



अनुसूची - १
(नियम २ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)
विभागीय प्रमुखहरू

१. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको प्रमुख आयुक्त ।
२. लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष ।
३. प्रमुख निर्वाचन आयुक्त ।
४. महान्यायाधिवक्ता ।
५. मन्त्रालय/सचिवालय/संवैधानिक अंग र निकाय तथा अन्य स्थायी आयोगका सचिवहरू ☒..... ।
६. सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार ।
७. ☐नायव महान्यायाधिवक्ता ।
८. महालेखा नियन्त्रक ।
९. राजश्व न्यायाधिकरणको अध्यक्ष ।
१०. ☒.....
११. नेपाल सरकारका केन्द्रीय स्तरका विभागहरूका प्रमुख ।
१२. विभागस्तरीय कार्यालय तथा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृत प्रमुख हुने केन्द्रीय स्तरका कार्यालयका प्रमुखहरू ।
१३. बलाधिकृत, प्रबन्धरथी, कार्यरथी वा वाहिनीपतीहरू (निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायमा मात्र) ।
१४. क्षेत्रीय स्तरका कार्यालयका प्रमुखहरू ।
१५. विदेश स्थित ☒..... नेपाली दुतावास तथा नियोगका प्रमुखहरू ।
१६. जल तथा शक्ति आयोगका ☐सचिव ।
१७. प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरू ।

☒ सातौं संशोधनद्वारा फिक्किएको ।
☐ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
☒ मिति २०६४।१।४ को नेपाल राजपत्रको सूचनाबाट फिक्किएको ।

१८. पुनरावेदन अदालतका रजिष्ट्रारहरु ।
१९. पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयका सह न्यायाधिवक्ताहरु ।
२०. स्थानीय विकास अधिकारीहरु ।
२१. प्रशासकीय अदालतको रजिष्ट्रार ।
२२. नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी समय समयमा तोकेका अरु अधिकारीहरु ।
०२३. श्रम अदालतको अध्यक्ष वा एकजना मात्र मुद्दा हेर्ने अधिकारी भएकोमा सोही अधिकारी ।
०२४. उपप्रधानमन्त्रीको कार्यालयका कार्यालय प्रमुख ।
- *२४क. क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयका क्षेत्रीय प्रशासकहरु ।
- ☒२५. राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्रका प्रमुख अधिकृत ।
०२६. गोश्वारा हुलाक कार्यालयका प्रमुख हुलाक हाकिम ।
- ☒२७. नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालयका रजिष्ट्रार ।
- ☒२८. विशेष अदालतका रजिष्ट्रार ।
- ☒२९. ऋण असुली पुनरावेदन न्यायाधिकरणका पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी ।
- ॥ ३०. महालेखा परिक्षक ।
- ॥ ३१. उपमहालेखा परिक्षक ।

-
-  सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
- ◌ मिति २०५३६१४ को सूचनाद्वारा समावेश गरिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५३६१४)
- ◊ मिति २०५४१४२० को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५४१४२०)
- * मिति २०५८१११७ को सूचनाद्वारा समावेश गरिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५८१११७)
- ☒ मिति २०६०६१९ को सूचनाद्वारा समावेश गरिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०६०६१९)
- ◊ मिति २०५८१११६ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५८१११६)
- ☒ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।
- ॥ मिति २०६५१७४ को सूचनाद्वारा समावेश गरिएको ।

अनुसूची - २
(नियम २ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयहरूको नाम

१. लोक सेवा आयोगका अञ्चल कार्यालयहरू ।
२. जिल्ला अदालतहरू ।
३. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरू ।
४. *.....
५. जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू ।
६. *.....

७. कृषि विभाग अन्तर्गतका निम्न कार्यालयहरू :-

- (क) क्षेत्रीय कृषि तालीम केन्द्रहरू ।
- (ख) जिल्ला कृषि विकास कार्यालयहरू ।
- (ग) क्षेत्रीय वीउ विजन प्रयोगशाला ।
- (घ) क्षेत्रीय वाली संरक्षण प्रयोगशाला ।
- (ङ) प्लान्ट क्वारेन्टाइन कार्यालयहरू ।
- (च) मत्स्य प्रयोगशालाहरू ।

८. पशु सेवा विभाग अन्तर्गतका निम्न कार्यालयहरू :-





- (क) जिल्ला पशु सेवा कार्यालयहरू ।
- (ख) पशु क्वारेन्टाइन कार्यालयहरू ।
- (ग) क्षेत्रीय प्रयोगशालाहरू ।
- (घ) क्षेत्रीय तालीम केन्द्रहरू ।
- (ङ) फार्म/केन्द्रहरू ।
- (च) प्रजनन केन्द्रहरू ।


९. खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग अन्तर्गतका निम्न कार्यालयहरू :-

-
- * नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ द्वारा खारेज ।
७ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
८ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

- (क) क्षेत्रीय खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालयहरु ।
- (ख) खाद्य क्वारेन्टाइन प्रयोगशालाहरु ।
- (ग) स्याउ प्रशोधन केन्द्र, जुम्ला ।
८. डिभिजन तथा सहकारी प्रशिक्षण कार्यालयहरु ।
९. सहकारी विकास प्रशिक्षण केन्द्र ।
१०. जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरु ।
११. शाखा तथ्याङ्क कार्यालयहरु ।
१२. डिभिजन सिंचाई कार्यालयहरु ।
१३. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयहरु ।
१४. राष्ट्रिय यातायात व्यवस्था विभाग अन्तर्गतका अञ्चल कार्यालयहरु ।
१५. सडक विभाग अन्तर्गतका डिभिजन स्तरीय कार्यालयहरु ।
१६. नेपाल गुणस्तर तथा नापतौल विभाग अन्तर्गतका अञ्चल कार्यालयहरु ।
१७. वाणिज्य मन्त्रालय अन्तर्गतका वाणिज्य कार्यालयहरु ।
१८. भवन, आवास तथा शहरी विकास विभाग अन्तर्गतका डिभिजन स्तरीय कार्यालयहरु ।
१९. खानेपानी तथा ढल निकास विभाग अन्तर्गतका डिभिजन स्तरीय कार्यालयहरु ।
२०. जिल्ला वन कार्यालयहरु ।
२१. राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, शिकार आरक्ष तथा संरक्षण कार्यालय ।
२२. †..... वनस्पति उद्यान गोदावरी ।
२३. जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालयहरु ।
२४. वनस्पति विभागका जिल्लास्थित कार्यालयहरु ।
२५. मूल भन्सार कार्यालयहरु ।
२६. आन्तरिक राजश्व कार्यालयहरु ।
- ⊗ २७.
२८. †

-
- सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
- ⌘ मिति २०५२/११/१० को सूचनाद्वारा हेरफेर गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५२/११/१०)
- ‡ मिति २०६४/११/४ को नेपाल राजपत्रको सूचनाबाट फिकिएको ।
- ⊗ सातौँ संशोधनद्वारा फिकिएको ।
- † मिति २०५३/६/१४ को सूचनाद्वारा फिकिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५३/६/१४)

- ☒ २९.
३०. पर्यटन कार्यालय, पोखरा तथा पर्यटन सूचना केन्द्रहरु ।
३१. ☒ मालपोत कार्यालयहरु ।
- *३२. भूमि सुधार कार्यालयहरु ।
३३. नापी विभाग अन्तर्गतका नापी  गोश्वारा, नापी कार्यालय तथा नापी तालीम केन्द्रहरु ।
- ☒ ३४.
- ☒ ३५.
- ☒ ३६.
३७. केन्द्रीय तहसिल कार्यालय ।
३८. हुलाक सेवा विभाग अन्तर्गतका निम्न कार्यालयहरु :-
- (क) राजपत्राङ्कित अधिकृत प्रमुख भएका जिल्ला हुलाकहरु ।
- (ख) केन्द्रीय टिकट भण्डार ।
- (ग) केन्द्रीय धनादेश कार्यालय ।
- (घ) हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र ।
- (ङ) '.....
- (च) नेपाल फिलाटेलिक ब्यूरो ।
- ☒ (छ) राजपत्राङ्कित अधिकृत प्रमुख हुने इलाका हुलाक कार्यालयहरु ।
३९. राजपत्राङ्कित कर्मचारी प्रमुख हुने श्रम कार्यालयहरु ।
४०. राजपत्राङ्कित कर्मचारी प्रमुख हुने समाज कल्याण केन्द्रहरु ।
४१.  भवन निर्माण संभार डिभिजन ।
४२.  शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय अन्तर्गतका पुस्तकालयहरु ।
४३. राष्ट्रिय अभिलेखालय ।
४४. पुरातत्व विभाग अन्तर्गतका संग्रहालयहरु ।
४५. केन्द्रीय साँस्कृतिक सम्पदा संरक्षण प्रयोगशाला ।
४६.  नेपाली सैनिक अभिलेखालय ।

- ☒ सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।
- * मिति २०५१।६।२३ को सूचनाद्वारा हेरफेर गरिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५१।६।२३)
-  सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
- ' मिति २०५८।९।१६ को सूचनाद्वारा भिकिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५८।९।१६)
- ☒ मिति २०५८।९।१६ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५८।९।१६)

४७. दरवार हेरचाह अड्डाहरु ।
४८. पुरातत्व बगैचा ।
४९. *.....
५०. *.....
५१. *.....
५२. कौशी तोषाखाना ।
५३. सदर कारागार अस्पताल ।
५४. जुद्ध वारुणयन्त्र ।
५५. *
५६. नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी समय समयमा तोकेका अन्य कार्यालयहरु ।
- †५७. राजपत्राङ्कित कर्मचारी कार्यालय प्रमुख हुने इलाका प्रशासन शाखा र सीमा प्रशासन शाखा ।
- ⊙५८. नगरपालिकाहरु ।
- ⊙५९. राजपत्राङ्कित कर्मचारी प्रमुख हुने अध्यागमन कार्यालयहरु ।
- ⊙६०. राजश्व अनुसन्धान विभाग अन्तर्गतका इकाई कार्यालयहरु ।
- ⊙६१. जिल्ला निर्वाचन कार्यालय ।
- ⊙६२. राजपत्राङ्कित कर्मचारी प्रमुख हुने कारागार शाखाहरु ।
- ⊙६३. महिला विकास कार्यालय ।
- ⊙६४. ऋण असुली न्यायाधिकरण ।
- ⊙६५. कारागार कार्यालयहरु ।

-
- † मिति २०६४।१।४ को नेपाल राजपत्रको सूचनाबाट भिकिएको ।
- * नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ द्वारा खारेज ।
- * मिति २०५१।१।१५ को सूचनाद्वारा २०५०।१।१९ देखि लागू हुने गरी भिकिएको । (ने. रा. प. मिति २०५१।१।१५)
- † मिति २०५१।१।१५ को सूचनाद्वारा समावेश गरिएको । (ने. रा. प. मिति २०५१।१।१५)
- ⊙ मिति २०५१।६।२३ को सूचनाद्वारा थप गरिएको । (ने. रा. प. मिति २०५१।६।२३)
- ⊙ मिति २०५२।१।१८ को सूचनाद्वारा थप गरिएको । (ने. रा. प. मिति २०५२।१।१८)
- ☆ मिति २०५३।१।२५ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
- α मिति २०५४।१।२४ को सूचनाद्वारा थप गरिएको । (ने. रा. प. मिति २०५४।१।२४)
- ⊙ मिति २०६१।४।१८ को सूचनाद्वारा थप गरिएको । (ने. रा. प. मिति २०६१।४।१८)
- ⊙ मिति २०६१।६।४ को सूचनाद्वारा थप गरिएको । (ने. रा. प. मिति २०६१।६।४)
- ⊙ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

Y अनुसूची-२क.
(नियम ७क. को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीमा रहने पदहरू

- (क) **नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा**
- (१) उर्जा मन्त्रालयको सचिव-१
 - (२) खानेपानी तथा सरसफाई मन्त्रालयको सचिव -१
 - (३) जल तथा उर्जा आयोगको सचिव-१
 - (४) नेपाल ट्रष्टको कार्यालयको सचिव-१
 - (५) भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालयको सचिव-१
 - (६) राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरणको सचिव-१
 - (७) राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको प्रमुख अधिकृत-१
 - (८) शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालयको सचिव-१
 - (९) सहरी विकास मन्त्रालयको सचिव-१
 - (१०) सिँचाई मन्त्रालयको सचिव-१
 - (११) विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको सचिव -१
- (ख) **नेपाल कृषि तथा वन सेवा**
- (१) कृषि विकास मन्त्रालयको सचिव-१
 - (२) जनसङ्ख्या तथा वातावरण मन्त्रालयको सचिव-१
 - (३) पशु विकास मन्त्रालयको सचिव -१
 - (४) वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको सचिव-१
- (ग) **नेपाल न्याय सेवा**
- (१) कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको सचिव-१
 - (२) नेपाल कानून आयोगको सचिव-१
 - (३) न्याय परिषद्को सचिव-१
 - (४) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयको सचिव (कानून)-१
 - (५) बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोगको सचिव-१
 - (६) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका नायब महान्यायाधिवक्ता-४
 - (७) राष्ट्रपतिको कार्यालयको सचिव-१
 - (८) सत्यनिरूपण तथा मेलमिलाप आयोगको सचिव-१
 - (९) सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार-१
- (घ) **नेपाल परराष्ट्र सेवा**
- परराष्ट्र मन्त्रालयको सचिव-१
- (ङ) **नेपाल प्रशासन सेवा**
- (१) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको सचिव-१
 - (२) अर्थ मन्त्रालयको सचिव-२
 - (३) आपूर्ति मन्त्रालयको सचिव-१
 - (४) उद्योग मन्त्रालयको सचिव-१

Y मिति २०५२।१।१० को सूचनाद्वारा संशोधन गरिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५२।१।१०)

- (५) उपराष्ट्रपतिको कार्यालयको सचिव-१
 - (६) क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयका क्षेत्रीय प्रशासक-५
 - (७) गृह मन्त्रालयको सचिव-१
 - (८) निर्वाचन आयोगको सचिव-१
 - (९) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयको सचिव -३
 - (१०) भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयको सचिव-१
 - (११) महालेखा नियन्त्रक-१
 - (१२) महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण मन्त्रालयको सचिव-१
 - (१३) युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयको सचिव-१
 - (१४) रक्षा मन्त्रालयको सचिव-१
 - (१५) राष्ट्रिय योजना आयोगको सदस्य-सचिव-१
 - (१६) राष्ट्रिय सूचना आयोगको सचिव-१
 - (१७) लोक सेवा आयोगको सचिव-१
 - (१८) वाणिज्य मन्त्रालयको सचिव-१
 - (१९) शिक्षा मन्त्रालयको सचिव-१
 - (२०) श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको सचिव-१
 - (२१) संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको सचिव-१
 - (२२) सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको सचिव-१
 - (२३) सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयको सचिव-१
 - (२४) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव-१
 - (२५) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कार्यालय प्रमुख-१
 - (२६) सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयको सचिव-१
- (च) **नेपाल लेखापरीक्षण सेवा**
महालेखा परीक्षकको कार्यालयका उपमहालेखा परीक्षक-४

अनुसूची - ३

(नियम ८ सँग सम्बन्धित)

निजामती सेवामा रहने समूह तथा उपसमूहहरू

निजामती सेवाहरूमा देहाय बमोजिमका समूह तथा उपसमूहहरू रहने छन् :-

(क) नेपाल प्रशासन सेवा अन्तर्गत रहने समूहहरू :-

(१) सामान्य प्रशासन समूह

(२) लेखा समूह

(३) राजश्व समूह

ॐ(४)

☒(५)

ॐयो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कूटनैतिक समूहमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरू नेपाल परराष्ट्र सेवामा परिणत हुनेछन् र त्यस्ता कर्मचारीहरू समान श्रेणीको पदमा स्वतः परिणत भएको मानिनेछ ।

(ख) नेपाल वन सेवा अन्तर्गत रहने समूहहरू:-

(१) जनरल फरेष्ट्री

(२) फरेष्ट रिसर्च

(३) स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन

(४) वोटनी

(५) ▶

(६) हात्तीसार

(७) नेशनल पार्कस एण्ड वाइल्ड लाइफ

(ग) *

ॐ पाँचौं संशोधनद्वारा भिकिएको ।

☒ सातौं संशोधनद्वारा भिकिएको ।

ॐ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

▶ मिति २०५०।१।२२९ देखि लागू हुने गरी हटाइएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५०।१।२२९)

* नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ द्वारा खारेज ।

३(घ) नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा अन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू :-

- (१) सिभिल इन्जिनियरिङ्ग
 - (क) जनरल
 - (ख) हाइवे
 - (ग) स्यानिटरी
 - (घ) विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट
 - (ङ) इरिगेशन
 - (च) हाइड्रो-पावर
 - (छ) हाइड्रोलजी
 - (ज) एअरपोर्ट
- (२) इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग
 - (क) जनरल इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग
 - (ख) एभिएशन इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग
- (३) इलेक्ट्रोनिक एण्ड टेलिकम्यूनिकेशन इन्जिनियरिङ्ग
- (४) मेकानिक इन्जिनियरिङ्ग
 - (क) जनरल मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग
 - (ख) एभिएशन मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग
 - (ग) निर्माण उपकरण सम्भार
- (५) एरोनटिकल इन्जिनियरिङ्ग
- (६) माइनिङ्ग इन्जिनियरिङ्ग
- (७) केमिकल इन्जिनियरिङ्ग
- (८) मेटालर्जिकल इन्जिनियरिङ्ग
- (९) मेट्रोलजी
- (१०) मेटेरियोलजी
- (११) जियोलजी
 - (क) जनरल जियोलजी
 - (ख) हाइड्रोजियोलजी

३ मिति २०५१।२।१९ देखि लागू हुने गरी हेरफेर तथा थपघट गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५१।२।१९)

- (ग) इन्जिनियरिङ्ग जियोलजी
- (१२) सिभिल एभिएशन अपरेशन एण्ड इन्जिनियरिङ्ग
- (क) सिभिल एभिएशन अपरेशन
- (ख) फ्लाइट अपरेशन्स
- (ग) एभिएशन फायर सर्भिसेज
- (१३) सर्भे
- (१४) केमिस्ट्री
- (१५) एगृ इरिगेशन इन्जिनियरिङ्ग
- (ड) नेपाल शिक्षा सेवा अन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू:-
- (१) टिचिङ्ग
- (२) जनरल एजुकेशन
- (क) एजुकेशन एडमिनिष्ट्रेशन
- (ख) साइन्स
- (ग) म्याथम्याटिक्स
- (घ) सोसियल स्टडिज
- (ङ) एगृकल्चर (कृषि शिक्षा)
- (च) इण्डिस्ट्रियल एजुकेशन
- (छ) इङ्गलिस
- (ज) नेपाली
- (झ) होम साइन्स (गृह विज्ञान)
- (ञ) सेक्रेटरियल साइन्स
- (ट) एडल्ट एजुकेशन
- (ठ) संस्कृत
- (३) प्रिण्टिङ्ग (मुद्रण)
- (क) प्रेस इन्जिनियरिङ्ग
- (ख) प्रेस म्यानेजमेण्ट (मुद्रण व्यवस्थापन)
- (४) फिजिकल एजुकेशन
- (५) पेण्टिङ्ग एण्ड फोटोग्राफी
- (क) पेण्टिङ्ग
- (ख) फोटोग्राफी

- (६) आर्कियोलजी
- (७) गाइडेन्स एण्ड काउन्सेलिङ्ग
- (८) टेष्ट एण्ड मेजरमेण्ट
- (क) एजुकेशन टेष्ट एण्ड मेजरमेण्ट
- (ख) पर्सोनल टेष्ट एण्ड मेजरमेण्ट
- (९) लाइब्रेरी साइन्स
- (च) नेपाल कृषि सेवा अन्तर्गत रहने समूहहरू :-
- (१) एगृ एक्सटेन्सन
- (२) हर्टिकल्चर
- (३) फिसरिज
- (४) लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेण्ट
- (५) एग्रोनोमी
- (६) प्लाण्ट प्याथोलजी
- (७) एण्टोमोलजी
- (८) एगृ इकोनोमिकल, मार्केटिङ्ग एण्ड स्टाटिष्टिक्स
- (९) स्वायल साइन्स
- (१०) भेटरिनरी
- (११) एगृ इन्जिनियरिङ्ग
- (१२) फूड प्रोसेसिङ्ग, एनालेसिस एण्ड न्यूट्रिशन
- (छ) नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा अन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू :-
- (१) आर्थिक योजना समूह
- (२) तथ्याङ्क समूह
- (क) जनरल स्टाटिष्टिक्स
- (ख) बायो स्टाटिष्टिक्स
- (ग) एगृ-कल्चर स्टाटिष्टिक्स
- (घ) डेमोग्राफी
- (छ१) नेपाल संसद सेवा अन्तर्गत रहने समूहहरू :-
- (१) प्रशासन समूह
- (२) मर्यादा पालन समूह


– मिति २०५११२१९ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५११२१९)

♥(छ२) नेपाल न्याय सेवा अन्तर्गत रहने समूहहरू :-

- (१) न्याय समूह
- (२) कानून समूह
- (३) सरकारी वकील समूह

(ज) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी समय समयमा तोकेको निजामती सेवाका अन्य समूह तथा उपसमूहहरू ।

♥ मिति २०५१।३।६ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५१।३।६)

 अनुसूची-४
 (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
 कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद सङ्केत सेवा :			
		समूह/ उपसमूह :		श्रेणी :	
१. पदको नाम :		५. मन्त्रालय			
स्थायी / अस्थायी	 विभाग			
२. तलब (मासिक) : कार्यालय			
३. काम गर्ने समय : शाखा फौट			
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. :		६. अञ्चल जिल्ला			
		स्थान फोन नं.			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.					
२.					
३.					
४.					
८. कर्तव्य					
१.					
२.					
३.					
४.					
९. आवश्यक योग्यता :-					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।		
.....				
कर्मचारीको दस्तखत			नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)		
मिति			मिति :-		
.....				
कर्मचारीको दस्तखत			नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)		
मिति			मिति:-		
.....				

अनुसूची - ५
(नियम १९ सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

नेपाल निजामती सेवाको कार्यालयको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडारोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइँन । निजमा रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त निजामती पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हलिया छ ।

- (क) दायाँ हातको बुढी औलाको छाप :
(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :
(ग) मिति :

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको -

- (क) नाम :
(ख) दस्तखत :
(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर :
(घ) मिति :

अनुसूची - ६

(नियम २० सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फारामको नमूना

म ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि निजामती कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र सरकारप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालन गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै सरकारी गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

- (क) नाम:-
(ख) दस्तखत:-
(ग) मिति:-
(घ) सेवा:-
(ङ) समूह/उपसमूह:-
(च) श्रेणी:-

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

- (क) नाम:-
(ख) दस्तखत:-
(ग) मिति:-
(घ) पद:-
(ङ) कार्यालय:-

अनुसूची - ७
(नियम २२ सँग सम्बन्धित)

निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका:-

- (१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा 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. (निजामती किताबखानाले भर्ने) :-

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

वैयक्तिक विवरण

नेपाल सरकार

... .. सचिवालय/आयोग/मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कर्मचारीको तस्वीर
दुवै कान देखिने
 $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2}$
तस्वीर टाँस्ने

०१. निजामती कर्मचारीको पूरा नाम र थर:-

०२. स्थायी ठेगाना :

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वार्ड नम्बर :

गाउँ/टोल :

ब्लक नम्बर :

०३. अस्थायी ठेगाना :

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वार्ड नम्बर :

गाउँ/टोल :

ब्लक नम्बर :

०४. घर भएको जिल्ला :

०५. जन्मेको मिति :

०६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति:

०७. सेवा अवधि ३० वर्ष पुग्ने मिति:

०८. नागरिकता :

०९. धर्म :

१०. लिङ्ग :

११. हुलिया :

☞(११क.) जाती :

१२. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम:

श्री/श्रीमती

१३. पति/पत्नीको पेशा :

१४. छोराको संख्या :

१५. छोरीको संख्या :

१६. बाबुको नाम :

१७. बाबुको पेशा :

१८. बाजेको नाम :

☞१८क.. आमाको नाम :

☞१८ख.. आमाको पेशा :

☞ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

साल: महिना: गते:	
१९. इच्छाईएको व्यक्तिको नाम, थर :	२१. यस अघि सरकारी सेवामा रही
ठेगाना :	स्थायी पदमा काम गरेको भए
अञ्चल :	सोको विवरण :
जिल्ला :	
गाउँ/नगर :	कार्यालयको नाम :
वार्ड नम्बर :	
गाउँ/टोल :	
ब्लक नम्बर :	पद :
कर्मचारीको निजसंग सम्बन्ध :	श्रेणी :
	नियुक्ति मिति :
२०. नियुक्तिको विवरण :	छोडेको मिति :
कार्यालयको नाम :	
पद :	
श्रेणी :	
सेवा/समूह :	
नियुक्ति मिति :	
साल : महिना : गते :	

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुट्टो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने -

कर्मचारीको
(बुढी औलाको छाप)

दस्तखत :

प्रमाणित गर्ने कार्यालय
प्रमुखको दस्तखत :

--	--

दायाँ

बायाँ

कार्यालयको छाप

निजामती किताबखानाले प्रयोग गर्ने :

१. कर्मचारीको संकेत नं.

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

२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

३. सेवा अवधि ३० वर्ष पूरा हुने मिति :

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखत :

कार्यालयको छाप :

सेवाको विवरण

फाराम नं. ०२

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. :

क्रम संख्या	सेवा र समूह	पदको नाम	श्रेणी	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति सरुवा, बढुवा	बहाली मिति	निर्णय मिति	तलब	भत्ता	किताब दर्ता पाना नं. (निजामती किताबखानाले भर्ने)	कैफियत
								तलब	भत्ता		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२

फाराम नं. ०३

शैक्षिक योग्यता, तालीम, सेमिनार सम्मेलन
(एस.एल.सी. वा निजामती मध्यमा परीक्षाबाट उच्चतम उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं.

क्रम संख्या	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालीम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०

फाराम नं. ०४

विभूषण र प्रशंसापत्रको विवरण,

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं.

क्रम संख्या ०१	विभूषण प्रशंसापत्रको विवरण ०२	प्राप्त मिति ०३	विभूषण/प्रशंसापत्र पाएको कारण ०४	सहुलियत ०५

सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

फाराम नं. ०५

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं.

क्रम संख्या	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत ०६
			ठहर ०४	मिति ०५	
०१	०२	०३			

विदा र औषधि उपचारको विवरण

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं.

विवरण	घर विदा			बिरामी विदा			प्रसूति विदा / प्रसूति स्याहार विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			गयल भएको अवधि	उपचार खर्च		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	पाउने अवधि	खर्च	बाँकी		लिएको मिति	रकम	
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

नेपाल कानून आयोग

वर्गीकृत क्षेत्रहरूमा काम गरेको विवरण

कर्मचारीको नाम :					संकेत नं. :						
क्र.सं.	अवधि		पदस्थापन भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह (4) दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने					सम्बन्धित कर्मचारीको वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	⊗		
०१	०२	०३	०४	०५	१	२	३	४		०७	०८
०१											
०२											
०३											
०४											
०५											
०६											

⊗ सातौं संशोधनद्वारा भ्रिकिएको ।

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं.

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नु पर्ने भए निजामती किताबखानाले भने :

(१) ठेगाना परिवर्तन :

(२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :

सम्बन्धित कर्मचारीको

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :-

दस्तखत :-

मिति :-

मिति :-

अनुसूची-८

(नियम ३० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
श्रेणी विहीन तथा राजपत्रअनङ्कित पाँचौं श्रेणीका पदहरू

१. हलुका र भारी सवारी चालक
२. कार्यालय सहयोगी वा सो सरहका पदहरू
३. सम्बन्धित सेवा,समूह सम्बन्धी नियमहरूमा तोकिएका पदहरू
४. नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी समय समयमा तोकिएका अन्य पदहरू

अनुसूची-८क

नियम ३४ग. को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

कार्य सम्पादन सम्झौता गर्न सकिने कार्यालय र सम्झौता गर्ने पदाधिकारीहरूको विवरण

कार्य प्रकृतिको आधारमा देहाय बमोजिमका कार्यालयका पदाधिकारीहरू बीच कार्य सम्पादन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

१)	महानिर्देशक, कृषि विभाग, कार्यालय प्रमुख अन्तर्गत कार्यालय र आयोजना प्रमुख अन्तर्गतको आयोजना		
२)	महानिर्देशक, पशुसेवा विभाग	"	"
३)	महानिर्देशक, सडक विभाग	"	"
४)	महानिर्देशक, खानेपानी तथा ढलनिकास निर्माण	"	"
५)	महानिर्देशक, शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग	"	"
६)	महानिर्देशक, सिंचाई विभाग	"	"
७)	महानिर्देशक, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण विभाग	"	"
८)	महानिर्देशक, भन्सार विभाग	"	"
९)	महानिर्देशक, आन्तरिक राजश्व विभाग	"	"
१०)	महानिर्देशक, स्थानीय पूर्वाधार तथा ग्रामिण सडक विभाग	"	"
११)	महानिर्देशक, शिक्षा विभाग	"	"
१२)	प्रमुख, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र	"	"
१३)	प्रमुख, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र	"	"
१४)	प्रमुख, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र	"	"
१५)	महानिर्देशक, स्वास्थ्य सेवा विभाग	"	"
१६)	महानिर्देशक, महिला विकास विभाग	"	"
१७)	महानिर्देशक, उद्योग विभाग	"	"
१८)	महानिर्देशक, घरेलु तथा साना उद्योग विभाग	"	"
१९)	महानिर्देशक, गुणस्तर नापतौल विभाग	"	"
२०)	महानिर्देशक, वाणिज्य विभाग	"	"
२१)	महानिर्देशक, खानी तथा भूगर्भ विभाग	"	"
२२)	महानिर्देशक, वन विभाग	"	"
२३)	महानिर्देशक, भू तथा जलाधार संरक्षण विभाग	"	"

सातौं संशोधनद्वारा थप ।

- २४) महानिर्देशक, राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, शिकार आरक्ष तथा संरक्षण विभाग " "
- २५) महानिर्देशक, वनस्पती विभाग " "
- २६) महानिर्देशक, निजामती किताबखाना " "
- २७) महानिर्देशक, श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन विभाग " "
- २८) महानिर्देशक, यातायात व्यवस्था विभाग " "
- २९) महानिर्देशक, औषधी व्यवस्था विभाग " "
- ३०) रजिष्ट्रार, कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय " "
- ३१) मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय वा केन्द्रका विशिष्ट श्रेणीका प्रमुखले विभागका विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख आयोजना प्रमुखसंग

अनुसूची-९.
(नियम ३६ को उपनियम (१७) सँग सम्बन्धित)
सरुवा माग गर्ने निवेदनपत्रको ढाँचा

मिति-२०.....।...।...

विषय :- सरुवा हुन पाउँ ।

श्रीमान्ज्यू,
.....

महोदय,

तल उल्लिखित निकायमा सरुवा भई राष्ट्र सेवा गर्ने अवसर पाउन मेरो भएको सत्य तथ्य विवरणहरु सहित सम्बद्ध कागजात यसै साथ संलग्न राखी यो निवेदन गरेको/गरेकी छु ।

कर्मचारीको विवरण :

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी	जन्म मिति	सो कार्यालयमा हाजिर भएको मिति	घर ठेगाना र ना.प्र.पत्र नं.,मिति (जिल्ला)

यसभन्दा अगाडि कार्य गरेको विवरण (क्रमगत पछिल्लो आधारमा)

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी	...देखि.....सम्म	वर्ष/महिना	भौगोलिक क्षेत्र
१						
२						
३						

सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

४						
५						

सरुवा हुन चाहेको जिल्ला र कार्यालय (प्राथमिकताक्रमको आधारमा)

- १.
- २.
- ३.

संलग्न कागजातहरु

१. सम्बन्धित कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याई हुने कागज
२. सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण

यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम थर :

पद :

क.सङ्केत नं.

कार्यालय :

नेपाल कानून आयोग

सरुवा निवेदन विश्लेषण सूची (Checklist)

- | | | |
|--|--|--|
| १) निजामती सेवा ऐन, नियमावली एवं सरुवा नीति बमोजिम भौगोलिक क्षेत्रमा/कार्यालयमा काम गर्नु पर्ने अवधि | पूरा भएका <input type="checkbox"/> | पूरा नभएको <input type="checkbox"/> |
| २) पहिले सो कार्यालयमा कार्य गरिसकेको | प्रथमपटक <input type="checkbox"/> | दोहोर्याई <input type="checkbox"/> |
| ३) घर पायक | पर्ने <input type="checkbox"/> | नपर्ने <input type="checkbox"/> |
| ४) पति पत्नी दुवै सरकारी सेवामा | भएको <input type="checkbox"/> | नभएको <input type="checkbox"/> |
| ५) कर्मचारीको उमेर | ५० वर्ष नपुगेको <input type="checkbox"/> | ५० वर्ष पुगेको <input type="checkbox"/> |
| ६) फाजिलमा रहे नरहेको | रहेको <input type="checkbox"/> | नरहेको <input type="checkbox"/> |
| ७) अध्ययन वा तालीम काज/अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा काम गरेको विकास समिति तथा आयोजना काजमा गएको अवस्था | | पदाधिकार सार्ने <input type="checkbox"/> |
| ८) मन्त्रालय/विभागको सहमतिपत्र | भएको <input type="checkbox"/> | नभएको <input type="checkbox"/> |
| ९) सरुवा हुन चाहेको निकायमा तत्काल दरबन्दी रिक्तको अवस्था | रिक्त रहेको <input type="checkbox"/> | रिक्त नरहेको <input type="checkbox"/> |

१०) मिति २०६४।४।११ पश्चात् राजपत्र अनङ्कित पदमा नियुक्ति हुनेको हकमा सम्बन्धित अञ्चलमा

दश वर्ष पुगेको

दश वर्ष नपुगेको

११) अनिवार्य अवकाश हुने अवधि

एक वर्ष भन्दा कम

एक वर्ष भन्दा बढी

१२) हाल कार्यरत निकायमा रुजु हाजिर दिन

दिन

यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

आज्ञाकारी

नाम थर:

पद:

क.सङ्केत नं.

कार्यालय :

अनुसूची - १०
(नियम ३७ सँग सम्बन्धित)
सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने
आफू अर्न्तगतका कार्यालयहरुको श्रेणीगत सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालय :-

जिल्ला :-

विवरण भरिएको मिति :-

क्र. सं.	श्रेणी	सेवा समूह/उप समूह	कूल दरबन्दी	पद पूर्ति संख्या	कूल रिक्त पद संख्या (४-५)	रिक्त पदमा सरुवा भैसकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको संख्या	लोक सेवा आयोगमा माग पठाएको संख्या	खुद रिक्त संख्या (६-७-८)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

- नोट:- (१) यो ढाँचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।
(२) प्रत्येक ६ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ ।
(३) यो विवरण सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय, सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागमा पठाउनु/राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको-

दस्तखत:

पद:-

मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको-

दस्तखत:

पद:

मिति:

अनुसूची - ११
(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवाको विवरण
(व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

- १) नाम:-
२) कर्मचारी संकेत नम्बर:-
३) पद:-
४) श्रेणी:-
५) सेवा:-
६) समूह:-
७) उपसमूह:-
८) शैक्षिक योग्यता:-
९) तालीम:-
१०) अन्य विवरण (केही भए):-

साविकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापना भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

द्रष्टव्य:- यस फाराम अनुसारको विवरण प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखले भरी भराई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको-

दस्तखत:

पद:-

मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको-

दस्तखत:

पद:-

मिति:

सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची-११क.

(नियम ३८ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

सरुवापत्रको तमूना

महाशय,

नेपाल सरकार / को मिति को निर्णयानुसार
तपाईंलाई सरुवा भएको मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयबाटै अवधि तोक्ने गरी वा
..... अवधिसम्मको लागि देहाय बमोजिम सरुवा गरिएको छ ।

साविक पद र कार्यालय

नेपाल सेवा समूह
राजपत्राङ्कित/राजपत्र अनङ्कित
श्रेणी

सरुवा भएको पद र कार्यालय

नेपाल सेवा समूह
राजपत्राङ्कित/राजपत्र अनङ्कित
श्रेणी

श्री कर्मचारी सङ्केत नं.....

वोधार्थ तथा कार्यार्थ :

लोक सेवा आयोग ।

निजामती किताबखाना ।

कर्मचारी संचय कोष ।

π दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

✕ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - १२

क(नियम ३८ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

नेपाल सरकार

... .. मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

पत्र संख्या :-

मिति :-

श्री

... ..

... ..

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. कर्मचारीको नाम, थर:-

२. कर्मचारीको संकेत नम्बर:-

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

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

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:-

गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति:-

क दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका विदा:-
- | | | |
|------|-----------------------------------|------------|
| (क) | भैपरी आउने र पर्व विदा | ... दिन । |
| (ख) | घर विदा | ... दिन । |
| (ग) | बिरामी विदा | ... दिन । |
| (घ) | प्रसूति विदा/प्रसूति स्याहार विदा | ... पटक । |
| (ङ) | अध्ययन विदा | ... दिन । |
| (च) | असाधारण विदा | ... दिन । |
| ✽(छ) | बेतलवी विदा | दिन । |

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित विदा:-
- | | | |
|------|-----------------------------------|-----------|
| (क) | घर विदा | ... दिन । |
| (ख) | बिरामी विदा | ... दिन । |
| (ग) | प्रसूति विदा/प्रसूति स्याहार विदा | ... दिन । |
| (घ) | अध्ययन विदा | ... दिन । |
| (ङ) | असाधारण विदा | ... दिन । |
| ✽(च) | बेतलवी विदा | ... दिन । |

✽८क. कार्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन :-

९. खाइपाई आएको मासिक:- (क) तलब रु. (ख) तलब वृद्धि रु.
 १०. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:-
 ११. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम:-
 १२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम:-
 मिति:-
 १३. दैनिक भ्रमण भत्ता वापत लिएको पेशकी रकम:-
 १४. तलब वृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मिति:-
 १५. नागरिक लगानी कोष कट्टि रकम:-
 १६. आयकर कट्टि रकम:-

✽१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल..... महिना.....गते.....

(ख) सावधिक जीवन बीमा वापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल महिनागते.....

✽१८. (क) पुरानो निवृत्तभरण योजना

(ख) नयाँ निवृत्तभरण योजनाको शुरु मिति साल महिना र कोषमा रकम जम्मा भइसकेको मिति साल महिना सम्मको

☰ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

✽ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

❧१९. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :

❧२०. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :-

श्री निजामती किताबखाना, हरिहर भवन ।

श्री कर्मचारी संचय कोष, त्रिदेवी मार्ग, ठमेल ।

श्री (सम्बन्धित कर्मचारी) :- सरुवा भएको कार्यालयमा
हाजिर हुन जानु हुन ।

❧श्री (नयाँ निवृत्तभरण योजना अनुसारको रकम जम्मा भएको संस्थाको
नाम र ठेगाना)

❧ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची-१२क

(नियम ६३क.संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन/तालीम/भ्रमणमा जाने निजामती कर्मचारीले गरेको कबुलियतनामाको ढाँचा
(तलवी अध्ययन विदा/काज स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्यरूपमा यो कबुलियतनामा पेश गर्नु पर्नेछ।

..... मन्त्रालय /आयोग /सचिवालय /विभाग /कार्यालयको
.....पदमा कार्यरत मले नेपाल सरकार (.....स्तर) को
मितिको नियर्यानुसार.....मुलुकमा मिति.....देखि
.....सम्म सञ्चालन हुने.....विषयको
अध्ययन/ तालीम/भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरूप निकट भविष्यमा उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन
जान लागेकोले मैले निजामती सेवा ऐन, २०४९ (संशोधन सहित)को दफा ४०घ. बमोजिम देहाय
बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गरेको छु।

- (क) उल्लिखित अध्ययन/तालीम/भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र
अध्ययन/तालीम/भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु।
- (ख) सबै प्रकारका अध्ययन/तालीम/भ्रमण अवधिभर छत्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवं कार्यक्रम सञ्चालन
गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचार संहिताको पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु।
- (ग) सबै प्रकारका अध्ययन/तालीम/भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश
फर्की आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु, तथा निजामती सेवा ऐन,
२०४९ (संशोधन सहित) को दफा ४०ग. बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्यरूपले सेवा गर्नेछु।
- (घ) उल्लिखित अध्ययन/तालीम/भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमानुसारका म्यादभित्र मेरो पदाधिकार
रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा निजामती सेवा ऐन, २०४९ (संशोधन सहित) को
दफा ४०ग. बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ को
दफा ४०घ.(२) अनुसार अध्ययन/तालीम/भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलब, भत्ता एवं अन्य
आर्थिक सुविधाहरुको साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदाको लागि प्राप्त गरेको
हवाईभाडा, दातृ-निकायबाट प्राप्त छत्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण
रकम मैले नेपाल सरकारबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलब भत्ता, पेन्सन वा उपदान, मेरो
नाउँमा रहेको कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष, मैले सञ्चित गरेको घर विदा र
विरामी विदा वापत पाउनु पर्ने रकम, औषधि उपचार वापत मैले भुक्तानी पाउनु पर्ने रकम,
नेपाल सरकार र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको बीमा रकम र नेपालभित्र मेरो नाममा
रहेको चल-अचल सम्पत्तिबाट समेत नेपाल सरकारले मबाट सरकारी बाँकी सरह असूल
गरेमा मेरो पूर्ण मन्जुरी छ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-
दस्तखत.....
नाम, थर :
पद :
कार्यालय :
मिति.....

कबुलियतनामा गर्ने निजामती कर्मचारीको,-
दस्तखत.....
नाम, थर :
पद :
कार्यालय :
मिति.....

सातौं संशोधनद्वारा थप।

अनुसूची-१२ख.

(नियम ६३क. सँग सम्बन्धित)

नियम ६१को उपनियम (५) अनुसार अध्ययन विदा र नियम ६२ को उपनियम (३) को खण्ड (ख) अनुसार असाधारण विदा लिई अध्ययन/तालीम/भ्रमणमा जाने निजामती

कर्मचारीले गर्नु पर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

(विदा स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्यरूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।)

.....कार्यालय/सचिवालय/आयोग/विभाग/कार्यालयको
..... पदमा कार्यरत म ले नेपाल
सरकार (..... स्तर) को मिति को निर्णयानुसार मिति
देखि सम्म मुलुकको
विश्वविद्यालय/शैक्षिक संस्थामाविषयको अध्ययन/तालीम/भ्रमण गर्न
पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरेको र नेपाल सरकार (.....) स्तरको मिति को
निर्णयानुसार उपर्युक्त प्रयोजनको लागि म निकट भविष्यमा माथि उल्लेख गरिएको मुलुकमा
जान लागेकोले उक्तानुसारको मेरो स्वीकृत विदा समाप्त हुनासाथ म आफ्नो पदाधिकार
कायम रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु र अध्ययनबाट फर्किआएपछि मैले विदा लिएको अवधि
बराबरको अवधि अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नेछु । उक्त प्रयोजनको लागि स्वीकृत अध्ययन
विदा भुक्तान हुना साथ पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुन नआएको अवस्थामा
वा उल्लिखित अवधिसम्म सेवामा बहाल नरहेको अवस्थामा मैले विदा लिएको अवधि मेरो
सेवा अवधिमा गणना नभएमा मेरो मञ्जूरी छ भनी यो कबुलियतनामा पेश गरेको छु ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको
दस्तखत.....
नाम, थर :
पद :
कार्यालय :
मिति

कबुलियतनामा गर्ने निजामती कर्मचारीको,-
दस्तखत.....
नाम, थर :
पद :
कार्यालय :
मिति

सातौं संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची-१२ग.

(नियम ६३क.सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थामा काम गर्नको लागि असाधारण विदा माग गर्ने
क्रममा निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

(असाधारण विदा स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्यरूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।)

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/विभाग/कार्यालयको
..... पदमा कार्यरत म ले नेपाल
सरकार (..... स्तर) को मिति को निर्णयानुसार प्राप्त गरेको पूर्व
स्वीकृति अनुरूप मिति देखि सम्म.....
संघ/संस्थामा सेवा गर्नको लागि असाधारण विदा माग गरेको छु। उक्त विदा स्वीकृत
भएको अवस्थामा विदाको अवधि समाप्त हुनासाथ म आफ्नो पदाधिकार कायम रहेको
निकायमा हाजिर हुनेछु र सो विदाबाट फर्कि आएपछि मैले विदा लिएको अवधि बराबरको
अवधि अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नेछु।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-

दस्तखत.....

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

मिति.....

कबुलियतनामा गर्ने निजामती कर्मचारीको,-

दस्तखत.....

नाम, थर :

पद :

कार्यालय

मिति.....

सातौं संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - १३
(नियम ६४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विदाको निवेदन

नेपाल सरकार
... .. कार्यालय

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम ✂कर्मचारी सङ्केत नं. मन्त्रालय/विभाग			
पद कार्यालय			
चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	१. शैपरी आउने र पर्व विदा		कर्मचारीको सही वा पत्र मिति:-
	२. घर विदा		
	३. बिरामी विदा		
	४. <input type="checkbox"/> प्रसूति विदा/प्रसूति स्याहार विदा		
	५. किरिया विदा		
	६. अध्ययन विदा		
	७. असाधारण विदा		
विदाको मिति देखि सम्म			

- ✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।
 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

विदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व विदा			
२. घर विदा			
३. बिरामी विदा			
४. प्रसूति विदा/प्रसूति स्याहार विदा			
५. अध्ययन विदा			
६. असाधारण विदा			

कर्मचारीको दस्तखत
कर्मचारी प्रशासन शाखा

मिति:-

सिफारिस सिफारिस विदा सकिने मिति
भएको नभएको

निकटतम माथिल्लो अधिकृत

मिति:-

कुनै कुरा भए जनाउने :-

स्वीकृत अस्वीकृत विदा सकिने मिति

स्वीकृत दिने अधिकृत

पद

मिति:-

सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

नेपाल सरकार

.....

विदा स्वीकृतिको सूचना

पत्रसंख्या :

मिति :

श्री

विदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत
कर्मचारी प्रशासन शाखा

अनुसूची - १४
(नियम ६९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विदा तथा उपचार खर्चको विवरण

कर्मचारीको नाम :				श्रेणी र पद :						सेवा-समूह :						संकेत नं. :										
विवरण	भैपरी आउने र पर्व विदा			घर विदा			बिरामी विदा			प्रसूति विदा/ प्रसूति स्याहार विदा			किरिया विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			उपचार खर्च वापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत	
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	रकम	मिति			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	
विगत साल सम्मको जिम्मेवारी सारेको...																										

सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची - १५

(नियम ७८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहीन निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

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

खण्ड क	-	सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख	-	कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग	-	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूबाट भर्नु पर्नेछ । यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गतेभित्रमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । नियम ७८ख. बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ ।
४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भए पछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ । निजामती कर्मचारीले भरेको कामको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको उपलब्धिको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ, छैन भन्ने कुरा हेरी सो आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख

सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

गरी श्रावण मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्रमा खण्ड (ख) “पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरि सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चिन्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अझ संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरेको समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
८. एउटा अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको निजामती कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
९. ऐनको दफा २४क. को उपदफा (६क) बमोजिमको समयवधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ ।
१०. कुनै निजामती कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागि वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित तालुक मन्त्रालयको स्वीकृत लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई

मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण समेत संलग्न गर्नु पर्दछ ।

११. निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको निजामती कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएको निजामती कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै निजामती कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही ६ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको निजामती कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने निजामती कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।

- (च) कुनै निजामती कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (छ) नियम ७८ख.को उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने निजामती कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
१२. क्रमसंख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै निजामती कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।
१३. क्रमसंख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।
१४. क्रमसंख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहीन निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय :-

दर्ता नं. :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :

कर्मचारी सङ्केत:

मूल्याङ्कन अवधि :

१. पद :

२. श्रेणी

३. सेवा

४. समूह

५. उपसमूह

६. कार्यालयको नाम :

७. हालको पदमा नियुक्ति मिति :

८. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः).....

९. सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:-.....

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएको कामहरू	कर्मचारीले भने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू	(क) कारणको औचित्य ठिक
(क)	(क)	(क)	बेठिक
(ख)	(ख)	(ख)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास : ठिक
(ग)	(ग)	(ग)	बेठिक
(घ)	(घ)	(घ)	
कर्मचारीको दस्तखत :		मिति :	सुपरिवेक्षकको दस्तखत : मिति :

द्रष्टव्य :

- (१) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
- (२) निजामती कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :-

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :-

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्ताङ्क (अङ्क र अक्षरमा)									
		पूर्णाङ्क २५				पूर्णाङ्क १०			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरिवेक्षकको नाम: कर्मचारी सङ्केत दस्तखत : मिति :		पद:		पुनरावलोकनकर्ताको नाम: कर्मचारी सङ्केत दस्तखत : मिति :		पद:	

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले निजामती सेवा ऐनको दफा २४क. र निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७८ख. बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । साथै निजामती सेवा ऐनको दफा २४क. को उपदफा (७) बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम : पद: श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समयपालना र अनुशासन					
(५) इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क <input type="text"/> ५ कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा <input type="text"/>					
अक्षरमा <input type="text"/>					

(ख) श्रेणी विहीन कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता					
(३) काममा रुची, उत्साह					
(४) आज्ञापालन र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क ५	कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा अक्षरमा				

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद

कर्मचारी सङ्केत

दस्तखत

कूल प्राप्ताङ्क:

अङ्कमा

१.

२.

अक्षरमा

३.

मिति :

द्रष्टव्य :

निजामती सेवा ऐनको दफा २४क. को उपदफा (७) बमोजिम पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१५क

(नियम ७८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको अर्धवार्षिक र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो अनुसूचीको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :-
 - खण्ड क - अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
 - खण्ड ख - वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन)
 - खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लिखित निजामती कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका १ देखि ४ सम्मका महलहरूमा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरू उसको कार्य विवरणभित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेका हुनु पर्नेछ । कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कामहरू सामान्यतया भर्न हुँदैन । यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । यस्तो फाराम पेश गर्दा निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । यसरी राजपत्राङ्कित कर्मचारीबाट भरी आएका अर्धवार्षिक अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूलाई सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरू निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्य योजनाभित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कार्यहरूको उपलब्धि कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात दिनभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र आफूले गरेको कामहरूलाई उल्लेख गरी नियम ७८ख. बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ

पठाउनु पर्छ । निजामती कर्मचारीले भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुका आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि खण्ड (ख) को “सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्नेछ ।

४. यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि सुपरिवेक्षकले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ग) को “पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसंग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अझ संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
८. एउटा अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको निजामती कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
९. ऐनको दफा २४क. को उपदफा (६क) बमोजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ ।
१०. कुनै निजामती कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागि वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्य

सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित तालुक मन्त्रालयको सिफारिस सहित सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा स्वीकृतिको लागि लेखि पठाउनु पर्नेछ र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्ना लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ ।

११. निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :

- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको निजामती कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको निजामती कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै निजामती कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको निजामती कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने निजामती कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।

(च) कुनै निजामती कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) नियम ७८ख.को उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने निजामती कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

१२. क्रमसंख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै निजामती कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।
१३. क्रमसंख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।
१४. क्रमसंख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड - क

राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको निमित्त अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

१. प्रथम अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
मूल्याङ्कन अवधि:..... साल श्रावण महिनादेखि पौष मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय..... दर्ता नं..... मिति.....
कर्मचारीको नाम :..... कर्मचारी सङ्केत नं. :..... पद र श्रेणी :.....
सेवा:समूह वा उपसमूह:..... हाल कार्यरत कार्यालयहालको पदमा नियुक्ति मिति :.....
यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) :.....
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति.....

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु: (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) <u>आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु</u> (क) (ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत.....	

कर्मचारीको दस्तखत : मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार

- १) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम-
२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- उत्तम
३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-सामान्य
४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- न्यून

कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

- १) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम
२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम
३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म - सामान्य
४) ५०% भन्दा कम - न्यून

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :-

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :-

नाम :

पद :

कर्मचारी सङ्केत

मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया :-

द्रष्टव्य :

- (१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
(३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ ।
(४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नभिल्ले कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।
(५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
(६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
(७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि:..... साल माघ महिनादेखि.....साल आषाढ मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय..... दर्ता नं..... मिति.....
 कर्मचारीको नाम :.....कर्मचारी सङ्केत नं. :..... पद र श्रेणी :.....
 सेवा:समूह वा उपसमूह:..... हाल कार्यरत कार्यालयहालको पदमा नियुक्ति मिति :.....
 यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) :.....
 सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति.....

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु: (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) <u>आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु</u> (क) (ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत.....	

कर्मचारीको दस्तखत : मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार

- १) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम-
- २) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- उत्तम
- ३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-सामान्य
- ४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- न्यून

कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

- | | | |
|----------------------|-----------------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | १) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | २) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | ३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म - सामान्य | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | ४) ५०% भन्दा कम - न्यून | <input type="text"/> |

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :-

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :-

नाम :

पद :

कर्मचारी सङ्केत :

मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया :-

द्रष्टव्य :

- (१) द्वितीय अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नभिल्ले कामको लागि वर्ष भरिमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।
- (५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड - ख

राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष..... साल श्रावण महिनादेखिसाल आषाढ मसान्तसम्म
 विवरण पेश गरेको कार्यालय..... दर्ता नं..... मिति.....
 कर्मचारीको नाम :..... कर्मचारी सङ्केत नं. :..... पद र श्रेणी :.....
 सेवा:समूह वा उपसमूह:..... हाल कार्यरत कार्यालयहालको पदमा नियुक्ति मिति :.....
 यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) :.....
 सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति.....

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु: (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु (क) (ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत.....	

कर्मचारीको दस्तखत : मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार

- १) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम-
२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- उत्तम
३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-सामान्य
४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- न्यून

कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

- १) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम
२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम
३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म - सामान्य
४) ५०% भन्दा कम - न्यून

द्रष्टव्य :

- (१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
(३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।
(४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नभिल्ले कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:.....

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:.....

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
(३) सम्पादित कामको समग्र समय											
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा	२५						१०				
	कूल प्राप्तः अङ्कमा अक्षरमा.....						कूल प्राप्तः अङ्कमा..... अक्षरमा				
९५% भन्दा बढी र ७५% घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं. : दस्तखत : मिति :						पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं. : दस्तखत : मिति : कैफियत:				

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले निजामती सेवा ऐनको दफा २४क. र निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी निजामती सेवा नियमावलीको नियम ७८ख. बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । साथै निजामती सेवा ऐनको दफा २४क.को उपदफा (७) बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।

द्रष्टव्य :

- (१) निजामती कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरूको आधारमा सुपरिवेक्षकले राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:.....

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

कर्मचारीको नाम :

पद:

श्रेणी:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका निजामती कर्मचारीहरूको लागि					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता आदि)					
पूर्णाङ्क <input type="text"/> ५ प्राप्ताङ्क: अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					
(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका निजामती कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					

(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(५) श्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क <input type="text"/> ५	प्राप्ताङ्क: अङ्कमा <input type="text"/>	अक्षरमा <input type="text"/>			
(ग) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका निजामती कर्मचारीहरूको लागि	स्तर अङ्क	अति उत्तम १	उत्तम ०.७५	सामान्य ०.५०	न्यून ०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क <input type="text"/> ५	प्राप्ताङ्क: अङ्कमा <input type="text"/>	अक्षरमा <input type="text"/>			

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद

कर्मचारी सङ्केत नं.

दस्तखत

कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा

अक्षरमा

१.

२.

३.

द्रष्टव्य :

- (१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
- (२) पुनरावलोकन समितिले कुनै निजामती कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।

अनुसूची - १६

(नियम ८० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रको विवरण

“क वर्ग”

१. मेची अञ्चलको ताप्लेजुङ्ग
२. कोशी अञ्चलको तुम सहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा
३. सगरमाथा अञ्चलको सोलुखुम्बु
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोवगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र
५. वागमती अञ्चल, धादिङ्ग जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको मनाङ्ग र गोरखाको सैर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र
७. धवलागिरी अञ्चलको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ्ग जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोर पाटन क्षेत्र
८. राप्ती अञ्चलको रोल्पा र रुकुम
९. कर्णाली अञ्चलको हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा
१०. भेरी अञ्चलको जाजरकोट
११. सेती अञ्चलको बझाङ्ग र बाजुरा
१२. महाकाली अञ्चलको दार्चुला

“ख वर्ग”

१. मेची अञ्चलको पाँचथर
२. कोशी अञ्चलको भोजपुर, तेह्रथुम र संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र
३. सगरमाथा अञ्चलको ओलखदुंगा र खोटाङ
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोवगर र रोल्पालिङ क्षेत्र बाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप
५. वागमती अञ्चलको रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको लमजुङ्गको खुदी उत्तरी क्षेत्र
७. लुम्बिनी अञ्चलको अर्घाखाँची र गुल्मी
८. धवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ जिल्लाको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बागलुङको ढोर पाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बागलुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बागलुङ
९. राप्ती अञ्चलको सल्यान र प्यूठान
१०. सेती अञ्चलको डोटी र अछाम
११. महाकाली अञ्चलको डडेलधुरा र बैतडी
१२. भेरी अञ्चलको दैलेख

“ग वर्ग”

१. मेची अञ्चलको इलाम
२. कोशी अञ्चलको धनकुटा
३. सगरमाथा अञ्चलको उदयपुर
४. जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली
५. वागमती अञ्चलको सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिङ्ग जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिण क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको तनहुँ, स्याङ्जा र सेतीवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लमजुङ्ग जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेकको बाँकी भाग
७. लुम्बिनी अञ्चलको पाल्पा
८. म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बागलुङ्ग जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षांश रेखादेखि पूर्व पर्ने बागलुङ्ग जिल्लाको बाँकी भाग
९. राप्ती अञ्चलको दाङ
१०. भेरी अञ्चलको बर्दिया र सुर्खेत
११. सेती अञ्चलको कैलाली
१२. महाकाली अञ्चलको कञ्चनपुर

“घ वर्ग”

१. मेची अञ्चलको भापा
२. कोशी अञ्चलको मोरङ र सुनसरी
३. सगरमाथा अञ्चलको सप्तरी र सिराहा
४. जनकपुर अञ्चलको धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही
५. बागमती अञ्चलको नुवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक
६. नारायणी अञ्चलको बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर
७. गण्डकी अञ्चलको कास्की
८. लुम्बिनी अञ्चलको रुपन्देही, नवलपरासी र कपिलवस्तु
९. भेरी अञ्चलको बाँके
१०. बागमती अञ्चलको काठमाडौं, भक्तपुर र ललितपुर

☒

-
- ✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।
☒ सातौं संशोधनद्वारा फिर्किएको ।

अनुसूची - १७

(नियम ११२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमूना

श्री

कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयका श्री ले गरेको ।

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री

कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयमा पदमा

कार्यरत श्रीकर्मचारी सङ्केत नं.) ले जाँचबुझ

गर्दा/गराउँदा देखिन

आएकोले निज श्री सँग निजामती सेवा ऐन,

२०४९ को दफा ६६ को उपदफा (१) बमोजिम दिनको

म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबुत

... ..

कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ ऐनको दफा को

... .. बमोजिमको कसूरमा ऐनको दफा ५९ को खण्ड

बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुत प्रमाण वा कारण केही भए

... .. भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी ऐनको दफा ६७ बमोजिमको स्पष्टीकरण

माग गरिएकोमा निजले भनी स्पष्टीकरण पेश

गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबुत प्रमाण र पेश भएको

स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा सबुत प्रमाणबाट निज श्री

... .. ले ऐनको दफाको को उपदफा

बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज श्री उपर

ऐनको दफा ५९ को खण्ड को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको

निमित्त लोक सेवा आयोगको कार्यालय बाट परामर्श प्राप्त भए

अनुरूप निज श्री लाई ऐनको दफा ५९ को खण्ड

... .. बमोजिम सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो

आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम ११४ को खण्ड (घ) को म्यादभित्र

समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत

मिति :-

अनुसूची-१७क.

(नियम १०१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निवृत्तभरण माग फाराम

श्री महानिर्देशकज्यू,

निजामती किताबखाना ।

निजामती सेवाबाट मिति २० । । । देखि निम्न कारणबाट अवकाश प्राप्त गर्ने भएको / गरेकोले मेरो सेवा सम्बन्धी र आवश्यक विवरण देहायमा खुलाएको छु ।
अवकाश भएको कारण जनाउन यस्तो (३) चिन्ह दिने ।

- (क) उमेरको हदबाट अवकाश ()
(ख)
(ग)

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३७(१) बमोजिम बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सरकारी सेवा गरेकोले निवृत्तभरणको अधिकारपत्र तयार गरिदिन यो फाराम भरी पठाएको छु ।

१. नाम थर :-
१क. कर्मचारी सङ्केत नं. :-
२. स्थायी ठेगाना (जिल्ला, गा.वि.स./न.पा.समेत) :-
३. अवकाश प्राप्त गरेको मितिमा पूरा हुने उमेर वर्ष महिना दिन
४. अवकाश प्राप्त गरेको मितिको दर्जा :-
५. अवकाश प्राप्त गर्दा बहाल रहेको कार्यालय :-
६. शुरु भर्ना हुँदाको कार्यालय र भर्ना मिति :-
७. शेष पछि पाउने हकदारको -
(क) नाम थर:-
(ख) ठेगाना (जिल्ला, गा.वि.स./न.पा.समेत) :-
(ग) सम्बन्ध (नाता खुलाउने) :-

निजामती किताबखानाले अधिकारपत्र तयार गरे पछि पठाउने ठेगाना :-

सहीछाप
मिति:

दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

सातौं संशोधनद्वारा थप ।

→ अनुसूची-१७क१.

(नियम ११६क.को उपनियम (३क३) सँग सम्बन्धित)

निजामती सेवा पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

१. निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११६क. बमोजिमको पुरस्कारको लागि कुनै निजामती कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-
- (क) कुनै कार्यालय अन्तर्गतको निजामती कर्मचारीलाई सिफारिस गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको फागुन मसान्तभित्र आफ्नो तालुक मन्त्रालय/ सचिवालय/आयोगमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्ने,
- (ख) विभागले सो विभागका कर्मचारी तथा विभाग अन्तर्गतका कार्यालयको कार्यालय प्रमुख पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई सिफारिस गर्दा विभागको प्रमुखले निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको फागुन मसान्तभित्र आफ्नो तालुक मन्त्रालय/सचिवालय/ आयोगमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्ने,
- (ग) देहायको निजामती कर्मचारीलाई सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय /सचिवालय/आयोगको विशिष्ट श्रेणीको अधिकृतले निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको फागुन मसान्तभित्र छुट्टै सूची तयार गर्नु पर्ने :-
- (१) सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगमा कार्यरत कर्मचारी,
- (२) सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग अन्तर्गतको विभागको प्रमुख पदमा कार्यरत कर्मचारी,
- (३) सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग अन्तर्गत रहेको तर कुनै पनि विभाग अन्तर्गत नरहेको कार्यालयको कार्यालय प्रमुख पदमा कार्यरत कर्मचारी, र
- (४) सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग तथा अन्तर्गतको निकायमा कार्यरत कुनै कर्मचारीले आफू पुरस्कारको लागि योग्य भएको दावी गरी सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगमा नियम ११६क. को उपनियम (३) बमोजिमको आधार पूरा गरेको प्रमाणित हुने कागजात सहित फागुन मसान्तभित्र निवेदन दिएमा निवेदन दिने त्यस्तो कर्मचारी ।
- (घ) सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगले खण्ड (क) र (ख) बमोजिम प्राप्त सिफारिस तथा खण्ड (ग) बमोजिम तयार गरेको सूचीमा परेको निजामती

→ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

कर्मचारीमध्येबाट पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्नु अघि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ :-

- (१) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीबाट सिफारिस भई आएको तथा खण्ड (ग) बमोजिम तयार गरिएको सूचीमा परेको कर्मचारीको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया वा उजूरी दिने प्रयोजनको लागि कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई त्यस्ता कर्मचारीको नाम चैत्र मसान्तभित्र सो मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगको वेबसाइट र सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने,
 - (२) उपखण्ड (१) बमोजिमको म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा उजूरी प्राप्त भएमा त्यस्तो प्रतिक्रिया वा उजूरीको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय/ सचिवालय / आयोगको विशिष्ट श्रेणीको पदाधिकारीले छानवीन गरी पुरस्कारको लागि उपयुक्त ठहरिएको निजामती कर्मचारीको नाम उपखण्ड (३) बमोजिमको संख्यामा नबढ्ने गरी पुरस्कारको लागि जेठ पन्ध्र गतेभित्र समिति समक्ष सिफारिस गर्नु पर्ने,
- स्पष्टीकरण : यस अनुसूचीको प्रयोजनको लागि “समिति” भन्नाले नियम ११६क. को उपनियम (२) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (३) प्रत्येक मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगले आफू अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरूमध्येबाट देहायको संख्याका कर्मचारी पुरस्कारको लागि सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ :-
 - (क) १०० सम्म कर्मचारी भएकोमा १ जना,
 - (ख) १०१ देखि ७०० सम्म कर्मचारी भएकोमा २ जना,
 - (ग) ७०१ देखि १५०० सम्म कर्मचारी भएकोमा ४ जना,
 - (घ) १५०१ देखि २४०० सम्म कर्मचारी भएकोमा ६ जना,
 - (ङ) २४०१ देखि ३४०० सम्म कर्मचारी भएकोमा ८ जना,
 - (च) ३४०१ भन्दा बढी कर्मचारी भएकोमा १० जना ।
 - (४) काठमाडौं उपत्यका बाहिर समेत कार्यालय रहेको मन्त्रालय/सचिवालय/ आयोगले पुरस्कारको लागि कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्दा काठमाडौं उपत्यका बाहिरको कार्यालयमा कम्तीमा दुई वर्षदेखि कार्यरत कर्मचारीहरूमध्येबाट कम्तीमा पचास प्रतिशतको संख्यामा सिफारिस गर्नु पर्ने,
 - (५) पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा कुन पुरस्कारको लागि सिफारिस गरिएको हो स्पष्ट खुलाई पठाउनु पर्ने,

- (६) उपखण्ड (२) बमोजिम पुरस्कारको लागि समिति समक्ष सिफारिस गरिएको निजामती कर्मचारीको नाम सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगको वेबसाइट र सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने ।
- (७) नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको नाम पुरस्कारको लागि सिफारिस गरी पठाउँदा नेपाल सरकारको मुख्य सचिवले कुन पुरस्कारको लागि सिफारिस गरिएको हो सो कुरा स्पष्ट खुलाई जेठ पन्ध्र गतेभित्र समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) समितिले जेठ मसान्तभित्र नियम ११६क.को उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार पाउने कर्मचारीको नाम छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (९) समितिले असार पाँच गतेभित्र सर्वोत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कारको लागि सिफारिस भएको तथा खण्ड (७) बमोजिम मुख्य सचिवले सिफारिस गरेको विशिष्ट श्रेणीको निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया तथा उजूरी गर्ने प्रयोजनको लागि कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई त्यस्तो कर्मचारीको नाम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको वेबसाइट र सूचना पाटी लगायतका अन्य सञ्चार माध्यमद्वारा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) खण्ड (८) बमोजिमको म्यादभित्र प्रतिक्रिया वा उजूरी प्राप्त भएमा त्यस्तो प्रतिक्रिया वा उजूरीको सम्बन्धमा आवश्यक छानविन समेत गरी समिति आफैले निर्धारण गरेको उपयुक्त माध्यम अपनाई पुरस्कार पाउने निजामती कर्मचारीको नाम छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (११) खण्ड (च) र (ज) बमोजिम पुरस्कारको लागि निजामती कर्मचारीको नाम छनौट गरिसके पछि समितिले त्यस्तो कर्मचारीको नाम नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद् समक्ष साउन मसान्तभित्र सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
२. समितिले पुरस्कारको लागि निजामती कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
३. समितिले पुरस्कारको लागि निजामती कर्मचारीको नाम सिफारिस गरी पठाउने फाराम विकास गरी प्रत्येक मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

अनुसुची-१७ख

(नियम ११६क को उपनियम (३ख) सँग सम्बन्धित)

निजामती सेवा पुरस्कार पाउनेलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

(क्रेष्ट)

श्री -----

तपाईंले नेपाल सरकारको निजामती सेवाको पदमा रही
..... कार्य गरे वापत नेपाल सरकारले तपाईंलाई आर्थिक वर्ष
...../..... को सर्वोत्कृष्ट/उत्कृष्ट/निजामती सेवा
पुरस्कार प्रदान गरेको छ ।

भविष्यमा पनि तपाईंबाट नेपाल सरकारले विशिष्ट योगदानको अपेक्षा राखेको छ ।

.....
सचिव
सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

.....
मुख्य सचिव
नेपाल सरकार

.....
मन्त्री/राज्यमन्त्री
सामान्य प्रशासन

सातौं संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची-१७

(नियम ११७क. को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियनको दर्ताको लागि निवेदनको ढाँचा

श्री श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन विभाग

महोदय,

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५३ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गर्ने कार्य समितिले मलाई अख्तियार गरेको हुनाले निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११७क. को उपनियम (३) मा उल्लिखित कागजातहरु समेत संलग्न गरी निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गराउनको लागि यो निवेदन गरेको छु।

भवदिय,

(..... ट्रेड युनियनको तर्फबाट)

सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची-१८
(नियम ११८ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. : विवरण पेश गरेको कार्यालय :

श्रेणी र पद : नाम :

कार्यालय : ठेगाना :

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

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

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि ।

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

सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ग) शेयर बैङ्क ब्यालेन्सको विवरण

क्र.सं	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैङ्कको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सोको विवरण

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

(ड) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सोको विवरण

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

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

नाम र पद :-

मिति :-

द्रष्टव्य :

- यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्छ ।
- सरकारी कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारबाहीदेखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन । यी विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिनेछ ।

❧ अनुसूची-१९
(नियम १२०क. को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
निजामती कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा

अगाडि

नेपाल सरकार	
क्रेष्ट	फोटो
नाम:	
दर्जा:	
नागरिकता नं.	
ब्लड ग्रुप:	
सङ्केत नं.:	

पछाडि

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत (.....)	कर्मचारीको सही
दर्जा :	
Name:	
Designation:	
Office:	

द्रष्टव्यः

- (१) कर्मचारी परिचयपत्र ९ से.मी. र लम्बाई ५.५ से.मी. चौडाईको हुनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ ।
- (३) परिचयपत्रको अगाडि पट्टि सवभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा नेपाल सरकार, १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम, १८ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारीको नाम, १६ प्वाइन्टको अक्षरमा दर्जा र दर्जा भन्दा मुनि नागरिकता नं. लेख्नु पर्नेछ ।
- (४) कर्मचारी परिचयपत्रको अगाडि पट्टि माथिल्लो भागमा रातो रंगको नेपाल सरकारको क्रेष्ट छापनु पर्ने र दायाँपट्टिको तल्लो भागमा अटो साईजको फोटो टाँस्नु पर्नेछ ।
- (५) कर्मचारी परिचयपत्रको पछाडिको दायाँ पट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र बायाँपट्टि कर्मचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ ।

❧ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

- (६) परिचयपत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम, कार्यालयको नाम र कर्मचारीको दर्जा अंग्रेजीमा लेख्नु पर्नेछ ।
- (७) परिचयपत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टको “यो परिचयपत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होला” भन्ने सूचना लेख्नु पर्नेछ ।
- (८) मन्त्रालय तथा विभाग अन्तर्गत कार्यालयहरूले नेपाल सरकार र आ-आफ्नो कार्यालयको नाम मात्र राख्नु पर्नेछ ।
- (९) कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने अधिकृतले परिचयपत्र प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) कर्मचारी परिचयपत्र प्लाष्टिकका (पारदर्शी) खोलमा राखी देब्रेतर्फको काँधको एक वित्तामुनि छ्वातीमा पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले राम्रोसंग देख्ने तरिकाले लगाउनु पर्नेछ ।
- (११) कर्मचारी परिचयपत्र वितरण गर्दा सम्बन्धित कार्यालय कै खर्चमा पहिलो पटक वितरण गर्नु पर्ने र सो हराई वा च्यातिई अर्को लिनु पर्दा कर्मचारीले आफ्नै खर्चमा लिनु पर्नेछ । यसरी हराई वा च्यातिई अर्को परिचयपत्र लिएको विवरण अभिलेखमा जनाई निजबाट लिइएको रकम राजश्वमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । तर सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भएमा सम्बन्धित कार्यालयले नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (१२) सबै सरकारी तथा अर्ध सरकारी कार्यालयका कर्मचारीहरूले कार्यालयभित्र प्रवेश गर्दा र बस्दा अनिवार्य कर्मचारी परिचयपत्र लगाएको हुनु पर्ने र अन्य स्थानमा आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) परिचयपत्र प्रयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । यसरी परिचयपत्र नलगाउने वा नलिने कर्मचारीलाई कार्यालयमा प्रवेश गर्न नदिने वा कर्मचारीमा अनुशासन कायम गर्न कारबाही समेत कार्यालय प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।
- (१४) कुनै कर्मचारी सेवाबाट हटेमा निजले आफ्नो परिचयपत्र तुरुन्त आफ्नो कार्यालयमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

द्रष्टव्य : केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा रुपान्तरण भएका शब्दहरू :-
“श्री ५ को सरकार” को सट्टा “नेपाल सरकार” ।