



नेपाल गजेट

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६] काठमाडौं, आषाढ ८ गते २०१६ साल [संख्या १०

श्री ५ को सरकार
गृहमन्त्रालयको सूचना

निजामती सेवा नियमावलीको परिच्छेद ११ को नियम ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले निजामती कर्मचारीको काम सम्बन्धी गोप्य रिपोर्ट राख्ने तल लेखिएबमोजिमको फाराम नं. १,२ र सो फाराम भर्ने नियम तोकिदिएको छ ।

(१६)

१८२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

श्री ५ को सरकार

(२०)

मन्त्रालय

गजेटेड कमचारीहरूको काम सम्बन्धी गोप्य रिपोर्ट

नाम	देखि	सम्म	
		१. दूर्जा	२. अड्डा
चिवरण	ने किबदी	१४. शाखा	
		कम	बेश
१. चरित्र र व्यक्तित्व			
२. उपस्थित समस्यालाई राम्ररी बुझि उचित निर्णय गर्न सक्ने योग्यता।			
३. उत्तरदायित्व बहन गर्ने इच्छा र जमता तथा काममा उत्साह			
४. लिखित या मौखिक रूपमा कुनै कुरालाई राम्ररी र स्पष्ट			
व्यक्त गर्न सक्ने शक्ति			
नम्रता, शिष्टाचार र अरू संग मिली जुली काम गर्न सक्ने जमता।			
आपनो मातहतका कर्मचारीहरूलाई नियन्त्रण गर्ने तथा नेतृत्व दिने शक्ति।			
माथि लेखिएको भित्र नपरेको कुनै कुरा अथवा माथि परेको कुनै कुरा बार स्पष्टीकरण लेख्नु परेमा यहाँ लेख्ने			
माथि लेखिएका सबै कुराहरूको सामुहिक मुल्यांकन		कम	सामान्य
			बेश
			असाधारण

१८६

आधिकारिकता: मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएको छ। मन्त्रालय लागु हुनेछ।

प्रमशन पाउने योग्यता । १. प्रमोशन पाउने योग्यभै सकेको छैन । २. क्रमानुसार प्रमोशन दिनहुने । ३. कम नाघेर भएपनि प्रमोशन दिन हुने ।

रिपोर्ट लेखने अफिसरको सही दर्जा शाखा

माथि लेखिएको रिपोर्टसंग म सहमत छु । छैन दर्जा
रिपोर्टजान्ने अफिसरको सही
रिपोर्ट संग सहमत नभएमा जान्ने अफिसरको दिपणी

सही

श्रीः
श्री ५ को सरकार
मन्त्रालय

तन् गजेट तथा सो भन्दा मुनिका कर्मचारी बगको काम सम्बन्धी गोप्य रिपोर्ट

रिपोर्ट को अबधि देखि सम्म

२. दर्जा । ३. अड्डा । ४. शाखा । ५. फाँट

निकबदी

असाधारण

सामान्य

कम

कार्य रिपोर्ट

बेश

२. काममा रुचि र उत्साह

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएको छ, मात्र लागु हुनेछ।

श्री:

रिपोर्ट भर्न र राख्ने नियम

१. रिपोर्ट ६।६ महिनाको पटक गरी भरिनेछ । वैसाख १५ गते सम्ममा एक पटक र कार्तिक १५ गतेसम्ममा दोश्रो पटक गरी हरसालको २ रिपोर्ट हुनेछ ।
२. (क) नेकिबदीको महल भर्दा निम्न लेखिएका कुराको याद राख्नुपर्छ ।
 - [१] “कम” भनेको चाहिने न्यूनतम योग्यता भन्दा कम वा बेठीक भएको
 - [२] “सामान्य” भनेको चाहिने न्यूनतम योग्यतासम्म भएको ।
 - [३] “वैश” भनेको चाहिने न्यूनतम योग्यता भन्दा बढी भएको ।
 - [४] “असाधारण” भनेको चाहिने न्यूनतम भन्दा धेरै बढी भएको ।
- [ख] रिपोर्ट भर्दा निम्न लेखिएबमोजिम चिन्ह लगाउनुपर्छ ।
- [ग] “कम” वा “असाधारण” लेख्नु परेमा त्यसको कारण सबिस्तार खुलाउनुपर्छ ।
- [घ] “कम” महलमा चिन्ह लगाएको वा कुनै प्रतिकूल कुरा () लेखिएमा त्यसको लिखित सूचना रिपोर्ट लेख्ने अधिकारीले तुरुन्त सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्ने छ र निजको सो कुरामा चित्त नथुके ३ दिनभित्र रिपोर्ट लेख्ने अधिकारी छेउ आफ्नू केही भन्नुछभने लेखिदिनेछन् । रिपोर्ट लेख्ने अधिकारीले सो समेत रिपोर्ट जाँच्ने अफिसर छेउ पेशगर्नेछन् र निजले सो र प्रासंगिक सबै कुराहरूको विचार गरी आफ्नो राय लेख्नेछन् ।
३. कर्मचारीहरूको रिपोर्ट निम्न लेखिएबमोजिमका अधिकारीले लेख्ने र जाँच्नेछन् ।

कर्मचारीको दर्जा

रिपोर्ट लेख्ने अफिसर रिपोर्ट जाँच्ने अफिसर

१. मन्त्रालय

- | | | |
|-------------------------|-------------------|-------------------|
| [क] नन् गजेटेड सम्म | । सहायक सचिव | । नायब सचिव |
| [ख] सहायक सचिव सम्मका | | |
| गजेटेड अफिसर — | । नायब सचिव | । सचिव |
| [ग] नायब सचिव र सह सचिव | । सचिव | । विभागीय मन्त्री |
| [घ] सचिव— | । विभागीय मन्त्री | । |

२. विभाग

- | | | |
|--------------------------|-----------------|------------------|
| [क] नन् गजेटेड अफिसरसम्म | । अ. डाइरेक्टर | । विभागीय प्रमुख |
| | । अथवा सो सरहका | । |

आधिकारिक रूपमा मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- [ख] अ.डा. वा सो सरहका । विभागीय प्रमुख । सम्बन्धित मन्त्रालय
गजेटेड पदाधिकारी । का सचिव
[ग] सेक्रेटरी बाहेक अरु । सम्बन्धित मन्त्रालय । विभागीय मन्त्री
विभागीय प्रमुख । का सचिव

३. अड्डा

- [क] नन गजेटेड दर्जा सम्मका । अड्डाका हाकिम । विभागीय प्रमुख
कर्मचारी

- [ख] अड्डाका हाकिम । सम्बन्धित विभा । सम्बन्धित मन्त्रा-
। गीय प्रमुख । लयका सचिव

४. कुनै कर्मचारी अन्त सरुवा भै गएमा निजको सबै गोप्य रिपोर्ट पनि
सम्बन्धित अधिकारी कहाँ पठाउनु पर्दछ ।

आज्ञाले—

जीवनाथ लोहनी

श्री ५ को सरकारको का. मु. सचिव
गृहमन्त्रालय