



नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २१] आठमाही, आश्विन द गते २०२८ साल [अतिरिक्ताङ्क ३४

श्री ५ को सरकार
प्रशासन व्यवस्था विभागको
सूचना

निजामती सेवा नियमावली २०२१ (यसपछि “मूल नियमावली” भनिएको) आई संशोधन गर्न बान्धनीय भएकोले,

नेपाल निजामती सेवा ऐन २०१३ को दफा ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छः—

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः— (१) यी नियमहरूको नाम “निजामती सेवा (छंटौ संशोधन) नियमावली २०२८” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. मूल नियमावलीको परिच्छेद ३ को नियम ३ मा संशोधनः— (१) मूल नियमावलीको परिच्छेद ३ को नियम ३ को सदू देहायको नियम ३ राखिएको छः—

३. ३.राजपत्राङ्कित पदहरूमा बढुवा:-

(१) न्याय सेवा बाहेक अन्य निजामती सेवाको राजपत्राङ्कित पदमा बढुवा गर्न देहायमा लेखिएबमोजिम एक बढुवा समिति रहनेछः—

- (अ) लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष— अध्यक्ष
 (आ) लोक सेवा आयोगका अध्यक्षले तोकेको उक्त आयोगको एक जना सदस्य—
 (इ) श्री ५ को सरकारको मुख्य सचिव— सदस्य
 (ई) लोक सेवा आयोगको अध्यक्षले मनोनीत गरेको त्रिभुवन विश्व-विद्यालयका कम्तिमा रीडर दर्जाका कुनै प्राध्यापक— सदस्य
 (उ) सरोकारवाला सेवा सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव— सदस्य
 तर, सरोकारवाला सेवा सम्बन्धी सचिव पदमा बढुवा गर्नु पर्ने अवस्थामा श्री ५ को सरकारले मनोनीत गरेको श्री ५ को सरकार-का अन्य एक जना सचिव सदस्य हुनेछ ।

(२) राजपत्राङ्कुत पदको बढुवा विषयमा श्री ५ को सरकारको समक्ष सिफारिश प्रस्तुत गर्ने काम यस समितिको हुनेछ ।

(३) यी नियमहरू प्रारम्भ भएपछि नेपाल न्याय सेवा बाहेक अन्य निजामती सेवाको राजपत्राङ्कुत पदमा बढुवा गर्दा उपनियम (१) बमोजिम गठित बढुवा समितिको सिफारिश नलिई गरिने छैन र उपनियम (१) बमोजिम बाहेक सम्बन्धित सेवाको बढुवा सम्बन्धी भैरहेका अरु नियमहरूबमोजिम अर्को बढुवा समितिको गठन गरिने छैन ।

(४) उपरोक्त बमोजिमको बढुवा समिति प्रत्येक तीन महीनामा बल्नेछ । तर बढुवा समितिका अध्यक्षले उचित ठानेमा जुनसुकै समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(५) निजामती सेवाको राजपत्राङ्कुत पदमा बढुवाको सिफारिशको लागि बढुवा समिति बोलाउनुभन्दा अगावै बढुवा हुने पदहरूको औपचारिक सूची सहितको सूचना सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको लागि गोखलास्त तथा अन्य पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गरिनेछ । त्यसरी प्रकाशित हुने सूचनामा बढुवा हुने पदको विवरण आवश्यक शैक्षिन योग्यता एवं नोकरी वर्षको अनुभव र दरखास्त दिने स्थाद एवं कार्यालय आदि खुलाइएको हुनुपर्दछ । सम्बन्धित योग्य उम्मेदवारहरूले सोही सूचनामा तोकिएको स्थाद-भित्र निर्धारित हाँचामा दरखास्त लेखी तोकिएका कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर, सम्बन्धित कुनै योग्य उम्मेदवारको दरखास्त पेश नभएको कारणबाट निजको नाम उम्मेदवारहरूको सूचीबाट हटाइने छैन ।

(६) राजपत्राङ्कुत विशिष्ट श्रेणी वा प्रथम वा द्वितीय श्रेणीमा पदोन्नतिको निमित्त उम्मेदवार बन्नको लागि एक तह मुनिको पदमा घटीमा ५ वर्ष नोकरी अवधि पुगेको हुनुपर्छ र राजपत्र अनङ्कुत कर्मचारीहरूको हकमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

तर, राजपत्राङ्कुत अधिकृतहरूको सम्बन्धमा कार्य सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कुत फाराम-२ मा कुनै अधिकृतको पदोन्नतिको निमित्त सम्भाव्य क्षमतामा २ वर्षसम्म लगातार असाधारण तवरले योग्य भन्ने सुपरिवेक्षकद्वारा मूल्याङ्कुन भई मुख्य सचिवद्वारा स्वीकृत

भएमा सो पदमा ४ वर्ष पुग्नासाथ पदोन्नतिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार बब्र सक्नेछ र लगातार ३ वर्षसम्म असाधारण तवरले योग्य भन्ने सुपरिवेक्षकद्वारा मूल्याङ्कन भएमा मन्त्रिपरिषद्को निर्णयद्वारा नोकरीको अवधि ३ वर्ष पुग्नासाथ पदोन्नतिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार बब्र सक्नेछ ।

(७) उपनियम (१) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती सेवाका राजपत्राङ्कित प्रथम र द्वितीय श्रेणीको रिक्त पदहरूमा बढुवा गर्दा प्रथम दुई वर्ष २५ प्रतिशत तत्पश्चात उक्त प्रतिशतलाई बढाउन सक्ने गरी लोक सेवा आयोग मार्फत् गोरखापत्र तथा अन्य पत्र-पत्रिकामा विज्ञापन गरी आन्तरिक प्रतियोगितास्मक परीक्षाद्वारा गरिनेछ ।

तर, यो सिद्धान्त यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले १ वर्षपछि मात्र लागू हुनेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम कुनै श्रेणीको रिक्त पदमा आन्तरिक प्रतियोगितास्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको लागि सोही सेवाको एक तह मुनिका योग्यता पुगेका कर्मचारीहरूले मात्र दरखास्त दिन र परीक्षामा भागलिन पाउनेछन् । तर देहायका सेवाका रिक्त पदहरूको हकमा भने सो मध्ये कुनै पनि सेवाको एक तह मुनिका योग्यता पुगेका कर्मचारीहरूले भागलिन पाउने छन्:-

- (क) नेपाल प्रशासन सेवा ।
- (ख) नेपाल शिक्षा सेवा ।
- (ग) नेपाल वैदेशिक सेवा ।
- (घ) नेपाल न्याय सेवा ।
- (ङ) राष्ट्रिय पञ्चायत सेवा ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम पूर्ति हुने पदको सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगबाट प्रकाशित हुने विज्ञापनमा बढुवा हुने पदहरूको विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं नोकरी वर्ष, उम्मेदवारहरूले दिनु पर्ने दरखास्तको ढाँचा र तरीका आदि खुलाइएको हुनुपर्दछ ।

(१०) “विशिष्ट पद” भन्नाले देहाएका पदहरू सम्झनुपर्छ:-

- (क) श्री ५ को सरकारको सचिव वा सो सरहको पद ।
- (ख) श्री ५ को सरकारको सह-सचिव वा सो सरहको पद ।

३. मूल नियमावलीको परिच्छेद ३ को नियम ५ मा संशोधन:- मूल नियमावलीको परिच्छेद ३ को नियम ५ को सट्टा देहाएको नियम ५ राखिएको छ:-

३. ५. बढुवा गर्दा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार:-

(१) प्रत्येक निजामती सेवाका कर्मचारीहरूलाई बढुवा गर्दा यी नियमहरू बमोजिम निजको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क

आधिकारिकता ~~मुद्रित~~ विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ ।

प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ । कुनै पनि निजामती सेवामा बढुवा गर्दा यी नियमहरूबमोजिम बाहेक सम्बन्धित सेवाको बढुवा सम्बन्धी भेरहेका अरु नियमहरूबमोजिम कार्यक्षमताको आधार कायम गरिने छैन ।

(२) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको निमित्त देहाएका विषयहरू लिइने छन्:-

- (क) उपेष्ठता
- (ख) अनुभव
- (ग) शैक्षिक योग्यता
- (घ) विशेष क्षमता
- (ङ) कार्य सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन

(३) उपेष्ठताको लब्धाङ्क गणना गर्दा देहाएको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि देहाएबमोजिम अङ्क दिइनेछ:-

- | | |
|---------------------|--------------|
| (क) राजपत्राङ्कित- | प्रति वर्ष ५ |
| (ख) राजपत्र अनुकूल- | प्रति वर्ष ३ |

(४) अनुभवको लब्धाङ्क गणना गर्दा देहाएको अनुभवको लागि देहाएबमोजिम अङ्क दिइनेछ :-

(क) देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूलाई क्रमशः “क”, “ख”, “ग”, “घ”, र “ङ” ५ वर्गमा विभाजन गरी प्रत्येक वर्गमा काम गरेको अनुभव बापत प्रति वर्षको लागि देहाएबमोजिम:-

(अ) “क” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ५ को दरले अधिकतम- २५

(आ) “ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ४ को दरले अधिकतम- २०

(इ) “ग” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ३ को दरले अधिकतम- १५

(ई) “घ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि २ को दरले अधिकतम- १०

(उ) “ङ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १ को दरले अधिकतम- ५

(ख) खण्ड (क) को प्रयोजनको लागि क्षेत्र विभाजन गर्दा सेवा सम्बन्धी मन्त्रालयको प्रचलित क्षेत्र वर्गीकरणलाई यथावत राखी सो वर्गीकरणलाई खण्ड (क) बमोजिमको वर्गसंग मिलने गरी

अनुभवको लब्धाङ्क गणना गर्नु पर्नेछ । क्षेत्र वर्गीकरण नभएका सेवा सम्बन्धी मन्त्रालयले खण्ड (क) बमोजिम क्षेत्रको वर्गीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) कुनै पनि क्षेत्रमा एक वर्षभन्दा कम अवधिको लागि पदस्थापन भएकोमा वा पदस्थापन भएको क्षेत्र बाहेक अन्य क्षेत्रमा काजमा रहेको अवधिको लागि कुनै अङ्क दिने छैन । तर एक वर्षभन्दा बढी महीना पदस्थापन भएको क्षेत्रमा बिताए जति अवधिको लागि दामासाहीबाट अङ्क दिनेछ ।

स्पष्टीकरण:-

यस खण्डको प्रयोजनको लागि एक वर्ष भन्नाले सार्वजनिक बिदा, बिरामी बिदा, भइपरी आउने बिदा, घर बिदा र शनि-श्वरवारको बिदा समेत कट्टा गरी घटीमा २३३ दिन हाजिर भई काम गरेको दिनलाई मान्युपर्छ ।

(घ) देहायको तालीम प्राप्त गरे बायत देहायबमोजिम अङ्क दिनेछ ।

तालीम	क श्रेणी	ख श्रेणी	ग श्रेणी	कैफियत
सेवाकालीन तालीम :				
(१) सैद्धान्तिक	१५	१०	५	
(२) अभ्यासात्मक	१५	१०	५	
(३) वैदेशिक तालीम	२५	२०	१५	प्रत्येक विषयमा सर्वभन्दा बढी अङ्क पाउने एक पटकको तालीमको अङ्क मात्र गणना गरिनेछ । सेवाकालीन अभ्यासात्मक तालीम बापत अङ्क पाउने व्यवस्था श्री ५ को सरकारले तोकेको मितिदेखि मात्र लागू हुनेछ ।

वैदेशिक तालीममा पठाउने मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालयले मनोनीत उम्मेदवाराले प्राप्त गरेको तालीमलाई 'क', 'ख' र 'ग' श्रेणी छुटचाई मूल्यांकन गरी पठाउन सम्बन्धित तालीम दिने संस्थालाई अनुरोध गर्नु अनिवार्य हुनेछ ।

वैदेशिक तालीम लिइसकेका कर्मचारीहरूको हकमा प्रमाणपत्रमा श्रेणी नखोलिएको भए उपरोक्त प्रत्येकमा एक मुष्ट औसत अंक २० दिनेछ । तर संस्थागत प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेकोलाई र तीन महीनाभन्दा कम अवधिको तालीम प्राप्त गरेकोलाई कुनै अंक दिने छैन ।

(५) शैक्षिक योग्यताको आधारमा लब्धांक गणना गर्दा देहायको योग्यताको लागि
देहायबमोजिम अंक दिइनेछ—

शैक्षिक योग्यता	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी	कैफियत
१. एस्. एल्. सी. वा सो सरह	३०	२५	२०	कम्पार्टमेण्टल परीक्षा पास गरेकोमा तृतीय श्रेणी बापतको अंक दिइनेछ र कुनै उपाधिहरूमा श्रेणी नखुल्ने भए त्यस्तो उपाधि वा डिप्लोमामा द्वितीय श्रेणी बापत एक मुष्ट अंक दिइनेछ ।
२. इण्टरमिडिएट वा सो सरह	३०	२५	२०	
३. स्नातक उपाधि वा सो सरह	३०	२५	२०	
४. मास्टर डिप्री वा सो सरह	३०	२५	२०	६ महीनाभन्दा कम अवधिको स्नातको- तर डिप्लोमाको लागि कुनै अंक दिइने छैन ।
५. एक स्नातकोत्तर डिप्लोमा वा एक अतिरिक्त स्ना- तकोत्तर डिप्री वा पीएच्. डी. वा पोष्ट डक्टोरल रिसर्च डिप्री (जस्तै-एल्. एल्. डी., डी. एस्. सी., डी. लिट. आदि)	२०	१५	१०	अतिरिक्त स्नातकोत्तर डिप्री भन्नाले बी.एल्.डिप्री समेतलाई जनाउँछ ।
	३०	२५	२०	
	३५	एक मुष्ट		
	४०			
	एकमुष्ट			

विभिन्न शैक्षिक योग्यता अन्तर्गत पर्ने उपाधिहरूको स्तर काथम गर्न थो ५ को सरकार
शिक्षा मन्त्रालयले त्रिभुवन विश्वविद्यालयसंग परामर्श गरी एक समान-उपाधि निर्धारण समिति
गठन गर्नेछ र सो समितिले कुन शिक्षण संस्थाको डिप्री कुन सरहको हुनेछ भन्ने कुराहरू निर्धारण
गर्नेछ ।

(६) विशेष क्षमताको लब्धांक गणना गर्दा देहायको काम कुराहरूको लागि
देहायबमोजिम अंक दिइनेछ—

आधिकारिकता मुद्रण निर्भागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) श्री ५ महाराजाधिराजबाट बक्सेका अनुसूची ७ भा उत्तिष्ठित पदक, अलंकार र विभूषण तत्त्वमा मध्ये सम्बन्धित कर्मचारीले पाएको सबैभन्दा उच्च एकको लागि सोही अनुसूचीमा तोकिएको अंक—

(ख) श्री ५ महाराजाधिराजबाट बक्सेका प्रशंसापत्रहरू बापत-

अत्युत्तम	उत्तम	सन्तोषजनक	कैफियत
क. थ्रेणी	ख. थ्रेणी	ग. थ्रेणी	
२५	२०	१५	पाएका प्रशंसापत्रहरूमध्ये सबैभन्दा बढी अंक पाउने प्रशंसापत्रको मात्र गणना गरिनेछ ।

(ग) अनुसन्धान एवं प्रकाशित कृति बापत

क. थ्रेणी	ख. थ्रेणी	ग. थ्रेणी	कैफियत
२५	२०	१५	खोजपूर्ण कृतिहरूको लागि मान, पदवी, तत्त्वमा वा प्रशंसापत्रबाट पुराष्ट्रित भएको भए दोहोरो अंक नपाउने गर्ने कुनै एकमा जसबाट बढी अंक पाउने हुन्छ सोही अंक मात्र दिइनेछ ।

पीएच. डी. को सिलसिलामा गरेको अनुसन्धान बापत वा अनुसन्धानके कार्यको लागि निषुक्त गरिएका कर्मचारीले गरेको अनुसन्धान बापत उपरोक्त अंक दिइने छैन ।

अनुसन्धान एवं प्रकाशित कृतिको वर्गीकरण र मूल्यांकनको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले आपनो विभागीय प्रमुख समक्ष आवेदनपत्र दिनु पर्नेछ । आवेदनपत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले मूल्यांकनको लागि उक्त कृति लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

यसरी कृति प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र लोक सेवा आयोगले त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विभागहरूबाट कम्तोमा रीडर दर्जाका सम्बन्धित दुई जना प्राध्यापकहरू र सम्बन्धित विषयको लब्ध प्रतिष्ठ विद्वान विशेषज्ञ समेत ३ जनाको समिति गठन गरी मूल्यांकन गर्न लगाई यसको एक एक प्रति प्रशासन व्यवस्था विभागमा र सम्बन्धित विभागीय प्रमुखकहाँ पठाउनु पर्नेछ । यस्तो समितिबाट सिफारिश भएबसोजिम “क”, “ख” र “ग” थ्रेणीमा वर्गीकरण र मूल्यांकन गरिनेछ र सोही आधारमा बढुवा समितिले अंक निर्धारण गर्नेले ।

आधिकारिकता मुद्रणी १२ विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(द)

नेपाल राजपत्र भाग ३

(घ) लोक सेवा आयोगको सिफारिशमा शुरू भर्ना भएको बापत
१० अंक एक मुष्टि ।

(ङ) स्वास्थ्य बापत-

अत्युत्तम	उत्तम	सामान्य	कम	कैफियत
क श्रेणी	ख श्रेणी	ग श्रेणी	घ श्रेणी	
१०	७	३	०	

स्वास्थ्य परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची द बमोजिमको हुनेछ । कर्मचारीको शारीरिक स्थितिलाई “क”, “ख”, “ग” र “घ” श्रेणीमा वर्गीकरण गरी स्वास्थ्यको मूल्याङ्कन गरिनेछ र सोहीबमोजिम निर्धारित अंक दिइनेछ । सोबमोजिम मूल्याङ्कनको लागि स्वास्थ्य मन्त्रालयले बीर अस्पताल वा अन्य स्वास्थ्य संस्थाबाट २ जना चिकित्सक, १ जना अवकाश प्राप्त लब्ध प्रतिष्ठ चिकित्सक र १ जना शाही चिकित्सक समेत भएको एक स्वास्थ्य समिति गठन गर्नेछ । काठमाडौं उपत्यका बाहिरका जिल्लाहरूमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको हकमा उपरोक्त स्वास्थ्य समितिको सिफारिशमा मनोनीत चिकित्सक वा श्री ५ को सरकारले खटाएको चिकित्सकको दलले परीक्षा गरी मूल्याङ्कन गर्नेछ । उपरोक्त बमोजिम एक पटक गरिएको स्वास्थ्य सम्बन्धी मूल्याङ्कन काठमाडौं उपत्यकाभित्रका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको हकमा २ वर्ष, राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको हकमा ३ वर्ष र काठमाडौं उपत्यकाबाहिरका सम्पूर्ण कर्मचारीको हकमा ५ वर्षसम्म मान्य हुनेछ । यस प्रकार गरिने स्वास्थ्य परीक्षा निःशुल्क गरिनेछ ।

(७) कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदनको लब्धाङ्क गणना गर्दा देहायका कार्य तथा गुणहरूलाई देहायबमोजिम अंक निर्धारण गरी त्यसको आधारभा गणना गरिनेछ :-

मूल्याङ्कन	कार्यसम्पादन	व्यक्तित्व गुणहरू	पदोन्नतिको संभाव्य क्षमता
असाधारण	५०	६०	असाधारण तबरले योग्य १०
अत्युत्तम	३०	३६	अति योग्य ७
उत्तम	२०	२४	योग्य ३
सामान्य	१०	१२	अतिरिक्त तालीम आवश्यक ०
असन्तोष जनक	०	०	

आधिकारिकता मुद्रण द्वारा प्रमाणित गरिएपछि, मात्र लागु हुनेछ।

(८) कुनै उम्मेदवारको सम्बन्धमा उपनियम (४) को खण्ड (घ) उपनियम (६) को खण्ड (ख) र खण्ड (ग) बापत प्राप्त अंकको आधारमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी निजको बढुवा भई सकेपछि सोही अंक निजको अर्को बढुवामा गणना गरिने छैन । तर अर्को नयाँ तालीम वा अनुसन्धान वा कृति बापत पुनः निर्धारित अंक पाउनमा वाधा पुन्याएको मानिने छैन ।

(९) प्रत्येक निजामती सेवाको पदमा बढुवा हुँदा सो बढुवामा स्थान नपाई चित नबुझ्ने उम्मेदवारले बढुवाको निर्णयउपर त्यस्तो निर्णय भएको मितिले २ महीनाभित्र आफूले बढुवा पाउन पर्ने प्रष्ट आधारहरू भए सो समेत खुलाई राजपत्रांकित स्तरको कर्मचारी भए लोक सेवा आयोगमा उज्जूर गर्न सक्नेछ । राजपत्र अनंकित स्तरको कर्मचारी भए निजले लोक सेवा आयोगमा वा लोक सेवा आयोगले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको श्री ५ को सरकारको कार्यालयमा उज्जूर गर्न सक्नेछ र त्यस्तो उज्जूरीमा कारबाई गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उज्जूरी आधारहीन ठहरिए उज्जूरी पछि हुने बढुवामा सम्बन्धित उज्जूरवाला राजपत्रांकित अधिकृत भए ५ प्रतिशत र राजपत्र अनंकित कर्मचारी भए ३ प्रतिशत अंक प्राप्ताङ्कमध्येबाट काटिनेछ ।

४. मूल नियमावलीको परिच्छेद ११ को नियम ५ मा थप :- मूल नियमावलीको परिच्छेद ११ को नियम ५ को उपनियम (२) पछि देहायको उपनियम (३), (४) र (५) थपिएको छुः-

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम तयार गरिएको प्रतिवेदनहरूको ११ प्रतिलिपि प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्बन्धित कार्यालयले राजपत्र अनंकित कर्मचारीको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयमा र राजपत्रांकित अधिकृतको सम्बन्धमा प्रशासन व्यवस्था विभागमा तुरुन्त पठाई दिनु पर्नेछ ।

तर, न्याय सेवाका राजपत्रांकित अधिकृतहरूको सम्बन्धमा यो उपनियम लागू हुने छैन ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम तयार गरिएको कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा चित नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले राजपत्र अनंकित स्तरको भए सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवसमक्ष र राजपत्रांकित अधिकृत भए प्रशासन व्यवस्था विभागमा उज्जूर गर्ने सक्नेछ । प्रशासन व्यवस्था विभागको सचिवले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदनको मूल्याङ्कनमा चित नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले श्री ५ को सरकारको मुख्य सचिवसमक्ष उज्जूर गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम गरेको उज्जूरीमा उज्जूरी सुन्ने अधिकारीले आवश्यक छानबीन गरी निर्णय दिनेछ र सो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(६) कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन भर्ने अधिकृतले आपना मातहतका कर्मचारी-

हरूको कहाँसम्म ठीक र वस्तुगत आधारमा प्रतिवेदन भर्ने गरेको छ भन्ने सम्बन्धमा उप-

नियम (४) बमोजिम उजूरी सुन्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले बराबर निगरानी राख्नेछ ।

५. मूल नियमावलीको परिच्छेद ११ को नियम ७ मा संशोधन तथा थपः—

(१) मूल नियमावलीको परिच्छेद ११ को नियम ७ को उपनियम (३) को सद्वा देहायको उपनियम (३) राखिएको छः—

(३) उपनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको रेकर्डको एक प्रति निजामती कितावखानामा पठाउनु पर्नेछ र निजामती कितावखानाले प्रत्येक कर्मचारीको रेकर्ड अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

(२) मूल नियमावलीको परिच्छेद ११ को नियम ७ को उपनियम (३) पछि उपनियम

(४) थपः—

मूल नियमावलीको परिच्छेद ११ को नियम ७ को उपनियम (३) पछि देहायको उपनियम (४) थपिएको छः—

(४) उपनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको रेकर्डलाई हमेशा अद्यावधिक बनाई राख्ने र राख्न लगाउने जवाफदेही राजपत्राङ्कित अधिकृतको सम्बन्धमा प्रशासन व्यवस्था विभागको र राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयको हुनेछ ।

६. मूल नियमावलीको नियम ११. २२ मा थपः—

मूल नियमावलीको परिच्छेद ११ को नियम २२ को उपनियम (३) पछि देहायको उपनियम (४) थपिएको छ ।

(४) उपनियम (३) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि बढुवाको सम्बन्धमा यो नियमावली बमोजिम नै हुनेछ ।

७. मूल नियमावलीको अनुसूची ३ र ५ मा संशोधन :-

मूल नियमावलीको अनुसूची ३ र ५ को सद्वा देहायको अनुसूची ३ र ५ राखिएको छः—

८. मूल नियमावलीको अनुसूची ६ पछि अनुसूची ७ र ८ थपः—

मूल नियमावलीको अनुसूची ६ पछि देहायको अनुसूची ७ र ८ थपिएको छः—

९. रूपान्तर :-

मूल नियमावलीमा प्रयोग भइरहेको देहायका शब्दहरूको सद्वा देहायका शब्दहरू राखी रूपान्तर गरिएको छ :-

(क) “गोप्य प्रतिवेदन” को सद्वा “कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन”

(ख) “रिपोर्ट लेख्ने अफिसर” को सद्वा “सुपरिवेक्षक”

(ग) “रिपोर्ट जाँच्ने अफिसर” को सद्वा “पुनरालोकन-कर्ता”

अनुसूची— ३

(नियम ११.५ संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराम— १

फाराम भर्ने निर्देशिका

१. सम्बन्धित कर्मचारीले प्रत्येक ६ महीनामा आफूले सम्पादन गरेका मुख्य कामहरूको विवरण हरू भर्नु पर्नेछ ।
२. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण १ गते र माघ १ गते गरी वर्षको दुई पल्ट भरी राजपत्र अनड्कित कर्मचारीले सम्बन्धित तालुकी राजपत्राङ्कित अधिकृतमा र राजपत्राङ्कित अधिकृतहरूले आफूभन्दा एक तह माथिका सुपरिवेक्षकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. यसरी पेश हुन आएको फाराममा सुपरिवेक्षकले यो (✓) चिह्न लगाई प्रत्येक काममा पृथक् पृथक् मूल्याङ्कन गर्नुको साथै सामूहिक मूल्याङ्कन समेत गरी हस्ताक्षर गरी त्यसको सम्पूर्ण रूपमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई देखाउनु पर्नेछ । “असाधारण” कोष्ठमा चिह्न लगाउन न्याय सेवा बाहेक अन्य राजपत्राङ्कित अधिकृतको सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारको मुख्य सचिवको र राजपत्र अनड्कित कर्मचारीको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको सहमति लिनु पर्नेछ ।
४. सुपरिवेक्षकले गरेको सामूहिक मूल्याङ्कन सम्बन्धित कर्मचारीलाई देखाई निजले कतै भूल देखाएमा सच्याउनु पर्ने भए सच्याई निजको सही गराउनेछ ।
५. त्यसरी सुपरिवेक्षक तथा सम्बन्धित कर्मचारी दुवैको हस्ताक्षर भएको फाराममा एक तह माथिको पुनरालोकनकर्ता अधिकृतले “हेरो आफ्नो राय ठहर जनाई हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

अवधि	देखि	सम्म
नाम	दर्जा	
शाखा । फाँट	मन्त्रालय । विभाग । कार्यालय	

सि. नं.	तोकिएको अवधिभित्र सम्पादन गरेका कामहरूको विवरण	सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्ने				
		असंतोषजनक	सामान्य	उत्तम	अत्युत्तम	असाधारण
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						
७.						
८.						

(१२)

नेपाल राजपत्र भाग ३

उपर्युक्त सम्पादन गरेका कामहरूको विवरणमा सुपरिवेक्षकको सामूहिक मूल्याङ्कन

असन्तोषजनक (०)	सामान्य (१०)	उत्तम (२०)	अत्युत्तम (३०)	असाधारण (५०)

सुपरिवेक्षकको दस्तखत

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत

पुनरालोकनकर्ताको राय ठहर

पुनरालोकनकर्ताको दस्तखत

आधिकारिकता मुद्रण ~~मुमीगबाट~~ प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची- ३

(नियम ११.५ संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराम -२

फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम कर्मचारीको व्यक्तित्व-गुण, चरित्र एवं पदोन्नतिको संभाव्य क्षमता आदि गुणहरूको मूल्याङ्कन गर्ने उद्देश्यले तर्जुमा गरिएको छ । सम्बन्धित कर्मचारीको प्रगति गुण तथा कमजोरी-हरूको बारेमा सुपरिवेक्षकले निजसंग समुचित छलफल गर्न सकोस् भन्ने यसको अभिप्राय रहेको छ ।
२. वर्षभरिमा गरेका प्रगति विवरणहरूको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको सही मूल्याङ्कन होस् भन्ने उद्देश्यले यो फाराम वर्षको एकपलट मात्र भर्नुपर्ने गरिएको छ । यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ १५ गतेदेखि ऐ मसान्तसम्ममा एक तह माथिको सुपरिवेक्षकले यो चिह्न (✓) जनाई कारण समेत खुलाई विवरण भरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई सम्पूर्ण रूपमा देखाउनु पर्नेछ । “असाधारण” कोष्ठमा चिह्न लगाउन न्याय सेवा बाहेक अन्य राज-पत्राङ्कित अधिकृतको सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारको मुख्य सचिवको र राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको सहमति लिनु पर्नेछ ।
३. सुपरिवेक्षकले गरेको सामूहिक मूल्याङ्कन सम्बन्धित कर्मचारीलाई देखाई निजले कतै भूल देखाएमा सच्याउनु पर्ने भए सच्याई निजको सही गराउनेछ ।
४. त्यसरी सुपरिवेक्षक तथा सम्बन्धित कर्मचारी समेतको हस्ताक्षर भएको फाराममा पुनरालोकन कर्ताले आफ्नो राय ठहर जनाई हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

अवधि	देखि	सम्म
नाम	दर्जा	
शाखा । फाँट	कार्यालय	

सि. नं.	व्यक्तित्व-गुण तथा चरित्र	मूल्याङ्कन					मन्तव्य (कारण र उदाहरण समेत)
		असन्तोष	सामान्य	उत्तम	अत्युत्तम	असाधारण	
०	१	२	३	५			
१.	सम्पादन गरेका कामको गुणात्मक स्तर						
२.	सम्पादन गरेको कार्यको परिमाण						
३.	कामप्रतिको मनोभाव						

४.	अल कर्मचारीहरू प्रति आचरण र मनोभाव						
५.	काममा अधि बढने बानी						
६.	भर गर्न सकिने गुण						
७.	विवेक प्रयोग गर्ने क्षमता						
८.	प्रतिकूल परिस्थितिमा पनि विचलित नभई काम गर्ने क्षमता						
९.	निर्देशन बुझी काम गर्ने क्षमता						
१०.	आपना मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख गर्ने क्षमता						
११.	रुजु हाजिरी						
१२.	प्राविधिक सीप र दक्षता						

सि. नं.		अतिरिक्त तालीम आवश्यक	योग्य	अति योग्य	असाधारण त्वरणे योग्य	मन्तव्य (कारण र उदाहरण समेत)
१३.	पदोन्नतिको निमित्त सम्भाव्य क्षमता	०	३	७	१०	

सुपरिवेक्षकको सही

मैले उपरोक्त विवरण पढें

सम्बन्धित कर्मचारीको सही

पुनरालोकनकर्ताको कैफियत

पुनरालोकनकर्ताको सही

अनुसूची- ५

(नियम ११.७ संग सम्बन्धित)

निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक नोकरी विवरण फाराम- १

श्री

श्री ५ को सरकार

मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय

१. पूरा नाम, थर ठेगाना स्थायी अस्थायी	२. जन्मेको मिति जन्मेको स्थान नागरिकता
३. बाबुको नाम पेशा बाजेको नाम	४. मर्दाना । जनाना विवाहित । अविवाहित
५. हुलिया	दायाँ औंठाको छाप
६. इच्छाएको व्यक्तिको नाम, थर:- ठेगाना	
७. मन्त्रालय, विभाग, कार्यालयको नाम	दर्जा (श्रेणी समेत खुलाउने) नियुक्ति सरुवा पदोन्नति छोडेको तलब भत्ता पदमा रही आफ्ले हासिल गरेको सीध ज्ञान

माथि लेखिएबमोजिमको विवरण ठीक छ । कुनै कुरा झूठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहित्ताप गर्ने:-

मिति:-

लेखिएबमोजिम ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने

कार्यालय प्रमुखको नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

आधिकारिकता मुद्रण विभागमा प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

फारम - २

२. नियुक्ति सहवा बढुवा

आदेशको		नियुक्ति वा सहवा वा बढुवा		बहाल गरेको		प्रथम नियुक्ति लोक सेवा आयोगबाट हो, होइन, खुलाउने		पदस्थापन भएको फाँट शाखा वा कार्यक्षेत्र	
पत्रसंख्या	मिति	पद	कार्यालय	मिति	कार्यालय				

फाराम- ३

३. श्री ५ महाराजाधिराजबाट बक्सेका

मान, पदवी, तक्मा

नाम	प्राप्त मिति	बढुवाको मिति	तक्मा पाएको विवरण (कारण)	सहलियत	कैफियत

आधिकारिकता मुद्रण क्षेत्रमा बाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(१८)

नेपाल राजपत्र भाग ३

फाराम- ४

४. तालीम (सेवा-कालीन र वैदेशिक)

सि. नं.	सेवा-कालीन वा वैदेशिक तालीम सैद्धान्तिक					सेवा-कालीन तालीम अभ्यासात्मक पक्ष			
	अवधि देखि	अवधि सम्म	तालीम लिए- का विषयहरू	श्रेणी	तालीम दिने संस्थाको नाम र स्थान (मुलुक समेत)	अवधि देखि	अवधि सम्म	निर्दिष्ट विषय	श्रेणी
—									

आधिकारिकता मुद्रण किम्बावाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

काराम- ५

५. बर्गोकृत क्षेत्रहरूमा काम गरेको विवरण

सि.नं.	अवधि		पदस्थान भएको स्थान वा क्षेत्र	यो (✓) चिह्न दिई वर्ग जनाउने					कैफि यत	
	देखि	सम्म		'क'वर्ग	'ख'वर्ग	'ग'वर्ग	'घ'वर्ग	'ङ'वर्ग		

फाराम- ६

६. श्री ५ महाराजाधिराजबाट बक्सेको प्रशंसापत्र

सि. नं.	वाएको भिति	यो चिह्न (✓) दिई निम्न- लिखित श्वेषी मध्ये कुन हो जनाउने			प्रशंसापत्र पाएको विवरण(कारण)	कैफियत
		संतोषजनक	उत्तम	अत्युत्तम		

फाराम- ७

७. अनुसन्धान र प्रकाशित कृति

सि. नं.	विषय	प्रकाशमा आएको मिति	मूल्याङ्कन समितिको सिफारिशलाई यो चिह्न (✓) दिई श्रेणी जनाउने			कैफियत
			“क”	“ख”	“ग”	

कारब- ८

दृ. शैक्षिक योग्यता (एस. एल. सी. बाट उच्चतम उपाधिसम्म र स्नातकोत्तर डिप्लोमा
वा एक अतिरिक्त स्नातकोत्तर डिग्री वा वी. एल. वा पीएच. डी. वा पोष्ट डक्टोरल
रिसर्च डिग्री समेत)

सि. नं.	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्था	कैफियत
		देखि	सम्म			

फाराम- ६

६. कार्य सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन

सि. नं.	अवधि		कूल प्राप्ताङ्क		सुपरिवेक्षको नाम र दर्जा	पुनरालोकन कर्ताको नाम र दर्जा
	देखि	सम्म	फाराम १	फाराम २ बापत		

(२४)

नेपाल राजयन्त्र भाग ३

फाराम- १०

१०. विभागीय सजायको विवरण

सजायको प्रकार	सजायको आदेशको मिति	पुनराबेदनको ठहर र मिति	कैफियत

आधिकारिकता मुद्रण विभागाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३२४

मुद्रण विभाग, राजस्थान

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

फारम- १२

१२. सेमिनार र सम्मेलन

सि. नं.	अवधि		विषय	स्तर		स्थान	कैफियत
	खेल	साम्ब.		भन्तरांशीय	भन्तरांष्ट्रीय		

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट अप्पाइत गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२८)

नेपाल राजपत्र भाग ३

फाराम- १३

१३. स्वास्थ्य परीक्षा

११ - साप्ताहिक

सि. नं.	परीक्षा मिति	मेडिकल बोर्डको मूल्याङ्कनमा यो (✓) चिह्न दिई श्वेणि छुटचाउने				कैफियत
		"क"	"ख"	"ग"	"घ"	

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रभागित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

निजामती कर्मचारीको बैयक्तिक नोकरी विवरण फाराम भर्ने निर्देशिका

१. फाराम संख्या १ सम्बन्धित कर्मचारीबाट भराई निजको विभागीय वा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई निजामती किताबखानामा राख्नु पर्नेछ ।
२. फाराम संख्या २ देखि ८, संख्या १२ र १३ सम्मको विवरणहरूको सम्बन्धमा आफ्नो विभागीय वा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी सम्बन्धित कर्मचारी स्वयंले निर्धारित ढाँचामा सबै विवरणहरू भरी तोकिएको समयभित्र निजामती किताबखानामा सूचना गर्नु पर्नेछ ।
३. फाराम संख्या ६, १० र ११ को हरूमा सम्बन्धित कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले तोकिएको समयभित्र विवरणहरूको सूचना निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।
४. निजामती किताबखानाले बैयक्तिक नोकरी विवरणका सबै फारामहरू सबै निजामती कर्मचारीहरूको जानकारीको निमित्त नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गरी सूचना गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची- १७

(नियम ३, ५ को उपनियम (६) (क) संग सम्बन्धित)

श्री ५ महाराजाधिराजबाट बक्सेका पदक, अलंकार र विभूषण तकमाहरूलाई अंक प्रदान

१. महाभूकम्य पीछितोद्वार पदक-
२. प्रहरी सेवा पदक-
३. जानपद सेवा-
४. सैनिक सेवा पदक-
५. राजप्रासाद सेवा पदक-
६. प्रसिद्ध सेवा पदक-
७. प्रहरी दीघं सेवा पट्ट-
८. जानपद दीघं सेवा पट्ट-
९. सैनिक दीघं सेवा पट्ट-
१०. राजप्रासाद दीघं सेवा पट्ट-
११. रजत जयन्ती पदक-
१२. नेपाल भूषण-
१३. गोरखा दक्षिण बाहु पदक-
१४. त्रिशक्तिपट्ट पदक-
१५. नेपाल तारा पदक-
१६. प्रहरी पराक्रम पदक-
१७. सेवा पट्ट-
१८. बारुण पदक-
१९. आकाश सेवा पट्ट- ()
२०. आकाश सेवा पट्ट- ()
२१. परदेश सेवा पट्ट (सैनिक)-
२२. परदेश सेवा पट्ट-
२३. दुर्गम सेवा पट्ट-
२४. गजेन्द्र मोक्ष-
२५. प्रहरी रत्न-
२६. प्रशंसनीय पट्ट-
२७. सुप्रशंसनीय पट्ट-
२८. आसाम बर्मा लडाइ पदक-
२९. बहादुरी पदक-
३०. शुभ राज्य अभिषेक पदक-
३१. महेन्द्ररत्न भूषण-
३२. महेन्द्र रत्न आभूषण-
३३. महेन्द्र रत्न सुभूषण-

३४. महेन्द्र प्रहरी-	
३५. बीर पट्ट-	
३६. नेपाल यशोवर्धक-	
३७. सुवीर पट्ट-	
३८. नेपाल प्रतापवर्द्धक-	
३९. नेपाल महाप्रतापवर्द्धक-	
४०. गोरखा दक्षिण बाहु पांचौं-	
४१. गोरखा दक्षिण बाहु चौथा-	
४२. गोरखा दक्षिण बाहु तेस्रा-	
४३. गोरखा दक्षिण बाहु दोस्रा-	
४४. गोरखा दक्षिण बाहु पहिला-	
४५. त्रिशक्ति पट्ट पांचौं-	
४६. त्रिशक्ति पट्ट चौथा-	
४७. त्रिशक्ति पट्ट तेस्रा-	
४८. त्रिशक्ति पट्ट दोस्रा-	
४९. त्रिशक्ति पट्ट पहिला-	
५०. छँ राम पट्ट-	
५१. नेपाल तारा पांचौं-	
५२. नेपाल तारा चौथा-	
५३. नेपाल तारा तेस्रा-	
५४. नेपाल तारा दोस्रा-	
५५. नेपाल तारा पहिला-	
५६. नेपाल श्रीपद पांचौं-	
५७. नेपाल श्रीपद चौथा-	
५८. नेपाल श्रीपद तेस्रा-	
५९. नेपाल श्रीपद दोस्रा-	
६०. नेपाल श्रीपद पहिला-	
६१. त्रिभुवन प्रजातन्त्र श्रीपद पांचौं-	
६२. त्रिभुवन प्रजातन्त्र श्रीपद चौथा-	
६३. त्रिभुवन प्रजातन्त्र श्रीपद तेस्रा-	
६४. त्रिभुवन प्रजातन्त्र श्रीपद दोस्रा-	
६५. त्रिभुवन प्रजातन्त्र श्रीपद पहिला-	
६६. सेना सौभाग्य भास्कर-	

द्रष्टव्यः—

नया पदक, अलंकार, विभूषण र तकमाहरूको व्यवस्था भएमा उपरोक्त पदक, अलंकार, विभूषण र तकमाहरूसित समानता निर्धारण गर्नेको निमित्त तकमा समिति समेत पठाइनेछ ।

अनुसूची - ८

(नियम ३.५ को उपनियम (६) (ङ) संग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन

क्र.	संख्या	नाम	जन्मेको मिति	विवाहित / अविवाहित	वर्ष
	दर्जी	पुरुष / स्त्री	विवाहित / अविवाहित		
	कार्यालय				
	स्थायी घरको ठेगाना				
	हाल बसेको घरको ठेगाना				
ख.	सामान्य परीक्षा	क्रम	सामान्य	उत्तम	अत्युत्तम
	(क) मानसिक स्थिति				-१३५ उत्तम लाईर्स .३५
	(ख) देखने शक्ति				-१३६ उत्तम लाईर्स .४५
	(ग) सुन्ने शक्ति				-१३७ उत्तम लाईर्स .४५
	(घ) फोकसो				-१३८ उत्तम लाईर्स .४५
	(ङ) मुटु				-१३९ उत्तम लाईर्स .४५
	(च) पेट				-१४० उत्तम लाईर्स .४५
ग.	प्रयोगशाला परीक्षा	क्रम	सामान्य	उत्तम	अत्युत्तम
	१. पिण्डाच				कैफियत
	२. दिशा				
	३. रणत				
	(क) डबलू.आर.				
	(ख) ट्रोटल काउण्ट				
	(ग) डिफरेंसियल काउण्ट				

घ.	१. रक्त-चाप					
	२. कुनै शारीरिक कमजोरी वा असमर्थता भए त्यस्को विवरण खुलाउने					
इ.	काम गर्नको लागि शारीरिक क्षमताको सामुहिक मूल्याङ्कन	कम	सामान्य	उत्तम	अत्युत्तम	कैफियत

मिति:-

(चिकित्सकको दस्तखत) (चिकित्सकको दस्तखत) (चिकित्सकको दस्तखत) (चिकित्सकको द.)

१

२

३

४

आज्ञाले-

कृष्णबहुम मल्ल

श्री ५ को सरकारको मुख्य सचिव

श्री ५ को सरकारको छापाखानामा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट कृमणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रभास्ति गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।