



### व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

अन्तरवार्ता मिति :

४३



यस अन्तरगत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्य विवरण (Job description) हेतुपर्दछ

२) दरखास्त विवरण अध्ययन :

दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धि, अनुभव, अभिरुची आदि (Bio-Data) लाई ध्यानमा राख्ने ।

३) क) सेवा समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान, अनुभव सम्बन्धित क्षेत्रको अध्ययन एवं प्रकाशित कृति, तालीम आदि कुराहरू पदका लागि कति उपयोगी छ, निजले कुनै पदमा रही काम गरीसकेको भए त्यसमा निजको ज्ञान कतिको छ र हालको पदसँग निजले प्राप्त गरेको ज्ञानको कतिको सम्बन्ध छ ? आदि कुरालाई ध्यानमा राख्ने ।

ख) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी ज्ञान : देशको सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक साथै अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी जानकारी लिने ।

४) अतिरिक्त क्रियाकलाप :

सामाजिक, पारिवारिक, व्यवसायिक, खेलकूद, मनोरञ्जन शोख आदि क्रियाकलापमा कुन प्रकारको संलग्नता छ ? आदि कुरामा जानकारी लिने ।

५) व्यक्तित्व परीक्षण :

यस परीक्षणबाट उम्मेदवारको गुण अवगुण केलाउन सकिन्छ । जसको आधार मुख्य दुई प्रकारका छन् :

क) संगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन :

यस अन्तर्गत उम्मेदवारको अभिव्यक्ति, मनोवृद्धि, अभिरुची, चिन्तन, बौद्धिक स्थिति महत्त्वकाक्षा, सहयोगी भावना आदि विषयहरू संगठनात्मक रूपमा देखिएमा एक गुणी उम्मेदवारको रूपमा चिनिन सकिन्छ ।

ख) असंगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन :

अस्पष्ट बोल्ने, भकभकाउने, हडबडाउने, अपरिपक्वता, असन्तुष्टि, अस्वस्थता, असामाजिक आदि व्यवहारबाट उम्मेदवारलाई अवगुणी एवं असंतुलित व्यक्तित्वको रूपमा चिनिन्छ ।

ग) कामको अनुभव :

यस सन्दर्भमा विज्ञापित पदसाग सम्बन्धित पद सम्बन्धी काममा कुन तहमा कति वर्ष रही अनुभव प्राप्त गरेको छ, पदको काममा विशेष योगदान एवं अनुभव भएमा सो सम्बन्धी विषयमा दक्ष एवं विशेषज्ञले दृष्टि दिने ।

घ) रुची (Aptitude)

सम्बन्धित पद सम्बन्धी शिक्षा प्राप्त गरेतापनि सो पदको निम्ति व्यक्तित्व र वास्तविक अभिरुची छ कि छैन सो बारे ध्यान दिने ।

अनुसूची - ३

(नियम २१ संग सम्बन्धित)

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

निरोगिताको प्रमाण-पत्रको नमूना

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्रको ..... कार्यालयको ..... सेवाको पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री ..... लाई मैले जाच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा ..... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया ..... 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 - ४

(नियम २३ संग सम्बन्धित)

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

सपथ ग्रहण फारामको नमूना

(प्राप्त किताबको किताब नमूना)

म ..... ले ईश्वरको नाममा सपथ लिन्छु कि केन्द्रको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश, सरकार र केन्द्र प्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी, लोभ लालच, मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही इमान्दारीसाथ प्रचलित नेपाल कानून र व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्रसंग सम्बन्धित नियमको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्य पालन गर्नेछु। मलाई ज्ञात हुन आएको कार्यालय सम्बन्धी कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई नोकरीमा बहाल रहे वा नरहेका जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन।

सपथग्रहण गर्ने कर्मचारीको

सपथग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको

नामः

नामः

दस्तखतः

दस्तखतः

मितिः

मितिः

पदः

पदः

कार्यालयः

कार्यालयः

**अनुसूची - ५**  
(नियम २७ (१) सँग सम्बन्धित)  
**व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र**

**कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम**  
(अधिकृत स्तरको कर्मचारीको लागि)

प्रतिवेदन अवधि ..... देखि ..... सम्म  
कर्मचारीको नाम, थर ..... दर्जा: ..... तह ..... सेवा .....  
कार्यालय ..... शाखा .....  
स्थायी ठेगाना .....

खण्ड (क)

सम्बन्धित कर्मचारीले भने	मूल्याङ्कनकर्ताले भने
--------------------------	-----------------------

कामको विवरण	सुपरिवेक्षकले दिने अङ्क		पुनरावलोकनकर्ताले दिने अङ्क	
	मूल्याङ्कन अङ्क १०	दिने अङ्क	मूल्याङ्कन अङ्क १५	दिने अङ्क
जम्मा प्राप्ताङ्क				
जम्मा औषत प्राप्ताङ्क				
खण्ड (क) को कूल प्राप्ताङ्क				

**कर्मचारीको दस्तखत र मिति :-**

सुपरिवेक्षक दस्तखत

सुपरिवेक्षकको नाम :

पद

मिति

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :

पद

मिति



खण्ड (ख)			सुपरिवेक्षकले दिने अङ्क	पुनरावलोकनकर्तले दिने अङ्क
सि.नं	(ख) व्यक्तिगत गुण तथा चरित्र	मूल्याङ्कन अङ्क	दिने अङ्क	मूल्याङ्कन अङ्क
१	<p>(क) व्यक्तित्व, इमान्दारी नैतिकता र शिष्टता आदी</p> <p>(ख) निजी तथा सार्वजनिक आचरण सबै दृष्टिकोणले अनुकरणीय छ</p> <p>(ग) कुनैपनि पदका लागि निजको आचरण अत्युत्तम छ ।</p> <p>(घ) आफ्नो पद सुहाउदो आचरण छ ।</p> <p>(ङ) केही सुधार हुनुपर्ने आचरण भएतापनि उत्तरदायित्व वहन गर्न बाधा पुऱ्याउने खालको छैन ।</p> <p>(ड) उत्तरदायित्व वहन गराउन बाधा पुऱ्याउने खालको आचरण छ ।</p>	२ १.५ १ ०.५ ०	३.० २.५ १.५ ० ०	
२	<p><b>नैतत्व गुण :</b></p> <p>(क) यथार्थवादी योजना तर्जुमा गर्ने र अधिकार प्रत्यायोजन गरी कार्य गर्न सबै परिस्थितिमा अति प्रभावकारी तथा सफल छ ।</p> <p>(ख) कठिन स्थितिमा योजना तर्जुमा गर्ने र कार्य संगठन गर्न सक्रिय हुन्छ ।</p> <p>(ग) सामान्य परिस्थितिमा मात्र योजना तर्जुमा गर्ने र कार्य संगठन गर्न सक्तछ ।</p> <p>(घ) दैनिक प्रकृतिको कार्यमा बढी व्यस्त रहन्छ ।</p> <p>(ङ) योजना गर्ने र कार्य संगठन गर्ने क्षमताको कमी छ ।</p>	२ १.५ १ ०.५ ०	३.० २.५ १.५ १ ०	
३	<p><b>निर्णय दिन सक्ने क्षमता :</b></p> <p>(क) प्रतिकूल परिस्थितिमा समेत सही निर्णय यथाशिघ्र दिन सक्तछ ।</p> <p>(ख) सामान्य परिस्थितिमा सही निर्णय यथाशिघ्र दिन सक्तछ ।</p> <p>(ग) सामान्यतया सही निर्णय गर्न सक्तछ ।</p> <p>(घ) जिम्मेवारी पन्छाउने प्रकृति छ ।</p> <p>(ङ) निर्णय गर्ने क्षमताको निकै कमी छ र जिम्मेवारी पन्छाउँछ ।</p>	२ १.५ १ ०.५ ०	३.० २.५ १.५ १ ०	
४	<p><b>मातहतका कर्मचारीलाई काम लगाउने र कार्य मूल्याङ्कन गर्ने क्षमता :</b></p> <p>(क) निर्देशन, छलफल समन्वय र प्रोत्साहनद्वारा काम गर्न दृढ इच्छा जागृत गराई काम लगाउने र सम्पादित कार्य निर्भिकताका साथ सम्पादित कार्य निर्भिकताका साथ सही मूल्याङ्कन गर्दछ ।</p> <p>(ख) सामान्य सहयोग र विश्वास प्राप्त गरी काम लगाउँछ र सम्पादित कार्य अधिकांश निष्पक्ष र निर्भिक भई सही मूल्याङ्कन गर्दछ ।</p>	२ १.५	३.० २.५	

(ग)	कर्मचारीलाई पुरा नियन्त्रणमा राखी काम लगाउन सक्तछ र सही मूल्याङ्कन गरेको देखिन्छ ।	१		१.५	(ख) खण्ड
(घ)	कर्मचारीलाई नियन्त्रणमा राखी काम लगाउन क्षमता केही मात्र छ र कार्य मूल्याङ्कन कहिले काही पूर्वाग्रह र पक्षपातपूर्ण अथवा यन्त्रिक (सवैलाई समान मूल्याङ्कन गर्ने) छ ।	०.५		१	
(ङ)	कर्मचारीलाई नियन्त्रणमा राख्न सक्तैन र कार्य मूल्याङ्कन सवै पूर्वाग्रही पक्षपातपूर्ण र यान्त्रिक हुन्छ ।	०		०	
५	माथिल्लो पदको जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता :				
(क)	कुशलतासाथ वहन गर्न सक्ने विशेष प्रतिभा छ ।	२		३.०	
(ख)	वहन गर्न सक्ने प्रयाप्त क्षमता छ ।	१.५		२.५	
(ग)	वहन गर्न सक्ने क्षमता आवश्यक मात्रामा छ ।	१		१.५	
(घ)	वहन गर्न सक्ने क्षमता कम छ ।	०.५		१	
(ङ)	वहन गर्न सक्ने क्षमता छैन ।	०		०	
	खण्ड (ख) को जम्मा मूल्याङ्कन अङ्क :				
	खण्ड (क) र खण्ड (ख) जम्मा मूल्याङ्कन अङ्क :				

### सुपरिवेक्षक

सही :

नाम, थर :

पद/तह :

कार्यालय :

मिति :

### पुनरावलोकनकर्ता

सही :

नाम, थर :

पद/तह :

कार्यालय :

मिति :



# अनुसूची - ५

(नियम २७ (१) सँग सम्बन्धित)

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(सहायक स्तरको कर्मचारीको लागि)

प्रतिवेदन अवधि ..... देखि ..... सम्म  
कर्मचारीको नाम, थर ..... दर्जा: ..... तह: ..... सेवा .....  
कार्यालय ..... शाखा .....  
स्थायी ठेगाना .....

खण्ड (क)

सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने	मूल्याङ्कनकर्ताले भर्ने

कामको विवरण	सुपरिवेक्षकले दिने अङ्क	पुनरावलोकनकर्ताले दिने अङ्क
	मूल्याङ्कन अङ्क १०	मूल्याङ्कन अङ्क १५
जम्मा प्राप्ताङ्क		
जम्मा औषत प्राप्ताङ्क		
	खण्ड (क) को कूल प्राप्ताङ्क	

कर्मचारीको दस्तखत र मिति :-

सुपरिवेक्षक दस्तखत

सुपरिवेक्षकको नाम :

पद

मिति

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत

पुनरावलोकनकर्ताको नाम

पद

मिति

खण्ड (ख)

सि.नं	(ख) व्यक्तिगत गुण तथा चरित्र	सुपरिवेक्षकले दिने अङ्क		पुनरावलोकनकर्ताले दिने अङ्क	
		मूल्याङ्कन अङ्क	दिने अङ्क	मूल्याङ्कन अङ्क	दिने अङ्क
१	<p><b>आचरण, इमान्दारी नैतिकता र शिष्टता आदी :</b></p> <p>(क) निजी तथा सार्वजनिक आचरण सबै दृष्टिकोणले अनुकरणीय छ ।</p> <p>(ख) कुनैपनि पदका लागि निजको आचरण अत्युत्तम छ ।</p> <p>(ग) आफ्नो पद सुहाउँदो आचरण छ ।</p> <p>(घ) केही सुधार हुनुपर्ने आचरण भएतापनि उत्तरदायित्व वहन गर्न बाधा पुऱ्याउने खालको छैन ।</p> <p>(ङ) उत्तरदायित्व वहन गराउन बाधा पुऱ्याउने खालको आचरण छ ।</p>	<p>२.००</p> <p>१.५०</p> <p>१.००</p> <p>०.७५</p> <p>०.५</p>	<p>३.००</p> <p>२.५०</p> <p>१.५०</p> <p>१.१२</p> <p>०.७५</p>		
२	<p><b>अनुशासन :</b></p> <p>(क) ऐन कानूनको मर्यादा राखी सबैसंग अनुशासित व्यवहार गर्दछ र अरुलाई समेत त्यस्तो व्यवहार गर्न प्रोत्साहित गर्दछ ।</p> <p>(ख) ऐन कानून र आफ्नो पदको मर्यादा राखी व्यवहार गर्दछ ।</p> <p>(ग) ऐन कानूनको मर्यादा रहने गरी व्यवहार गर्दछ ।</p> <p>(घ) सामान्यतया आफ्नो पद अनुसारको अनुशासित व्यवहार गर्दछ ।</p> <p>(ङ) अनुशासनको निकै कमी छ ।</p>	<p>२.००</p> <p>१.५०</p> <p>१.००</p> <p>०.७५</p> <p>०.५०</p>	<p>३.००</p> <p>२.२५</p> <p>१.५०</p> <p>१.१२</p> <p>०.७५</p>		
३	<p><b>आफ्नो काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी :</b></p> <p>(क) उत्साह, लगन र जागरुकताकासाथ पूरा गर्न हमेशा तत्पर रहन्छ र थप जिम्मेवारी वहन गर्न अग्रसर हुन्छ ।</p> <p>(ख) उत्साह लगन र जागरुकताकासाथ पूरा गर्न अग्रसर हुन्छ ।</p> <p>(ग) पूर्ण लगनशिलताकासाथ पूरा गर्दछ ।</p> <p>(घ) पूरा गर्न आवश्यक मात्रामा मात्र</p>	<p>२.००</p> <p>१.५०</p> <p>१.००</p> <p>०.७५</p>	<p>३.००</p> <p>२.२५</p> <p>१.१५</p> <p>१.१२</p>		



	लगनशिलता छ । (ड) सकभर अरुलाई पन्छाउन खोज्दछ ।	०.५०	०.७५
४	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने अधिकार : (क) नीति, नियम र निर्देशनको आसय बुझि पूरा काम सन्तोषजनक ढंगबाट गर्दछ । (ख) शुरुमा एक पटक निर्देशन पाएपछि निर्देशनको आसय बमोजिम गर्दछ । (ग) सामान्यतया निर्देशन अनुसार काम गर्दछ । (घ) निर्देशन दिएको हदसम्म मात्र काम गर्न सक्ने हुँदा कहिले काही सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दछ । (ड) निर्देशनको आसय बुझी काम गर्न सक्ने क्षमता धेरै कम छ ।	२.०० १.५० १.०० ०.७५ ०.५०	३.०० २.२५ १.५० १.१२ ०.७५
५	माथिल्लो पदको जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता : (क) कुशलतासाथ वहन गर्न सक्ने विशेष प्रतिभा छ । (ख) वहन गर्न सक्ने प्रर्याप्त क्षमता छ । (ग) वहन गर्न सक्ने क्षमता आवश्यक मात्रामा छ । (घ) वहन गर्न सक्ने क्षमता कम छ । (ड) वहन गर्न सक्ने क्षमता छैन ।	२.०० १.५० १.०० ०.७५ ०.५०	३.०० २.२५ १.५० १.१२ ०.७५
	खण्ड (ख) को जम्मा मूल्याङ्कन अङ्क :		
	खण्ड (क) र खण्ड (ख) जम्मा मूल्याङ्कन अङ्क :		

**सुपरिवेक्षक**

**पुनरावलोकनकर्ता**

सही :

सही :

नाम, थर :

नाम, थर :

पद/तह :

पद/तह :

कार्यालय :

कार्यालय :

मिति :

मिति :



## फाराम भर्ने निर्देशिका :

१. यो फाराम दुई खण्डमा तर्जुमा गरिएको छ । खण्ड (क) कर्मचारीको कामसंग र खण्ड (ख) व्यक्तिगत गुणासंग सम्बन्धित छ । खण्ड (क) र (ख) दुवै फारामहरू सम्बन्धित सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
२. सुपरिवेक्षक कार्यकारी निर्देशकले तोकिए अनुसारको अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख हुनेछ । पुनरावलोकनकर्ता भन्नाले कार्यकारी प्रमुखलाई जनाउने छ ।
३. उपरोक्त फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा अनिवार्य रूपले भर्नुपर्ने छ ।
४. सम्बन्धित कर्मचारीले आफुले सम्पादन गरेको महत्वपूर्ण कामको विवरण, खण्ड (क) मा भरी तथा त्यसमा खण्ड (ख) समेत संलग्न गरी तोकिएको अवधिभित्र सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्पन्न गरेको महत्वपूर्ण कामहरू र कामसंग सम्बन्धित ५ व्यक्तिगत गुण वा चरित्रको आधारमा गोप्य रूपमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
५. कार्य सम्पादन फारामहरूमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले दिनुपर्ने अंक दिई पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्ने पर्ने छ । सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अंक गणना गर्दा खण्ड (क) औषत अंक र खण्ड (ख) को अंक गणना गरिनेछ ।
६. एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही कार्य गरेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन फाराम भर्नुपर्ने भएमा वा मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने भएमा उक्त फाराम भर्ने मूल्याङ्कन गर्ने अवधिमा कार्यरत सुपरिवेक्षकले भर्नेछ ।
७. सुपरिवेक्षकले ७५ प्रतिशत भन्दा बढी अंक प्रदान गर्नु परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । तह ९ वा सो भन्दा माथिको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा सुपरिवेक्षक उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था परेमा पुनरावलोकनकर्ताले अर्थात् कार्यकारी निर्देशकले नै सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले दिने अंक समेतको अंक प्रदान गर्नेछ ।
८. पुनरावलोकनकर्ता अर्थात् कार्यकारी निर्देशक नै सुपरिवेक्षक भई विभिन्न शाखा वा महाशाखाको सुपरिवेक्षणको कार्य गरेको अवस्थामा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले दिने अंक समेतको अंक दिनेछ ।
९. विशेष कारणवस विगतको अवधिको मूल्याङ्कन नभएको र त्यस वेलाको सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा मूल्याङ्कन गराउन नसकिने भएमा हालको सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले वितेको अवधिको समेत कारण खुलाई मूल्याङ्कन गरि दिनु पर्नेछ ।
१०. यो कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फाराम कामको विवरण उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षकलाई बुझाई सके पश्चात सो को मूल्याङ्कन सहितको विवरण सम्बन्धित उम्मेदवार कर्मचारीले हेर्न नपाउने गरी गोप्य रहनेछ ।



अनुसूची - ६

(नियम ३३ साग सम्बन्धित)

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

अधिकृत स्तर तथा सहायक स्तरको पदमा बढुवाको

दरखास्त फाराम

१. सूचना नं. :

२. बढुवा हुने पद संख्या:

३. बढुवा हुने पद, तह र सेवा :

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको पूरा नाम, थर:

वहाल रहेको कार्यालय

ठेगाना :

पद, तह र सेवा :

१ सेवा सम्बन्धी विवरण

पदको नाम र तह प्रशासन/प्राविधिक	कार्यालयको नाम	नियुक्ती बढुवा निर्णय मिति	नियुक्ती वाबढुवाको प्रकार (खुल्ला प्रतियोगिता मूल्याङ्कन/सरुवा)	कैफियत

(सेवा सम्बन्धी विवरणमा शुरु नियुक्ति देखि कै विवरण खुलाउने)

२ शैक्षिक योग्यता

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्था तथा मुलुक	कैफियत
	देखि	सम्म			

३ तालिम

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्था	देश	अवधि		श्रेणी	कैफियत
			देखि	सम्म		

४ विभूषण, प्रशंसा पत्र र पुरस्कार (हालको तहमा प्राप्त गरेको मात्र)

विभूषण, प्रशंसा पत्र वा पुरस्कार	पाएको मिति	श्रेणी	कैफियत

५. विशेष जिम्मेवारी (हालको पदको अवधिको मात्र)

पद	तह जिम्मेवारीको विवरण	विशेष	मिति देखि	मिति सम्म

६. असाधारण विदा लिएको वा गयल भएको विवरण

असाधारण विदा	देखि	सम्म	कैफियत
गयल भएको			

माथि विवरणमा कुनै कुरा झुठो लेखिएमा वा जानाजानी साँचो कुरा दवाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको वा बहुवाको उम्मेदवारीलाई प्रतिकूल असर पर्ने कुनै विभागिय कारवाहीमा परेको ठहरेमा कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने ,

कर्मचारीको नाम :

पद:

सही  
मिति

सहीछाप

दा.

बा.

नाम	पद	होच	तह	सही	कैफियत



(नियम ५७ संग सम्बन्धित)

विदाको अभिलेख

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

कर्मचारीको बिदा तथा औषधी उपचार खर्चको अभिलेख

॥ ..

॥३॥

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

रेकर्ड राख्नेको सही

प्रमाणित गर्नेको सही

सदर गर्नेको सही

**द्रष्टव्य :-** यो अभिलेख सम्बन्धित शाखाले हरेक वर्ष अद्यावधिक गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।