

“ख”  
कर्मचारी सेवा सम्बन्धी विनियमावली  
२०६५

# राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी सेवा सम्बन्धी विनियमावली २०६५

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड ऐन २०४९ को दफा १९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्डले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- १) यस विनियमावलीको नाम “राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी सेवा सम्बन्धी विनियमावली २०६५” रहेको छ ।
- २) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा:-

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा:

- क) “ऐन” भन्नाले राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड ऐन २०४९ सम्भन्धी पर्दछ ।
- ख) “पदपूर्ति उपसमिति” भन्नाले खुल्ला प्रतियोगिता वा बढुवाद्वारा पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्न गठित उपसमितिलाई सम्भन्धी पर्दछ ।
- ग) “अख्तियारवाला” भन्नाले यो विनियम अनुसार अधिकार पाएको वा अधिकार प्रत्यायोजन भई अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सम्भन्धी पर्दछ ।
- घ) “कर्मचारी” भन्नाले बोर्डमा काम गर्ने बहालवाला कर्मचारी सम्भन्धी पर्छ ।
- ङ) “अधिकृत स्तर वा सहायक स्तर” भन्नाले अनुसूची-१ मा उल्लेख भएका पदहरूलाई सम्भन्धी पर्दछ ।
- च) “टाइम स्केल तलब” भन्नाले तोकिएको शर्त अनुसार न्यूनतमबाट अधिकतम समय सम्म वृद्धि हुँदै जाने तलब सम्भन्धी पर्दछ ।
- छ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबू, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्धी पर्दछ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- ज) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस विनियमावलीको अधिनमा रही समितिबाट तोकिएको वा तोकिए बमोजिमका कुरालाई सम्भन्धी पर्दछ ।
- झ) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिमको कार्यकारी समितिलाई जनाउनेछ ।
- ञ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गते देखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्भन्धी पर्नेछ ।
- ट) “कार्यालय” भन्नाले राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड केन्द्रिय कार्यालयलाई सम्भन्धी पर्छ र सो शब्दले केन्द्रिय कार्यालय अन्तर्गतका अन्य कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।

- ठ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले केन्द्रिय कार्यालयको हकमा कार्यकारी निर्देशक र अन्तरगतका कार्यालयको हकमा ती कार्यालयका प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद - २

### पद विवरण र पदपूर्ति व्यवस्था

#### ३. पद विवरण:-

- १) बोर्डको सेवामा अनूसुचि (१) मा उल्लेख गरिए बमोजिम अधिकृत स्तरमा तृतीय, द्वितीय र प्रथम श्रेणी तथा सहायक स्तरमा चतुर्थ, तृतीय, द्वितीय र प्रथम श्रेणी एवं श्रेणी विहीन सहयोगी पदहरू हुनेछन । बोर्डको संगठनात्मक संरचना अनूसुची १ (क) बमोजिम हुनेछ ।
- २) बोर्डको सेवाको विभिन्न स्तर र श्रेणीमा रहने कर्मचारीका पदहरू सामान्यतया देहायका समुहहरूमा विभाजन गरीनेछ ।
  - क) प्राविधिक
  - ख) प्रशासनप्रचलित कानूनको अधिनमा रही पदपूर्ति उपसमितिले उप समुहहरू विभाजन गर्न सक्नेछ ।
- ३) बोर्डको आवश्यकता अनुसार समितिले विभिन्न पदहरूको श्रृजना र खारेज गर्न सक्नेछ ।

#### ४. पदपूर्ति उप समिति:-

बोर्डको रिक्त पदहरू पदपूर्ति गर्नको लागि सिफारीस गर्न देहायका सदस्यहरू भएको पदपूर्ति उपसमिति रहने छ ।

- |   |            |
|---|------------|
| क) कार्यकारी निर्देशक   | संयोजक     |
| ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तिमा रा.प.द्वितीय श्रेणी)             | सदस्य      |
| ग) प्रतिनिधि, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय (कम्तिमा रा.प.द्वितीय श्रेणी) | सदस्य      |
| घ) उपसमितिले तोकेको सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ                         | सदस्य      |
| ङ) बोर्डको प्रशासन विभागको प्रमुख                                     | सदस्य-सचिव |

तर, बोर्डको क्षेत्रिय तथा योजना कार्यालयमा रिक्त सहयोगीस्तरको पदपूर्ति गर्न परे सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख संयोजक र प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव तथा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको सदस्य भएको स्थानिय पदपूर्ति उपसमिति हुनेछ ।

#### ५. पदपूर्ति उपसमितिको काम, कर्तव्य:-

- १) कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा पद, श्रेणी, संख्या र आवश्यक न्युनतम योग्यता समेत खोली राष्ट्रियस्तरको पत्रिका मार्फत कम्तिमा ३० दिनको म्याद दिई दरखास्त आह्वान गरिनेछ । दरखास्त फारामको नमुना अनूसुची २ बमोजिम हुनेछ ।
- २) कर्मचारी छनौट गर्दा पदपूर्ति उपसमितिले श्रेणी अनुसारको पाठ्यक्रममा निर्धारण गरी लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता समेत लिई सोही मुल्यांकनको आधारमा सिफारीस गर्नुपर्नेछ ।

- ३) स्वीकृत दरवन्दी पुर्ति नभएको कारणबाट बोर्डको काममा बाधा पुग्ने भएमा आवश्यक न्यूनतम योग्यता पूगेका उपयुक्त व्यक्तिलाई बढीमा ६ महिनासम्मको लागि अस्थाई नियुक्ति गर्न सकिने छ । स्थायी रूपले पदपुर्ति नभएसम्म कार्य सम्पादनको आधारमा ६/६ महिनाको म्याद थप्न सकिनेछ ।
- ४) योग्य उम्मेदवारको छनोट गरी नियुक्तिको लागि शिफारीस गर्ने ।
- ५) कर्मचारीको बढुवाको लागि यस विनियमावलीमा निर्धारित प्रकृया पूरा गरी बढुवाको निमित्त शिफारीस गर्ने ।
- ६) पदपुर्ति सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

### परिच्छेद -३

#### नियुक्ति र बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

#### ६. नियुक्तिका लागि योग्यता:-

- बोर्डको दरवन्दीको पदमा नियुक्ति हुन देहायको योग्यता पूगेको हुनुपर्नेछ ।
- १) अनुसूची ३ मा तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पूगेको ।
  - २) सहयोगी स्तर र सहायक स्तर पदको लागि १८ वर्ष र अधिकृत स्तरको पदको लागि २१ वर्ष उमेर पूगेको तथा ३५ वर्ष उमेर ननाघेको । तर महिलाको हकमा उमेरको माथिल्लो हद ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ । बोर्डमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको हकमा उमेरको हदबन्दी लाग्ने छैन ।
  - ३) नेपाल सरकार वा कूनै संघ, संस्था वा निकायबाट भविष्यमा नोकरीका लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त नभएको,
  - ४) नैतिक पतन देखिन फौजदारी अभियोग लागि अदालतबाट दोषी नठहरिएको
  - ५) नेपाली नागरिक ।

#### ७. नियुक्ति दिने अधिकारी:-

- १) अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूको नियुक्ति पदपुर्ति उपसमितिको सिफारीसमा कार्यकारी निर्देशकले दिनेछ ।
- २) सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको नियुक्ति पदपुर्ति उपसमितिको सिफारीसमा प्रशासन विभागको प्रमुखले दिनेछ ।
- ३) सहयोगीस्तरका कर्मचारीहरूको नियुक्ति पदपुर्ति उपसमितिको सिफारीसमा प्रशासन विभागको प्रमुख वा बोर्ड अर्न्तरगतका सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले दिनेछ ।

#### ८. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने र व्यक्तिगत विवरण भर्नुपर्ने:-

- १) स्वीकृत चिकित्सकद्वारा प्रमाणित गरिएको अनुसूची-४ बमोजिमको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरिकन स्थायी नियुक्ति दिइने छैन ।
- २) बोर्डको सेवामा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूले अनुसूची-५ बमोजिम व्यक्तिगत विवरण भरी बूझाउनु पर्नेछ ।

#### ९. शपथ ग्रहण:-

- १) बोर्डमा पहिलोपटक स्थायी नियुक्ति हुने व्यक्तिले नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष अनुसूची -६ बमोजिमको ढांचामा शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- २) उप-विनियम (१) बमोजिम शपथ ग्रहण गराउने कार्य अधिकृत स्तरको

कर्मचारीको लागि कार्यकारी निर्देशक र सहायक तथा सहयोगी स्तरको कर्मचारीको लागि प्रशासन महाशाखाको प्रमुखले गर्नेछ ।

तर, बोर्डको केन्द्रिय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयका सहायक तथा सहयोगी स्तरका कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुखले शपथ ग्रहण गराउनेछ ।

**१०. पदपुर्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:-**

पदपुर्तिका लागि दरखास्त विवरण तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, दस्तूर तोक्ने, प्रवेशपत्र दिने, पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्ने, लिखित एवं मौखिक परीक्षा लिने, नियुक्तिको लागि सिफारीस गर्ने समेतका काम कारवाही र कार्यविधि लोकसेवा आयोगको कार्यविधिको प्रतिकुल नहुने गरी पदपुर्ति उपसमिति आफैले तय गर्नेछ ।

**११. शुरु भर्ना तथा बढुवाको प्रतिशत निर्धारण:-**

१) खुल्ला प्रतियोगिता वा बढुवाद्वारा पुर्ति गरिने पदको संख्या निर्धारण एक आर्थिक वर्षको जम्मा रिक्त पद संख्याको आधारमा देहाय बमोजिम पदपुर्ति उपसमितिले गर्नेछ ।

सि. नं.	पद	खुल्ला प्रतियोगिता	बढुवाद्वारा	
		खुल्ला द्वारा	कार्यदक्षता को मुल्यान	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा
१.	सहायक स्तर तृतीय श्रेणी	१०० %	X	
२	सहायक स्तर द्वितीय/प्रथम श्रेणी	६० %	२० %	२० %
३	अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी	७० %	१० %	२० %
४	अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी	२० %	६० %	२० %
५	अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी	२० %	६० %	२०% अन्तर सेवा प्रतिस्पर्धा
६	अधिकृत स्तर विशिष्ट श्रेणी	X	१०० %	X

२) श्रेणी विहीन पदहरूको पुर्ति तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३) उपविनियम (१) मा जूनसूकै कूरा लेखिएको भए तापनि सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पुर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारहरूबीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपुर्ति गरिनेछ ।

- क) महिला - तेत्तीस प्रतिशत
- ख) आदीवासी/जनजाति - सत्ताईस प्रतिशत
- ग) मधेशी - बाइस प्रतिशत
- घ) दलित - नौ प्रतिशत
- ङ) पिछडिएको क्षेत्र - चार प्रतिशत
- च) अपाङ्ग - पांच प्रतिशत

**स्पष्टीकरण:**

(१) यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मूगू र हूम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्छ ।

- २) यस उपविनियमको खण्ड (क) (ख) (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला आदीवासी/जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेको महिला, आदीवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई सम्झनु पर्छ ।
- ३) विनियम ११ बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नुपर्नेछ ।
- ४) यस विनियममा अन्यत्र जूनसूकै कूरा लेखिएको भएतापनि कूनै खास प्रकृतिको कार्य वा पदका लागि महिलाले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी पदपूर्ति उपसमितिले सुचना प्रकाशन गरी पद तोक्न सक्नेछ ।
- ५) यस दफामा अन्यत्र जूनसूकै कूरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (३) को खण्ड (च) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कूनै खास प्रकृतिका कामको लागि तोकिए बमोजिमको अपाङ्कहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा गरिनेछ ।
- ६) उपदफा (३) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घटाङ्क ( फ्याक्सन) आएमा त्यस्ता घटाङ्क जून समूहको हकमा घटाङ्क आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सदैव जानेछ ।
- ७) उपदफा (३) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जून वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नुपर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

## १२. बढुवाको आधार:-

- (१) पदपूर्ति उपसमितिले कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यदक्षताको आधारमा गर्नेछ ।
- २) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा १०० अङ्क दिईनेछ ।

क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत	४० अङ्क
ख) ज्येष्ठता बापत	३० अङ्क
ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत	१६ अङ्क
घ) शैक्षिक योग्यता बापत	१२ अङ्क
ङ) तालीम बापत	२ अङ्क

रिक्त पदमा सम्भाव्य उमेदवारहरूलाई मूल्याङ्कन द्वारा बढुवा गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ:-

- क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन:- कूनै पदको कर्मचारीलाई जून पदमा बढुवा हुने हो सो को लागि जति अवधि तोकिएको छ त्यति अवधिको कार्य सम्पादन मुल्याकन प्रतिवेदनको अङ्क गणना गरिनेछ । फाराम भर्दा सुपरिवेक्षकले २५ अङ्क, पुनरावलोकनकर्ताले १० अङ्क, र पुनरावलोकन समितिले ५ अङ्क आधार मानी अङ्क दिनेछन् । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम अनूसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिमको हुनेछ ।
- ख) ज्येष्ठता वापत:- बोर्ड अन्तर्गत स्थायी सेवा गरे बापत कर्मचारीलाई बढुवाको लागि हालको पदमा काम गरे वापत प्रति वर्षको ४ अङ्क

दिइनेछ ।

ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत:- अनुसुची-८ मा उल्लेख गरिए बमोजिम देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा गई सेवा गरे वापत कर्मचारीले प्रति वर्ष देहाय बमोजिम अङ्क पाउनेछ :-

क)	वर्ग क	-	४.००
ख)	वर्ग ख	-	३.२५
ग)	वर्ग ग	-	२.५०
घ)	वर्ग घ	-	२.००
ङ)	वर्ग ङ	-	१.२५

घ) शैक्षिक योग्यता:- कर्मचारीलाई बढूवा गर्दा शैक्षिक योग्यता वापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ:-

अ) हालको पदमा चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत:-

क) प्रथम श्रेणीको लागि - ९.००

ख) द्वितीय श्रेणीको लागि - ८.७५

ग) तृतीय श्रेणीको लागि - ८.५०

आ) हालको पदमा चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको शैक्षिक योग्यता वापत:-

क) प्रथम श्रेणीको लागि - ३.००

ख) द्वितीय श्रेणीको लागि - २.७५

ग) तृतीय श्रेणीको लागि - २.५०

इ) माथिका खण्डहरूमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यताहरूका सम्बन्धमा यदि कूनै शैक्षिक योग्यताको श्रेणी नखूलेको खण्डमा माथि उल्लिखित द्वितीय श्रेणीले प्राप्त गर्ने अङ्क दिइनेछ ।

ड) तालीम:- एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवासंग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालीमलाई देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ:-

क) प्रथम श्रेणीको लागि -२.००

ख) द्वितीय श्रेणीको लागि -१.७५

ग) तृतीय श्रेणीको लागि -१.५०

घ) श्रेणी नखूलेकालाई - १.७५

तर सेवा प्रवेश गर्नु भन्दा अगाडिको तालीम वापत कूनै अङ्क दिइने छैन ।

च) माथिका खण्डहरूमा दिइने अङ्क बढूवाको प्रयोजनको निम्ति गणना गर्दा बढूवा हुने पदभन्दा एक तह मूनिको पदमा कमाएको हुनपर्नेछ ।

१३. बढूवाको लागी उमेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि:-

१) सहायक स्तरबाट सहायक स्तरकै माथिल्लो पदको बढूवाका लागी हालको पदमा कम्तिमा ३ वर्ष स्थायी सेवा गरेको ।

- २) सहायक स्तर प्रथम श्रेणीबाट अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीको पदमा तथा अधिकृत स्तरबाट अधिकृत स्तरकै माथिल्लो पदको बढुवाका लागि हालको पदमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरेको ।
- ३) बढुवा प्रयोजनको लागि बोर्डका कर्मचारीले अस्थायी नियुक्ति पाई सेवा गरेको सम्पूर्ण सेवा अवधिका ७५ प्रतिशत सेवा अवधिलाई स्थायी सेवा अवधि सरह गणना गरिनेछ ।

**१४. उजूरी दिन सकिने:-**

बढुवा उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक मार्फत समिति समक्ष ३५ दिन भित्र उजूरी गर्न सक्ने छ । यस्तो उजूरीमा समितिले उजूरवालाको दावी जिकिर सम्बन्धमा छानविन र निर्णय गरी उजूरवालालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

**१५. सुचना प्रकाशित गर्ने:-**

बढुवाको कार्य शुरू गर्दा पदपति उपसमितिले सम्भाव्य कर्मचारीहरूलाई ३५ दिनको म्याद दिई आ-आफनो सेवा तथा योग्यता सम्बन्धी विवरण पेश गर्न राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सुचना प्रकाशित गर्नुपर्ने छ । तर विवरण प्राप्त हुन नसकेमा पनि व्यक्तिगत रेकर्ड हेरी सम्भाव्य देखिएका कर्मचारीहरूलाई बढुवाको लागि समावेश गर्नुपर्ने छ । बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले अनूसुची ९ बमोजिमको ढाचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

**१६. सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने:-**

- १) देहायको अवस्थामा कूनै कर्मचारी बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैनन् ।
  - क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर
  - ख) बढुवा रोक्का रहेकोमा सो अवधिभर
  - ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर
  - घ) तल्लो टाईम स्केलमा घट्टा वा तल्लो पदमा घट्टा भएको भए घट्टा भएको मितिले एक वर्ष
  - ङ) हालको श्रेणीमा तीन पटकसम्म नसिहत पाएको भए अन्तिम पटक नसिहत पाएको मितिले एक वर्ष ।

**१७. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:-**

- १) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जूनसूकै कूरा लेखिएको भए तापनि एउटै श्रेणीमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका अधिकृत द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा मूनिका कर्मचारीको अनिवार्य अवकाश हुन एक महिना बांकी भएमा निजलाई एक श्रेणीमाथिको पदमा बढुवा गरिने छ ।
- २) यस विनियमावलीमा बढीमा अन्यत्र जूनसूकै कूरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा मूनिका अधिकृत कूनै कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकास लिन चाहे निवेदन दिएमा निजलाई एक श्रेणीमाथिको पदमा बढुवा गरी अवकास दिइनेछ ।
- ३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकास भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ



१८. कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मुल्यांकनद्वारा गरिने बढूवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:-

- १) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जूनसूकै कूरा लेखिएको भए तापनि देहायको श्रेणीको पदमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले सम्बन्धित सेवा, समूह वा उप समूहको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा वा समूहिकृत हूँदाका बखत निर्धारित आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता सेवा प्रवेश वा समूहिकृत हूनूभन्दा अधि वा पछि प्राप्त गरेको भए त्यस्ता कर्मचारीलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढूवा गरिनेछ:-
  - क) सहायक स्तर द्वितीय श्रेणी १० वर्ष
  - ख) सहायक स्तर प्रथम श्रेणी १२ वर्ष
  - ग) अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी १५ वर्ष
  - घ) अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी १८ वर्ष
- २) उप विनियम (१) मा जूनसूकै कूरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी, सहायक प्रथम श्रेणी र द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीले एउटै श्रेणीको स्थायी पदमा क्रमशः १८, १५ र १२ वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरी सम्बन्धित सेवा, समूहको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा वा समूहिकृत हूँदाका बखत निर्धारित विषयमा न्यूनतम योग्यता प्राप्त गरेको भए त्यस्तो कर्मचारीलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढूवा गरिनेछ ।
- ३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको बढूवा हून देहायको अवस्था विद्यमान हूनूपर्नेछ,
  - क) विभागीय कारवाही भएको हून नहूने ।
  - ख) पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मुल्यांकनमा औसत ९० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको हूनूपर्ने ।
- ४) बढूवा समितिले यस दफा विनियम बमोजिमको बढूवा सिफारिस गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनामा एकपटक गर्नुपर्नेछ ।
- ५) उप विनियम (१) वा (२) बमोजिम बढूवा गर्नको लागि त्यस्तो कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा सम्बन्धित सेवा, समूहको एक श्रेणी माथिको विशेष पद स्वतः सृजना हूनेछ ।
- ६) उपविनियम (५) बमोजिमको पदमा बढूवा भएको कर्मचारी जूनसूकै कारणले सेवाबाट अवकाश भएमा वा निज माथिल्लो पदमा बढूवा भएमा वा दरबन्दीको पदमा समायोजन भएमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज भई निज यस दफा विनियम बमोजिम बढूवा हूनूभन्दा तत्काल अगाडिको पद स्वतः कायम भएको मानिनेछ ।
- ७) उपविनियम (६) बमोजिम समायोजन भएको अवस्थामा बाहेक उपविनियम (५) बमोजिमको विशेष पदमा बढूवा भएको कर्मचारीले त्यसरी बढूवा हूनूभन्दा अगाडिको पदमा बहाल रहदा सम्पादन गरेको काम नै सम्पादन गर्नु पर्नेछ । तर ज्येष्ठता गणना गर्दा बढूवा भएकै पदको गणना गरिनेछ र यस विनियम बमोजिम बढूवा पाएको कर्मचारीले सो भन्दा माथिल्लो श्रेणीको पदको निमित्त हूने सबै प्रकारको बढूवाको निमित्त प्रतिस्पर्धा गर्न पाउनेछ ।
- ८) यस विनियममा अन्यत्र जूनसूकै कूरा लेखिएको भए तापनि यस विनियम बमोजिमको बढूवाबाट एकै कार्यालयमा एकै श्रेणीका एकभन्दा बढी कर्मचारीहरु भई कार्यालय प्रमुख हून सक्ने अवस्था भएमा त्यस्तो कार्यालयमा बहाल रहेका त्यस्ता श्रेणीका कर्मचारीमध्ये सबैभन्दा वरिष्ठ कर्मचारी कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नेछ ।

- ९) यस विनियममा अन्यत्र जूनसूकै कूरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ भएपछि पहिलोपटक बाहेक बढूवा गर्दा पहिले कार्यक्षमताको मुल्यांकनद्वारा हुने बढूवाको कारवाही सम्पन्न गरी त्यसपछि मात्र यस विनियम बमोजिमको बढूवाको सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- १०) यस विनियममा अन्यत्र जूनसूकै कूरा लेखिएको भएतापनि यस विनियम बमोजिम हुने बढूवाले खूला प्रतियोगिताद्वारा पदपुर्ति गर्ने व्यवस्थामा कूनै प्रतिकुल असर पर्‍याउने छैन ।

१९. श्रेणीविहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था:-

१) श्रेणीविहीन पदहरूको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क) प्रथम स्तर
  - ख) द्वितीय स्तर
  - ग) तृतीयस्तर
  - घ) चतुर्थस्तर
  - ङ) पाचौंस्तर
- २) श्रेणीविहीन पदमा शुरू नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ ।
  - ३) बढूवाको लागी सम्भाव्य उमेदवार हुन नपाउने अवस्था विद्यमान नभएको श्रेणीविहीन कर्मचारीको अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गर्नेछ ।
    - क) पाच वर्ष वा सो भन्दा बढी तर १० वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीय स्तर ।
    - ख) १० वर्ष वा सो भन्दा बढी तर १५ वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीय स्तर ।
    - ग) १५ वर्ष वा सोभन्दा बढी तर २० वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर ।
    - घ) २० वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाचौं स्तर ।

२०. दरखास्त दस्तूर:-

- १) कार्यालयद्वारा पुर्ति गरिने पदको लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता परीक्षा दस्तूर पदपुर्ति उपसमितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- २) उप-विनियम (१) बमोजिम बूझाएको परीक्षा दस्तूर देहायको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुने छैन:-
  - क) कारणवश दरखास्त अस्वीकृत भएमा,
  - ख) समानस्तरको एक भन्दा बढी पदको लागी दरखास्त दिने उम्मेदवारले एउटा परीक्षामा सफल भई अर्को परीक्षा शुरू हुनु भन्दा अगाडि नै परीक्षा नदिने गरी परीक्षा दस्तूर फिर्ता माग्न निवेदन दिएमा ।

२१. नतीजा प्रकाशन:-

- १) पदपुर्ति उपसमितिले नया नियुक्तिका लागी लिइएको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको नतीजा प्रकाशन गर्दा सफल उम्मेदवारको नामावली बर्णानुक्रम अनुसार प्रकाशन गर्नेछ ।
- २) नतीजा प्रकाशन गर्दा पदपुर्ति उपसमितिले उपयुक्त संख्यामा प्रतियोगिता सुचीमा रहेका उम्मेदवारहरूको नामावली पनि योग्यता क्रमानुसार प्रकाशन गर्नेछ ।

**२२. प्रतिक्षा सुचीमा भएकालाई नियुक्ति दिने:-**

- १) प्रकाशित नतीजामा सफल उम्मेदवारले पदपुर्ति उपसमितिले तोकेको समय र प्रक्रिया अनुसार नियुक्ति नलिएमा प्रतिक्षा सुचीमा रहेका उम्मेदवारहरूलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिइनेछ ।
- २) एउटै आर्थिक वर्ष भित्र दरबन्दी सृजना भएमा वा पद रिक्त हुन आएमा यसरी सृजना गरिएको पद तथा कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएको पदमा प्रतिक्षा सुचीमा रहेका उम्मेदवारहरूलाई नियुक्ति दिइनेछ ।

**२३. परीक्षणकाल:-**

- १) कार्यालयमा रिक्त रहेको पदमा स्थायी नियुक्ति दिँदा एक वर्ष परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति दिइनेछ तर महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिनाको परीक्षणकाल हुनेछ ।
- २) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले उक्त अवधिभित्र निजलाई हटाउन सक्नेछ ।
- ३) उपविनियम (२) बमोजिम परीक्षणकालमा नहटाई उपविनियम (१) बमोजिम परीक्षणकाल समाप्त भएमा कर्मचारीको नियुक्ति स्वतः सदर भएको मानिनेछ र नियुक्ति सदर भएपछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिनेछ ।

**२४. शैक्षिक योग्यताको बन्देज:-**

- १) अधिकृत स्तरको पदमा बढूवा हुनका लागि पदसंग सम्बन्धित विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।
- २) उपविनियम (१) मा जूनसूकै कूरा लेखिको भएता पनि अधिकृत स्तरको पदबाट अधिकृत स्तर पदमा बढूवा हुनको लागि पदसंग सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।
- ३) विनियम ११ बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा पुर्ति हुने अधिकृतस्तर द्वितीय र प्रथम श्रेणी पदको निमित्त निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बाहेक अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी र अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी पदमा बढूवाको लागि पनि अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीको सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

**२५. परीक्षा लिइने:-**

- १) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढूवा गर्दा लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ताद्वारा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्नेलाई सबैभन्दा पहिले बढूवा गरिनेछ ।
- २) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यविधि पदपुर्ति उपसमितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**२६. बढूवाको सिफारिस:-**

बढूवाको लागि उपयुक्त सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम, शैक्षिक योग्यता, तालीम, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई पदपुर्ति उपसमितिले बढूवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

## २७. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:-

- १) रिक्त पदपुर्ति गर्दा लिइने परीक्षाको किसिम देहाय बमोजिम हुनेछ ।
  - क) लिखित,
  - ख) प्रयोगात्मक
  - ग) अन्तर्वार्ता
- २) उपविनियम (१) मा उल्लिखित परीक्षाको किसिम पदको लागि कून कून किसिमको परीक्षा लिने मध्ये भन्ने विषयमा पदको कार्य विवरणको आधारमा पदपुर्ति समितिले निर्णय गर्नेछ ।
- ३) उपविनियम २७ (२) मा जूनसूकै कूरा लेखिएको भएता पनि श्रेणी विहिन पदहरु बाहेकका पदमा लिखित परीक्षा अनिवार्य हुनेछ ।
- ४) प्रशासन सेवा तर्फको पदमा नयां भर्नाद्वारा पदपुर्ति गर्दा लिखित परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिनु अनिवार्य हुनेछ ।
- ५) प्राविधिक पुर्ति गर्नु पर्दा पदमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु अनिवार्य हुनेछ ।
- ६) अन्तिम छनौट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्तामा प्राप्त अङ्क जोडी प्राप्त अङ्कको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ४

सरुवा, काज तथा कायम मूकायम र निमित्त सम्बन्धि व्यवस्था:-

### २८. सरुवा गर्ने अधिकारी:-

- १) श्रेणी विहिन, सहायक स्तर र अधिकृत स्तर द्वितीय सम्मका कर्मचारीहरुको सरुवा कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ । अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणीका कर्मचारीको सरुवा समितिको स्वीकृतिबाट कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ ।
- २) कार्यकारी निर्देशकले सहायक स्तरका कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार सम्बन्धित विभागीय प्रमुखलाई प्रत्यायोजित गर्न सक्नेछ ।
- ३) यस विनियम बमोजिम सरुवा भै जाने कर्मचारीले अनूसूची १० बमोजिमको रमाना पत्र लिई सरुवा भएको कार्यालयमा जानुपर्नेछ ।

### २९. काजमा खटाउने अधिकार:-

- १) कार्यकारी निर्देशकले बोर्डको कामको सिलसिलामा स्वदेश भित्र वा विदेशमा कूनै कर्मचारीलाई काजमा पठाउन सक्नेछ ।
- २) बोर्ड अर्न्तगतका कूनै कर्मचारीलाई निजको पदाधिकार बोर्डमा नै कायम रहने गरी सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय, नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको अन्य कूनै संस्था वा नेपाल सरकारको कार्यालयमा कार्यकारी निर्देशकले खटाउन सक्नेछ । तर १ वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई बोर्डको सेवा बाहिर काजमा पठाउनु पर्दा समितिको स्वीकृति लिनु पर्दछ ।
- ३) काजमा खटाउदा औचित्य हेरी बोर्डबाट तलब तथा अन्य सुविधा पाउने वा काज गएको संस्था वा कार्यालयबाट सो सुविधा पाउने भन्ने कूराको निर्णय काजमा पठाउने अधिकारीले गर्नेछ ।

३०. कायम मूकायम मूकरर गर्ने वा निमित्त भई कार्य गर्ने:-

- १) बोर्ड अन्तर्गतको कार्यालय प्रमुख सरुवा, बढुवा, भई वा राजिनामा दिई वा बर्खास्त भई वा अन्यत्र काजमा खटिई वा बिदा लिई वा अरु कूनै किसिमले कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त हुन आएमा पदमा १ तह मूनिको कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले कायममूकायम मूकररगर्न सक्नेछ ।
- २) कूनै पनि कार्यालय प्रमुखले, काज बिदा, तालिम, सरुवा वा अन्य कूनै कारणले कार्यालय छाड्नु परेमा, आफ्नो कार्यभार कार्यालयका बाहालवाला कर्मचारी मध्ये माथिल्लो तहको सबैभन्दा जेष्ठ कर्मचारीलाई जिम्मा लगाउनुपर्नेछ । उक्त कार्यभार सम्हाल्ने कर्मचारीले निमित्त कार्यालय प्रमुख भई कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

३१. कायम मूकायम भई कार्य गर्ने अवधि:-

एक पटकमा बढीमा ६ महिनासम्म कायम मूकायम मूकरर गर्न र बढीमा २ पटकसम्म म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

३२. कायम मूकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने सुविधा:-

- १) कायम मूकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पद सम्हालेको मितिदेखि, काम गरेको पदको शुरु तलब स्केलको तलब भत्ता पाउनेछ । तर निमित्त भई कार्य गर्ने कर्मचारीले १५ दिन भन्दा बढी समय निमित्त भई काम गरेमा मात्र सो सुविधा प्राप्त गर्नेछ ।
- २) कूनै पदमा कायम मूकायम भै काम गरेकोमा त्यस्तो काम गर्ने कर्मचारीले जून पदमा काम गरेकोछ सोही पदको तलब भत्ता काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।
- ३) कायम मूकायम भएको पदको शुरु स्केलको तलब भत्ता र खाईपाई आएको तलब भत्ता मध्ये जून बढी हुन आउछ सोही रकम तलब भत्ता वापत पाउनेछ ।

३३. कायम मूकायम वा निमित्त भएका कर्मचारीले प्रयोग गर्ने अधिकार:-

- १) कूनै कर्मचारीले कूनै पदमा कायम मूकायम वा निमित्त भै काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको सम्पूर्ण काम कुरामा निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।
- २) निमित्त भै कार्य संचालन गर्ने कर्मचारीले दैनिक कार्य संचालनका लागि नगरी नहुने काम बाहेक निमित्त भई काम गरेको पदको हैसियतले अन्य विषयमा निर्णय गर्ने अधिकार हुने छैन ।  
तर कायम मूकायम भई काम गर्ने कर्मचारीको हकमा यस उपविनियमले बाधा पूर्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद- ५

विदा

३४. बिदाको किसिम:-

कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछन,

- १) भैपरी आउने र पर्व बिदा
- २) घर बिदा
- ३) बिरामी बिदा

- ४) किरिया विदा
- ५) प्रसुति विदा र प्रसुति स्याहार विदा
- ६) सार्वजनिक विदा
- ७) आकस्मिक विदा
- ८) असाधारण विदा
- ९) अध्ययन विदा

### ३५. भैपरी आउने विदा:-

- १) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा ६ दिन र पर्व विदा ६ दिन गरी जम्मा १२ दिन विदा पाउनेछ ।
- २) भैपरी विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ ।
- ३) भैपरी विदा र पर्व विदा एक सालको अर्को सालमा वा अर्को सालमा पाक्ने भैपरी विदा अग्रिम रूपमा लिन पाईने छैन ।
- ४) भैपरी विदा र पर्व विदा लिई बसेका कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छन् ।
- ५) भैपरी विदा र पर्व विदा लिई घर विदा र बिरामी विदासंग मिलाई लिन पाउने तर उक्त विदा लिई सकेपछि पुनः भैपरी आउने विदा लिन पाईने छैन ।
- ६) सार्वजनिक विदाको बीचमा भैपरी विदा र पर्व विदा आउने विद जोडी लिन पाईनेछ ।
- ७) भैपरी विदा र पर्व विदा एकै पटकमा बढीमा तीन दिन सम्म लिन पाईनेछ ।

### ३६. घर विदा:-

- १) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको १२ दिनको १ दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।
- २) घर विदा बढीमा १५० दिनसम्म संचित गरी राख्न सकिने छ ।
- ३) कूनै कर्मचारीको घर विदा १५० दिनभन्दा बढी संचित रहेमा प्रत्येक वर्ष त्यसरी संचित रहेको घर विदाको उक्त कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलब रकमका हिसाबले हून आउने रकम पाउनेछ ।
- ४) घर विदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।
- ५) कूनै कर्मचारी बोर्डको सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको दिन सम्मको घर विदा बापत हाल खाईपाई आएको तलब अनुसार हून आउने रकम एकमूठ पाउने छ ।
- ६) बेतलवी विदा बसेको र निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले सो अवधिभर घर विदा पाउने छैन ।
- ७) वर्षमा एक पटक कम्तिमा ७ दिन घर विदा लिने कर्मचारीले बाटोको म्याद पाउने छ । बाटोको म्याद प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

### ३७. बिरामी विदा:-

- १) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिनका दरले बिरामी विदा पाउने छ । त्यस्तो बिरामी विदा साल भूक्तानी नहुदै पेशकी लिन सकिनेछ ।
- २) सात दिनभन्दा बढी अवधिका लागि बिरामी विदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिश पेश गर्नुपर्ने छ । विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा वा त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव छैन भन्ने लागेमा सोही व्यहोरा जनाई स्वीकृति दिन सकिनेछ ।

- ३) बिरामी बिदा बस्ने कर्मचारीले साधारणतया बिदा बसेको ३ दिनभित्र बिदाको निवेदन पठाउनु पर्ने छ ।
- ४) कर्मचारीले पाउने बिरामी बिदा संचित हुँदै जानेछ । जूनसूकै कारणले सेवाबाट अलग भएको अवस्थामा निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलब रकमको हिसाबले हुन आउने रकम एकमूष्ट पाउने छ ।
- ५) बिरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।
- ६) कूनै ठूलो कडा रोग लागि बिरामी भएका कर्मचारीले बिरामी बिदा तथा घर बिदा समेतबाट बिदा नपूग भएमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा सेवाको संपुर्ण अवधिभरमा ३ महिनामा नबढाई खाईपाई आएको तलब पाउने गरी बोर्डले बिरामी बिदा दिन सक्ने छ ।

### ३८. असाधारण बिदा:-

- १) अध्ययन विदा, किरिया विदा, प्रसुति विदा बाहेक अन्य विदा बांकी नभएका स्थायी कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा ३ वर्षमा नबढाई असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।
- २) कर्मचारीले असाधारण विदा बसेको अवधि भरको तलब भत्ता पाउने छैन ।
- ३) असाधारण विदा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधी पूरा गरेका कर्मचारीले मात्र पाउने छ ।
- ४) असाधारण विदालाई सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

### ३९. किरिया बिदा:-

- १) कूनै कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबूआमा, बाजेबजे, छोराछोरी वा सासू ससूराको मृत्यु भएमा वा पूरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा १५ दिन पतिले किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।
- २) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- ३) उपविनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्रदिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

### ४०. अध्ययन बिदा:-

- १) बोर्डलाई उपयोगी विषयमा कूनै डिग्री, डिप्लोमा हासिल गर्न कम्तिमा ३ वर्ष स्थायी सेवा गरिसकेका कर्मचारीलाई आफ्नो नोकरीको तमाम अवधिभरमा ३ वर्षमा नबढने गरी एक पटक वा पटक पटक गरी अध्ययन बिदा दिन सकिने छ ।
- २) यस बोर्डको सेवा, समूह, उपसमूहलाई उपयोगी र आवश्यक हुने कूनै विषयमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न छात्रवृत्तिमा वा बोर्डको खर्चमा अध्ययनको लागी मनोनयन भई अध्ययन विदा लिई गएको त्यस्ता कर्मचारीलाई सो अध्ययन अवधिभर तलबी अध्ययन विदा दिइने छ ।
- ३) सम्बन्धित सेवा, समूहलाई उपयोगी र बोर्डलाई आवश्यक पर्ने विषयमा बोर्डको पुर्व स्वीकृत लिई नीजि प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने

कर्मचारीलाई अध्ययन विदा दिन सकिने छ । यस्तो अध्ययन विदा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

- ४) अध्ययन विदा बस्ने कर्मचारीले अध्ययन गरी फर्केपछि कम्तिमा ५ वर्षसम्म सेवा गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम नगरेमा निजले अध्ययन विदा लिंदा बोर्डबाट पाएको सम्पूर्ण रकम निजबाट असूलउपर गरीनेछ ।
- ५) अध्ययन विदा बस्ने कर्मचारीले निवेदन साथ अनूसूची ११ बमोजिमको कबूलियतनामा गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ६) बोर्डको योजना र कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्न बोर्डले खटाई पठाएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई काजको रुपमा खटाइने छ र निजलाई पूरा तलब दिइने छ । यस प्रकारको मनोनयन बोर्डको खास तालिमको निमित्त मात्र हुनु पर्दछ । यस व्यवस्था अन्तर्गत कुनै कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधी डिप्लोमा हासिल गर्न पठाउन सकिने छैन ।

#### ४१. प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा:-

- १) महिला कर्मचारी गर्भवति भएमा सूत्केरीको अधिपछि गरी बढीमा २ पटकसम्म ६०/६० दिन प्रसूति विदा पाउनेछ । यस्तो विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- २) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप ६ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् ।
- ३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी विदा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।
- ४) पुरुष कर्मचारीको पत्नी प्रसूति हुदा त्यस्ता पुरुष कर्मचारीलाई १५ दिनको प्रसूति सेवा विदा दिइनेछ । यस्तो विदा सेवा अवधिभरमा दूई पटक भन्दा बढी दिइने छैन ।
- ५) प्रसूति विदा तथा प्रसूति सेवा विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा २ वटा बच्चाको लागि जनही एकमूष्ट पाचहजार रुपैया शिशू स्याहार भत्ता दिइनेछ ।
- ६) प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।
- ७) प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र आफु कार्यरत कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ४२. सार्वजनिक विदा:-

नेपाल सरकारबाट दिइएको सार्वजनिक विदा सरह बोर्डका कर्मचारीलाई सार्वजनिक विदा दिइनेछ ।

#### ४३. आकस्मिक विदा:-

नेपाल सरकारले क्षेत्र तोकि वा राज्यभरि विदा दिने भनी घोषणा गरेकोमा तोकिएको क्षेत्र वा राज्यभरि भनेकोमा सोही अनुसार विदा हुनेछ ।

४४. बिदाको गणना:-बिदाको गणना वैशाख १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको अवधिको आधारमा गणना गरिने छ ।



४५. विदा नलिई अनूपस्थित हून नपाउने:-

- १) यस विनियम बमोजिम विदा नलिई कूनै कर्मचारी कार्यालयमा अनूपस्थित हून पाउने छैन ।
- २) उपविनियम (१) अनुसार अनूपस्थित हूने कर्मचारीको हकमा अवस्था हेरी निम्न सजाय गर्न सकिने छ:-
  - क) गयल भएको अवधिको तलब कटा गर्ने, वा
  - ख) एक वर्षको तलब वृद्धि रोकका गर्ने ।

तर, विदा निकाशा नहूदै अनूपस्थित भई पछि सो गयल भएको अवधिको लागि विदा मांग गरी स्वीकृत भएमा नियम उलघन भएको मानिने छैन ।

४६. विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार: बोर्डका कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- १) कार्यकारी निर्देशकको अध्यक्षले,
- २) केन्द्रिय कार्यालयको कर्मचारीको विदा कार्यकारी निर्देशकले वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले,
- ३) केन्द्रिय कार्यालय बाहेक, अन्य कार्यालयको प्रमुखको विदा कार्यकारी निर्देशकले,
- ४) शाखा कार्यालयहरूको कर्मचारीको विदा कार्यालय प्रमुखले,
- ५) कार्यालय प्रमुखले भैपरी आउने विदा आफै जनाई लिन सक्नेछ,

४७. अभिलेख राख्ने:-

- १) कार्यालयले कर्मचारीहरूको अनुसूची १२ बमोजिमको ढांचामा विदा रेकर्ड तयार गरी राख्न पर्नेछ ।
- २) विदाको अभिलेख राख्दा काम गरेको अवधिको हिसावले दिनको गणना गर्नुपर्छ । काम गरेको अवधि भन्नाले बेतलवी विदा बाहेक सबै किसिमका विदाको दिनलाई जनाउदछ ।

४८. सार्वजनिक विदा गाभिने:-

भैपरी आउने विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कूनै प्रकारको विदा लिई बसेका कर्मचारीले लिएको विदा अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिने छ ।

४९. विदा अधिकारको कूरा होइन:-

विदा अधिकारको कूरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद -६

सजाय र पूनरावेदन

५०. विभागीय कार्यवाही सम्बन्धी व्यवस्था:-

- १) सजाय: उचित र पर्याप्त कारण देखिएमा कर्मचारीलाई विभागीय कार्यवाही अन्तर्गत देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ ।
  - क) सामान्य सजाय
    - १) नसिहत दिने

- २) वढीमा दूई ग्रेड वृद्धि रोक्का गर्ने वा दूई बर्ष सम्म बढूवा रोक्का गर्ने ।
- ३) दूईबर्ष देखि पांच बर्ष सम्म बढूवा रोक्का गर्ने वा दूईबर्ष देखि पांचबर्ष सम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।

ख) विशेष सजाय:

- १) भविष्यमा बोर्डको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।
- २) भविष्यमा बोर्डको कर्मचारीलाई सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

५१. नसिहत दिने वा बढीमा दूई तलब वृद्धि वा दूई बर्ष सम्म बढूवा रोक्का गर्ने:(  
देहायको अवस्थामा नसिहत दिने वा बढीमा दूई तलब वृद्धि वा दूई बर्ष सम्म बढूवा रोक्का गर्न सकिनेछ):

- १) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- २) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- ३) आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी जिन्सी बरबूभारथ नगरेमा,
- ४) सरुवा भएको कार्यालयमा म्याद भित्र हाजिर नभएमा,
- ५) एक बर्षमा दूई पटक लिखित चेतावनी पाएमा,
- ६) यो विनियमावली वा प्रचलित कानुनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- ७) सेवाग्राहीको पिरमर्का र उजूरी पटक पटक वेवस्ता गरेको सम्बन्धमा आफू भन्दा माथिको अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- ८) कार्यविवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा ।

५२. दूईबर्ष देखि पांच बर्ष सम्म बढूवा रोक्का गर्ने वा दूई देखि पांच तलब वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने:- देहायको कूनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दूईबर्ष देखि पांच बर्ष सम्म बढूवा रोक्का गर्ने वा दूई देखि पांच तलब वृद्धि सम्म रोक्का गर्न सकिने छ:

- १) अनूशासनहीन काम गरेमा ।
- २) यो विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कूराहरु उल्लंघन गरेमा ।
- ३) प्रचलित कानुन बमोजिम पेशकी फछ्युर्योट नगरेमा ।
- ४) व्यवस्थापन परीक्षण बाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा ।
- ५) पुर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनूपस्थित रहेमा ।

५३. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने:-

- १) निम्नलिखित अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा बोर्डको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।
  - क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।
  - ख) बराबर अनूशासनहीन भएमा,

- ग) खराब आचरण भएमा वा आचरण सम्बन्धी विनियमहरू बराबर उलंघन गरेमा,
  - घ) कार्यालयको समयमा बराबर लागू पदार्थ सेवन गरेमा,
  - ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
  - च) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बारम्बार वेवास्ता गरेमा ।
  - छ) विना सुचना लगातार ९० दिनसम्म गयल भएमा ।
- २) निम्नलिखित अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा बोर्डको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछः
- क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा ।
  - ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

#### ५४. सजाय दिने अधिकारी:-

यस विनियम बमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकारी कार्यकारी निर्देशकलाई र पुनरावेदन सूनने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

- १) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई विनियम ५० (२) (क) बमोजिम को नसिहत दिने वा तलव बृद्धि वा बढूवा रोक्ने सजाय दिनु पर्दा कार्यकारी निर्देशकले दिन सक्नेछ । अन्य सजायको हकमा कार्यकारी निर्देशकले विभागिय कार्यवाहीका लागि सम्पूर्ण जाचबूझ गरि सजायको लागि समितिमा सिफारिस पेश गर्नेछ ।
- २) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई विनियम ५० (२) (क) बमोजिम कार्यकारी निर्देशक अन्य कार्यालयको कर्मचारी भए कार्यालय प्रमुखले दिन सक्नेछ । अन्य सजायको हकमा कार्यालय प्रमुखले विभागिय कार्यवाही गर्नको लागि सम्पूर्ण जाचबूझ गरी सजायका लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष सिफारिस पेश गर्नेछ ।

#### ५५. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि:-

- १) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कूनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु भन्दा अघि कार्यवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यस्तो सुचना दिंदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ र प्रत्येक आरोप कून कूरा र कारणमा आधारित छ, सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- २) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं अथवा अन्य कूनै अधिकृतद्वारा जाच बूझ गराउन सक्नेछ । जाचबूझ गर्ने अधिकृतले आफ्नो प्रतिवेदनमा कारण सहितको आफ्नो ठहर तथा भएका सबूत प्रमाण समेत दाखिला गर्नु पर्नेछ । तर देहायको अवस्थामा कूनै कर्मचारीको नोकरी अन्त्य गर्नु परेमा उपरोक्त कार्य विधि अपनाउनु पर्ने छैनः
  - क) परीक्षणकालको अवधि भित्र नियुक्तिमा रहेका कर्मचारीलाई,
  - ख) करारनामा बमोजिम नियुक्ति भएकालाई र अस्थायी वा ज्यालादारीमा नियुक्ति भएकोलाई करारनामाको अवधि वा म्याद समाप्त हुनु भन्दा अगाडि नै,
  - ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्तिलाई,
  - घ) भ्रष्टाचारको अभियोग प्रमाणित भएमा,
- ३) जाचबूझको काम समाप्त भएपछि सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जाचबूझको नतिजा तथा निजलाई दिन लागेको सजायको

सुचना दिनुपर्नेछ र प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिनु भनी उचित म्याद दिई निजबाट स्पष्टिकरण माग्नु पर्नेछ ।

- ४) विनियम ५० (२) को खण्ड (क) बमोजिमको सजाय दिदा लगाइएको आरोप र प्रस्तावित सजाय बारे समेत एकै पटक स्पष्टिकरण माग गर्न सकिनेछ ।
- ५) उप-विनियम (३) बमोजिम कार्यवाहीको सुचना दिंदा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागे वा सम्पर्क गर्न असम्भव भएमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनी कुनै प्रमुख प्रत्रिकामा उचित म्याद दिई सुचना प्रकाशित गरिनेछ र उक्त म्याद भित्र सम्पर्क स्थापित गर्न नआएमा उप-विनियम (३) बमोजिमको कार्य विधि अपनाउनु पर्नेछैन ।

#### ५६. निलम्बन गर्ने:-

- १) सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने सजाय गर्न पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कार्यवाही गर्न सक्नेछ:-
  - क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा भूटा सबूत प्रमाण संकलन गर्न सकिने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,
  - ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा कार्यालयको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा,
  - ग) यसरी निलम्बन गरिएको आदेशको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ,
  - घ) निलम्बनमा रहेका कर्मचारी निलम्बनको अवधिमा खाईपाई आएको तलवको चतुर्थांश रकम मात्र पाउनेछ, तर निलम्बनमा रहेका कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी फूकूवा भएमा निलम्बनको अवधिमा उपरोक्त बमोजिम निजले पाएको रकम कट्टा गरी बांकी रकम -वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पूरै पाउनेछ । लागेको अभियोग प्रमाणित भई नोकरीबाट बर्खास्त भएमा निलम्बनमा रहेको अवधिभरको अरु कुनै तलव पाउने छैन ।
  - ङ) कर्मचारीलाई साधारणत तीन महिना भन्दा बढी निलम्बन गरी राख्नु हुँदैन, सो अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कार्यवाही किनारा लगाउनु पर्दछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कार्यवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि तीन महिना भन्दा बढाउनु परेमा सहायक स्तरको कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशकको र अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए समितिको पुर्व स्वीकृति लिई बढीमा अरु ३० दिनसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।
  - च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएका कर्मचारी त्यसरी थुनामा रहेको अवधिमा स्वतः निलम्बन मानिनेछ । यसरी निलम्बन भएका कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर कुनै तलव भत्ता पाउने छैन ।

#### ५७. पूनरावेदन उपसमिति:-

- १) यस विनियम बमोजिम पूनरावेदन परेमा समितिले समितिको सदस्य रहेका कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयका सह-सचिवको अध्यक्षतामा एकजना न्यायिक कामकारवाहीमा अनुभवी व्यक्ति सहित तीन जनाको एक पूनरावेदन उपसमिति गठन गर्नेछ ।

- २) विभागीय कार्यवाही अन्तर्गत सजाय भएकामा चित्त नबूझ्ने कर्मचारीले त्यस्तो सजाय भएको पैतीस दिन भित्र आफूलाई परेको मर्काको सम्पूर्ण विवरण खूलाई विनियम बमोजिमको पूनरावेदन उपसमिति समक्ष पूनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- ३) उपविनियम (१) बमोजिम गठित पूनरावेदन उपसमितिले साधारणतया तीन महिना भित्र राय दिनूपर्नेछ ।
- ४) उपविनियम (१) बमोजिम गठित पूनरावेदन उपसमितिले दिएको रायलाई आधारमानी समितिले पूनरावेदन उपर निर्णय गर्नेछ ।

**५८. सेवामा पूनः कायम रहेमा तलब भत्ता पाउने:-**

- (१) सेवाबाट हटाइएको कर्मचारीले कूनै अदालत वा अधिकारीको निर्णयबाट सफाई पाएमा सफाई पाएको मितिले पैतिस दिन भित्र बोर्डमा हाजिर हूनूपर्नेछ ।
- २) उप विनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र हाजिर हून नजाने कर्मचारीलाई पदस्थापना गरिने छैन ।
- ३) कूनै कर्मचारीलाई बोर्डबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश बदर भई निज पूनः सेवामा कायम भएको अवस्थामा बोर्डको सेवाबाट हटाईएको वा बर्खास्त गरिएको मिति देखि पूनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र ग्रेड वृद्धि पाउने भए त्यस्तो वृद्धि समेत निजले पाउनेछ ।

**५९. तलबबाट कट्टा गरी असूल गर्ने:-**

कूनै कर्मचारीले लापरवाहीले वा जानाजानी बोर्डको नोक्सानी पून्याएमा त्यस्ता कर्मचारीबाट सो रकम असूल उपर गरिनेछ ।

**६०. निर्णयमा असर नपर्ने:-**

कूनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यो विनियमावली बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कार्यवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

**परिच्छेद ७**

**आचरण र अनूशासन**

**६१. कर्मचारीले देहायका आचरण र अनूशासनको पालना गर्नुपर्नेछ:-**

- १) बोर्डको कर्मचारीले कूनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नुहुदैन ।
- २) कूनै विदेशी सरकार अथवा विदेशी सरकारको प्रतिनिधिबाट कूनै उपहार प्राप्त हून आएमा बोर्डमा सो कूराको सुचना दिई निकाशा भए बमोजिम गर्नुपर्छ ।
- ३) बोर्डको पुर्व स्वीकृति नलिई अन्यत्र नोकरी तथा व्यवसाय गर्नु हुदैन ।
- ४) संस्थागत साधनबाट प्राप्त वा संकलित गरेको कागजपत्र अथवा समाचारलाई अख्तियार बिना कूनै व्यक्ति अथवा प्रेसलाई सुचना गर्नु हुदैन ।

- ५) बोर्डको नीति विरुद्ध आफ्नो वा काल्पनिक नामबाट अथवा बेनामी कूनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई खबर दिन रेडियो वा सार्वजनिक वक्तव्य प्रकाशित गर्नु हुँदैन ।
- ६) आफ्नो संस्थागत गोपनीयता सम्बन्धी कूरा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक कूनै स्थितिमा पनि प्रकट गर्नु हुँदैन ।
- ७) निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्छ ।
- ८) आफ्नो कर्तव्य पालन परिश्रम र तत्परताका साथ गर्नुपर्नेछ ।
- ९) आफ्नो संस्थागत काम सम्बन्धी कूरामा आफुभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रता र परिश्रमसाथ पूरा गर्नुपर्छ ।
- १०) आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कूरामा मतलब साध्य गर्न आफुभन्दा माथिल्लो अधिकृत माथि कूनै राजनितिक वा अरु अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
- ११) आफूले गर्नुपर्ने कामसंग सम्बन्ध भएको कूनै व्यक्तिसंग सापटी लिन अथवा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्नु हुँदैन ।
- १२) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन तर कानूनद्वारा प्रदत्त मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न कूनै बाधा पर्नेछैन ।
- १३) नेपाल सरकार र बोर्डको नीतिको विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार, बोर्ड र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कूनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी बोर्डका कूनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कूनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदि द्वारा भाषण प्रशारण गर्न, कूनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कूनै वक्तव्य प्रकाशित गर्नु हुँदैन ।  
तर, प्रचलित कानून र बोर्डको नितिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रशारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- १४) कूनै कर्मचारीले कार्यलय समय भित्र मादक पदार्थ सेवन गर्नु हुँदैन ।
- १५) मूलूकी ऐन विहेवारीको महलको विपरित हुने गरी बोर्डका कूनै पनि कर्मचारीले बहूविवाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- १६) कर्मचारीले सेवाग्राही संग सिस्ट एवं मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- १७) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पन्छ्याउन पाइने छैन ।

## परिच्छेद ८

### तलब, भत्ता, सूविधा र अवकाश

#### ६२. तलब, भत्ता:-

- १) बोर्डमा नियुक्ति पाई काम गरेको मितिदेखि कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको निजामती कर्मचारी सरहको तलब, भत्ता र स्थानिय भत्ता उपलब्ध गराइने छ । अन्य सूविधाहरुको हकमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम पाउनेछन् ।

- २) कर्मचारीले प्रत्येक महिना काम गरी पकाएको तलब भत्ता पाउने छ । तर कूनै रकम निजबाट असूल उपर गरी लिनू पर्ने रहेछ भने लिनूपर्ने रकम कटाई बांकी मात्र दिइनेछ ।
- ३) कर्मचारीले नियमानूसार पाउने तलब तलबी विदामा बसेको अवस्थामा रोकिनेछैन् ।
- ४) यस विनियम वा प्रचलित कानून अनुसार कार्यवाही भई तलब घटाउने वा रोक्का गर्ने अवस्थामा बाहेक कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब घटाउने वा रोक्का गरिने छैन् ।

### ६३. तलब बृद्धि:-

- १) कर्मचारीको नियुक्ति भएको वा बढूवा भएको एक वर्ष पूरा भए पछि सोही मिति देखि रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक बोर्डका प्रत्येक कर्मचारीको वार्षिक तलब तोकिए वमोजिमको तलब रकम (ग्रेड) वृद्धि हुदै जानेछ ।
- २) बढूवा भएका कर्मचारीको हकमा बढूवा भएको मितिबाट बढूवा भएको पदको शुरु तलब स्केल पाउनेछ तर निजले हाल खाईपाई आएको तलब उक्त माथिल्लो तलब स्केलको न्युनतम तलब बराबर भएमा निजको तलब स्केलमा एक ग्रेड थप गरिने छ ।
- ३) असाधारण वा वेतलवी विदामा बसेको अवधिको तलब वृद्धि पाइने छैन ।

६४. तलबमान:- निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयां नियुक्त कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरु तलब पाउने छ ।

६५. संचित विदाको रकम:- बोर्डको कर्मचारी कूनै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा र विरामी विदा वापत निज पदाधिकार रहको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हून आउने रकम एकमूष्ट लिन पाउने छ ।

६६. सरुवा भएमा पाउने तलब:- कूनै कर्मचारी बोर्डको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भई साबिक कार्यालयबाट रमाना पत्र लिएको मिति देखिको तलब भत्ता हाल सरुवा भएको कार्यालयबाट पाउनेछ ।

### ६७. टेलिफोन सुविधा:-

- (१) बोर्डका अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी कर्मचारीलाई दूरसंचार सेवा प्रदायक संस्थाको नियमानूसार एक साधारण टेलिफोन लाइन बोर्डको नाममा जडान गरी उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) बोर्डको अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी को कर्मचारीलाई पांच सय रुपैया टेलिफोन शूलक वापत मासिक रुपमा उपलब्ध गराइने छ ।

### ६८. करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीको सुविधा तथा सहूलियत:-

यस विनियमावलीमा अन्यत्र जूनसूके कूरा लेखिएको भए तापनि करारसेवामा नियुक्त कर्मचारीको सुविधा तथा सहूलियत करारनामा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

### ६९. चाडपर्व खर्च :-

- (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष

चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनूसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

- (२) छ महिना अघिदेखि अटूटरुपमा कार्यरत अस्थायी कर्मचारीलाई पनि उपविनियम (१) बमोजिम सुविधा दिइने छ । यदि छ महिना सेवा अवधि पूगेको रहेनछ भने छ महिना काम गरेकोमा एक महिनाको खर्च पाउने हिसावले जति समय काम गरेको छ त्यति समयसम्मको दामासाहिले दशैँ खर्च दिइनेछ ।

७०. संचयकोष कट्टी हुने:-स्थायी सेवामा रहेका कर्मचारीहरूले खाइपाई आएको (तलब बृद्धि समेत) तलबको दश प्रतिशत रकम संचयकोष वापत कट्टा गरिनेछ । कर्मचारीबाट कट्टा भएको रकममा शत प्रतिशत बोर्डले थप गरी निजको नाममा संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

#### ७१. औषधि उपचार:-

- १) बोर्डको कामको सिलसिलामा कार्यालय समय भित्र वा काज खटिएको अवस्थामा कर्मचारीलाई चोटपटक लागि वा घायल भई उपचार गराउनु पर्ने भएमा सरकारी अस्पतालमा उपचार गर्दा लागेको शतप्रतिशत खर्च बोर्डले व्यहोर्नेछ ।
- २) कूनै कर्मचारी बोर्डको काम गर्दा गर्दै दूर्घटनामा परी मृत्यू भएमा अख्तियारवालाले मृतक कर्मचारीले तत्काल खाईपाई आएको तलब अनूसार एक वर्षको तलब रकम मृतकका परिवारलाई आर्थिक सहायता स्वरुप दिनेछ ।
- ३) स्वास्थ्य परीक्षण तथा सामान्य उपचार खर्चका लागि प्रत्येक कर्मचारीलाई एक वर्ष काम गरेपछि एक महिनाको तत्काल खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम उपचार खर्च वापत दिइनेछ । अस्थायी कर्मचारीको हकमा सेवा अवधि अनूसार दामासाहिले दिनपर्नेछ ।
- ४) बोर्डको कूनै स्थायी कर्मचारी विरामी परी सरकारी वा गैर सरकारी वा स्वीकृत चिकित्सालयमा भर्ना भै उपचार गरेको प्रमाणित हुन आएमा उपचार गर्दा लागेको खर्च वापत प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रुपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेन्ट वा बैद्यको प्रेस्क्रिप्सन विल अनूसार खर्चको कागजातहरु पेश हुन आएमा आफ्नो नोकरी अवधि भरमा एक लाख रुपैया मा नबढ्ने गरी एकमूष्ट वा पटक पटक गरी औषधि उपचार खर्च पाउनेछ । यदि यस्तो सुविधा नोकरी अवधि भरमा नलिए नोकरी अवधि पूरा भई अवकास हूदा एकमूष्ट एक लाख रुपैया पाउनेछ ।
- ५) बोर्डको कूनै स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागि विदेशमा उपचारका लागि जानुपर्ने भनी नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भई आएमा समितिले औषधोपचार वापत थप सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- ६) कूनै कर्मचारीको परिवारका कूनै सदस्य विरामी भई औषधोपचारको खर्च पाउ भनी स्वीकृत चिकित्सकको सिफारीस सहितको बिल भौचर राखी निवेदन दिएमा कर्मचारीले उपविनियम (३) अनूसार पाउने वार्षिक उपचारको रकमबाट कट्टी हुने गरी रकम दिइने छ । त्यस्तो रकम स्थायी कर्मचारीले अर्को आर्थिक वर्षको उपचार वापत पाउने रकमबाट कट्टी हुने गरी पेशिकको



रुपबाट पनि लिन सक्नेछ । तर अस्थायी कर्मचारीको हकमा सेवा अवधि अनुसार दामासाहीले उपचार खर्च लिन बांकी रहेको भए त्यस्तो रकमले खामे अनुसार मात्र पाउनेछ ।

#### ७२. अवकाश:-

- १) कूनै पनि कर्मचारीले आफ्नो निजी कारणबाट बोर्डको सेवामा रहन नसक्ने भई राजिनामा दिनु पर्दा नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष दिनु पर्नेछ र नियुक्ति दिने अधिकारीबाट स्वीकृत भएमा सेवाबाट अवकाश पाउने छ ।
- २) कूनै कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पूरा भएको अथवा नोकरी अवधि ३० वर्ष पूगेको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीलाई बोर्डको सेवाबाट अवकाश दिइने छ ।
- ३) पचिस वर्ष सेवा अवधि पूगिसकेका कर्मचारीलाई समितिले चाहेमा अवकाश दिनसक्नेछ । यस किसिमबाट अवकाश पाउने कर्मचारीलाई समितिले तोके बमोजिम सूविधा प्रदान गरिनेछ ।

#### ७३. स्वेच्छक अवकाश:-

स्थायी सेवामा अटूट रूपले १५ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरी सकेका कर्मचारीले स्वेच्छक अवकाशको लागि आवेदन गरेमा बोर्डले उपदान पाउने अवधिमा ५ वर्ष थप सहूलियत प्रदान गरी सेवा बाट अवकाश दिन सक्नेछ । यसरी थप सहूलियत प्रदान गर्दा उमेरको हद नघाउन पाइने छैन । बोर्डले समय-समयमा स्वेच्छक अवकाशको लागि दरखास्त आव्हान गर्न सक्नेछ ।

#### ७४. अवकाश दिने:-

कूनै कर्मचारी कडा रोग लागि शारिरीक वा मानसिक रूपमा कार्यालयको काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई अवकाश दिइनेछ । यसरी अवकाश पाएका कर्मचारीलाई समितिले तोकेबमोजिम पाउने उपदानको अतिरिक्त थप अशक्त वृत्ति स्वरुप एकमूष्ट रकम दिनसकिनेछ ।

#### ७५. उपदान:-

यस विनियम अन्तर्गत बोर्डमा ५ वर्षदेखि १० वर्ष सम्म सेवा गरेका स्थायी कर्मचारीलाई सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त १ महिनाको तलब, १० वर्ष भन्दा वढी १५ वर्षसम्म सेवा गरेकालाई काम गरेको वर्षका लागि १.५ महिनाको तलब १५ वर्ष भन्दा वढी २० वर्षसम्म प्रति वर्षको २ महिनाको तलब र २० वर्ष भन्दा वढी जतिसुकै वर्ष सेवा गरे पनि प्रति वर्ष २.५ महिनाको तलब बराबरको एकमूष्ट रकम सेवा पश्चात उपदान स्वरुप दिइने छ । यसरी दिइने रकम कर्मचारीले हाल बहालमा रहदा खाईपाई आएको तलब रकम अनुसार नै हुनेछ । तर कूनै अभियोग लागि अवकाश पाएका कर्मचारीले उपदानको सूविधा पाउने छैन ।

#### ७६. पारिवारिक उपदान:-

- (१) कूनै कर्मचारीको सेवामा छुदै मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीले ईच्छाएको व्यक्ति भए सोही बमोजिम र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारका सदस्यमध्ये देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ उसैलाई पारिवारिक उपदान दिइनेछ :

(क) सगोलको पति वा पत्नी,

- (ख) सगोलको छोरा, छोरी, धर्मपूत्र वा धर्मपूत्री
- (ग) सगोलको बाबूआमा,
- (घ) आफैले पालना पोषण गर्नुपर्ने पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र महिला कर्मचारीको हकमा सासू, ससूरा र छोरापट्टिको नाति,
- (ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,
- (च) भिन्न बसेको छोरा
- (छ) भिन्न बसेको छोरी बाबू र आमा,
- (ज) सगोलको दाजू, भाई, विधवा छोरा बूहारी र छोरापट्टिको नातिनि,
- (झ) सगोलको दिदी, बहिनी,
- (ञ) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतनी आमा, भिन्न बसेको छोरापट्टिको नाति, नातिनी,
- (ट) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउज्यू, भाई, बूहारी, नातिनी, बूहारी
- (ठ) भिन्न बसेको दाजू, भाइ
- (ड) विवाहिता दिदी बहिनी, भिन्न बसेको बाजे बज्यै, बूहारी, नातिनी, बूहारी भतिजा ।

स्पष्टिकरण: एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरूले बराबर हिसाबमा मृत कर्मचारीको उपदान पाउनेछन् ।

- (२) मृत कर्मचारीको उपदान लिने उपविनियम (१) वमोजिमका कूनै सदस्य नभएमा समितिले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।
  - (३) पारिवारिक उपदान सम्बन्धी निवेदन सम्बन्धित कार्यालय मार्फत दिनु पर्नेछ ।
७७. बोर्डबाट निवृत्त भई जाने कर्मचारीहरूलाई भूक्तानी दिनुपर्ने उपदानको लागि एक छुट्टै उपदान कोषको व्यवस्था गरिनेछ । उपदान कोषको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकमको ५ प्रतिशत रकम उक्त कोषमा जम्मा हुनेछ ।

## परिच्छेद ९

### विविध

#### ७८. अभिलेख राख्ने:-

- १) बोर्डले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दी र संख्या तथा प्रत्येक कर्मचारीले निर्धारित ढाचामा पेश गरेको व्यक्तिगत विवरणको आधारमा अभिलेख तयार गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- २) यस्तो अभिलेखमा समय समयमा थप भएका विवरणहरू पनि थप गर्दै जानुपर्नेछ ।

#### ७९. कार्य सम्पादन मुल्यांकन प्रतिवेदन:-

- १) कूनै पनि कर्मचारीले गरेको कार्यको कार्य सम्पादन मुल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी राख्नुपर्छ ।
- २) कर्मचारीको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कार्य सम्पादन मुल्यांकन प्रतिवेदन भर्नुपर्नेछ ।

- ३) कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्दा सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित तृतीय श्रेणीका अधिकृतले मुल्याङ्कन गर्ने र अधिकृत तृतीय भन्दा माथिल्लो श्रेणीका अधिकृतले पूनरावलोकन गर्ने, अधिकृत तृतीयको सो भन्दा माथिल्लो सम्बन्धित अधिकृतले मुल्याङ्कन गर्ने र सो भन्दा माथिल्लो अधिकृतले पूनरावलोकन गर्ने छ ।
- ४) उपविनियम (३) बमोजिम १ तह माथिको सूपरिवेक्षक नभएमा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ ।
- ५) प्रत्येक कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन प्रतिवेदन अख्तियारवालाले गोप्य रूपमा राख्नुपर्छ ।
- ६) कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन प्रतिवेदन अनूसूची-७ अनुसार हुनेछ ।

**८०. बरबूझारथको म्याद:-**

- १) सरुवा भएका कर्मचारीले म्याद तोकी दिएकोमा सोही अनुसार र म्याद नतोकिएकोमा बढीमा ३५ दिन सम्मको बरबूझारथ गर्ने म्याद पाउनेछ ।
- २) बोर्डको कूनै कर्मचारीले सरुवा भई एक जिल्लाको कार्यालयबाट अर्को जिल्लामा रहेको कार्यालयमा जानुपरेमा तयारी म्याद सात दिन पाउने छ ।
- ३) सरुवा भएको कर्मचारीले आफु सरुवा भएको कार्यालयमा बाटोको म्याद समाप्त भएको भोली पल्ट हाजिर हुनुपर्नेछ । बाटोको म्याद प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**८१. बरबूझारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिने:-**

सेवा निवृत्त कर्मचारीले बूझाउनु पर्ने सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात विनियम अनुसार नबूझाएमा त्यसरी नबूझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ । त्यस्तो सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात बूझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बूझि लिनु पर्नेछ ।

**८२. असल नियतले काम गरेकोमा बचाउ:-**

ऐन र विनियम बमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजिएको कूनै कामको सम्बन्धमा बोर्ड वा बोर्डको कूनै पदाधिकारी वा कर्मचारी उपर मूद्धा चलाउने वा अन्य कानुनी कार्यवाही गरिने छैन ।

**८३. व्याख्या गर्ने अधिकार:-**

यो विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिमा रहनेछ ।

**८४. निर्देशिका बनाई लागू गर्ने:-** बोर्डको कार्य संचालन गर्नको लागी ऐन तथा यस विनियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक निर्देशिका बनाई समितिले लागू गर्न सक्नेछ ।

**८५. यसै विनियमावली बमोजिम हुने:-**

यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका विषयमा यसै विनियमावली बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरूका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

**८६. खारेजी र बचाउ:-**

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन विनियमावली २०५० खारेज गरिएको छ । उक्त विनियमावली बमोजिम भए गरेको सम्पूर्ण काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

## अनूसूचि १

(परिच्छेद २ को विनियम ३ (१) संग सम्बन्धित)

### बोर्डको पद विवरण

१.	कार्यकारी निर्देशक		विशिष्ट श्रेणी
२.	उप कार्यकारी निर्देशक	प्र/प्रा	अधिकृत श्रेणी प्रथम श्रेणी
३.	निर्देशक	प्र/प्रा	अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी
४.	क्षेत्रीय निर्देशक	प्र/प्रा	अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी
५.	कृषि अधिकृत (चिया)	प्रा.	अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी
६.	कृषि अधिकृत (कफि)	प्रा.	अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी
७.	प्रशासकिय अधिकृत	प्र.	अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी
८.	लेखा अधिकृत	प्र.	अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी
९.	योजना अधिकृत	प्रा.	अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी
१०.	कृषि सहायक	प्रा.	सहायक स्तर प्रथम श्रेणी
११.	योजना सहायक	प्रा.	सहायक स्तर प्रथम श्रेणी
१३.	प्रशासन सहायक	प्र.	सहायक स्तर प्रथम श्रेणी
१४.	लेखा सहायक	प्र.	सहायक स्तर प्रथम श्रेणी
१५.	कम्प्यूटर अपरेटर	प्र.	सहायक स्तर प्रथम श्रेणी
१६.	कम्प्यूटर सहायक	प्र.	सहायक स्तर द्वितीय श्रेणी
१७.	योजना, तथ्यांक सहायक	प्रा.	सहायक स्तर द्वितीय श्रेणी
१८.	ना.प्रा.स.	प्रा.	सहायक स्तर द्वितीय श्रेणी
२९.	लेखा,प्रशासन सहायक	प्र.	सहायक स्तर द्वितीय श्रेणी
२०.	कार्यालय सहायक	प्र.	सहायक स्तर द्वितीय श्रेणी
२१.	नाईके	प्रा.	श्रेणी विहिन
२२.	पियन,चौकिदार	प्र.	श्रेणी विहिन
२३.	हलूका सवारी चालक	प्र.	श्रेणी विहिन
२४.	कार्यालय सहयोगी	प्र.	श्रेणी विहिन



अनूसुचि १२

(परिच्छेद ५ विनियमावली ४८ को १ संग सम्बन्धीत)

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड  
२०६८ साल सम्मको विदाको रेकर्ड

कर्मचारीको नाम, थर, श्री

तह र पद: स.पं.

सेवा/समूह:

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा		अध्ययन बिदा		असाधारण बिदा		गयल कट्टी		कैफियत
	जम्मा	खर्च	वांकी	जम्मा	खर्च	वांकी	लिएको मिति	जम्मा दिन	लिएको मिति	जम्मा दिन	लिएको मिति	जम्मा दिन	निर्णय मिति	जम्मा दिन	
गत सालको															
जम्मा बांकी															
सालको															
बैशाख															
जेठ															
असार															
साउन															
भदौ															
असोज															
कार्तिक															
मंसिर															
पूस															
माघ															
फागून															
चैत															
कुल जम्मा															

तयार गर्नेको सही:

प्रमाणित गर्नेको सही:

पद:

पद:

## अनूसुची १ (क)

(परिच्छेद २ को विनियम ३ (१) संग सम्बन्धित)

### राष्ट्रीय चिया तथा कफी विकास बोर्ड

दरबन्दी ९७ जनाको विवरण

क्र स	पद	श्रेणी	के.का	क्षे.का. विर्ता	क्षे.का पोखरा	चि.वि.यो फिक्कल	चि.वि.यो जसविरे	चि.वि.यो मंगलबारे	चि.वि.यो हिले	चि.वि.यो सोल्मा	चि.वि.यो लालीखर्क	चि.वि.यो उपकेन्द्र फाक्तेप	चि.वि.यो उपकेन्द्र एकतिन	चि.वि.यो नूवाकोट	जम्मा दरबन्दी
१	कार्यकारी निर्देशक	विशिष्ट	१												१
२	निर्देशक	अ.प्र.	१												१
३	उप निर्देशक	अ.द्वि.	१												१
४	क्षे.का. प्रमुख	अ.द्वि.		१	१										२
५	योजना/प्रशासकिय अधिकृत	अ.तृ.	१												१
६	योजना प्रमुख	अ.तृ.				१	१	१	१	१	१			१	७
७	कृषि विज्ञ, चिया /कफी	अ.तृ.	३	१	१										५
८	लेखा अधिकृत	अ.तृ.	१												१
९	योजना सहायक	स.प्र.	१												१
१०	सहायक कृषि विज्ञ	स.प्र.		२	२	२	२	२	२	२	२			२	१८
११	प्रशासन सहायक	स.प्र.	२	१	१										४
१२	टेण्डर/अक्सनर सहायक	स.प्र.	१												१
१३	लेखा सहायक	स.प्र.	१	१	१										३
१४	कम्प्युटर सहायक	स.द्वि.	३	१	१										५
१५	योजना/तथ्याङ्क सहायक का.स.	स.द्वि.	१	१	१										३
१६	कार्यालय सहायक/स्टोर/लेखा/प्रशासन/दर्ता, चलानी	स.द्वि.	४	१	१	१	१	१	१	१	१			१	१३
१७	निजी सहायक(का.स.)	स.प्र.	१												१
१८	ना.प्रा.स.	स.द्वि.						१		१		१			३
१९	नाइके	स.च.		१		१	१	२	१	१	१				८
२०	हलुका सवारी चालक	श्रे.वि.	२												२
२१	पियन/चौकिदार	स.पं.	४	२	२	१	१	२	१	१	१			१	१६
	<b>जम्मा</b>		<b>२८</b>	<b>१२</b>	<b>११</b>	<b>६</b>	<b>६</b>	<b>९</b>	<b>६</b>	<b>७</b>	<b>६</b>	<b>१</b>		<b>५</b>	<b>९७</b>





अनुसूची २

(परिच्छेद २ को विनियम ५ (१) संग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड

दरखास्त फाराम

पासपोर्ट साइजको पुरै  
सुखाकृति देखिने तस्वीर  
यहाँ टास्ने र तस्वीर  
फारममा पर्ने गरी  
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने  
।

(सबै पदको खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षको लागी)

कार्यालयको प्रयोजनको लागी	दरखास्त दर्ता नं.	रोल नम्बर
	दर्ता मिति:	
	विज्ञापन नं.	

भाग (क) बैयक्तिक विवरण

विज्ञापनमा उल्लेखित विवरण सहित आफ्नो सम्पूर्ण बैयक्तिक स्पष्ट बूझिने अक्षरमा लेख्नु होस ।

१. विज्ञापन नं.:	२. पद:	३. सेवा:	
४. समुह:	५. तह:	६. परीक्षा केन्द्र:	
७. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर	देवनागरीमा:		
	अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा:		
८. स्थायी ठेगाना:	१. जिल्ला:	२. न.पा./गा.वि.स	३. वडा नं.:
	४. टोल:	५. हूलाक	६. फोन नं.
९. पत्राचार गर्ने ठेगाना:			
१०.: उम्मेदवारको	१. बाबूको नाम, थर:	नागरिकता:	
	२. बाजेको नाम, थर	नागरिकता:	
११. विवाहित भए	१. पतिको पुरा नाम, थर:	नागरिकता:	
	२. पत्नीको पुरा नाम, थर:	नागरिकता:	
१२. उम्मेदवारको	१. जन्म मिति: २०.....साल.....महिना.....गते		२.हालको उमेर:
	३. नागरिकता:	४. लिङ्ग:	५. धर्म:
	६. मातृभाषा:	७. हूलिया:	

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण

क्र. स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	परीक्षा उत्तीर्ण गरेको साल	श्रेणी	कूल प्राप्ताङ्क र प्रतिशत	मूख्य विषयहरू
१						
२						
३						
४						
५						

भाग (ग) तालीमको विवरण

१						
२						
३						
४						
५						

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

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

विवरण भर्ने कर्मचारीको:  
विवरण  
प्रमुखको

कार्यालयमा रहेको विवरणबाट उपयुक्त ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय

दस्तखत:

दस्तखत:

नाम, थर:

नाम, थर:

मिति:

मिति:

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खूलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, बैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कूरा ढाटेको वा लूकाएको छैन कुनै कूरा ढाटेको वा लूकाएको ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु, बूभाउनेछु । साथै बोर्डको परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी

निर्देशिका र परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरीत हुने गरी परीक्षा भवनभित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा बोर्डबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा यसपछि सञ्चालन हुने परीक्षामा बढीमा २ वर्षसम्म उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनि यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लिखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढें र म ती सबैको पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे सहीछाप	
दायां	वायां

.....  
उम्मेदवारको दस्तखत  
मिति:

**बोर्डको कर्मचारीले भर्ने:**

१. परीक्षा दस्तुर बूझाएको प्रमाण:	२. रसिद/भौचर नं:
३. प्रतिलिपिहरूको संलग्न प्रति:	४. दरखास्त बूझनेको दस्तखत र मिति:
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने अधिकृतको दस्तखत:	६. मिति:

द्रष्टव्य: दरखास्तसथ निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ:

- क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- ख) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालीम र अनुभव समेत आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि समेत)
- ग) उम्मेदवारले दस्तखत र ल्याप्चे सहीछाप आफैले गर्नुपर्नेछ । अन्यथा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड  
प्रवेशपत्र

परीक्षार्थीले भर्ने

क) नाम, थर:

ख) विज्ञापन नम्बर:

ग) पद:

ड) समूह:

छ) परीक्षा केन्द्र

घ) सेवा:

च) तह:

छ) उम्मेदवारको दस्तखत नमूना:

पासपोर्ट सइजको पुरै  
मुखाकृति देखिने  
तस्वीर यां टास्ने र  
तस्वीर फारममा पर्ने  
गरी उम्मेदवारले  
दस्तखत गर्ने ।

बोर्डको कर्मचारीले भर्ने:

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

परीक्षा केन्द्र:

रोल नं.

.....  
(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य: कृपया पछाडि हेर्नुहोला ।

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड  
प्रवेशपत्र

परीक्षार्थीले भर्ने

क) नाम, थर:

ख) विज्ञापन नम्बर:

ग) पद:

ड) समूह:

छ) परीक्षा केन्द्र

घ) सेवा:

च) तह:

छ) उम्मेदवारको दस्तखत नमूना:

पासपोर्ट सइजको पुरै  
मुखाकृति देखिने  
तस्वीर यां टास्ने र  
तस्वीर फारममा पर्ने  
गरी उम्मेदवारले  
दस्तखत गर्ने ।

बोर्डको कर्मचारीले भर्ने:

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

परीक्षा केन्द्र:

रोल नं.

.....  
(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य: कृपया पछाडि हेर्नुहोला ।

### उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:

१. उम्मेदवारले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउंदा अनिवार्य प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।
२. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
३. परीक्षा शुरू हुनु भन्दा १५ मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सुचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरू भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरू भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत सबै परीक्षासंगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
४. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट आदि ल्याउनु लैजानू हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कूराकानी र सङ्केत गर्नु हुदैन ।
५. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले मर्यादा विपरीत कूनाै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानुन बमोजिमको कारबाही गर्नेछ, र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो दिनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
६. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा वोर्ड जवाफदेही हुने छैन ।
७. परीक्षा दिइरहेको समयमा कूनाै उम्मेदवारको नाममा चिठी, फोन, बीमा आदि प्राप्त भएमा उम्मेदवारले उत्तरकापी बूभाएपछि मात्र निजलाई सो कूराको जानकारी गराइने छ ।
८. उम्मेदवारले आफुले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिरी गर्न छूट भएको भए तुरुन्त केन्द्राध्यक्षलाई खबर गरी हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।
९. वोर्डले सुचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
१०. परीक्षा हलभित्र हल्ला गर्नु हुदैन । कूनाै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी सोध्नु पर्नेछ ।

---

### उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:

१. उम्मेदवारले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउंदा अनिवार्य प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।
२. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
३. परीक्षा शुरू हुनु भन्दा १५ मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सुचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरू भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरू भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत सबै परीक्षासंगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
४. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट आदि ल्याउनु लैजानू हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कूराकानी र सङ्केत गर्नु हुदैन ।
५. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले मर्यादा विपरीत कूनाै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानुन बमोजिमको कारबाही गर्नेछ, र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो दिनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
६. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा वोर्ड जवाफदेही हुने छैन ।
७. परीक्षा दिइरहेको समयमा कूनाै उम्मेदवारको नाममा चिठी, फोन, बीमा आदि प्राप्त भएमा उम्मेदवारले उत्तरकापी बूभाएपछि मात्र निजलाई सो कूराको जानकारी गराइने छ ।
८. उम्मेदवारले आफुले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिरी गर्न छूट भएको भए तुरुन्त केन्द्राध्यक्षलाई खबर गरी हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।

९. बोर्डले सुचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
१०. परीक्षा हलभित्र हल्ला गर्नु हुँदैन । कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी सोध्नु पर्नेछ ।

### अनुसूचि ३

(परिच्छेद २ विनियम ६ (१) संग सम्बन्धीत)

अधिकृत स्तर	-	(मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
सहायक प्रथम श्रेणी	-	(मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धीत विषयमा कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण भएको ।
सहायक द्वितीय श्रेणी	-	(मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा एस.एल.सी (S.L.C/T.S.L.C) वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको ।
कम्प्युटर अपरेटर	-	प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरी कम्तीमा ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त गरेको ।
सवारी चालक	-	आठ कक्षा उत्तिर्ण गरी सम्बन्धित स्तरको सवारी चालक अनुमति प्रमाण पत्र प्राप्त । श्रेणी विहीन पाच कक्षा उत्तिर्ण गरी साइकल चलाउन जान्ने ।
नाइके	-	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद, राष्ट्रिय सिप परीक्षण समितिद्वारा क्रीत्र उत्तिर्ण गरि सम्बन्धीत विभागमा ५ वर्षको अनुभव वा त्कीत्र वा प्रदान गरीएको इलेमेन्ट्री तहको सिप परीक्षण उत्तीर्ण ।

**द्रष्टव्य** पदपुर्ति उपसमितिले शैक्षिक योग्यताको निर्धारणका लागि यस अनुसूचीको आधारमा वा पदपुर्ति उपसमितिले तोके बमोजिम शैक्षिक योग्यताको आधारमा सुचना प्रकाशित गरिनेछ

।



## अनुसूचि ४

(परिच्छेद २ को विनियम ८ (१) संग सम्बन्धित)  
निरोगिताको प्रमाणपत्र

राष्ट्रिय चिया तथा कफी बिकास बोर्डका ..... पदमा सफल  
हून भएका .....लाई मैले जांच्दा कुनै सरुवा  
वा कडारोग लागेको कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन्  
।.....रोग भएता पनि निजलाई त्यसले उपरोक्त बोर्डको  
पदका काम गर्न असमर्थ बनाउदैन ।

निजको.....छ ।

क) दाया हाँलाको बूढी औँलाको छाप .....

ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत .....

ग) मिति.....

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको :

क) नाम.....

ख) दस्तखत.....

ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर.....

घ) मिति.....

अनूसुची ५

(परिच्छेद २ विनियम ८ (२) संग सम्न्धीत)  
कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका:

१. उमेर खूलेको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
२. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसंग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
३. शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम:

--	--	--	--	--	--

संकेत नं.

फाराम नं. ०१

वैयक्तिक विवरण  
राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड  
.....आयोजना/कार्यालय

कर्मचारीको तस्वीर  
दवै कान देखिने  
१ १/३ ह १/३  
तस्वीर टास्ने

१. कर्मचारीको पुरा नाम र थर:

२. स्थायी ठेगाना:

अञ्चल:

जिल्ला:

गाउँ/नगर:

वडा नम्बर:

गाउँ/टोल:

ब्लक नम्बर:

३. हाल बसोवासको ठेगाना:

अञ्चल:

जिल्ला:

गाउँ/नगर:

वडा नम्बर:

गाउँ/टोल:

ब्लक नम्बर:

४. घर भएको जिल्ला:

५. जन्मेको मिति:

साल:

महिना:

गते

६. ५८ वर्ष उमेर पूग्ने मिति:

७. सेवा अवधि ३० वर्ष पूग्ने मिति:

८. नागरिकता:

९. धर्म:

१०. लिङ्ग:

११. हूलिया:

१२. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम:

श्री/श्रीमती

१३. पति/पत्नीको पेशा:

१४. छोराको संख्या:

१५. छोरीको संख्या

१६. बाबूको नाम:

१७. बाबूको पेशा:

१८. बाजेको नाम:

१९. इच्छाएको व्यक्तिको नाम:

निजसंगको नाता:

स्थायी ठेगाना:

अञ्चल:

जिल्ला:

गाउँ/नगर:

वडा नम्बर:

गाउँ/टोल:

ब्लक नम्बर:

२० नियुक्तिको विवरण: पद: तह: सेवा/समुह:  
नियुक्ति मिति: साल: महिना: गते:

२१ यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण:  
पद: तह: नियुक्ति मिति:  
छोडेको मिति:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । बोर्डको सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कूनै सजाय भएको छैन । कूनै कूरा भुठो लेखिएको वा जानाजानी सांचो कूरा दबाउने लूकाउने उदेश्यले लेखिएको ठहरे कानुन बमोजिम सजाय स्विकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने ।

कर्मचारीको

प्रमाणित गर्ने कार्यालय

(बूढी औंलाको छाप)

प्रमूखको दस्तखत:

दस्तखत:

कार्यालयको छाप:

दाया	बाया

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने:

--	--	--	--	--

१. कर्मचारीको संकेत नं.

२. ५८ बर्ष उमेर पूरने मिति:

३. सेवा अवधि ३० बर्ष पूरा हुने मिति:

विभागीय प्रमूख वा अधिकार प्राप्त  
अधिकृतको दस्तखत:  
कार्यालयको छाप:

फारम नं. ०२

.....को विवरण.....

क्र. स.	सेवा र समुह	पदको नाम	तह	कार्यालयको नाम	नयां नियुक्ति सरुवा बढूवा	बहाली मिति	निर्णय मिति	तलब भत्ता		कैफियत
								तलब	भत्ता	
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११

फाराम नं. ०३

एस.एल.सी. वा सो सरह देखि माथिको शैक्षिक उपाधी									
कर्मचारीको नाम:									
क्र. स.	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्यय अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालीम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०

फारम नं. ०४

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम:					
क्र.स.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

फाराम नं. ०५

वर्गिकृत क्षेत्रहरूमा काम गरेको विवरण:

कर्मचारीको नाम:											
क्र. स.	अवधि		पदस्थापन भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने (०६)					प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	ङ वर्ग		
१											
२											
३											
४											
५											
६											

कर्मचारीको नाम, थर:

संकेत नं.

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नु पर्ने भए कर्मचारी विवरण:

१. ठेगाना परिवर्तन:

२. इच्छाझएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण:

३. अन्य कूनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण:

सम्बन्धित कर्मचारीको  
अधिकृतको

प्रमाणित

गर्ने

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:



अनूसुची ६  
(परिच्छेद २ को विनियम ९ संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फारम

म.....ईश्वर, नैतिकता र सदाचारको नाममा शपथ लिन्छु कि राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्डको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरा ज्ञान विवेकले जाने बूभेसम्म इमान धर्म सम्झी बोर्डको विकास र विस्तारमा क्रियाशिल रहनाको साथै बोर्डको कार्यक्रममा बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालचा र मोलाहिजा नगरी ईमान्दारी साथ बोर्डको नियमानुसार गर्नेछु र मलाई ज्ञात हुन आएको बोर्ड सम्बन्धी कूनै गोप्य कूरा सम्बन्धित अधिकारी बाहेक कसैलाई भन्ने वा संकेत गर्ने छैन, एवम् बोर्डको अहित हुने तथा ख्यातिमा धक्का लाग्ने बिषय म सेवामा रहे वा नरहेको जूनसूकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको:

अधिकारी:

(क) नाम:

(ख) दस्तखत:

(ग) मिति:

(घ) सेवा:

(ङ) समुह:

(च) तह:

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने

(क) नाम:

(ख) दस्तखत:

(ग) मिति:

(घ) सेवा

(ङ) कार्यालय:

(परिच्छेद ३ विनियम १२ संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

- १। यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
- २। कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामलाई ३ खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :  
खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि  
खण्ड (ख) कार्य सम्पादनको स्तर मुल्याकन  
खण्ड (ग) पूनरावलोकन समितिको मुल्याकन
- ३। खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अर्नात रहेको सम्पूर्ण विषय, तथ्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफुले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाचवटा कामहरू छोटकारीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- ४। सूपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सूपरीवेक्षकले भर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धिको मन्तव्य भर्नु पर्नेछ । उपलब्धिको आधारमा सूपरीवेक्षकले खण्ड (ख) मा मुल्याकनको अंक भर्नु पर्नेछ । यसरी मुल्याकन गरिसकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पूनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ५। पूनरावलोकनकर्ताले सूपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को पूनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पूनरावलोकनकर्ताले दस्तखत र मिति सहित पूनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ६। पूनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । पूनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पूनरावलोकनकर्ता वा सूपरीवेक्षकसंग पूष्ट्याईको माग गर्ने वा पूर्णविचारको लागि निज कहां पठाउन सक्नेछ । पूनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन नभई आएमा पूनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सूपरीवेक्षक वा पूनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सक्नेछ ।
- ७। एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सूपरीवेक्षकको सूपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सूपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- ८। प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण १५ गतेभित्र आफुले भर्नु पर्ने विवरणहरू भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउन पर्नेछ । सूपरीवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको ७ दिनभित्र आफुले भर्नु पर्ने मुल्याकनको व्यहोरा भरी पूनरावलोकनकर्ता

समक्ष फाराम पेश गर्नु पर्नेछ । पूनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफु समक्ष प्राप्त भएको ७ दिनभित्र आफ्नो मुल्याकन सहित उक्त फाराम पूनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पूनरावलोकन समितिले १५ दिन भित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

- ९। तोकिएको समयभित्रमा यो फाराम भरी सम्बन्धित कार्यलयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ वा हूलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हूलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्छ । मनासिब माफिकको कारण बेगर तोकिएको समयभित्र पेश नगरी त्यसपछि पेश गरेमा कार्य सम्पादन गरे बापत प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कबाट पदपूर्ति समितिले दूई अङ्क घटाउनेछ ।

खण्ड (क)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

दर्ता नं.

दर्ता मिति:

कर्मचारीको नाम:

मुल्याङ्कनको अवधि.....देखि.....सम्म

१. पद:

२. तह:

३. सेवा:

४.

समुह:

५. कार्यालयको नाम:

६. यस मुल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश):

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कर्मचारीले यस मुल्याङ्कन अवधिमा सम्पादन गरेका कम्तीमा पांच वटा मुख्य कार्यहरूको विवरण:

सि. नं.	कर्मचारीले गर्ने कामको उपलब्धी विवरण	सूपरीवेक्षकले गर्ने गुणस्तर विवरण			
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

सूपरीवेक्षकको दस्तखत:

मिति:

खण्ड (ख)

कार्य सम्पादनको स्तर मुल्याङ्कन

कार्य सम्पादनको स्तर	स्तर अङ्क	सूपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन			
		अति उत्तम (६.२५)	उत्तम (४.६८७५)	सामान्य (३.१२५)	न्यून (१.५६२५)	अति उत्तम (२.५)	उत्तम (१.८७५)	सामान्य (१.२५)	न्यून (०.६२५)
१. सम्पादित कामका समग्र परिमाण									
२. सम्पादित कामको समग्र लागत									
३. सम्पादित कामको समग्र समय									
४. सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा									

प्राप्ताङ्क अंकमा

प्राप्ताङ्क

अक्षरमा

अक्षरमा

.....  
सूपरिवेक्षकको दस्तखत

पुर्णाङ्क

पुर्णाङ्क

मिति:

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत:

मिति:

खण्ड (ग)  
पूरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम:

व्यक्तिगत गूण एवं आचरण	स्तर अङ्क	अति उत्तम ०.०५	उत्तम ०.३७५	सामान्य ०.२५	न्यून ०.१२५
क) अधिकृत कर्मचारीहरूको लागि					
१. विषय बस्तुको ज्ञान र सीप					
२. अनतर बैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप					
३. विवेको प्रयोग र निर्णय क्षमता					
४. कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
५. समयमा ठीक किसिबाटकार्य सम्पादन मुल्याकन फाराम भर्नेर मुल्याकन गर्ने					
६. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
७. सृजनाशिलता र अग्रसरता					
८. पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता आदि)					
१०. श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग					

पुर्णाङ्क: ५

प्राप्ताङ्क:

व्यक्तिगत गूण एवं आचरण	स्तर अङ्क	अति उत्तम १	उत्तम ०.७५	सामान्य ०.५०	न्यून ०.२५
ख) सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको लागि					
१. विषय बस्तुको ज्ञान र सीप					
२. गोपनीयता राख्ने क्षमता					
३. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४. उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन					
५. इमान्दारीता र नैतिकता					

पुर्णाङ्क: ५

प्राप्ताङ्क:

व्यक्तिगत गूण एवं आचरण	स्तर अङ्क	अति उत्तम १	उत्तम ०.७५	सामान्य ०.५०	न्यून ०.२५
ख) तह विहिन कर्मचारीहरुको लागि					
१. विषय बस्तुको ज्ञान र सीप					
२. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
३. कामप्रतिको रुची, उत्साह					
४. आज्ञापालन र अनूशासन					
५. सजगता र शीघ्रता					

पुर्णाङ्कः ५      प्राप्ताङ्कः      अंकमा:       अक्षरमा:

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको दस्तखतः

मिति:

- १.
- २.
- ३.

कूल प्राप्ताङ्क अङ्कमा.....

कूल प्राप्ताङ्क अक्षरमा.....

## अनुसुची ८

(विनियम १२ को उपविनियम (२) ग संग सम्बन्धित)

### भौगोलिक क्षेत्रको विवरण

#### (क) वर्ग

- १। मेची अञ्चलको ताप्लेजुङ्ग
- २। कोशी अञ्चलको नुम सहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा
- ३। सगरमाथा अञ्चलको सोलुखुम्बू
- ४। जनकपुर अञ्चल। दोलखा जिल्लाको लामोबगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र
- ५। बागमती अञ्चल, धादिङ्ग जिल्लाको सेती बास उत्तरको सिंहार क्षेत्र
- ६। गण्डकी अञ्चलको मनाङ्ग र गोर्खाको सैर्दिबास उत्तरको लार्के क्षेत्र
- ७। धवलागिरी अञ्चलको टूकूचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मूस्ताङ्ग जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोर पाटन क्षेत्र
- ८। राप्ती अञ्चलको हूम्ला, जूम्ला, मूगू, कालिकोट र डोल्पा
- ९। भेरी अञ्चलका
- १०। जाजरकोट
- ११। सेती अञ्चलको बझाङ्ग र बाजुरा
- १२। महाकाली अञ्चलको दार्चुला

#### (ख) वर्ग

- १। मेची अञ्चलको पांचथर
- २। कोशी अञ्चलको भोजपुर, तेह्रथुम र संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र
- ३। सगरमाथा अञ्चलको आखलढुङ्गा र खोटाङ्ग
- ४। जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोबगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र बाहेक बांकी क्षेत्र, रामेछाप
- ५। बागमती अञ्चलको रसूवा जिल्लाको राम्चेभन्दा उत्तरको क्षेत्र
- ६। गण्डकी अञ्चलको लमजुङ्गको खूदी उत्तरी क्षेत्र
- ७। लुम्बिनी अञ्चलको अर्घाखांची र गूलमी
- ८। धवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी, पर्वत, मूस्ताङ्ग जिल्लाको टूकूचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोर पाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बाग्लुङ्ग जिल्लाको तारागाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गूलमी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पुर्वी भाग बाहेको बाग्लुङ्ग
- ९। राप्ती अञ्चलको सल्यान र प्युठान
- १०। सेती अञ्चलको डोटी र अछाम
- ११। महाकाली अञ्चलको डडेलधुरा र बैतडी
- १२। भेरी अञ्चलको दैलेख



(ग) बर्ग

- १। मेची अञ्चलको इलाम
- २। कोशी अञ्चलको धनकुटा
- ३। सागरमाथा अञ्चलको उदयपुर
- ४। जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली
- ५। बागमती अञ्चलको सिन्धुपाल्चोक र सेतीबास उत्तरको सिंहार क्षेत्र बाहेक बांकी धादिङ्ग जिल्ला र रसूवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिण क्षेत्र
- ६। गण्डकी अञ्चलको तनहुं स्याङ्गजा र सेर्दिबास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बांकी गोरखा र लम्जुङ्ग जिल्लाको खूदी उत्तर क्षेत्र बाहेकको बांकी भाग
- ७। लम्बिनी अञ्चलको पाल्पा
- ८। म्याग्दी जिल्लाको नरकोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बाग्लुङ्ग जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गूल्मी जिल्लालाई छूने उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखा देखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ्ग जिल्लाको बांकी भाग
- ९। राप्ती अञ्चलको दाङ्ग
- १०। भेरी अञ्चलको बर्दिया र सुर्खेत
- ११। सेती अञ्चलको कैलाली
- १२। महाकाली अञ्चलको कञ्चनपुर

(घ) बर्ग

- १। मेची अञ्चलको भ्र्पा
- २। कोशी अञ्चलको मोरङ्ग र सुन्सरी
- ३। सागरमाथा अञ्चलको धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही
- ४। जनकपुर अञ्चलको धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही
- ५। बागमती अञ्चलको नूवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक
- ६। नारायणी अञ्चलको बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर
- ७। गण्डकी अञ्चलको कास्की
- ८। लम्बिनी अञ्चलको रुपन्देही, नवलपरासी र कपिलवस्तु
- ९। भेरी अञ्चलको बांके

(ङ) बर्ग

- १। बागमती अञ्चलको काठमाण्डौ, भक्तपुर र ललितपुर

अनूसुची ९

(परिच्छेद ३ को विनियम १५ संग सम्बन्धित)  
राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड  
कर्मचारी बढूवाको दरखास्त फाराम

बोर्डको सुचना नं.

तह:

समुह:

बढूवा हुने पद संख्या:

सेवा:

उपसमुह:

उम्मेदवारको पूरा नाम, थर:

ठेगाना:

बाबुको नाम:

बाजेको नाम:

बहाल रहेको कार्यालय:

सेवा:

समुह:

उपसमुह:

१. नोकरी विवरण (शूरुदेखि हालको पदसम्म)

पदको नाम, तह,सेवा, समुह, उपसमुह	कार्यालयको नाम	नियुक्त वा बढूवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण विदा बसेको भए अवधि		कसरी भएको	कैफियत
			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्य:

१। स्थायी, अस्थायी, सेवा परिवर्तन के हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।

२। कर्मचारी सेवा विनियमाली २०६५ को विनियम १३ अनुसार बढूवाको उमेदवार हुन बाधा पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।

२. विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव (हालको तहको मात्र):

बहालमा रहेको मिति	देखि	सम्म	बहाल रहेको जिल्ला	कून वर्गको जिल्ला हो खोल्ने	रुजू हाजिर भएको दिन	कैफियत

द्रष्टव्य:

- १। महल नं. ३ मा आफुले काम गरेको जिल्लाको वर्ग खूलाउनु पर्नेछ ।
- २। रुजू हाजिर भएके (वर्ष,महिना, दिन) स्पष्ट रुपमा खूलाउनु पर्नेछ ।

३. शैक्षिक योग्यता

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

द्रष्टव्य:

- १। फाराममा उल्लिखित उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो वापतको अङ्क पाइने छैन ।
- २। स्तर निर्धारण भएको मिति र सेवा, समूह, उपसमूहसंग सम्बन्धित हो भन्ने प्रमाणित भएको मिति प्रमाण सहित कैफियत महलमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

४. सेवासंग सम्बन्धित सेवाकालीन तालीम (हालको तहको मात्र)

तालीमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अध्ययन अवधि		श्रेणी	कैफियत
		देखि	सम्म		

माथि उल्लिखित विवरणमा कूनै कूरा भूट्टा लेखिएको वा जानाजानी सांचो कूरा दबाउने उदेश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने ।

कर्मचारीको नाम:

सही र मिति:

पद:

दाया औलाको ल्याप्चे सहीछाप:

ल्याप्चे सही छाप:  
(दाया बूढी औलाको)

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको अभिलेख अनूसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने :

विगागिय/कार्यालय प्रमुखको नाम:  
दर्जा:

सही:  
मिति:

## अनुसुची १०

(परिच्छेद ४ विनियम २८ (३) संग सम्बन्धित)  
रमाना पत्र

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड  
.....आयोजना/कार्यालय

पत्र संख्या:  
चलानी नम्बर:

श्री.....  
.....  
.....

त्यस कार्यालयमा/आयोजनामा सरुवा हुन भएका श्री .....लाई  
निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई त्यस कार्यालयमा/आयोजनामा हाजिर हुन  
पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. कर्मचारीको नाम, थर:

२. कर्मचारी संकेत नम्बर:

३. साविक (क) पद: (ख) तह:  
(ग) सेवा: (घ) समूह, उपसमूह:  
(ङ) कार्यालय:

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति:  
(ख) पद: (ग) तह:  
(घ) सेवा: (ङ) समूह, उपसमूह:  
(च) कार्यालय:

५. बरबूभारथ सम्बन्धी विवरण:  
गरेको:  नगरेको:

६. रमाना हुने मिति:

७. रमाना पत्रको मिति सम्म खर्च विदा:  
(क) भैपरी आउने र पर्व विदा .....दिन ।  
(ख) घर विदा .....दिन ।  
(ग) विरामी विदा .....दिन ।  
(घ) प्रसुति विदा .....दिन ।  
(ङ) अध्ययन विदा .....दिन ।  
(च) असाधारण विदा .....दिन ।

- द. रमाना पत्रको मिति सम्म सञ्चित विदा:
- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| (क) भैपरी आउने र पर्व विदा | .....दिन । |
| (ख) घर विदा                | .....दिन । |
| (ग) विरामी विदा            | .....दिन । |
| (घ) प्रसुति विदा           | .....दिन । |
| (ङ) अध्ययन विदा            | .....दिन । |
| (च) असाधारण विदा           | .....दिन । |

९. खाइपाई आएको मासिक: (क) तलब रु (ख) तलब वृद्धि रु
१०. तलब भत्ता भूक्तानी लिएको अन्तिम मिति:
११. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम:
१२. भूक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम: मिति:
१३. दैनिक भ्रमण भत्ता बापत लिएकोपेशकी रकम:
१४. तलब वृद्धि हुन शुरू भएको मिति:
१५. नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम:
१६. आयकर कट्टी रकम:

.....  
रमाना दिने अधिकारीको  
दस्तखत

### बोधार्थ

श्री राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड, केन्द्रिय कार्यालय ।

श्री कर्मचारी संचयकोष, त्रिदेवी मार्ग, ठमेल ।

श्री .....(सम्बन्धित कर्मचारी): सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानू

हुन

श्री .....

अनुसुची ११

(विनियम ४१ (३) संग सम्बन्धित कबूलियतनामा (प्रतिज्ञा पत्र)

..... बोर्डको कार्यालय, .....को  
.....पदमा  
कार्यरत.....मा स्थायी बसोबास गर्ने  
म.....बाट यस बोर्डलाई प्राप्त  
भएको.....विषयको छात्रवृत्तिमा .....मा  
अध्ययन गरी फर्केर आएपछि बोर्ड वा अन्तर्गत संचालित  
.....कार्यालय.....मा रही कम्तीमा  
पनि.....वर्ष सेवा गर्नेछु । यदि यसरी कबूलियतनामा  
उल्लेख भए बमोजिमको सेवा अवधि नपूर्याए यसै कबूलियतनामालाई आधार मानी म  
माथि नियमानुसार जूनसूकै कारवाही भएमा पनि मेरो मन्जूर छ भनी यो कबूलियतनामा  
गरिदिए ।

सम्बत्.....साल.....गते रोज.....शुभम् ।

कबूलियत गराउने कार्यालय प्रमुखको:

नाम:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

कबूलियत गर्ने कर्मचारीको:

नाम:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-