनिक भ्रमण भत्ता समेत उपलब्ध गराइनेछ । सरुवा हुने कर्मचारी आफ्नो परिवार सहित सरुवा हुनुपर्ने भएमा परिवारका सदस्यहरुलाई समेत यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारी सरुवा भई एक स्थानबाट अर्को स्थानका लागि यात्रा गरिरहेको अवस्थामा निजले पदीय कर्तब्य पालना गरिरहेको मानिनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीलाई हाल कार्यरत कार्यालयबाट देशभित्रको अन्य कार्यालयमा काजमा खटाउँदा प्रत्येक पटकमा बढीमा एक महिनाको लागि मात्र खटाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद–९

बीमा तथा अन्य सुविधा

३८. बीमा :

(१) बिभिन्न पदका कर्मचारीलाई कर्मचारी दुर्घटना रक्षाको बीमा गरिनेछ ।

(२) बोर्डका बिभिन्न पदका कर्मचारीलाई उपयुक्त हुने गरी कर्मचारी र निजको श्रीमान् वा श्रीमती र १८ बर्ष मुनिका २ जना बा(लबच्चाहरुको स्वास्थ्य बीमा गरिनेछ ।

$(३) बोर्डको कर्मचारीहरुको कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा दुर्घटना भई घाउ चोट लागेमा, अङ्गभङ्ग भएमा वा मृत्यु भएमा स्वदेशको हकमा तिन लाख रुपैंया र विदेशको हकमा सात लाख रुपैंया बराबरको सामूहिक बीमा गर्न लाग्ने आवश्यक प्रिमियम रकम बोर्डले ब्यर्होनेछ ।

१@(३क) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवार विरामी भई उपविनयिम (१), (२) र (३) बमोजिम पाउने बीमा रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा बढी हुन गएको वास्तविक खर्च रकम कर्मचारीलाई भुक्तानी दिईनेछ ।

१@(३ख) उपविनियम (३क) बमोजिम भुक्तानी दिईने रकमको अधिकतम हद कर्मचारीको पूर्ण कार्यकालमा दशलाख रुपैया भन्दा बढी हुनेछैन् ।

१@(३ग) यस विनियम बमोजिम दिईने थप स्वास्थ्य सुविधा नेपाल मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा मात्र दिईनेछ ।

(४) विभिन्न पदका कर्मचारीलाई उपयुक्त हुने गरी कर्मचारीको जीवन बीमा गराउन सक्नेछ ।

(५) कर्मचारीले सामान्य प्रशासन हेर्ने महाशाखालाई बीमा प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने सबै जानकारीहरु उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

$ *चौथौं संशोधनद्वारा संशोधित*

१@ *छैठौं संशोधनद्वारा थप*

@ *छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित*

यस्तो जानकारीमा दुर्घटना भएको अवस्थामा बीमाको रकम पाउने व्यक्तिको नाम र वतन समेत खुलाएको हुनुपर्ने छ । बीमा अनुसार पाउनु पर्ने रकमको दावी गर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ । बीमा कम्पनीसँग छलफल एवं वार्ता गर्न बोर्डले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सघाउ पुऱ्याउनेछ ।

@३९. **पर्यटन बिदा :**

(१) आन्तरिक पर्यटनमा प्रवर्द्धन पुऱ्याउन नेपाल राज्यको कुनै एक पर्यटक स्थलमा भ्रमण गर्नको लागि कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष अधिकतम दश दिनको पर्यटन बिदा दिईनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पर्यटन बिदा उपयोग गर्ने कमचारीले आफूसँगै परिवार समेतलाई भ्रमण गराउने उत्प्रेरणा दिन भ्रमण गर्ने स्थलमा कार्यालयको कामको लागि भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्तामा पचास प्रतिशत थपी दैनिक तथा भ्रमणभत्ता दिईनेछ ।

१@(३९क). **विविध ऋण सापटी** :

(१) कर्मचारीलाई घर निर्माण, छोरा छोरीको शिक्षा दिक्षा स्वास्थ्योपचार तथा अन्य कुनै विशेष घरायसी प्रयोजनका लागि विविध ऋण सापटी सुविधा दिईनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीले विविध ऋण सापटी सुविधा माग गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले निवेदन दिंदाको समय सम्ममा निजले प्राप्त गर्ने उपदान र सुरक्षण कोषमा जम्मा भएको कूल रकमको अधिकतम नब्बे प्रतिशतसम्मको रकम विविध ऋण सापटी सुविधा दिईनेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि π*सात* वर्ष सेवा अवधी नपुगेका कर्मचारीले निजले पाउने उपदान रकमको अधिकतम नब्बे प्रतिशत सम्मको रकम मात्र विविध ऋण सापटी दिईनेछ ।

@ *छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित*

π *दशौं संशोधनद्वारा संशोधित*

१@ *छैठौं संशोधनद्वारा थप*

(४) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम कर्मचारीले लिएको विविध ऋण सापटी रकम त्यस्तो कर्मचारीले प्रत्येक महिना प्राप्त गर्ने कूल तलबको न्युनतम पन्ध्र प्रतिशतको दरले कट्टा गरिनेछ ।

(५) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम कर्मचारीले प्राप्त गरेको विविध ऋण सापटीको कूल रकमको वार्षिक दुई प्रतिशतको दरले ब्याज तिर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियमको अधिनमा रही विविध ऋण सपटी सुविधा स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ । विविध ऋण सापटी सुविधा स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि बोर्डको व्यवस्थापनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

@४०. **सवारी साधान ऋण :**

(१) बोर्डको स्थायी सेवामा कम्तीमा सात वर्ष अटुट सेवा गरेका कर्मचारीलाई सवारी साधन खरिद गर्न ऋण सापटी सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीले सवारी साधन खरिद गर्न ऋण सापटी सुविधा माग गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले निवेदन दिँदाको समय सम्ममा निजले प्राप्त गर्ने उपदानको नब्बे प्रतिशत वा खरिद गर्ने सवारीको मूल्यको सत्तरी प्रतिशत वा पन्ध्रलाख रुपैयाँ मध्ये जुन कम हुन्छ सोही बराबरको रकम सवारी साधन खरिद गर्न ऋण सापटी सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सवारी साधन खरिद ऋण रकम त्यस्तो कर्मचारीले प्रत्येक महिना प्राप्त गर्ने कूल तलबको न्यूनतम पच्चिस प्रतिशतको दरले कट्टा गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम कर्मचारीले प्राप्त गर्ने गरेको सवारी साधन खरिद ऋण चुक्ता नगरेसम्म कर्मचारीले खरिद गरेको सवारी साधन नेपाल पर्यटन बोर्डको नाउँमा दर्ता कायम राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सवारी साधन खरिद ऋण रकमको वार्षिक दुई प्रतिशतको दरले व्याज तिर्नु पर्नेछ ।

@ *छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित*

(६) यस विनियमको अधिनमा रही सवारी साधन खरिद गर्न ऋण सापटी सुविधा सुविधा स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि बोर्डको व्यवस्थापनले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिमको सवारी साधन ऋण सुविधा उपभोग नगर्ने कर्मचारीलाई कार्यालय आउन जान संभव भएसम्म सवारी साधन सुविधा उपलब्ध गराईनेछ । सवारी साधन ऋण सुविधा उपभोग गर्ने कर्मचारीलाई कार्यालय आउन जान सवारी साधन सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

१@(४०क) **ऋण सुविधाको अधिकतम सीमा :** कुनै कर्मचारीले विनियम (३९क) र ४० बमोजिम दुबै प्रकारको ऋण सापटी सुविधा माग गरेमा निजले पाउने ऋण सापटीको अधिकतम सीमा विनियम (३९क) को उपविनियम (२) र (३) बमोजिम हुनेछ ।

१@π(४०ख) **आवास भत्ता :** कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमको मासिक आवास भत्ता सुविधा प्रदान गरिनेछः-

(क) निर्देशक र वरिष्ठ निर्देशक दश हजार रुपैया ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमका बाहेकका अन्य कर्मचारीलाई सात हजार रुपैया ।

१@ *छैठौं संशोधनद्वारा थप*

१@ *छैठौं संशोधनद्वारा थप*

π *दशौं संशोधनद्वारा विनियमको सि.नं. मिलान गरिएको*

परिच्छेद–१०

अवकाश, राजिनामा र बरबुझारथ

४१. अवकाश :

(१) अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुगेपछि कर्मचारीले बोर्डको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ । अवकाशको मिति गणना गर्दा बोर्डमा कर्मचारी नियुक्ति हुँदा व्यक्तिगत फाईलमा रहेको निजको जन्म मितिको अभिलेखलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रुपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारको स्वीकृत प्राप्त अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट सिफारिस भई आएको र सो उपर समितिबाट जांचबुझ गरी प्रमाणित भई आएमा समितिले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढिमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

४२. राजीनामा :

[π](१) बोर्डको सेवाबाट अवकाश लिन चाहने कर्मचारीले कार्यकारी प्रमुख समक्ष लिखित राजीनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यकारी प्रमुखले माग गरेकै मितिदेखि लागू हुनेगरी तत्काल राजीनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ र कार्यकारी प्रमुखको राजिनामा भए समितिले तत्काल लागू हुने गरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

४३. बरबुझारथ :

(१) कुनै कर्मचारीले स्वेच्छाले राजीनामा स्वीकृति गराई वा निवृत्त भएर वा म्याद समाप्त भई बोर्डको सेवाबाट अवकाश पाएमा १५ (पन्ध्र) दिनभित्र बरबुझारथ गराई सम्बन्धित महाशाखाबाट बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । निजले पाउने रकमकलमको फर-फारक यस्तो बरबुझारथको प्रमाण-पत्र नभएसम्म गरिने छैन ।

[π] *दशौं संशोधनद्वारा संशोधित*

(२) कुनै कर्मचारी बढुवा, सरुवा, अवकास, राजीनामा वा अन्य कुनै किसिमले नयाँ कार्यभारको लागि तोकिएमा त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पत्ति, अभिलेख तथा कागजातहरु सम्वन्धित महाशाखा प्रमुखको रोहवरमा उक्त पदको लागि उत्तरदायी हुने नयाँ कर्मचारीलाई सुम्पनु पर्नेछ । नयाँ आउने कर्मचारीले पनि तुरुन्त जिम्मेवारी सुम्पी लिनु पर्नेछ । यदि नयाँ कर्मचारीको नियुक्ति नभएको भए आफूभन्दा माथिल्लो स्तरको कर्मचारीलाई सुम्पिने व्यवस्था कार्यकारी प्रमुखले तोक्न सक्नेछ ।

(३) जिम्मेवारी सुम्पने र बुझिलिने कार्य सामन्यतः १५ (पन्ध्र) दिनभित्र पूरा गरिसक्नु पर्नेछ । तर यस्तो कामको प्रकृतिलाई मध्येनजरमा राखी कार्यकारी प्रमुखले जिम्मेवारी सुम्पने र बुझिलिने कामको अवधिमा वृद्धि गर्न सक्नेछ ।

(४) जिम्मेवारी सुम्पने काम सम्पन्न नगरेसम्म बोर्डको सेवाबाट अवकास प्राप्त गरेका वा राजिनामा स्वीकृत गरेका कर्मचारीलाई बोर्डको कर्मचारीले प्राप्त गर्ने कुनै सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

(५) जिम्मेवारी सुम्पने समयमा कुनै सम्पत्ति, अभिलेख र कागजातहरुमा कमी पाइएमा त्यस्तो कमी सम्बन्धित कर्मचारीबाट यस सेवा विनियमको व्यवस्थाका अधीनमा रही असूल गरिनेछ ।

(६) जिम्मेवारी सुम्पने र बुझिलिने कर्मचारीले सही गरेको एक प्रति कर्पोरेट सर्भिसेस् महाशाखामा राख्नु पर्नेछ ।

(७) बोर्डको सेवाबाट अवकाश लिने कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा अन्य सुविधा रोक्का गर्न सकिनेछ । त्यस्तो नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नुपर्ने कर्मचारीले पनि तोकेको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ । तर कुनै कर्मचारी पत्ता लाग्न नसकेमा वा मृत्यु भएमा वा मानसिक अवस्था ठीक नभएमा निजको परिवारले बरवुझारथ गर्न चाहेमा परिवारका सदस्यहरु, अधिकार प्राप्त निकायका र स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरुको रोहबरमा बरवुझारथ गर्ने काम सम्पन्न गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद–११

सेवा निवृत्त भएपछि प्राप्त हुने सुविधाहरु

४४. उपदान :

(१) बोर्डमा पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेका स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृति गराई सेवा वा पदबाट अलग भएमा वा बोर्डको सेवाबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ । तर विनियम ६२ को उपविनियम (२) बमोजिम बोर्डको सेवाबाट बर्खास्त गरिएमा निजले यस विनियम बमोजिमको उपदान पाउने छैन ।

π(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिना बराबरको तलब,

π(ख) दश वर्षभन्दा बढि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी साढे दुई महिना बराबरको तलब,

π(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढि सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तीन महिना बराबरको तलब ।

(२) बोर्डको सेवामा कार्यरत रहेको अवस्थामा कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा शारीरिक वा मानसिक तवरले बोर्डको सेवा गर्न नसक्ने भएमा त्यस्ता कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिलाई उपदान दिइने छ ।

(३) बोर्डमा कुनै पदमा नियुक्ति पाउने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

π *दशौं संशोधनद्वारा संशोधित*

[1π](४) यो विनियमावली लागु हुनुभन्दा अघि निर्देशक पदमा नियुक्त भएको कर्मचारीले सेवाबाट स्वेच्छाले अवकाश लिन चाहेमा उपदान प्रयोजनका लागि मात्र निजको सेवा अवधि अन्ठाउन्न वर्ष पुरा गरेको मानी उपविनियम (१) बमोजिमको रकम दिइनेछ ।

४५. अशक्त वृत्ति : कुनै कर्मचारी बोर्डको कुनै कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी वा आघात परी अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रुपमा बोर्डको सेवाको लागि अशक्त भई अवकाश हुनु परेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको जिविकाको निमित्त अशक्त वृत्तिको रुपमा चोट पटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता वापत दुई लाख रुपैयाँसम्म एकमुष्ठ रकम दिन सकिनेछ ।

४६. असाधारण पारिवारिक उपदान :

(१) कुनै कर्मचारी बोर्डको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्कालै मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा वा अन्य कुनै कडा रोग लागि सेवा अवधि भित्र मृत्यु भएमा निजको विधवा पत्नी वा विधुर पतिलाई छुट्टै थप उपदानको रुपमा मृतक कर्मचारीको छ महिनाको तलब बराबरको रकम एकमुष्ठ दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पतिलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ :

(क) उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नु अघि त्यस्तो कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भैसकेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) त्यस्तो कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको हुनु पर्नेछ ।

(३) विधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मृत्यु अघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्रलाई उपविनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकै समयमा एकमुष्ठ दिन सकिनेछ । यदि बोर्डको कुनै महिला कर्मचारीको विधुर पति

[1π] *दशौं संशोधनद्वारा थप*

नभएमा वा पत्नीको मृत्यु अघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधुर पतिको पूनर्विवाह पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्रलाई उपविनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकै समयमा एकमुष्ठ दिन सकिनेछ ।

(४) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्म पुत्र रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुबै वा ती मध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको निमित्त विधवा स्त्रीले पाउने असाधारण पारिवारिक उपदानको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी थप उपदान रकम एकमुष्ठ पाउनेछ ।

परिच्छेद–१२

आचरण

४७. **समय पालन र नियमितता :** कर्मचारीले बोर्डबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

४८. **अनुशासन र आज्ञापालन :**

(१) बोर्डको कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले बोर्डको काममा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शिघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) बोर्डको कर्मचारीले आफूभन्दा माथिको सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

४९. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :** बोर्डको कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

५०. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने :** बोर्डको कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनको चुनाव प्रचार-प्रसारमा भाग लिने, कसैको लागि मत माग्ने वा कसैको राजनैतिक विरोध गरी अरुलाई प्रभाव पार्ने वा अन्य कुनै किसिमका प्रत्यक्ष राजनैतिक कृयाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

५१. **बोर्डको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिवन्ध :** बोर्डको कुनै पनि कर्मचारीले कार्यकारी प्रमुखबाट अख्तियार 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 रुपबाट अरु अनाधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट बोर्डको सेवाबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

५२. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिवन्ध :**

(१) बोर्डमा असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति विना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) बोर्डको कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले कार्यकारी प्रमुखलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।

५३. अन्यत्र नोकरी स्वीकार गर्न नहुने : बोर्डको कुनै पनि कर्मचारीले अन्यत्र कुनै किसिमको कार्य गर्ने वा नोकरी स्वीकार गर्न हुँदैन । तर कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिएर कुनै कर्मचारीले बोर्डको समयभन्दा बाहिरको समयमा बोर्डको काममा बाधा नपर्ने गरी अन्यत्र कुनै काम गर्न चाहेमा गर्न सक्नेछ ।

[१π] **५३क. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने :** कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

५४. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध : बोर्डका कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्वन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

५५. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध : बोर्डका कर्मचारीले प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा बिरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

[१π] *दशौं संशोधनद्वारा थप*

५६. कर्मचारीको युनियन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) [π]*अधिकृत* र सोभन्दा मुनिका बोर्डका स्थायी कर्मचारीहरुले आफ्नो पेशागत हकहित, संस्थागत विकास तथा व्यवस्थापनसँगको सुमधुर सम्बन्ध विकास गर्ने हेतुले कर्मचारी युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम युनियनको पदाधिकारी भएको कारणले कुनै कर्मचारीले बोर्डबाट कुनै पनि किसिमको सहुलियत वा छूट पाउने छैनन् ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको कर्मचारी युनियनको गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

५७. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध : बोर्डका कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन । तर बोर्डद्वारा मान्यताप्राप्त कर्मचारीहरुको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

५८. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने : बोर्डको प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

५९. चेतावनी दिन सक्ने : बोर्डको कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, बोर्डको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा, पछिल्लो पटकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन न्यून रहेमा, कार्यसम्पादनमा देखाइएका त्रुटीहरुलाई तोकिएको समयमा नसच्याएमा, त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले र निर्देशकको हकमा कार्यकारी प्रमुखले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाईलमा राख्नु पर्नेछ ।

[π] *दशौं संशोधनद्वारा संशोधित*

परिच्छेद–१३

सजाय र पुनरावेदन

६०. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा बोर्डको कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने ।

(२) बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने ।

(३) बढीमा ५ वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय : बोर्डको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

६१. नसिहत दिने वा तलब बृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा बोर्डको कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलब बृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :

(क) पछिल्लो दुई पटकको कार्य सम्पादन स्तर न्यून रहेमा ।

(ख) खटाइएको स्थानमा कार्य गर्न नगएमा ।

(ग) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(घ) अनुशासनहीन काम गरेमा ।

(ङ) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरणसम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा ।

(च) नियमानुसार बरबुझारथ नगरेमा ।

(छ) विनियम ५९ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटक चेतावनी पाएमा ।

(ज) तोकिएको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।

(झ) कार्यालयको हाता भित्र गाली, गलोज तथा कुटपिट गर्ने कार्य गरेमा वा यस्ता कार्यमा संलग्न भएमा ।

(ञ) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थ वा लागू पदार्थको सेवन गरेमा ।

(त) भत्ताको लागि झूठा कथन पेश गरेमा ।

(थ) बोर्डबाट दिइएको सुविधाको दुरुपयोग गरेमा ।

(द) कुनै गोप्य कागजात, फाइल, अभिलेखहरु अनाधिकृत ढंगबाट प्राप्त गरेमा वा प्राप्त गर्ने कोशिस गरेमा ।

(ध) आफ्नो जिम्मामा रहेको वा नरहेको बोर्डको कुनै सम्पतिमा कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा ।

(न) पूर्व लिखित स्वीकृति बिना बोर्डको हाताभित्र कुनै बैठक बोलाउने वा बैठक संचालन गर्ने गरेमा ।

६२. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने :

(१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई बोर्डको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :

(क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।

(ख) काबु बाहिरको परिस्थिति परेकोमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई लगातार ३० दिनसम्म बोर्डमा अनुपस्थित रहेमा ।

(ग) सामान्य सजाय एक वर्षमा दुई पटक पाएमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा बोर्डको कर्मचारीलाई सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :

(क) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।

(ख) भ्रष्टाचार गरेको ठहरेमा ।

[१π](ख१) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा ।

(ग) नाम, थर, उमेर, ठेगाना, नागरिकता, योग्यता वा दिनुपर्ने व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धमा कुनै झूठो जानकारी दिएमा ।

[१π](६२क) स्वयं घोषणा गरि विवरण पेश गर्ने :

(१) कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन गरेको भए यो विनियम प्रारम्भ भएको

[१π] *दशौं संशोधनद्वारा थप*

मितिले ३० दिनभित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत रहेको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा र हालको पद,

(ख) अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सो को मिति, सम्बन्धित देशको नाम,

(ग) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि दिएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भएको, नभएको ।

(२) कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले ३० दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपदफा (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो विवरण प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र बोर्डको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

[१π]**(६२ख) जानकारी दिन सकिने** :

(१) विनियम (६२क) विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कार्यालयमा दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्वन्धित कार्यालयले विनियम (६२क) को उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही अघि बढाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम लेखी आएमा सजाय दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा ३ दिनभित्र छानविन प्रारम्भ गरी छानविन गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सो को लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई ३ महिनाभित्र विनियम ६२ को उपविनियम (२) बमोजिम सजाय गरिनेछ ।

[1π] **(६२ग) सजाय नहुने :** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कर्मचारीले स्वीकार गरी यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले ३० दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नका लागि सम्वन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय गरिने छैन ।

६३. सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :

(१) बोर्डको कार्यकारी प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) को सजाय उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सो सजाय पाएको मितिले पैंतिस दिनभित्र समिति समक्ष पुनरावेदन दिन पाउनेछ । पुनरावेदन सम्बन्धमा कार्य गर्न समितिले एक छानबीन उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । यसरी उपसमिति गठन भएको अवस्थामा उपसमितिले छानबिन गरी पेश गरेको राय ठहरको आधारमा उक्त पुनरावेदनमाथि समितिले पुनरावेदन प्राप्त भएको नब्बे दिन भित्र निर्णय दिनु पर्नेछ । उपसमिति गठन नभएको अवस्थामा समितिले पुनरावेदन प्राप्त भएको साठी दिनभित्र पुनरावेदनको सम्बन्धमा निर्णय दिनुपर्नेछ । उपसमितिले छानबीनको प्रकृति हेरी विशेषज्ञको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम समितिले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ । तर प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा जान पाउने अधिकारलाई यो व्यवस्थाले बन्देज लगाएको मानिने छैन ।

६४. निलम्बन गर्ने :

(१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम ६२ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखले निलम्वन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्वन गरिने छैन :

[1π] *दशौं संशोधनद्वारा थप*

(क) निलम्वन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा झुट्ठा सवूत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सवूत प्रमाण गायव गर्न सक्ने संभावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्वन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा बोर्डको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) बोर्डको कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा वरखास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई कार्यकारी प्रमुखले निलम्वन समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्वन गर्दा साधारणतः दुई महिना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाई किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाई किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्वनको अवधि बढाउनु परेमा कार्यकारी प्रमुखद्वारा कारण खोली एक महीनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

६५. निलम्बनको समाप्ति : कुनै कर्मचारी सफाई पाई आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा विनियम ६४ को उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्वन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

६६. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने :

(१) कार्यकारी प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिंदा निजमाथि लगाईएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरामा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई कार्यकारी प्रमुखले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी प्रमुखले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा जाचबुझ गर्नुपर्ने कर्मचारी भन्दा माथिल्लो पदको कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबूझ गराउन सक्नेछ । यस्तो जाँचबूझ गर्दा विनियम ६९ बमोजिमको कार्यविधि पालन गर्नु पर्नेछ ।

६७. विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने : विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले कार्यकारी प्रमुखले विनियम ६६ को उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको 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 ।

६८. निलम्बन र सफाईको मौका :

(१) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा कार्यकारी प्रमुखले निलम्वन पत्र र विनियम ६६ को उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई वुझाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी प्रमुखले सजाय प्रस्ताव गरिएको कर्मचारी उपर विनियम ६६ को उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गरी ठहरसहितको प्रतिवेदन तयार गर्न सक्नेछ ।

६९. जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि : जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ :

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरु दाखिल गराउने समेतको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने ।

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सवूद प्रमाण बुझ्ने ।

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई अभियोग विरुद्ध सबूद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने ।

७०. जाँचबुझ गर्नु नपर्ने : देहायको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई देहायको सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी रहनु पर्ने छैन :

(क) विनियम ६० को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा ।

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई सजाय गर्नु परेमा ।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिनु परेमा ।

७१. सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने : (१) कार्यकारी प्रमुखले कुनै कर्मचारीसँग विनियम ६७ बमोजिम स्पष्टिकरण माग गर्दा त्यस अघि विनियम ६६ को उपविनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम ६६ को उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सो को नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरण पत्रमा खुलाउनु पर्नेछ ।

७२. सजायको आदेश र नक्कलसम्बन्धी कार्यविधि :

(१) कर्मचारी उपर कुनै सजायको निर्णय गर्दा कार्यकारी प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलव्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समुचित मूल्यांकन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यकारी प्रमुखले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची-४ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन । तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नियम ७१ को कार्यविधि पुन : पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यकारी प्रमुखले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई कुनै सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

(४) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम भएको कुनै सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तूर दिनु पर्नेछ ।

७३. पुनरावेदनको कार्यविधि : कुनै कर्मचारीले विनियम ६० बमोजिम आफूलाई दिएको कुनै सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबूद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन बोर्डमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । बिषेश कारणबस बोर्डमा नै दर्ता हुन नसकेको अवस्थामा हुलाक मार्फत पनि यस्तो पुनरावेदन दर्ता गर्न सक्नेछ ।

७४. पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय :

(१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको कुनै सजायको ओदश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम ७३ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा दरपिठ गरी त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) अनुसार अस्वीकार गरिएकोमा बाहेक दर्ता गरिएको पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने निकायले देहायका कुराहरु विचार गर्नु पर्नेछ :

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

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने निकायले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई सजाय गर्दा सजाय गर्ने अधिकारीले व्यक्तिगत पूर्वाग्रह राखी सजाय गरिएको यथेष्ट प्रमाण पाइएमा समितिले त्यस्तो अधिकारीसँग सो सम्बन्धमा जानकारी लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद–१४

विविध

७५. कर्मचारीको सेवा अभिलेख राखिने :

(१) कर्पोरेट सर्भिसेज महाशाखाले प्रत्येक कर्मचारीको सेवाअभिलेख खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीको सेवा अभिलेख पूर्णरुपले गोप्य राख्नु पर्नेछ र अदालत, नेपाल सरकार, समिति, कार्यकारी प्रमुख, महाशाखा प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै व्यक्तिलाई कुनै जानकारी प्रदान गरिने छैन ।

(३) सेवा अभिलेखमा वार्षिक गोप्य मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, प्रशंसा-पत्र, चेतावनी-पत्र समेत र कर्मचारीको सामान्य काम कारवाई झल्किने अन्य कागजातहरु समावेश हुनेछन् ।

(४) बोर्डको कुनै कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्दा, बढुवा गर्दा, तालिममा पठाउँदा, एकभन्दा बढी तलबवृद्धि प्रदान गर्दा, पुरस्कार आदि प्रदान गर्दा सेवा अभिलेखलाई हेरिनेछ ।

७६. कार्यकारी प्रमुख ®*वा उपकार्यकारी प्रमुख*को पारिश्रमिक र सेवाका अन्य शर्तहरु :

(१) कार्यकारी प्रमुख ®*वा उप-कार्यकारी प्रमुख*को तलब स्केल र सुविधाहरु निजसँग सम्झौता गरेबमोजिम हुनेछन् ।

(२) कार्यकारी प्रमुख ®*वा उप-कार्यकारी प्रमुख*को सेवाका अन्य शर्तहरु ऐन, नियम तथा विनियमहरुमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ४१ मा लेखिएको उमेरको हद कार्यकारी प्रमुखको हकमा लागू हुने छैन ।

७७. महँगी भत्ता : कुनै पनि कर्मचारीले समितिले निर्धारण गरेबमोजिम महँगी भत्ता पाउन सक्नेछ ।

® *सातौं सशोनद्वारा थप*

७८. कार्यसम्पादनको लग फ्रेम (Log Frame) दिन सकिने :

(१) कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमलाई आधार मानी कार्यसम्पादन मापनका स्पष्ट सूचक तोकी महाशाखा प्रमुखलाई वार्षिक कार्यसम्पादनको लग फ्रेम (Log Frame) पेश गर्न लगाई आवश्यक परेमा संशोधनसहित स्वीकृत गर्न सक्नेछ । त्यस्तो लग फ्रेम (Log Frame) बमोजिम कार्यसम्पादन भए नभएको सम्बन्धमा हरेक महिना, छ महिना र एक वर्षका लागि कार्यसम्पादन मापन सूचक तोक्न सकिनेछ ।

(२) महाशाखा प्रमुखले पनि आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि स्पष्ट मापनयोग्य कार्य सम्पादन सूचकहरु तोकिदिन सक्नेछ ।

७९. विनियमावलीमा संशोधन र ब्याख्या :

(१) समितिले यस विनियमावलीमा भएका व्यवस्थामा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ । तर बोर्डका कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबमा कमी कटौती हुने गरी कुनै संशोधन गरिने छैन ।

(२) यस विनियमावलीको ब्याख्या कार्यकारी प्रमुखले गर्नेछ । ब्या(ख्याका सम्बन्धमा कुनै द्विविधा परेमा वा कुनै विवाद देखा परेमा कार्यकारी प्रमुखले सो कुरा समिति समक्ष पेश गर्नेछ र समितिको ब्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

८०. मृत्यु पश्चात् हकवालालाई रकम उपलब्ध गराइने : कुनै कर्मचारीको पदमा बहाल रहँदै मृत्यु भएमा निजले पाउनु पर्ने उपदान, संचित बिदा वापतको रकम तथा यस विनियमावली बमोजिम निजले पाउनुपर्ने सम्पूर्ण रकम प्रचलित कानून बमोजिम निजको नजिकको हकवालालाई प्रदान गरिनेछ ।

८१. पोशाक सुविधा :

(१) बोर्डको आवश्यक्ता अनुसार बोर्डको खर्चमा सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई पोशाक प्रदान गरिनेछ् । कार्यकारी प्रमुखले समय-समयमा कुन तहका कुन कर्मचारीलाई कस्तो पोशाक दिने भन्ने कुराको निर्धारण गर्नेछ ।

(२) बोर्डले तोकेबमोजिम पोशाक लगाउनु पर्ने कर्मचारीले बोर्डको काम गर्दा अनिवार्य रुपले पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यकारी प्रमुखले पोशाकको सामान्य अवधि, डिजाइन, रङ, गर्मी र जाडो यामको लागि कति जोडा भन्ने कुराको निर्धारण गर्नेछ ।

८२. सेवारत कर्मचारीको सेवा अवधि जोड्न सकिने :

(१) बोर्डमा कुनै पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी खुला प्रतियोगिताद्वारा माथिल्लो पदमा नियुक्ति पाएमा निजले स्थायी रुपमा बोर्डमा गरेको साविकको पद वा पदहरुको सेवा अवधि हालको पदको सेवा अवधिमा जोडिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएको कर्मचारीको हालको तलब निजको साविकको तलबभन्दा कम हुन आएमा निजलाई हालको पदमा साविकको तलब भन्दा कम तलब दिइने छैन ।

८३. बोर्डको आर्थिक क्षतिको असूली : कर्मचारीले जानीजानी गरेको लापरवाहीको कारणबाट बोर्डलाई हुन गएको आर्थिक क्षतिको पूरा वा आंशिक भाग कर्मचारीबाट असूल गरी लिन सक्ने अधिकार कार्यकारी समितिलाई हुनेछ ।

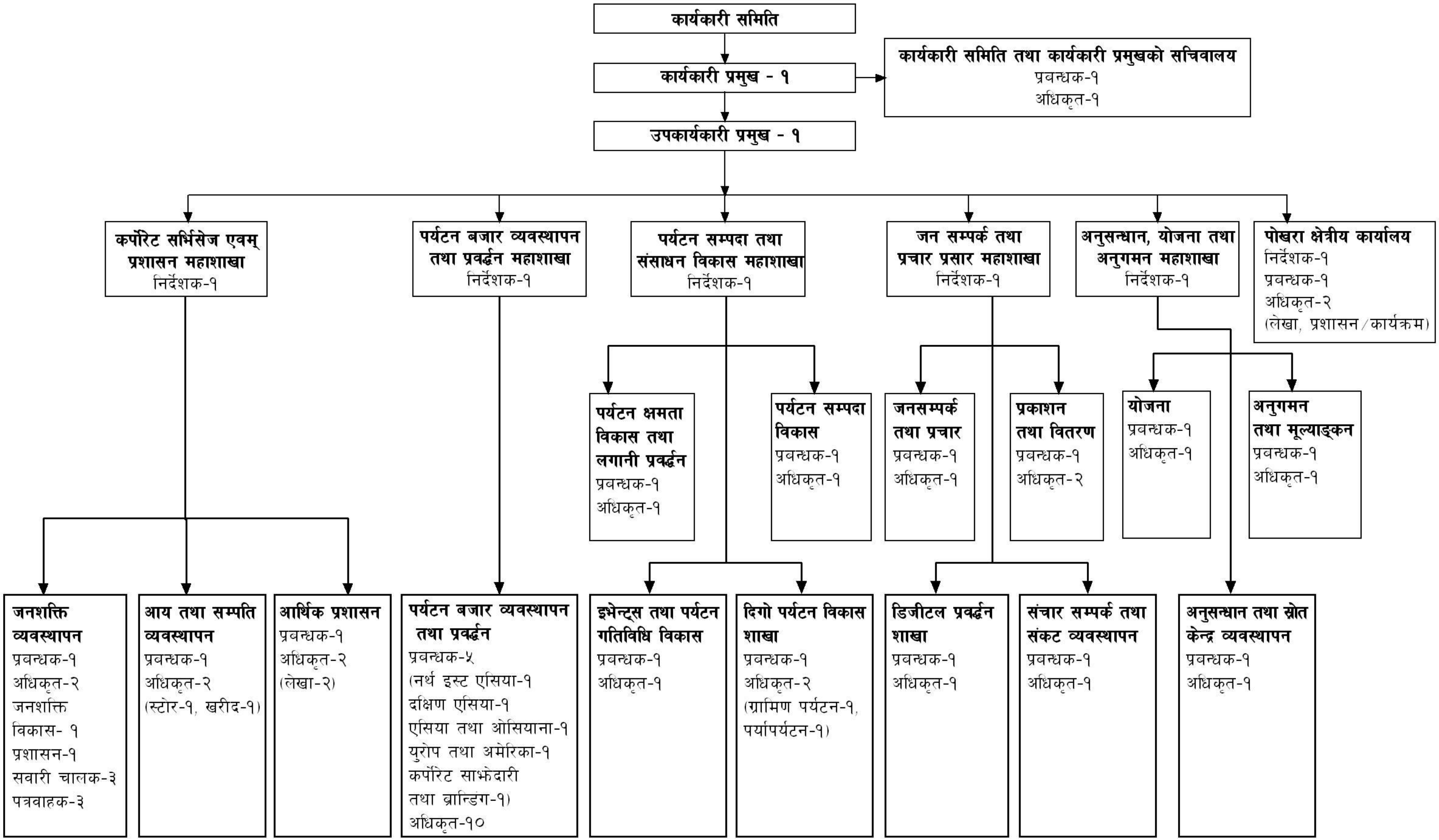
८४. खारेजी तथा बचाउ :

(१) नेपाल पर्यटन बोर्ड कर्मचारी सेवा विनियम तथा कार्यविधि, २०५५ खारेज गरिएको छ ।

(२) नेपाल पर्यटन बोर्ड कर्मचारी सेवा विनियम तथा कार्यविधि, २०५५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(विनियम ३ सँग सम्बन्धित)



अनुसूची-१ (क)

(विनियम ५ (११) सँग सम्बन्धित)

कार्यालय सहायक जम्मा : ३३

कार्यकारी प्रमुखको सचिवालय अन्तर्गत
कार्यालय सहायक -३, (पि.ए.-१, आई टी- १, टाईपिष्ट-१)
कार्यकारी समितिको सचिवालय अन्तर्गत
कार्यालय सहायक-१

केन्द्रिय कार्यालय, कर्पोरेट सर्भिसेज महाशाखा अन्तर्गत
कार्यालय सहायक- ९ (लेखा-१, प्रशासन-१, खरिद इकाइ-१, कम्प्युटर-१, टिम्स-४, रिसेप्सनिष्ट-१)

केन्द्रिय कार्यालय, अनुसन्धान, योजना तथा अनुगमन महाशाखा अन्तर्गत
कार्यालय सहायक:- २ (लाइब्रेरियन-१, अन्य-१)

केन्द्रिय कार्यालय, पर्यटन सम्पदा तथा संसाधन विकास महाशाखा अन्तर्गत
कार्यालय सहायक : - १

केन्द्रिय कार्यालय, पर्यटन बजार व्यवस्थापन तथा प्रर्वद्धन महाशाखा अन्तर्गत
कार्यालय सहायक: -१

केन्द्रिय कार्यालय, जन सम्पर्क तथा प्रचार प्रसार महाशाखा अन्तर्गत
कार्यालय सहायक - ४ (सूचना डेस्क-१, फोटोग्राफी-१, ग्राफिक डिजाईन-१, अन्य-१)

क्षेत्रीय कार्यालय पोखरा अन्तर्गत
कार्यालय सहायक -३
(रिसेप्सनिष्ट-१, टिम्स-१, कार्यक्रम/प्रशासन-१)

त्रि.अ.वि. स्थित ने.प.बो. राजश्व इकाई अन्तर्गत
कार्यालय सहायक-२

कार्यालय सहयोगी जम्मा :३१

केन्द्रिय कार्यालय अन्तर्गत
Audio Visual प्राविधिक-१
इलेक्ट्रिसियन-१, पलम्बर-१
ड्राइभर-२, म्यासेन्जर-२
स्टोर तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन-१, किचन-३
गार्डेनर-१, सरसफाई-७

क्षेत्रीय कार्यालय पोखरा अन्तर्गत
Audio Visual प्राविधिक-१
इलेक्ट्रिसियन-१, पलम्बर-१
ड्राइभर-१, म्यासेन्जर-१, किचन-१
गार्डेनर-१, सरसफाई-१

अन्य शाखा कार्यालय अन्तर्गत
सरसफाई सहयोगी - ४
(त्रि.अ.वि पर्यटन सूचना केन्द्र र राजश्व ईकाई-१
पर्यटन सूचना केन्द्र काकडभिट्टा-१,
पर्यटन सूचना केन्द्र भैरहवा-१
पर्यटन सूचना केन्द्र गड्डाचौकी-१)

अनुसूची - २

(विनियम १६ (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल पर्यटन बोर्ड

भृकुटीमण्डप, काठमाण्डौ ।

नेपाल पर्यटन बोर्डको कर्मचारीको बढुवाको दरखास्त फारम

सूचना मिति :- बढुवा हुने पद संख्या :-	बढुवा हुने पद :- महाशाखा : -

उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :- ठेगाना :- बाबुको नाम :- बाजेको नाम : -	वहाल रहेको पद :- कार्यरत महाशाखा :-

१. सेवा सम्बन्धि विवरण (जेष्ठता)

क.सं.	पदको नाम	महाशाखा	नियुक्ति, सरुवा, बढुवाको निर्णय मिति	वहाल रहेको अवधि			कैफियत
				देखि	सम्म	बर्ष	
१							
२							
३							
४							

२. सम्बन्धित कार्यक्षेत्र सम्बन्धी अनुभव र दक्षता

क.सं.	पदको नाम	महाशाखा	नियुक्ति, सरुवा, बढुवाको निर्णय मिति	वहाल रहेको अवधि			कैफियत
				देखि	सम्म	बर्ष	
१							
२							

३. बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता

क.सं	शैक्षिक योग्यता	उतिर्ण बर्ष	श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
१					

४. अतिरिक्त योग्यता

क. सं.	अतिरिक्त योग्यत	उतिर्ण बर्ष	श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
१					
२					

५. विभागीय सजाय सम्बन्धी विवरण, विभागीय सजाय | **भएको** | **नभएको** |

(देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेद्वार हुन पाउनेछैन ।) विभागिय सजाय भएको भए सो सम्बन्धि विवरण ।

क्र.सं.	सजायको विवरण	विभागिय सजाय			कैफियत
		देखि	सम्म	अवधि	
१	निलम्बन भएको				
२	बढुवा रोक्का भएको				
३	तलब बृद्धि रोक्का भएको				

माथि उल्लेखित विवरणमा कुनै कुरा झुठा लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :-

कर्मचारीको नाम : -

पद : -

सही र मिति : -

दाँया औलाको ल्याप्चे सहीछाप : -

उपरोक्त ब्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने : -

पेश गर्ने :-

कर्पोरेट सर्भिसेज महाशाखा

नाम : -

पद : -

दस्तखत : -

मिति : -

प्रमाणित गर्ने :-

कार्यकारी प्रमुख

मिति : -

अनुसूची-३ (क)

नेपाल पर्यटन बोर्ड

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

(प्रवन्धक र सोभन्दा माथिका पदाधिकारीहरुले भर्नुपर्ने)

गोप्य

खण्ड क : मूल्यांकन फाराम पेश गर्नेले भर्ने

नाम : .... बहाल रहेको पद :.......................

महाशाखा : .... सुपरिबेक्षक : ....

हालको पदमा बहाल रहेको अवधि : .... बर्ष .... महिना ....दिन

बोर्डको सेवामा कार्यरत रहेको अवधि : ....बर्ष .... महिना . ...दिन

मूल्यांकनको अवधि : मिति ....देखि ....सम्म

आफूलाई कार्य सम्पादन मूल्यांकन अवधिमा निर्दिष्ट गरिएका मूख्य मूख्य कामको बुंदागत विवरण र सम्पादित कामको उपलब्धि : *(यसको लागि बेग्लै कागज राख्न सकिने छ)*

____

____

____

____

____

____

आफूले कार्य सम्पादन मूल्यांकन अवधिमा तालिम लिएको वा नलिएको?

☐ लिएको ☐ नलिएको

लिएको भए उक्त तालिमबाट के कस्तो ज्ञान हासिल भयो सोको संक्षिप्त विवरण :

आफ्नो क्षमता (Strength) र कार्य सम्पादनमा त्यसको सकारात्मक असर :

आफ्नो कमजोरी (Weakness) र कार्य सम्पादनका त्यसको नकारात्मक असर :

आफ्नो व्यक्तित्व तथा वृत्ति विकासको लागि व्यक्तिगत रुपमा गरेका प्रयासहरु :

कार्यसम्पादन मूल्यांकन अवधिभर आफूले सांगठनिक विकासको लागि गरेका विशेष कार्यहरु र त्यसका प्रभाव :

कार्य सम्पादनको सिलसिलामा संगठनबाट प्राप्त भएका सहयोगहरु :

____

कार्य सम्पादनको सिलसिलामा संगठनबाट कुनै बाधा अड्चन भए नभएको र यसको असर :

कामका दक्षता, मानवसंशाधनको विकास र अरु महत्वपूर्ण पक्षको सम्बन्धमा बोर्ड प्रति गरेको योगदानहरु :

मूल्यांकन फाराम पेश गर्नेको दस्तखत

मितिः

खण्ड ख : सुपरिवेक्षकले भर्ने

कार्य सम्पादनको क्षेत्रगत विवरण	प्रदान गरेको मूल्यांकन स्तर र अंकको औचित्य	मूल्यांकन स्तर र अंक					जम्मा प्राप्तांक
		अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	
		२.५	२	१.५	१	०.५	
सम्पादित काम *(मुल्यांकन अवधिमा सम्पन्न गरेगराएका महत्वपूर्ण कार्यहरु)*							
कामको ज्ञान *(संगठन तथा कर्मचारीहरुको कामको महत्वपूर्ण पक्ष बुझ्न सक्ने क्षमता तथा त्यसलाई कार्य प्रकृति अनुरुप लागु गर्न सक्ने कर्मचारीको दक्षता र कमजोरी)*							
अन्य बिषयहरुको ज्ञान *(निज कर्मचारीको प्रत्यक्ष पदीय जिम्मेवारी नभएका वोर्डका विभिन्न गतिविधिहरुमा निजको अवधारणगत सुझबुझ)*							
नेतृत्व र उत्प्रेरणा *(अधिनस्थ कर्मचारीको संगठनको उदेश्यहरु हासिल गर्न दैनिक कार्यसम्पादनमा प्रभाव पार्न सक्ने*							

क्षमता, ठेकिएको कार्य दक्षतापूर्वक सम्पन्न गर्न निर्देशन र सल्लाह दिन सक्ने क्षमता, परिचालन गर्न लगनशील गर्न बनाउन र उत्प्रेरित गर्न सक्ने क्षमता)							
नियम कानूनको पालना *(अनुशासन, सजगता र निष्ठा प्रति पर्याप्त आस्था देखाई कार्यान्वयनमा रहेका र समय समयमा कार्यान्वयन हुने बोर्डको नियम एवं बिनियमको समेत पालना गर्ने)*							
सृजनशीलता र अग्रसरता *(व्यक्तिको बिभिन्न बिषयबस्तुमा मौलिक चिन्तन पद्धतिको प्रयोगद्वारा समस्याको समाधान र तात्विक परिवर्तनहरु ल्याउन सक्ने शीप र क्षमता)*							
कार्यचाप वहन र योजनाबद्ध कार्यान्वयन *(दिएको कार्य योजनाबद्ध रुपमा कार्यान्वयन गर्ने क्षमता)*							

संचार क्षमता *(उचित समयमा निश्चित रुपमा आफ्ना विचारहरुलाई व्यवस्थित गर्न र लिखित वा मौखिक रुपमा व्यक्त गर्न सक्ने क्षमता । यस अन्तर्गत निजको आफूभन्दा माथिका पदाधिकारीलाई वा अधिनस्थलाई विभिन्न प्रकारबाट संचार गर्न सक्ने क्षमताको विचार गरिनु पर्छ)*							
निर्देशनमा स्पष्टता *(सुपरिवेक्षकको निर्देशन ग्रहण गर्ने र मातहतका कर्मचारीहरुलाई स्पष्टरुपमा बुझाउन सक्ने क्षमता)*							
उद्यमशीलता *(व्यवसायिक ज्ञान, सीप र नयाँ Scheme तैयार गर्न सक्ने क्षमता)*							
जम्मा प्राप्तांक							

माथि गरिएको मूल्यांकनमा सहमत छु । यदि असहमत भए असहमति जनाउँदै कारण सहित छुट्टै पृष्ठ संलग्न गर्ने । उक्त पुष्ठ यस मूल्यांकनको अभिन्न अंग हुनेछ)

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

मिति :

सम्वन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर :

मिति :

खण्ड ग : पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने

कार्य सम्पादनको क्षेत्रगत विवरण	प्रदान गरेको मूल्यांकन स्तर र अंकको औचित्य	मूल्यांकन स्तर र अंक					जम्मा प्राप्तांक
		अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	
		३	२.५	२	१.५	१	
नीति तथा योजना निर्माण क्षमता *(बोर्डको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था एवं योजनाको खाका स्वतन्त्ररुपमा तैयार गर्न सक्ने क्षमता)*							
समूहगत कार्य सम्पादन क्षमता *(आफूभन्दा माथिका वा अधिनस्थ सहकर्मीहरु बीच विवादहरुको समाधान गर्ने र सहयोग प्रवर्धन गर्न सक्ने क्षमता)*							
नेतृत्व र उत्प्रेरणा क्षमता *(अधिनस्थ कर्मचारीको संगठनको उदेश्यहरु हासिल गर्न दैनिक कार्यसम्पादनमा प्रभाव पार्न सक्ने क्षमता, ठेकिएको कार्य दक्षतापूर्वक सम्पन्न गर्न निर्देशन र सल्लाह दिन सक्ने क्षमता, परिचालन गर्न लगनशील गर्न बनाउन र उत्प्रेरित गर्न सक्ने क्षमता)*							

संचार सीप *(उचित समयमा निश्चित रुपमा आफ्ना विचारहरुलाई व्यवस्थित गर्न र लिखित वा मौखिक रुपमा व्यक्त गर्न सक्ने क्षमता । यस अन्तर्गत निजको आफूभन्दा माथिका पदाधिकारीलाई वा अधिनस्थलाई विभिन्न प्रकारबाट संचार गर्न सक्ने क्षमताको विचार गरिनु पर्छ)*							
लचकता *(अप्रत्याशित घटनाहरुलाई सामना गर्न सक्ने र समस्याहरुलाई विभिन्न दृष्टिकोणबाट हेर्न सक्ने, समस्या समाधानको क्रममा अरुद्वारा सुझाइएका विकल्पलाई वा समाधानहरुलाई स्वीकार गर्न सक्ने प्रवृत्ति, उपलब्ध साधन र श्रोतलाई कामहरुसंग मिलाएर राख्न सक्ने क्षमता)*							
जम्मा प्राप्तांक							

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :　　　　　　　　मिति :

खण्ड घ : पुनरावलोकन समितिले भर्ने

कार्य सम्पादनको क्षेत्रगत विवरण	प्रदान गरेको मूल्यांकन स्तर र अंकको औचित्य	मूल्यांकन स्तर र अंक					जम्मा प्राप्तांक
		अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	
		२	१.५	१	०.५	०.२५	
सम्पादित कामको समग्र प्रभाव *(मुल्यांकन अवधिमा सम्पन्न गरेगराएका काम बाट संगठनमा परेको समग्र प्रभाव (दक्षता, मितव्ययीता र प्रभावकारीता)*							
पेशागत संवेदनशीलता *(कार्य सँस्कृति, वफादारीता र पेशाविदता)*							
निर्णय दिन सक्ने क्षमता *(मूल्य र लाभको आधारमा सोको परिणाम समेत विचार गरी निर्णय दिनसक्ने क्षमता)*							
संगठन प्रतिको झुकाव र दृष्टिकोण *(प्रत्येक समय र परिस्थितिमा बोर्डको हित चिताउने)*							
आचरण *(कार्य सम्पादन गर्दा आफ्नो आचरण दुरुस्त राखी काम गर्ने)*							
जम्मा प्राप्तांक							

खण्ड ख, ग र घ को जम्मा प्राप्तांक

खण्ड ख को कुल अंक	
खण्ड ग को कुल अंक	
खण्ड घ को कुल अंक	
जम्मा प्राप्तांक	

जम्मा प्राप्तांकको आधारमा निर्धारण हुन आएको स्तरमा चिन्ह लगाउने

स्तर	स्तर निर्धारणको सूचकांक	जम्मा प्राप्तांकको आधारमा निर्धारण हुन आएको स्तर
अति उत्तम	५०	
उत्तम	४०-४९.५०	
राम्रो	३०-३९.५०	
सामान्य	२०-२९.५०	
न्यून	१०-१९.५०	

पुनरावलोकन समितिको दस्तखत

मितिः

कर्मचारीको दस्तखत

मितिः

<u>अनुसूची-३ (ख)</u>

<u>नेपाल पर्यटन बोर्ड</u>

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

(प्रवन्धकभन्दा मुनि सहायक अधिकृतसम्मका कर्मचारीहरुले भर्नुपर्ने)

गोप्य

<u>खण्ड क : मूल्यांकन फाराम पेश गर्नेले भर्ने</u>

नाम : .... बहाल रहेको पद : ....

महाशाखा : .... सुपरिबेक्षक : ....

हालको पदमा बहाल रहेको अवधि : .... बर्ष .... महिना ....दिन

बोर्डको सेवामा कार्यरत रहेको अवधि : ....बर्ष .... महिना ....दिन

मूल्यांकनको अवधि : मिति ....देखि ....सम्म

आफूलाई कार्य सम्पादन मूल्यांकन अवधिमा निर्दिष्ट गरिएका मूख्य मूख्य कामको बुंदागत विवरण र सम्पादित कामको उपलब्धि : *(यसको लागि बेग्लै कागज राख्न सकिने छ)*

____

____

____

____

आफूले कार्य सम्पादन मूल्यांकन अवधिमा तालिम लिएको वा नलिएको?

☐ लिएको ☐ नलिएको

लिएको भए उक्त तालिमबाट के कस्तो ज्ञान हासिल भयो सोको संक्षिप्त विवरण :

____

____

____

____

आफ्नो क्षमता (Strength) र कार्य सम्पादनमा त्यसको सकारात्मक असर :

आफ्नो कमजोरी (Weakness) र कार्य सम्पादनका त्यसको नकारात्मक असर :

आफ्नो व्यक्तित्व तथा वृत्ति विकासको लागि व्यक्तिगत रुपमा गरेका प्रयासहरु :

कार्यसम्पादन मूल्यांकन अवधिभर आफूले सांगठनिक विकासको लागि गरेका विशेष कार्यहरु र त्यसका प्रभाव :

कार्य सम्पादनको सिलसिलामा संगठनबाट प्राप्त भएका सहयोगहरु :

कार्य सम्पादनको सिलसिलामा संगठनबाट कुनै बाधा अड्चन भए नभएको र यसको असर :

कामम‌ा दक्षता, मानवसंशाधनको विकास र अरु महत्वपूर्ण पक्षको सम्बन्धमा बोर्ड प्रति गरेको योगदानहरु :

मूल्यांकन फाराम पेश गर्नेको दस्तखत

मितिः

खण्ड ख : सुपरिवेक्षकले भर्ने

कार्य सम्पादनको क्षेत्रगत विवरण	प्रदान गरेको मूल्यांकन स्तर र अंकको औचित्य	मूल्यांकन स्तर र अंक					जम्मा प्राप्तांक
		अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	
		२.५	२	१.५	१	०.५	
सम्पादित काम *(मुल्यांकन अवधिमा सम्पन्न गरेगराएका महत्वपूर्ण कार्यहरु)*							
कामको ज्ञान *(संगठन तथा कर्मचारीहरुको कामको महत्वपूर्ण पक्ष बुझ्न सक्ने क्षमता तथा त्यसलाई कार्य प्रकृति अनुरुप लागु गर्न सक्ने कर्मचारीको दक्षता र कमजोरी)*							
अन्य बिषयहरुको ज्ञान *(निज कर्मचारीको प्रत्यक्ष पदीय जिम्मेवारी नभएका वोर्डका विभिन्न गतिविधिहरुमा निजको अवधारणगत सुझवुझ)*							
नेतृत्व र उत्प्रेरणा *(अधिनस्थ कर्मचारीको संगठनको उदेश्यहरु हासिल गर्न दैनिक*							

कार्यसम्पादनमा प्रभाव पार्न सक्ने क्षमता, ठेकिएको कार्य दक्षतापूर्वक सम्पन्न गर्न निर्देशन र सल्लाह दिन सक्ने क्षमता, परिचालन गर्न लगनशील गर्न बनाउन र उत्प्रेरित गर्न सक्ने क्षमता)							
नियम कानूनको पालना *(अनुशासन, सजगता र निष्ठा प्रति पर्याप्त आस्था देखाई कार्यान्वयनमा रहेका र समय समयमा कार्यान्वयन हुने बोर्डको नियम एवं बिनियमको समेत पालना गर्ने)*							
सृजनशीलता र अग्रसरता *(व्यक्तिको बिभिन्न बिषयबस्तुमा मौलिक चिन्तन पद्धतिको प्रयोगद्वारा समस्याको समाधान र तात्विक परिवर्तनहरु ल्याउन सक्ने शीप र क्षमता)*							
कार्ययोजना निर्माण क्षमता *(दिएको कार्य योजनाबद्ध रुपमा*							

कार्यान्वयन गर्नका लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने क्षमता)							
अन्तरवैयक्तिक संचार सीप *(Public relations एवं Interpersonal Skills)*							
निर्देशनमा स्पष्टता *(सुपरिवेक्षकको निर्देशन ग्रहण गर्ने र मातहतका कर्मचारीहरुलाई स्पष्टरुपमा बुझाउन सक्ने क्षमता)*							
क्षमता अभिवृद्धि *(सहयोगी एवं सहकर्मीको ज्ञान र सीप अभिवृद्धिका साथै उनीहरुमा धारणागत परिवर्तन ल्याउँन सक्ने क्षमता)*							
जम्मा प्राप्तांक							

माथि गरिएको मूल्यांकनमा सहमत छु । (यदि असहमत भए असहमति जनाउँदै कारण सहित छुट्टै पृष्ठ संलग्न गर्ने । उक्त पृष्ठ यस मूल्यांकनको अभिन्न अंग हुनेछ)

सुपरिवेक्षको दस्तखत :

सम्वन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर :

मिति :

मिति :

खण्ड ग : पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने

कार्य सम्पादनको क्षेत्रगत विवरण	प्रदान गरेको मूल्यांकन स्तर र अंकको औचित्य	मूल्यांकन स्तर र अंक					जम्मा प्राप्तांक
		अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	
		३	२.५	२	१.५	१	
कार्ययोजना निर्माण क्षमता *(बोर्डको नीति एवं योजना कार्यान्वयनका लागि विस्तृत कार्ययोजना स्वतन्त्ररुपमा तैयार गर्न सक्ने क्षमता)*							
समूहगत कार्य सम्पादन क्षमता *(आफूभन्दा माथिका वा अधिनस्थ सहकर्मीहरु बीच विवादहरुको समाधान गर्ने र सहयोग प्रवर्धन गर्न सक्ने क्षमता)*							
नेतृत्व र उत्प्रेरणा क्षमता *(अधिनस्थ कर्मचारीको संगठनको उदेश्यहरु हासिल गर्न दैनिक कार्यसम्पादनमा प्रभाव पार्न सक्ने क्षमता, ठेकिएको कार्य दक्षतापूर्वक सम्पन्न गर्न निर्देशन र सल्लाह दिन सक्ने क्षमता, परिचालन गर्न*							

लगनशील गर्न बनाउन र उत्प्रेरित गर्न सक्ने क्षमता)							
संचार सीप *(उचित समयमा निश्चित रुपमा आफ्ना विचारहरुलाई व्यवस्थित गर्न र लिखित वा मौखिक रुपमा व्यक्त गर्न सक्ने क्षमता । यस अन्तर्गत निजको आफूभन्दा माथिका पदाधिकारीलाई वा अधिनस्थलाई विभिन्न प्रकारबाट संचार गर्न सक्ने क्षमताको विचार गरिनु पर्छ)*							
लचकता *(अप्रत्याशित घटनाहरुलाई सामना गर्न सक्ने र समस्याहरुलाई विभिन्न दृष्टिकोणबाट हेर्न सक्ने, समस्या समाधानको क्रममा अरुद्वारा सुझाइएका विकल्पलाई वा समाधानहरुलाई स्वीकार गर्न सक्ने प्रवृत्ति, उपलब्ध साधन र श्रोतलाई कामहरुसंग मिलाएर राख्न सक्ने क्षमता)*							
जम्मा प्राप्तांक							

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :　　　　　　　　　　मिति :

खण्ड घ : पुनरावलोकन समितिले भर्ने

कार्य सम्पादनको क्षेत्रगत विवरण	प्रदान गरेको मूल्यांकन स्तर र अंकको औचित्य	मूल्यांकन स्तर र अंक					जम्मा प्राप्तांक
		अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	
		२	१.५	१	०.५	०.२५	
सम्पादित कामको समग्र गुणस्तर *मुल्यांकन अवधिमा सम्पन्न गरेगराएका कामको समग्र गुणस्तर*							
पेशागत संवेदनशीलता *(कार्य सँस्कृति, वफादारीता र पेशाविदता)*							
निर्णय दिन सक्ने क्षमता *(मूल्य र लाभको आधारमा सोको परिणाम समेत विचार गरी निर्णय दिनसक्ने क्षमता)*							
संगठन प्रतिको झुकाव र दृष्टिकोण *(प्रत्येक समय र परिस्थितिमा बोर्डको हित चिताउने)*							
आचरण *(कार्य सम्पादन गर्दा आफ्नो आचरण दुरुस्त राखी काम गर्ने)*							
जम्मा प्राप्तांक							

खण्ड ख, ग र घ को जम्मा प्राप्तांक

खण्ड ख को कुल अंक	
खण्ड ग को कुल अंक	
खण्ड घ को कुल अंक	
जम्मा प्राप्तांक	

जम्मा प्राप्तांकको आधारमा निर्धारण हुन आएको स्तरमा चिन्ह लगाउने

स्तर	**स्तर निर्धारणको सूचकांक**	**जम्मा प्राप्तांकको आधारमा निर्धारण हुन आएको स्तर**
अति उत्तम	५०	
उत्तम	४०-४९.५०	
राम्रो	३०-३९.५०	
सामान्य	२०-२९.५०	
न्यून	१०-१९.५०	

पुनरावलोकन समितिको दस्तखत

मितिः

कर्मचारीको दस्तखत

मितिः

अनुसूची-३ (ग)

नेपाल पर्यटन बोर्ड

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

(सहायक कर्मचारीहरुले भर्नुपर्ने)

गोप्य

खण्ड क : मूल्यांकन फाराम पेश गर्नेले भर्ने

नाम : .... बहाल रहेको पद : ....

महाशाखा : .... सुपरिबेक्षक : ....

हालको पदमा बहाल रहेको अवधि : .... बर्ष .... महिना ....दिन

बोर्डको सेवामा कार्यरत रहेको अवधि :...........बर्ष .... महिना ....दिन

मूल्यांकनको अवधि : मिति ....देखि ....सम्म

आफूलाई कार्य सम्पादन मूल्यांकन अवधिमा निर्दिष्ट गरिएका मूख्य मूख्य कामको बुंदागत विवरण र सम्पादित कामको उपलब्धि : *(यसको लागि बेग्लै कागज राख्न सकिने छ)*

____

____

____

____

आफूले कार्य सम्पादन मूल्यांकन अवधिमा तालिम लिएको वा नलिएको?

☐ लिएको ☐ नलिएको

लिएको भए उक्त तालिमबाट के कस्तो ज्ञान हासिल भयो सोको संक्षिप्त विवरण :

____

____

____

____

____

आफ्नो क्षमता (Strength) र कार्य सम्पादनमा त्यसको सकारात्मक असर :

____

____

____

____

आफ्नो कमजोरी (Weakness) र कार्य सम्पादनका त्यसको नकारात्मक असर :

____

____

____

____

संगठनको कार्य वातावरण प्रतिको भनाई :

____

____

____

____

कार्य सम्पादनको सिलसिलामा संगठनबाट प्राप्त भएका सहयोगहरु :

____

____

____

____

कार्य सम्पादनको सिलसिलामा संगठनबाट कुनै बाधा अड्चन भए नभएको र यसको असर :

____

____

____

____

मूल्यांकन फाराम पेश गर्नेको दस्तखत

मितिः

खण्ड ख : सुपरिवेक्षकले भर्ने

कार्य सम्पादनको क्षेत्रगत विवरण	प्रदान गरेको मूल्यांकन स्तर र अंकको औचित्य	मूल्यांकन स्तर र अंक					जम्मा प्राप्तांक
		अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	
		२.५	२	१.५	१	०.५	
सम्पादित काम *(मुल्यांकन अवधिमा सम्पन्न गरेगराएका महत्वपूर्ण कार्यहरु)*							
कामको ज्ञान *(संगठन तथा कर्मचारीहरुको कामको महत्वपूर्ण पक्ष बुझ्न सक्ने क्षमता तथा त्यसलाई कार्य प्रकृति अनुरुप लागु गर्न सक्ने कर्मचारीको दक्षता र कमजोरी)*							
समयपालन *(कार्यालयमा उपस्थिति)*							
नियमितता *(विदा लिने प्रवृत्ति)*							
नियम कानूनको पालना *(अनुशासन, सजगता र निष्ठा प्रति पर्याप्त आस्था देखाई कार्यान्वयनमा रहेका र समय समयमा कार्यान्वयन हुने बोर्डको नियम एवं*							

बिनियमको समेत पालना गर्ने)							
आज्ञा पालन *(सम्बन्धित कर्मचारीको आदेशको परिपालना)*							
कार्य प्रति अग्रसरता *(लगाए अराएको काम तुरुन्त गर्ने वा आलटाल गर्ने)*							
इमान्दारीता *(ढाँट्ने तथा बहाना बनाउने गरेको छ छैन)*							
अनुशासन *(मर्यादीत व्यवहार र आदरभाव)*							
सरसफाइ *(कार्यक्षेत्र भित्रको सरसफाइ र व्यक्तिगत बानी)*							
जम्मा प्राप्तांक							

माथि गरिएको मूल्यांकनमा सहमत छु । (यदि असहमत भए असहमति जनाउंदै कारण सहित छुट्टै पृष्ठ संलग्न गर्ने । उक्त पुष्ठ यस मूल्यांकनको अभिन्न अंग हुनेछ)

सुपरिवेक्षको दस्तखत :

मिति :

सम्वन्धित कर्मचारीको हस्ताक्षर :

मिति :

खण्ड ग : पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने

कार्य सम्पादनको क्षेत्रगत विवरण	प्रदान गरेको मूल्यांकन स्तर र अंकको औचित्य	मूल्यांकन स्तर र अंक					जम्मा प्राप्तांक
		अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	
		३	२.५	२	१.५	१	
कार्यालयका सामानको सुरक्षा *(कार्यालयका सामानको हिफाजत र संरक्षण)*							
इमान्दारीता *(ढाँट्ने तथा बहाना बनाउने गरेको छ छैन)*							
अनुशासन *(मर्यादीत व्यवहार र आदरभाव)*							
समयपालन *(कार्यालयमा उपस्थिति)*							
आज्ञा पालन *(सम्बन्धित कर्मचारीको आदेशको परिपालना)*							
जम्मा प्राप्तांक							

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :

मिति :

खण्ड घ : पुनरावलोकन समितिले भर्ने

कार्य सम्पादनको क्षेत्रगत विवरण	प्रदान गरेको मूल्यांकन स्तर र अंकको औचित्य	मूल्यांकन स्तर र अंक					जम्मा प्राप्तांक
		अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	
		२	१.५	१	०.५	०.२५	
गोपनीयता *(कामका सिलसिलामा थाहा पाएका गोप्य कुराहरु आफूमै सिमीत राख्ने)*							
कार्यालयका सामानको सुरक्षा *(कार्यालयका सामानको हिफाजत र संरक्षण)*							
इमान्दारीता *(ढाँट्ने तथा बहाना बनाउने गरेको छ छैन)*							
अनुशासन *(मर्यादीत व्यवहार,र आदरभाव)*							
आज्ञा पालन *(सम्बन्धित कर्मचारीको आदेशको परिपालना)*							
जम्मा प्राप्तांक							

खण्ड ख, ग र घ को जम्मा प्राप्तांक

खण्ड ख को कुल अंक	
खण्ड ग को कुल अंक	
खण्ड घ को कुल अंक	
जम्मा प्राप्तांक	

जम्मा प्राप्तांकको आधारमा निर्धारण हुन आएको स्तरमा चिन्ह लगाउने

स्तर	स्तर निर्धारणको सूचकांक	जम्मा प्राप्तांकको आधारमा निर्धारण हुन आएको स्तर
अति उत्तम	५०	
उत्तम	४०-४९.५०	
राम्रो	३०-३९.५०	
सामान्य	२०-२९.५०	
न्यून	१०-१९.५०	

पुनरावलोकन समितिको दस्तखत

मितिः

कर्मचारीको दस्तखत

मितिः

अनुसुचि-४

(विनियम ७२ सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमूना

श्री नेपाल पर्यटन बोर्डका श्री ....ले गरेको

सजायको आदेशको निर्णयको फाराम

श्री नेपाल पर्यटन बोर्डमा ....पदमा कार्यरत श्री...ले..जाँचबुझ गर्दा र गराउँदा .... देखिन आएकोले निज श्री.. संग नेपाल पर्यटन बोर्ड कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६४ को विनियम ६६ को उपनियम (१) बमोजिम .... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबूद .... कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ विनियम ....को.. बमोजिमको कसूरमा विनियम ६० को खण्ड ....बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबूत प्रमाण वा कारण केही भए .... भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी विनियम ६७ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले ....भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबूद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा .... सबूद प्रमाणबाट निज श्री ....ले विनियम..को उपनियम .... बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज श्री ....लाई नियम ६० को खण्ड ....बमोजिम........................सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा विनियम ६३ को उपविनियम (२) को म्याद भित्र .... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत :

मिति :