

निजामती सेवा नियमावली, २०५०

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०५०।३।२८

संशोधन

१.	निजामती सेवा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०५०	२०५०।७।३
२.	नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५	२०५५।९।१९
३.	निजामती सेवा (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०५६	२०५६।४।२७
४.	निजामती सेवा (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०५९	२०५९।१०।२३
५.	निजामती सेवा (चौथो संशोधन) नियमावली, २०६०	२०६०।९।१०
६.	निजामती सेवा (पाँचौं संशोधन) नियमावली, २०६१	२०६१।५।२८
७.	निजामती सेवा (छैठौं संशोधन) नियमावली, २०६१	२०६१।१२।१
८.	निजामती सेवा (सातौं संशोधन) नियमावली, २०६४	२०६४।८।२०
९.	निजामती सेवा (आठौं संशोधन) नियमावली, २०६७	२०६७।५।१५

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “निजामती सेवा नियमावली, २०५०” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
 - “ऐन” भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ सम्भन्धित ।
 - “विभागीय प्रमुख” भन्नाले अनुसूची- १ मा तोकिएको अधिकारी सम्भन्धित ।
 - “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले अनुसूची- २ मा तोकिएको कार्यालयको प्रमुख सम्भन्धित ।
 - “इकाइ कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालय प्रमुख मातहतका इकाइ कार्यालयका प्रमुख सम्भन्धित ।

१ यो नियमावली २०६२ साल वैशाख १ गतेदेखि प्रारम्भ भएको ।

३. **यस नियमावलीको व्याख्या:** (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै निजामती कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा नेपाल सरकारले गरेको व्याख्यालाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सम्बन्धित सबै सरकारी कार्यालयहरूको जानकारी तथा मार्गदर्शनको निमित्त पठाउनेछ ।

३क. **व्यवस्थापन परीक्षणसम्बन्धी कार्यविधि:** (१) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले ऐनको दफा ७२क. बमोजिम आकस्मिक रूपमा नेपाल सरकारका सबै निकायहरूमा आलोपालो गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(२) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले आफ्नो मातहतका विभाग र निकायहरूलाई समेत उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायहरूले सम्बन्धित अभिलेख तथा कागजातहरू देखाउनु पर्नेछ ।

४(४) ऐनको दफा ७२क. बमोजिमको नेपाल सरकार समक्ष पेश भएको व्यवस्थापन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सार्वजनिक गरी व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको निकायमा पठाउनेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

५(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्यौट नगर्ने विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले अवधि तोकी फछ्यौटको लागि लेखी पठाउनेछ । यसरी तोकिएको अवधि भित्र त्यस्तो कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्यौट नगर्ने विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

^२ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^३ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

^४ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^५ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

परिच्छेद- २

संगठन संरचना र पद व्यवस्था

४. संगठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै कार्यालयको संगठनको स्वरूप तयार गर्ने वा संगठन संरचनामा हेरफेर गर्ने वा स्थायी पद सृजना वा खारेज गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने छ र सम्बन्धित निकायले सो जानकारी प्राप्त गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा दरबन्दी अभिलेख अद्यावधिक गरी त्यसकोजानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) संगठनको स्वरूप तयार गर्ने वा संगठन संरचनामा हेरफेर गर्ने क्रममा स्थायी पद सृजना वा हेरफेर गर्नु परेमा थप वा हेरफेर गर्न खोजिएको पदको कार्यविवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) आयोजना वा कार्यक्रमको लागि स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा निजामती सेवाका स्थायी निजामती कर्मचारीलाई काजमा खटाई काम काज गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारीबाट पदपूर्ति हुन नसकेमा आयोजना प्रमुख, लेखा प्रमुख र जिन्सी संरक्षक (स्टोरकिपर) बाहेकका अन्य पदमा सेवा करारबाट कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूले विभिन्न कार्यक्रम संचालनको लागि दातृ निकाय र दातृ संस्थासँग संभौता गर्दा त्यस्ता कार्यक्रमलाई आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विषय पनि उल्लेख हुन आएमा संभौता गर्नु पूर्व जनशक्तिको सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको समेत सहमति लिनु पर्नेछ ।

५. विशेष पदको सिर्जना: (१) देहायको अवस्थामा विशेष पद सिर्जना गर्न सकिनेछ:-

- (क) कुनै निजामती कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा पुग्न काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा ढिला भएमा,
- (ख) कुनै निजामती कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा साविक कार्यालयको कामकाज गर्न नभ्याउने भएमा,
- (ग) कुनै निजामती कर्मचारी तालिम, छात्रवृत्ति, सेमिनार आदिमा खटिएमा,

६ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(घ) कुनै निजामती कर्मचारीले एक महिनाभन्दा बढी बिदा लिई बसेमा ।

१(ङ) ऐनको दफा ७क. को उपदफा (३) बमोजिम रिक्त हुने पद माग गरी पठाइएकोमा त्यस्तो पद रिक्त नहुँदै लोक सेवा आयोगबाट कर्मचारी सिफारिस भई आएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विशेष पद सिर्जना गर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिई राजपत्रांकित पदको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग वा सचिवालयको सचिस्तरबाट र राजपत्र अनंकित पदको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख स्तरबाट निर्णय हुनु पर्नेछ ।

तर उपनियम (१) को खण्ड १(क), (ग) र (ङ) को अवस्थामा एक महिनाभन्दा कम अवधिको लागि विशेष पद सिर्जना गर्नुपरेमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी सिर्जना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

६. पद दर्ता गर्ने: सम्बन्धित मन्त्रालयले ऐनको दफा ६क. बमोजिम सिर्जना भएका पदहरूको सेवा, समूह वा उप-समूह एवं श्रेणीसमेत खुल्ने गरी पद सिर्जना गर्ने निर्णय भएको मितिले एक महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा निजामती किताबखानामा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी पद दर्ता गरेपछि त्यसको जानकारी निजामती किताबखानाले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी पद दर्ता भएको जानकारी पाएपछि मात्र पद पूर्ति गर्न सकिनेछ ।
७. निजामती पदहरू: ऐनको दफा ५ बमोजिम निजामती सेवाका विभिन्न श्रेणीहरू अन्तर्गत रहने पदहरू सम्बन्धित सेवा समूहसम्बन्धी नियमहरूमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछन् ।
८. समूह तथा उप-समूहहरू: ऐनको दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम निजामती सेवामा रहने समूह तथा उप-समूहहरू अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछन् ।

७ सातौं संशोधनद्वारा थप ।
८ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
९ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
१० दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
११ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹²क. सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा अपनाउनु पर्ने आधार: नेपाल सरकारले ऐनको दफा २६ बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारीको सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा देहायका आधारहरू अपनाउनु पर्नेछः-

- (क) निजामती कर्मचारीको परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उप-समूहको लागि सो सेवा, समूह वा उप-समूहसँग सम्बन्धित नियमावलीमा उल्लेख गरिएबमोजिमको योग्यता पुगेको र त्यस्तो निजामती कर्मचारीको दक्षता र अनुभव परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उप-समूहलाई अत्यावश्यक भएको ।
- (ख) परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहमा निजामती कर्मचारीहरू अपर्याप्त भएको ।

¹³९. कार्य विवरण: (१) निजामती पदहरूको अनुसूची-४ बमोजिमको कार्य विवरण सम्बन्धित सचिव, विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लागू गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्य विवरणको एक प्रति सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) देहायका पदको कार्य विवरण देहायको पदाधिकारीले स्वीकृत गर्नेछन् :-

- (क) नेपाल सरकारको मुख्य सचिवको, नेपाल सरकारले,
- (ख) राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको निजामती कर्मचारीको, मुख्य सचिवले,
- (ग) खण्ड (ख) बाहेक मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा अन्य केन्द्रीय निकायका निजामती कर्मचारीहरू र विभागीय प्रमुखको, सम्बन्धित सचिव वा राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको निजामती कर्मचारीले,
- (घ) खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेख गरिएका बाहेक विभाग, क्षेत्र, अञ्चल, डिभिजन, जिल्ला र ईलाका स्तरका कार्यालयका राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीहरूको, सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहीन पदहरूको, सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले ।

¹² दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

¹³ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका वखत बहाल रहेका निजामती कर्मचारीहरूको कार्य विवरण यो नियम प्रारम्भ भएको छ महिना भित्र सम्बन्धित पदाधिकारीले स्वीकृत गरी लागू गरी सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य विवरणमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने वस्तुगत आधारहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ र प्रत्येक कार्यको सूचकाङ्क आधार समेत तोक्नु पर्नेछ ।

(५) कार्य विवरण लागू भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहतका विभागहरूको, विभागले मातहतका कार्यालयहरूको र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सबै मन्त्रालय/ सचिवालय/आयोग वा केन्द्रीय निकायको अनुगमन गर्नेछ ।

(६) ऐन र यस नियमावली बमोजिम कार्य विवरण लागू नगर्ने सचिव वा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सिफारिसमा अख्तियारवालाले सचेत गराउनु पर्नेछ । त्यसरी सचेत गराउँदा समेत कार्य विवरण लागू नगरेमा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(७) कार्य विवरणमा उल्लेख भएको सूचकाङ्कको कार्य प्रगतिको आधारमा सुपरीवेक्षकले प्रत्येक निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रत्येक राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदको कार्य विवरणका आधारमा आफूले गर्नु पर्ने कार्यको वार्षिक कार्य योजना बनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधि भित्र कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई सो अनुसार कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

तर यो नियम प्रारम्भ भए पछि पहिलो पटक निजामती कर्मचारीले दोस्रो चौमासिक अवधिभित्र त्यस्तो कार्य योजना बनाउन सक्नेछन् ।

१०. निजामती कर्मचारीको अभिलेख: (१) निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख निजामती किताबखानामा राखिनेछ ।

“(१क) उपनियम (१) बमोजिम निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, कार्यालय, संवैधानिक अंग तथा निकाय र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले समेत निजामती किताबखानालाई समय-समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

⁴ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

(२) सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका विभाग र कार्यालयहरूले पनि आफ्नो मातहतका निजामती कर्मचारीको अभिलेख निजामती किताबखानाको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

^{१५}(३) निजामती किताबखानाले सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका विभाग र कार्यालयहरूले उपनियम (२) बमोजिम निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख निजामती किताबखानाको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राखेको नराखेको आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गर्नेछ । यसरी निरीक्षणगर्दा कुनै त्रुटि फेला परेमा निजामती किताबखानाले त्यस्तो त्रुटि सुधार गर्न सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालयलाई सूचित गर्नेछ । यसरी सूचित गरेका त्रुटिहरू सुधार गर्नु सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ । निजामती किताबखानाले सूचित गरेका त्रुटिहरू तीन महिनाभित्र सुधार नगर्ने सम्बन्धित कर्मचारीलाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले विभागीय कारवाही गर्ने गराउनेछ ।

^{१६}(४) नेपाल सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, कार्यालय र संवैधानिक अंग तथा निकायबाट प्राप्त हुन आएका निजामती कर्मचारीहरूको अभिलेख निजामती किताबखानाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त हुन आएका अभिलेख निजामती किताबखानाले अद्यावधिक गरे नगरेको सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले समय-समयमा निरीक्षण गर्नेछ । यसरी निरीक्षण गर्दा त्रुटिहरू फेला पर्न गएमा तीन महिनाभित्रमा त्यस्ता त्रुटिहरू सुधार गर्न सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निजामती किताबखानालाई सूचित गर्नेछ । यसरी सुधार गर्न सूचित गरेको अवधिमा त्रुटिहरू सुधार नगरेमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निजामती किताबखानाका प्रमुखलाई विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

१०क. अभिलेख व्यवस्थित गर्नु पर्ने : (१) निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन भएको, औषधी उपचार लिएको तथा अध्ययन विदा, असाधारण विदा, प्रसुती विदा, प्रसुती स्याहार विदा र बेटलवी विदा लिएको विवरण निजामती किताबखानामा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गरी सङ्केत नम्बर प्राप्त नगरी तलव भत्ता भुक्तानी गरिनेछैन ।

^{१५} दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

^{१६} दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

^{१७} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

(३) निजामती कर्मचारीलाई औषधी उपचारको रकम भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिने रकम सम्बन्धी अभिलेख निजामती किताबखानामा अद्यावधिक नगरी भुक्तानी दिइने छैन ।

(४) यस नियममा उल्लेख भएका विषयमा अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि लेखी आएकोमा निजामती किताबखानाले सोही दिन वा सो दिन सम्भव नभएमा सोको भोली पल्ट सम्ममा अभिलेख व्यवस्थित गरी छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख अद्यावधिक नगरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।

११. **पद नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न नहुने:** (१) कुनै पनि कार्यालयमा पद रिक्त नभई वा पद सिर्जना नभई कर्मचारी नियुक्त गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्त गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

१२. **पद खारेज हुने:** ^{१८}(१) निजामती सेवाको कुनै पद सिर्जना वा रिक्त भएको मितिले एक वर्षसम्म स्थायी पद पूर्ति नभएमा उक्त पद स्वतः खारेज हुनेछ । यसरी खारेज भएको पदसम्बन्धी विवरण सम्बन्धित निकायले त्यस्तो पद खारेज भएको सात दिनभित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानालाई अनिवार्य रूपले दिनुपर्नेछ । त्यस्तो विवरण प्राप्त भएपछि सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानाले सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर लोकसेवा आयोगबाट पद पूर्तिको लागि कारवाही भइरहेको र बढुवाको कारवाही शुरु भइसकेको पद खारेज हुने छैन ।

^{१९}(१क) कुनै पदका सम्बन्धमा बढुवा वा लोकसेवा आयोगमा पद पूर्तिको कारवाही भइरहेको जानकारी सम्बन्धित निकायले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानालाई अनिवार्य रूपले दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएका पदहरूको सूचना निजामती किताबखानाले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र सेवासम्बन्धी मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

^{१८} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{१९} दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

^{२०}(३) उपनियम (१) बमोजिम एक वर्ष सम्म रिक्त भई पद खारेज भएको विवरण नदिने पदाधिकारीलाई ऐनको दफा ६० को खण्ड (घ) बमोजिम पदिय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेको मानी अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ ।

तर श्रेणी विहीन निजामती कर्मचारीको हकमा मुख्य कार्य र सहायक कार्य गर्ने पद छुट्याई सके पछि मात्र यो व्यवस्था लागू हुनेछ ।

परिच्छेद- ३

पदपूर्ति र पदाधिकार

^{२१}३. स्थायी निजामती कर्मचारी माग गर्ने: (१) कुनै राजपत्रांकित पद नयाँ सृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा सात दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित विवरण सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निजामती किताबखाना र आफूसँग रहेको अभिलेखसँग भिडाई प्रत्येक दुई महिनामा आवश्यक विवरण सहित लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै राजपत्र अनंकित पद नयाँ सृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा दुई महिनाभित्र सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित विवरण सहित लोकसेवा आयोगमा स्थायी निजामती कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ र सो को जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा निजामती किताबखानालाई दिनुपर्नेछ ।

^{२३}(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फाजिलमा रहेका सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहका निजामती कर्मचारीलाई रिक्त पदमा मिलान गरेर मात्र बाँकी पदमा पदपूर्तिको लागि माग गर्नु पर्नेछ ।

^{२४}(४) ऐनको दफा ७क. को उपदफा (३) बमोजिम आर्थिक वर्ष भित्र रिक्त हुने पद माग गर्दा पद रिक्त हुने आधार र कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ । गलत विवरण राखी पदपूर्तिको लागि माग गर्ने अधिकारीलाई विभागीय सजाय गरिनेछ ।”

^{२५}३क. रिक्त पदको विवरण : रिक्त रहेका र चालु आर्थिक वर्ष भरिमा उमेरका आधारमा अनिवार्य अवकाश हुने राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारीहरूको विवरण तयार गरी

^{२०} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

^{२१} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{२२} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{२३} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

^{२४} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले सो विवरण सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्ला विकास समितिको कार्यालयको सूचना पाटीमा प्रकाशन गरी पदपूर्तिको लागि साउन महिनाको पन्ध्र गते सम्ममा लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

२५४. पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण : (१) नियम १३ बमोजिम कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भए पछि लोक सेवा आयोगले रिक्त पदहरू मध्ये ऐनको दफा ७ बमोजिम खुला प्रतियोगिता, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बहुवाको समायोजनद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पदसंख्या निर्धारण गर्दा ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदसंख्यामध्ये सोही दफाको उपदफा (७) बमोजिम पूर्ति हुने पदसंख्या समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) ऐनको दफा ७ को उपदफा (७) को प्रयोजनको लागि आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

(४) ऐनको दफा ७ को उपदफा (७) बमोजिम छुट्टयाइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :-

(क) आदिवासी/जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

^{२५} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

^{२६} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषदबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,
- (घ) मधेसीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेसी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,
- तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा ऐनको दफा ७ को उपदफा (७) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम कार्य सम्पादन र अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बहुवाको समायोजनद्वारा पूर्ति गर्न छुट्याइएको पदका लागि कुनै उम्मेदवार नभएमा सो वर्षको त्यस्तो पद कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बहुवाको पदमा समावेश गरिनेछ ।

१४क. पदपूर्ति सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (८) बमोजिम निर्धारित पदमध्ये कुन पद कुन किसिमका अपाङ्गहरूको लागि अनुपयुक्त हुने भन्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा ७ को उपदफा (१४) बमोजिम महिला विकास कार्यक्रमका स्थायी पदमा कार्यरत महिला कर्मचारीहरूको बीचमा प्रतिस्पर्धा गराउँदा महिला विकास

विभाग अन्तर्गतका विभिन्न जिल्ला स्थित महिला विकास कार्यालयबाट संचालित महिला विकास कार्यक्रमका विकासबाट साधारणमा परिणत भएका स्थायी पदका लागि प्रतिस्पर्धा गराइनेछ। यसरी प्रतिस्पर्धा गराउँदा समान पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूबीचमा मात्र प्रतिस्पर्धा गराइनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षामा सहभागी नभएका वा सहभागी भई असफल भएका व्यक्तिलाई सेवाबाट अवकाश दिइनेछ।

^{२६}१५. न्यूनतम योग्यता : ऐनको दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम निजामती सेवाका समूह तथा उप-समूहहरूमा रहने विभिन्न पदहरूको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी नियमहरूमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१६. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया: ऐनको दफा ८ बमोजिम लोकसेवा आयोगबाट खुला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस पत्र दाखिला भएको मितिले राजपत्रांकित पदको हकमा दुई महिनाभित्र र राजपत्र अनंकित पदको हकमा पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्त गर्नु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ। सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ। सो म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा उपर्युक्त सिफारिसमा परेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमानुसार नियुक्त गर्न सकिनेछ। यसरी गरिएको नियुक्तिको सूचना नियुक्ति गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र लोकसेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

१७. नियुक्ति पत्र दिने वा रद्द गर्ने: (१) देहायको अधिकारीले देहायका निजामती कर्मचारीलाई नियुक्ति गरेको वा नियुक्ति रद्द गरेको पत्र दिनेछ:-

^{२७}(क) राजपत्रांकित निजामती कर्मचारीलाई ^{२८}सेवा, समूह वा उपसमूह सम्बन्धी मन्त्रालयको सचिव,

(ख) राजपत्र अनंकित तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीलाई अख्तियारवाला।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिँदा सम्बन्धित अधिकारीले निजले बहाली गर्नुपर्ने मिति समेत तोक्न सक्नेछ। बहाली गर्नको निमित्त कुनै खास मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र कुनै मिति नतोकिएकोमा त्यस्तो

^{२६} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।

^{२७} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

^{२८} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।

नियुक्ति पत्र बुझलिएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले बहाली गर्नु पर्नेछ ।

(३) आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परेको सप्रमाण जानकारी दिएमा बाहेक उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र बहाली नगर्ने निजामती कर्मचारीको नियुक्ति पत्र नियुक्ति दिने अधिकारीले रद्द गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्ति पत्र रद्द गरिएको जानकारी लोकसेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

^{३१}(४) राजपत्रअनङ्कित तथा श्रेणी विहीन कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिम दिइने नियुक्तिपत्रमा ऐनको दफा १८ को उपदफा (७) को प्रयोजनको लागि लोक सेवा आयोगले सिफारिस गरेको अञ्चलमा दश वर्ष अवधि पूरा हुने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१८. कबुलियत गराउने वा धन जमानी लिने: कुनै निजामती पदमा नियुक्ति पाउने कर्मचारीको कामको प्रकृतिअनुसार धन जमानी लिनु वा कबुलियत गराउनु पर्ने आवश्यकता भएमा सो कर्मचारीले त्यस्तो कबुलियत वा धन जमानी नदिएसम्म निजलाई नियुक्तिपत्र दिइने छैन ।

१९. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने: (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची- ५ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई निजामती पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।

२०. शपथग्रहण: (१) ऐनको दफा १४ बमोजिम नियुक्त हुने प्रत्येक निजामती कर्मचारीले अनुसूची- ६ बमोजिम शपथग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शपथग्रहण गराउँदा राजपत्रांकित पदको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले र राजपत्र अनंकित पद तथा श्रेणीविहीन पदको हकमा अख्तियारवालाले शपथग्रहण गराउनेछ ।

(३) निजामती कर्मचारीले गरेको शपथग्रहणको एकप्रति निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ र अर्को प्रति सो कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

२१. सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापन गर्ने: ^{३२}(१) सेवाबाट हटाइएका कुनै निजामती कर्मचारीले कुनै अदालतको निर्णयबाट निजको सेवा पुनर्स्थापित

^{३१} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

^{३२} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

हुने भएमा सोको निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को म्यादभित्र हाजिर हुन नजाने निजामती कर्मचारीलाई पदस्थापन गरिने छैन ।

२२. **वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) र किताब दर्ता:** (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक निजामती कर्मचारीको अनुसूची- ७ बमोजिम पाँच प्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।

^{३३}(१क) उपनियम (१) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत कुनै निजामती कर्मचारीले नभरेको भए यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र र नयाँ नियुक्ति हुने निजामती कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा भरी सक्नु पर्नेछ । उक्त म्यादभित्र पनि वैयक्तिक विवरण नभर्ने निजामती कर्मचारीहरूको तलब रोक्का गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एक प्रति किताब दर्ता गराउन निजामती किताबखानामा, एक प्रति सो कर्मचारीको सेवा समूहसम्बन्धी मन्त्रालयमा, एक प्रति विभागमा, एक प्रति सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा र एक प्रति सो कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निजामती कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा राखिएको वैयक्तिक विवरण सो कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा अविलम्ब सोही कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

^{३४}(४) उपनियम (२) बमोजिम दर्ताको लागि प्राप्त हुन आएको निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण निजामती किताबखानाले दर्ता गरी त्यस्तो कर्मचारीको जन्म मिति र ऐनको दफा ३३ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी वैयक्तिक विवरण प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र यसरी जन्म मिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको लागि निजामती किताबखानाले आवश्यक परेमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग ^{३५}आवश्यक सक्कल प्रमाणहरू समेत पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

^{३६}(५) निजामती कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै विवरण समावेश गर्नु परेमा त्यस्तो विवरण आफ्नो कार्यालय मार्फत् निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ र

^{३३} दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।
^{३४} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{३५} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{३६} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

त्यसरी प्राप्त विवरण निजामती किताबखानाले सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा समावेश गरी सोको जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

२३. एक पदमा एकभन्दा बढी कर्मचारी स्थायी नियुक्ति गर्न नहुने: एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्नु हुँदैन ।

३७२४.

२५. लोकसेवा आयोगबाट निर्धारित कार्यविधि नपुऱ्याई नियुक्ति गर्न नहुने: (१) लोकसेवा आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम नियुक्त हुने पदमा नियुक्त गर्दा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले त्यस्तो पदको सम्बन्धमा विज्ञापन गरी लोकसेवा आयोगबाट निर्धारित प्रक्रिया र शर्तको पालन गरिकन मात्र नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

३८(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त हुने पदमा निर्धारित प्रक्रिया र शर्तको पालना नगरी नियुक्ति गरेको देखिएमा ३९ लोक सेवा आयोगबाट अनियमित नियुक्ति भएको भनी लेखी आएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई एक महिनाभित्र सो पदबाट हटाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त गर्दा निर्धारित प्रक्रिया र शर्तको पालन नगरी नियुक्त गरेमा त्यसरी नियुक्ति गर्ने अधिकारीलाई विभागीय सजाय ४०गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

विशेषज्ञ पदसम्बन्धी व्यवस्था

२६. विशेषज्ञ पद: योग्यता, अनुभव र कामको प्रकृति हेरी विशेषज्ञताको विकासको लागि नभई नहुने अवस्थामा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी निजामती सेवाको राजपत्रांकित श्रेणीको कुनै खास पदलाई विशेषज्ञ पद तोक्न सक्नेछ । त्यस्तो सूचनामा सो पदलाई चाहिने विशेष योग्यतासमेत खुलाउनु पर्नेछ ।

२७. सरुवा: (१) तोकिएको सेवा, समूह र उप-समूहभित्र सीमित रहने गरी समान प्रकृतिको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारीमा फरक नपर्ने गरी विशेषज्ञ पदमा रहेको निजामती कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा भएको निजामती कर्मचारी आफ्नो पदसहित सरुवा हुनेछ ।

३७ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

३८ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

३९ सातौं संशोधनद्वारा भिकिएको ।

४० चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

२८. **बहुवा:** (१) विशेषज्ञ पदमा रहेको निजामती कर्मचारीको बहुवाको लागि सिफारिस गर्दा बहुवा समितिले कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

(२) बहुवा समितिले कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा यस सम्बन्धमा निर्धारित मापदण्डको आधारमा गर्नेछ, र यसको लागि आवश्यक ठानेमा विशेषज्ञ समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) विशेषज्ञ पदमा रहेको निजामती कर्मचारीलाई माथिल्लो श्रेणीमा बहुवा गर्दा कर्मचारी बहाल रहेको पदलाई नै उपयुक्त दर्जा राखी माथिल्लो श्रेणीमा परिणत गरिनेछ । यसरी परिणत गरिएको पद रिक्त भएपछि स्वतः शुरु नियुक्ति हुने पदमा कायम हुनेछ ।

(४) विशेषज्ञ पदमा रहेको निजामती कर्मचारी कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने अन्य कुनै पनि बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैन ।

(५) एक श्रेणीबाट अर्को श्रेणीमा बहुवा हुन बहाल रहेको श्रेणीको पदमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ ।

२९. **विशेषज्ञ पदसम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** विशेषज्ञ पदका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिएदेखि बाहेक अन्य विषयहरू सेवा समूहसम्बन्धी नियमहरूमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ५

श्रेणीविहीन तथा राजपत्रअनङ्कित पाँचौ श्रेणीका पदसम्बन्धी व्यवस्था

३०. **श्रेणी विहीन तथा राजपत्रअनङ्कित पाँचौ श्रेणीको पद :** (१) अनुभवको आधारमा सीप विकास हुने एकै प्रकारको कार्य प्रकृति भएका अनुसूची-८ बमोजिमका पदहरू श्रेणी विहीन पद मानिनेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका श्रेणी विहीन पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरू ऐनको दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम श्रेणीमा आवद्ध हुन चाहेमा राजपत्र अनङ्कित पाँचौ श्रेणीमा कायम गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम राजपत्र अनङ्कित पाँचौ श्रेणीमा कायम हुने निजामती कर्मचारीहरूले साविकमा खाई पाई आएको तलव घट्ने छैन ।

(४) राजपत्र अनङ्कित पाँचौ श्रेणीमा कायम भएका र सो श्रेणी तथा श्रेणी विहीन पद सहित ऐनको दफा २०क. बमोजिमको सेवा अवधि पुगेका निजामती कर्मचारी

४१ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

४२ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनिवार्य अवकाश हुँदा निजलाई सो दफा बमोजिम राजपत्र अनङ्कित तृतीय श्रेणीको पदमा बहुवा गरी अवकाश दिइनेछ ।

(५) ऐनको दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिमको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षामा राजपत्र अनङ्कित पाँचौं श्रेणीमा कायम भएका निजामती कर्मचारीहरू समेत सहभागि हुन सक्नेछन् ।

३१. **पदपूर्ति:** (१) श्रेणीविहीन पदहरूमा नयाँ नियुक्तिद्वारा पदपूर्ति गर्दा स्वीकृत तलबमानको शुरुको तलब पाउने गरी नियुक्त गरिनेछ ।

(२) श्रेणीबद्ध पदहरू श्रेणीविहीन पदमा परिणत भएमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई मिलान गर्दा साविकमा निजले खाइपाई आएको तलबको आधारमा श्रेणीविहीन पदको लागि स्वीकृत तलबमानको उपयुक्त र मिल्दो स्थानमा तोकिएको ।

३२. **सरुवा:** (१) ^{४३}श्रेणीविहीन तथा राजपत्राङ्कित पाँचौं श्रेणीका पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको सरुवा समान प्रकृतिको ^{४४}श्रेणी विहीन तथा राजपत्रअनङ्कित पाँचौं श्रेणीका पदमा हुन सक्नेछ ।

^{४५}(२) श्रेणी विहीन तथा राजपत्रअनङ्कित पाँचौं श्रेणीका निजामती कर्मचारीको सरुवा मातहत कार्यालयहरूमा भए कार्यालय प्रमुखले र अन्य कार्यालयहरूमा भए विभागीय प्रमुखले गर्नेछ ।

^{४६}३३. **स्तर वृद्धि:** यो नियम प्रारम्भ भए पछि, ऐनको दफा २४घ२, बमोजिम श्रेणी विहीन निजामती कर्मचारीको स्तर वृद्धि गर्दा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको भोलीपल्ट देखि लागू हुने गरी स्तरवृद्धि गरिनेछ ।

तर ऐनको दफा १८ड, बमोजिम सजायको अभिलेख रहेकोमा सोको समयवधि समाप्त भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी स्तर वृद्धि गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ६

पदस्थापन र सरुवा

^{४७}३४.

^{४८}३४क. **पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ७ अनुसार खुला तथा बहुवाद्वारा सिफारिस भएका निजामती कर्मचारीको शुरु पदस्थापना गर्दा त्यस्ता कर्मचारीलाई रिक्त

^{४३} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{४४} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{४५} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{४६} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{४७} दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

पदहरूको जानकारी गराई निजहरूको रुची तथा चाहनाको प्राथमिकताक्रम कायम गर्न लगाई सिफारिस योग्यताक्रम अनुसार रोजेको स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ ।

तर सेवा प्रवेश तालिम पश्चात पदस्थापना हुने कर्मचारीको हकमा त्यस्तो तालिम दिने संस्थाबाट प्राप्त तालिमको योग्यताक्रम समेतलाई आधार लिन सकिनेछ ।

(२) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिई पदस्थापन गर्नु पर्ने निजामती कर्मचारीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले पदस्थापनको लागि सिफारिस गर्दा उपनियम (१) बमोजिमका विषय समेत खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

४९३४ख. कार्य सम्पादन संभौता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा १५ को उपदफा (२) बमोजिम अनुसूची-८क मा उल्लिखित पदाधिकारीसँग कार्य सम्पादन संभौता गर्दा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरूले गर्न सक्नेछन् :-

- (क) नेपाल सरकारको केन्द्रीयस्तरका विभागको विभागीय प्रमुख वा विभागस्तरको कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव र विभागीय प्रमुख वा विभागस्तरीय कार्यालय प्रमुख वीचमा,
- (ख) आयोजना प्रमुखको हकमा मन्त्रालय अन्तर्गतको आयोजना भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र आयोजना प्रमुखबीचमा, विभाग अन्तर्गतको आयोजना भएमा सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख र आयोजना प्रमुख वीचमा तथा कार्यालय अन्तर्गतको आयोजना भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र आयोजना प्रमुख वीचमा,
- (ग) कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुख वीचमा तथा विभाग नरहेका कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र कार्यालय प्रमुख वीचमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन संभौतामा देहाय बमोजिमका कुराहरू खुलाइएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) विभाग वा आयोजना वा कार्यालयको लक्ष्य,

४९ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

४९ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

- (ख) लक्ष्य हासिल गर्नको लागि आवश्यक पर्ने बजेट, जनशक्ती र अन्य साधन स्रोत,
- (ग) लक्ष्य हासिल गर्ने समय सिमा,
- (घ) प्राप्त हुनु पर्ने नतिजा वा अपेक्षित उपलब्धी,
- (ङ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सूचकाङ्क,
- (च) कार्य सम्पादन संभौता रद्द गर्न सकिने अवस्थाहरू,
- (छ) कार्य सम्पादन संभौता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अधिकारहरू,
- (ज) कार्य सम्पादन संभौताका शर्तहरू,
- (झ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(३) कार्य सम्पादन संभौता अनुसारको कार्य भए नभएको वारेमा सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागले नियमित रूपमा अनुगमन गर्नेछ ।

(४) कार्य सम्पादन संभौता बमोजिमको कामको वार्षिक समिक्षा गर्नका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयको संयोजकत्वमा अर्थ मन्त्रालय, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सम्बन्धित मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगका प्रतिनिधि रहेको एक समिति रहने छ ।

(५) आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा बाहेक कार्यसम्पादन संभौता बमोजिम उत्तम रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसकेमा त्यस्तो विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई दुई वर्ष सम्म कुनै पनि प्रमुख पदको विशेष जिम्मेवारी दिइने छैन ।

(६) विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले एक पटक भन्दा बढी उपनियम (५) बमोजिम काम सम्पन्न गर्न नसकेमा निजलाई ऐनको दफा ५९ को खण्ड (क) बमोजिम विभागीय सजाय हुनेछ ।

तर उपनियम (५) बमोजिम एक पटक विशेष जिम्मेवारीको पदबाट हटेको निजामती कर्मचारीले निश्चित समय पछि पुनः त्यस्तो जिम्मेवारी प्राप्त गरी सन्तोषजनक कार्य प्रगति देखाएमा यस नियम बमोजिमको विभागीय सजायको आधारको रूपमा सो भन्दा पहिलेको विशेष जिम्मेवारी पाएको अवधिको कार्य सम्पादनको प्रगतिको न्यूनतालाई गणना गर्न सकिने छैन

(७) कार्य सम्पादन संभौताका शर्तहरू र वार्षिक समिक्षाको विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न भएको एक महिना भित्र सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(८) कार्य सम्पादन संभौता प्रणाली लागू भएको निकायको विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखमा पदस्थापन गर्दा संभाव्य निजामती कर्मचारीहरू मध्येबाट त्यस्तो निकायको दुई वर्षको रणनीतिक योजना र कार्य संचालन सम्बन्धी योजना एवं अपेक्षित उपलब्धि सहित कार्ययोजना पेश गर्न लगाई उत्कृष्ट योजना पेश गर्ने कर्मचारीलाई उपनियम (४) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा उपनियम (९) को पदाधिकारीसँग कार्य सम्पादन संभौता गरी उक्त पदमा पदस्थापन गर्न सकिनेछ ।

(९) कार्य सम्पादन संभौतालाई व्यवस्थित गर्न नेपाल सरकारले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका बनाई जारी गर्न सक्नेछ ।

३४ग. अतिरिक्त समूह सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा १८घ. को उपदफा (२) बमोजिम फाजिलमा रहेका निजामती कर्मचारीको दरवन्दी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा रहेको भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले खटाएकै कार्यालयबाट तलव भत्ता खाने गरी अन्य निकायमा कामकाज गर्न खटाउन सक्नेछ ।

(२) ऐनको दफा १८क. को उपदफा (२) र उपदफा (२क.) बमोजिम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले काजमा खटाएका निजामती कर्मचारीको दरवन्दी अतिरिक्त समूहमा सार्न सकिनेछ ।

(३) कुनै पदमा पदपूर्तिको माग गर्दा अतिरिक्त समूहमा रहेका कर्मचारीको संख्या कट्टी गरेर मात्र माग गर्नु पर्नेछ ।

३५.

३६. सरुवाको समय तालिका र सरुवाका आधारहरू: (१) निजामती कर्मचारीहरूलाई ऐनको दफा १८ अनुसार सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको समय तालिका अनुसार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले प्रत्येक वर्षको माघ एक गते देखि माघ मसान्त भित्रमा,
- (ख) मन्त्रालय वा मन्त्रालय स्तरको केन्द्रीय निकाय वा विभागले प्रत्येक वर्षको फागुन एक गतेदेखि फागुन मसान्त भित्रमा,
- (ग) क्षेत्रीय स्तरका निकायहरूले प्रत्येक वर्षको चैत्र एक गते देखि चैत्र मसान्तभित्रमा ।

५० सातौं संशोधनद्वारा थप ।
५१ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।
५२ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

तर कुनै कार्यालयमा रिक्त हुन गएको पदमा तोकिएको समय तालिका बाहेकको समयमा सरुवा गर्नु परेमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिई सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(२) निजामती कर्मचारीको सरुवा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

(क) राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी र राजत्रांकित प्रथम श्रेणीको निजामती कर्मचारीका हकमा नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद्को निर्णयबाट,

तर राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका निजामती कर्मचारीलाई एउटै मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायमा सरुवा गर्दा सम्बन्धित विभागीय मन्त्रीस्तरको निर्णयबाट सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय र तृतीय श्रेणीका निजामती कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धित केन्द्रीय निकायका राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीका सचिवस्तरको निर्णयबाट ।

तर कुनै विभाग अन्तर्गत कार्यरत राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी सम्मका कर्मचारीलाई सोही विभाग अन्तर्गत सम्बन्धित विभागीय प्रमुखस्तरको निर्णयबाट सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(ग) राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहीन निजामती कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धित केन्द्रीय निकायको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको सह-सचिवस्तरको निर्णयबाट ।

(घ) खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एकै विभाग वा अन्तर्गतका राजपत्र अनङ्कित एवं श्रेणी विहीन कर्मचारीलाई सोही विभाग वा अन्तर्गतकै अन्य निकायमा सरुवा गर्नु पर्दा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखस्तरको निर्णयबाट ।

(३) पचास वर्ष उमेर पुगेको कर्मचारीलाई निजले मागेमा बाहेक “क” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन ।

(४) राजपत्र अनङ्कित र श्रेणी विहीन निजामती कर्मचारीलाई घर पायकको जिल्लामा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।

(५) घर पायकको जिल्लास्थित कार्यालयमा कार्यरत राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहीन निजामती कर्मचारीलाई निजहरूले स्वेच्छाले निवेदन दिएको अवस्थामा वा निजको कार्य सम्पादनको प्रगति राम्रो नभएको ठोस प्रमाण देखिएको वा निजले अनुशासनहीन र

अनियमित कार्य गरेको प्रमाणित भएको अवस्थामा बाहेक अर्को जिल्लामा सरुवा गरिने छैन ।

(६) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको निजामती कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक सरुवा गरिने छैन ।

(७) ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नपुगी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कुनै निजामती कर्मचारीको सरुवा गर्नु पर्दा सो दफाको उपदफा (४) मा उल्लिखित आधारमा मात्र सरुवा गर्नु पर्नेछ । यसरी सरुवा गर्दा अवधि नपुगी सरुवा गर्नुको आधार सरुवा पत्रमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी अवधि नपुगी सरुवा गरिएकोमा अवधि नपुग्दै सरुवा गर्नुको स्पष्ट कारण खोली सरुवा सम्बन्धी विवरण प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) ऐनको दफा १८ को उपदफा (४) को खण्ड (घ) अनुसार कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा निजको कुन काम र आचरणबाट सो कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको हो सोको स्पष्ट कारण सहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट लेखी आएपछि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिई अख्तियारवालाले सरुवा गर्नु पर्नेछ ।

(९) ऐनको दफा १८ को उपदफा (४) को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि विशेष जिम्मेवारी दिनको लागि सरुवा गर्न सहमति माग गर्दा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको जिम्मेवारी दिनु पर्ने अवस्था भएको व्यहोरा उल्लेख गरी सहमति माग भएको हुनु पर्नेछ ।

(१०) कुनै निजामती कर्मचारीलाई अवधि नपुग्दै सरुवा गर्न सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति माग भएकोमा त्यस्तो सहमतीका लागि पत्र प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सो सम्बन्धमा निर्णय गरी सम्बन्धित निकायलाई लिखित जानकारी दिनु पर्ने छ । सो अवधि भित्र जानकारी नपठाएमा त्यस्तो सरुवाको निम्ति सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति रहेको मानिनेछ ।

तर सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले थप विवरण माग गरेको अवस्थामा त्यस्तो विवरण प्राप्त भएको मितिले एक महिना भित्र सहमति दिन सक्नेछ ।

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै निकाय वा अन्तर्गतको कुनै निजामती कर्मचारीको एकपटक सरुवा भई अवधि पूरा भए पछि उपनियम (१) बमोजिम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सरुवा गर्ने तालिका अनुसारको एक अवधि पूरा नभई सो निकायले पुनः त्यस्तो कर्मचारीको सरुवा गर्नेछैन ।

तर कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेका निजामती कर्मचारीको हकमा यो प्रावधान लागू हुनेछैन ।

(१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मन्त्रालय वा विभाग वा केन्द्रीय निकाय वा क्षेत्रीय कार्यालय वा जिल्लास्तरीय कार्यालयको प्रमुख भई सकेको निजामती कर्मचारीलाई निजले स्वेच्छाले माग गरेकोमा बाहेक समान श्रेणीको पदमा सो भन्दा तल्लो निकाय वा कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

(१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय भई सो अवधि समाप्त नभएको वा निजले स्वेच्छाले मागेको अवस्थामा बाहेक अरू अवस्थामा निज भन्दा कनिष्ठ कर्मचारीको मातहतमा रहने गरी सरुवा वा पदस्थापन गरिनेछैन ।

(१४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै रिक्त राजपत्र अनंकित तथा श्रेणी विहिन पद पूर्तिको लागि मागआकृति फाराम भरी पठाइसके पछि त्यस्तो पदमा सरुवा गरी पदपूर्ति गरिनेछैन ।

(१५) यस नियम बमोजिम निजामती कर्मचारीको सरुवा गर्ने वा सोको सहमति दिने निकायले सोको मापदण्ड बनाई सो अनुसार निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(१६) उपनियम (१५) बमोजिम बनेको मापदण्ड सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(१७) सरुवा माग गर्ने निवेदनपत्रको ढाँचा अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ ।

३६क. अवधि नपुग्दै सरुवा गरिएमा दिइने सुविधा: (१) ऐनको दफा १८ को उपदफा (३)

बमोजिमको अवधि नपुग्दै कुनै निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गरिएमा सोही दफाको उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि त्यस्तो कर्मचारीलाई नयाँ ठाउँमा बन्दोवस्त गर्नको लागि निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रकम त्यस्तो निजामती कर्मचारी कार्य रत साविकको कार्यालयबाट नै भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नपुग्दै कुनै निजामती कर्मचारीको सरुवा गर्दा ऐनको दफा १८ को उपदफा (८) बमोजिमको नयाँ ठाउँमा बन्दोवस्त गर्नको लागि रकम पाउने वा नपाउने विषय सरुवा पत्रमा नै स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ र यस नियम बमोजिमको रकम माग गर्दा सरुवा पत्रको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

३७. सरुवासम्बन्धी विवरण: निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची- १० बमोजिम निजामती कर्मचारीहरूको ^{५५}सरुवासम्बन्धी विवरण तयार गरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

३८. सरुवा गर्ने कार्यविधि: (१) निजामती कर्मचारीको सरुवाको लागि अख्तियारवालाले अनुसूची- ११ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

^{५६}(२) निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा देहायका कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :

(क) निजामती कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा गर्दा कर्मचारी कार्यरत कार्यालय र भौगोलिक क्षेत्र, कार्यरत अवधि, सरुवा प्रस्ताव गरिएको कार्यालय र भौगोलिक क्षेत्र, सरुवा अवधि तथा सरुवा गर्नु पर्ने कारण समेत सरुवा गर्ने निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(ख) निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने निर्णय भए पछि सरुवा हुने कर्मचारीलाई यस्तो निर्णय भएको तीन दिन भित्र अनुसूची- ११क. बमोजिमको सरुवापत्र जारी गरी सक्नु पर्नेछ । यस्तो सरुवापत्र प्राप्त भए पछि सम्बन्धित कार्यालयले नियम ४०बमोजिमको म्याद भित्र अनुसूची-१२ बमोजिमको रमाना पत्र दिनु पर्नेछ ।

(ग) सरुवा भएको कुनै निजामती कर्मचारीलाई खण्ड (ख) बमोजिमको म्याद भित्र रमाना नदिई निज सरुवा भई सकेको कार्यालयबाट तलव भत्ता भुक्तानी दिएमा रमाना दिनु पर्ने म्याद भन्दा बढी अवधिको त्यस्ता निजामती कर्मचारीले खाएको तलव भत्ता समेत त्यसरी रमाना नदिई तलवभत्ता खुवाउने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(घ) खण्ड (क) बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई सरुवा गर्ने अख्तियारवालालाई विभागीय सजाय गरिनेछ ।

^{५७}३९. सरुवा भएको कार्यालयमा जानु पर्ने: कुनै पनि निजामती कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा रमानापत्रमा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन जानु पर्नेछ । कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई अर्को पद वा कार्यालयमा

^{५४} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{५५} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{५६} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

सरुवा गरिने छैन । यसरी निर्धारित समयभित्र हाजिर हुन नजाने निजामती कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

४०. **बहाली म्याद:** (१) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जानु पर्ने भई कुनै निजामती कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले वरबुभारथको निमित्त एक्काइस दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ र तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनपर्ने छैन । वरबुभारथको निमित्त एक्काइस दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली सम्बन्धित सचिवबाट ^{७७}बढीमा एक महिनासम्म वरबुभारथको लागि म्याद थप हुन सक्नेछ' ।

^{७८}(२)

४१. **सरुवा हुने निजामती कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने:** (१) कुनै कार्यालयको प्रमुख अर्को कार्यालयमा सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू, लेखा, बेरजु फछ्यौट र बाँकीको विवरण, गोप्य कागजातहरू, पेशकीको स्थिति र कार्यालयको फछ्यौट गर्न बाँकी कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी विवरण तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम ज्येष्ठ निजामती कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुख बाहेकका अन्य निजामती कर्मचारीको सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्मामा रहेको बाँकी बक्यौता, कार्यालयको फछ्यौट गर्न बाँकी कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने विवरण र आफ्नो कार्य विवरण अनुसारको काम सम्बन्धी विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखले तोकेको निजामती कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

तर काबु बाहिरको परिस्थिति परी समयमा विवरण बुझाउन नसकेमा सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर भएको सात दिन भित्र विवरण तयार गरी साविक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रतिवेदन नबुझाउने निजामती कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ ।

^{७७} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{७८} दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

^{७९} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

परिच्छेद- ७

काज र कायम मुकायमसम्बन्धी व्यवस्था

४२.

४२क. काज खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा १८क. बमोजिम निजामती कर्मचारीलाई निजामती सेवाको पद नभएको निकायमा र स्वीकृत अस्थायी दरवन्दीमा काजमा खटाउन देहायका कुराहरू खुलाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति माग गर्नु पर्नेछ :-

- (क) काजमा खटाउन प्रस्ताव गरिएको निकायमा प्रस्तावित निजामती कर्मचारी नै खटाउनु पर्ने वस्तुनिष्ठ कारण,
- (ख) काज खटिने निजामती कर्मचारीले खटिने कार्यालयबाट नियमानुसार पाउने तलब भत्ता बाहेक अन्य सुविधा पाउने भएमा के के सुविधा पाउने हो सोको विवरण,
- (ग) काज खटाउन सहमति माग भएको निजामती कर्मचारी र सो सरहका अन्य निजामती कर्मचारीको कार्यदक्षता, कार्य अनुभव, शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, तालिम लगायतका विवरणको आधारमा निजलाई नै काज खटाउन उपयुक्त देखिनुको कारण,
- (घ) काज खटिने निजामती कर्मचारीले गरि आएको कामकाज सम्हाल्ने बैकल्पिक व्यवस्था ।

(२) अस्थायी दरवन्दीको हकमा उपनियम (१) बमोजिम सहमति माग गर्दा जुन स्तरको अस्थायी दरवन्दी स्वीकृत भएको हो सोही स्तरको निजामती कर्मचारी काज खटाउन सहमति माग गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले काजमा खटाउने सहमति दिँदा उपनियम (१) बमोजिमको शर्त पूरा भएको छ, वा छैन र योग्य र इच्छुक निजामती कर्मचारीहरू मध्ये जेष्ठतम कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई काजमा खटाउने सहमति माग भएको छ वा छैन भन्ने कुरा हेरी सो अनुरूप भएको देखिएमा सहमति माग भएको एक महिना भित्र अवधि तोकिएको आयोजना बाहेकका अन्य आयोजनामा एक आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्मका लागि मात्र सहमति दिनेछ ।

४० दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

४१ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

(४) एक मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग अन्तर्गतको निजामती कर्मचारीलाई ऐनको दफा १८क.को उपदफा (२) बमोजिम अर्को मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग अन्तर्गतको निकायमा काज खटाउनु पर्ने भएमा काज खटाउनु पर्ने निकायसँग सम्बन्धित केन्द्रीय निकायको अनुरोधमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिई निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायसँग सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले काज खटाउनु पर्नेछ ।

(५) ऐनको दफा १८क. को उपदफा (२क.) बमोजिम स्थायी प्रकृतीका आयोग वा समितिमा काज खटाउँदा निजामती सेवाको दरवन्दी नभएका आयोग तथा समितिमा मात्र काज खटाइनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम काज खटाउँदा सम्बन्धित आयोग वा समितिबाट निजामती कर्मचारी माग गरेको विवरण सहित कर्मचारी कार्यरत निकायको केन्द्रीय निकायले सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिई खटाउनु पर्नेछ ।

४२ख. स्थानीय निकायमा काज खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा १८क. को उपदफा (४) बमोजिम नेपाल सरकारका जिल्लास्तरीय कार्यालयहरू स्थानिय निकायमा हस्तान्तरण हुँदा निजामती कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम काजमा खटाइनेछ :-

(क) जिल्लास्तरीय कार्यालय स्थानीय निकायमा हस्तान्तरण हुँदा हस्तान्तरण भएको कार्यालयमा निजामती कर्मचारीलाई सेवा, समूह वा उपसमूह संचालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायले काजमा खटाउनु सक्नेछ । यसरी काजमा खटाइएका कर्मचारीहरूको पदाधिकार सेवा, समूह वा उपसमूह संचालन गर्ने निकायको पूल दरवन्दिमा रहनेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम पुल दरवन्दिमा पदाधिकार रहेको निजामती कर्मचारीको पद जुनसुकै कारणले पुल दरवन्दिमानरहेमा त्यस्तो पुल दरवन्दि स्वतः खारेज हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम काजमा खटिएका निजामती कर्मचारीले निजको सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम पाउने तलव, भत्ता सम्बन्धित स्थानीय निकायले नै व्यहोर्नेछ । त्यस्तो तलव, भत्ता बाहेकको अन्य सुविधाका सम्बन्धमा त्यस्ता स्थानीय निकायको नियम अनुसार हुनेछ ।

६२ आठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

६३ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम काजमा खटिएका निजामती कर्मचारीलाई सेवा, समूह वा उपसमूह संचालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायले अन्य कार्यालयमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै स्थानीय निकायमा कार्यरत कुनै निजामती कर्मचारीलाई सो निकायमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको भनी मनासिव माफिकको कारण देखाई सम्बन्धित स्थानीय निकायले निजको दरबन्दी रहेको मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायमा लेखी पठाएमा त्यस्तो मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायले निजको काज फिर्ता गरी सो स्थानमा अर्को निजामती कर्मचारी खटाई पठाउन सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि 'जिल्लास्तरीय कार्यालय' भन्नाले गाउँ, नगर वा इलाकास्तरका कार्यालय समेतलाई जनाउनेछ ।

४३. **कायम मुकायम मुकररसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) देहायका पदहरूमा देहायका अधिकारीले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ :-

- (क) विभागीय प्रमुखको पदमा नेपाल सरकार, तर संवैधानिक अंगका कार्यालयका विभागीय प्रमुखको सम्बन्धमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक संवैधानिक अंगको प्रमुख,
- (ख) कार्यालय प्रमुख र इकाई कार्यालय प्रमुखको पदको निमित्त सम्बन्धित विभागीय प्रमुख,
- (ग) सरकारी वकिल पदमा सरकारी वकिलसम्बन्धी नियममा तोकिएको अधिकारी,
- (घ) राजस्व न्यायाधीकरण र प्रशासकीय अदालतको अध्यक्षको पदमा प्रधान न्यायाधीशको परामर्श लिई नेपाल सरकार ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य निजामती पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

४४. **एक पदमा एकभन्दा बढी व्यक्ति कायम मुकायम नहुने :** कुनै एउटा निजामती पदमा एकै समयमा ^{६४}एकभन्दा बढी निजामती कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नु हुदैन ।

^{६४} सातौं संशोधनद्वारा भिकिएको ।

४५. कायम मुकायम मुकरर गरेको जानकारी: ऐनको दफा १३ बमोजिम कुनै निजामती पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिएकोमा त्यसको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिनुपर्ने छ ।

४६. कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने: (१) कुनै कार्यालयको प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको दरवन्दी वा विशेष दरवन्दी भित्रको वा रिक्त दरवन्दीमा काजमा खटिएको कर्मचारी मध्ये निकटतम ज्येष्ठ निजामती कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) रिक्त रहेको कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा हालवाला नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिको लागि उपनियम (१) बमोजिमको जेष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनुका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने निजामती कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो तहमा सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै निजामती कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वा उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

तर वर्षभरको बही बुझाउनुपर्नेमा हालवालाले बहाली गरिसकेको वर्षको हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरेको वर्षको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ ।

४७. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने: (१) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने निजामती कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ, सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने निजामती कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलब भत्ताभन्दा बढी हुने छैन ।

तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब भत्ताभन्दा घटी हुने छैन ।

^{६५} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

६४८.

परिच्छेद- ८

अध्ययन र तालिममा मनोनयनसम्बन्धी व्यवस्था

४९. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधारहरू: अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त निजामती कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले सेवा, समूह वा उपसमूह भित्रका मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीमध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछः-

- (क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित निजामती कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।
- (ख) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई ऐनको दफा २४ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने निजामती कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा ।
- (ग) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।
- (घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैतालीस वर्ष उमेर ननाघेको ।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त-

- (१) “अध्ययन” भन्नाले सेवासँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाएको मानिनेछ ।
- (२) “तालिम” भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रमअनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाएको मानिनेछ ।
- (३) “अध्ययन भ्रमण” भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक ६ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाएको मानिनेछ ।

५०. **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने:** (१) विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त निजामती कर्मचारीको मनोनयन गर्दा नियम ४९ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम मनोनयन गर्नु पर्नेछ :

- (क) वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको निजामती कर्मचारीलाई,
- (ख) सबै निजामती कर्मचारीहरूले पहिले मौका पाई सकेको भएमा यसरी अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरिसकेपछि सम्बन्धित निकायमा सबै भन्दा बढी समय व्यतित गरेको निजामती कर्मचारीलाई,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि क्रम निर्धारण हुन नसकेमा एउटै पदमा सबै भन्दा बढी सेवा अवधि भएको निजामती कर्मचारीलाई ।

तर कुनै खास योग्यता र उमेर नै आवश्यक पर्ने भनी उल्लेख भई आएको विषयमा त्यस्तो योग्यता र उमेर हुने निजामती कर्मचारीको बीचमा मात्र खण्ड (क) र (ख) अनुरूप मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) नेपाल सरकारले मनोनयन गर्नु पर्ने तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा भाग लिन कुनै निजामती कर्मचारीको नाममा आमन्त्रण आए पनि सम्बन्धित निकायले उपनियम (१) अनुरूप नै मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

तर आयोजना विशेष सँग सम्बन्धित सिटको लागि सोही आयोजना भित्रबाट उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू कार्यरत सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृती लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागि हुने अवसर पाएका निजामती कर्मचारीलाई समेत अध्ययन वा तालिमका लागि मनोनयन गरिनेछ ।

५१. **मनोनयनमा बन्देज:** यस परिच्छेदमा यसअघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा २२ बमोजिम बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि

निजामती कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन ।

५२.

५३.

५३क. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) निजामती सेवाको कुनै पदाधिकारी कार्यरत रहेको निकायलाई दातृ संस्थाबाट सोभै प्राप्त भएको अध्ययन, तालिम वा अध्ययन र अध्ययन भ्रमणसम्बन्धी अवसरहरूको जानकारी सम्बन्धित निकायले ऐनको दफा ४०ख. को उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको समितिको सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ । यस्तो जानकारी नदिने निकायको प्रमुखलाई सो समितिले विभागीय कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउनेछ र त्यसरी जानकारी नदिई मनोनयन गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट जति समयको लागि मनोनयन गरिएको हो, त्यती अवधिमा मनोनयन भएको निजामती कर्मचारीले पाएको वा पाउन सक्ने तलवभत्ता बराबरको रकम असुल उपर गरिनेछ ।

(२) विभिन्न दातृ संस्थाबाट आयोजनाहरू कार्यान्वयनको सिलसिलामा आयोजना सम्भौताअन्तर्गत प्राप्त हुने छात्रवृत्तिको वार्षिक विवरण तयार गरी ऐनको दफा ४०ख. को उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको समितिको सचिवालयमा पठाउनुपर्ने कर्तव्य सम्बन्धित निकायको हुनेछ ।

(३) निजामती कर्मचारीले अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले एक महिना भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ । मनासिव माफिकको कारण सहितको सूचना सहित विदा माग गरी विदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक सो अवधि भित्र हाजिर नहुने निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।”

(४) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले नब्बे दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा वा ऐनको दफा ४०घ. बमोजिमको कबुलियतअनुसार निजामती सेवामा सेवा नगरेमा त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा लागेको वा पाएको खर्च र सो अवधिमा पाएको तलव भत्तासमेत त्यस्ता निजामती कर्मचारीले अध्ययनको लागि निर्धारित समय व्यतित भएको अर्को तीन महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असूल गरिनेछ ।

६६ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

६७ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

७० दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

७१ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

७२ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{७३}(५) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको निजामती कर्मचारी अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पछि उपनियम (३)बमोजिमको अवधि भित्र कार्यालयमा हाजिर हुन आए नआएको सम्बन्धमा अभिलेख प्रयोजनको लागि त्यस्तो कर्मचारीको नाम, अध्ययन गर्न गएको देश, अध्ययन वा तालिमको अवधि र विषय खुल्ने दुई प्रति विवरण प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र तयार गरी एक प्रति ऐनको दफा ४०ख. को उपदफा (३) बमोजिमको समितिको सचिवालयमा पठाई एक प्रति सम्बन्धित निकायले अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यस्तो विवरण तयार गरी पठाउने दायित्व सम्बन्धित निकायको प्रमुखको हुनेछ।

परिच्छेद- ९

हाजिरी र बिदा

५४. निजामती कर्मचारीको सबै समय नेपाल सरकारको अधीन हुने: यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक निजामती कर्मचारीको सबै समय नेपाल सरकारको अधीन हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई सरकारी काममा लगाउन सकिनेछ।

५५. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी: ^{७४}(१)

^{७५}(२) ऐनको दफा ४१ बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक-पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने निजामती कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नेछ।

तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने निजामती कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ।

(३) मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकास नलिई कुनै पनि निजामती कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ।

^{७६}५५क. कार्यालय समयको निर्धारण : सरकारी कार्यालयहरूको कार्यालय समयको निर्धारण नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम हुनेछ।

५६. भैपरी आउने र पर्व बिदा: ^{७७}(१) निजामती कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा ^{७८}छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ।

^{७३} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

^{७४} दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

^{७५} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{७६} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्नुपर्छ ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

५७. घर बिदा : (१) निजामती कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ ।

तर हिउँदे वा वर्षे बिदा लिन पाउने निजामती कर्मचारीले यस नियमबमोजिमको घर बिदा पाउने छैन ।

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, विरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घर बिदामा बस्दा निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

^{६०}(४) निजामती कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एक सय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(५) कुनै कारणले निजामती कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर बिदाबाट निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) संचित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर बिदाको रकम ऐनको दफा ३९ को उपदफा (५) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

^{७७} छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{७८} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{७९} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

^{६०} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(७) हिउँदे वा वर्षे बिदा लिन पाउने निजामती कर्मचारीलाई उक्त बिदा नपाउने गरी काममा खटाइएमा त्यस्तो काममा खटाउने कार्यालयले त्यस्तो निजामती कर्मचारीलाई उक्त बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको दरले हुन आउने रकम दिनु पर्नेछ ।

(८) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका निजामती कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

(९) निजामती कर्मचारीले वर्षको एकपटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

५८. बिरामी बिदा: (१) निजामती कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) निजामती कर्मचारी अशक्त बिरामी भई संचित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

*(४) निजामती कर्मचारीले असाधारण बिदा र ऐनको दफा ७१क. बमोजिमको वेतलवी बिदा बाहेक अन्य बिदा लिएको अवधिमा समेत बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने निजामती कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) निजामती कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) कुनै कारणले निजामती कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) संचित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित बिरामी बिदाको रकम ऐनको दफा ३९ को उपदफा (५) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

^{४१} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी निजामती कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ। त्यसरी पेशकी बिरामी बिदा लिई बसेको निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनपरेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा निजामती कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ।

(११) उपनियम (९) बमोजिम पेशकी बिरामी बिदा लिने निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

५९. प्रसूति बिदा: (१) महिला निजामती कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी साठी दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ।

^{६२}(१क) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूती बिदा लिएका महिला निजामती कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूती बिदा लिन सक्नेछन्।

तर उपनियम (१) र (१क) बमोजिमको बिदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ।

^{६३}(१ख) उपनियम (१क) बमोजिम वेतलवी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडीने छ।

(२) प्रसूति बिदामा बस्दा महिला निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

^{६४}(३) प्रसूति बिदा सेवा अवधिभर दुईपटक मात्र दिइनेछ।

^{६५}(३क) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका निजामती कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त ऐनको दफा ३२ को उपदफा (३) बमोजिम बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रूपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ।

(४) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ।

^{६२} सातौं संशोधनद्वारा थप।

^{६३} सातौं संशोधनद्वारा थप।

^{६४} सर्वोच्च अदालतबाट

^{६५} सातौं संशोधनद्वारा थप।

५९क. प्रसूति स्याहार विदा : (१) कुनै पुरुष निजामती कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार विदामा बस्ने निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(३) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।

(४) प्रसूति स्याहार विदा लिएको निजामती कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा वच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने निजामती कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(६) प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

६०. किरिया विदा: ५१(१) कुनै निजामती कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासुससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष निजामती कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला निजामती कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।

(२) किरिया विदामा बस्दा निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

५२(३) उपनियम (१) बमोजिम विदा लिने निजामती कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।

५४(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने निजामती कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

६१. अध्ययन विदा: (१) निजामती सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा सम्बन्धित मन्त्रालयको स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा नेपाल सरकारबाट मनोनयन

५६ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

५७ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

५८ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

५९ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

६० सातौं संशोधनद्वारा थप ।

भई अध्ययन गर्न जाने निजामती कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

१(क.) सेवा, समूह, उपसमूहलाई उपयोगी र आवश्यक हुने कुनै विषयमा स्वदेश स्थित कुनै विश्वविद्यालय वा त्यस अन्तरगतको कुनै अध्ययन संस्थान वा संकायवाट प्राप्त छात्रवृत्ति वा कोटामा वा नेपाल सरकारको खर्चमा अध्ययनको लागि मनोनयन गर्न सम्बन्धित निकायले सिफारिस गरी पठाएकोमा ऐनको दफा ४०ख. को उपदफा (३) को समितिवाट स्वीकृत भएमा त्यस्ता निजामती कर्मचारीलाई सो अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

१(ख.) आफू कार्यरत सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थावाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृती लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागि हुने अवसर पाएका निजामती कर्मचारीलाई समेत उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गरी अध्ययनको लागि अध्ययन विदा र तालिमको लागि तालिम काज दिन सकिनेछ ।

(२) निजामती कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकैपटक वा पटक-पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ ।

तर नेपाल सरकारले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन विदा लिई गएको निजामती कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन विदा थपिने छैन तथा असाधारण विदा पनि दिइने छैन ।

(४) अध्ययन विदामा बस्दा निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) सम्बन्धित सेवा समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा स्वदेशमा तथा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने निजामती कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस्तो अध्ययन विदामा बस्ने निजामती कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

१ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

२ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

३ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

(६) तीन वर्ष सरकारी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि निजामती कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्ने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस नियमावली बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपनियमको प्रयोजनको लागि सो अस्थायी सेवा अवधिसमेत गणना गरिनेछ ।

(७) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि नेपाल सरकारले कुनै निजामती कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।

तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनुपर्नेछ र कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालिम काज दिइने छैन ।

५८(८) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन विदा लिएको निजामती कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति विना सो शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न पाउने छैन । यसरी शैक्षिक संस्था परिवर्तन गरेमा वा सो शैक्षिक संस्थामा अध्ययन नगरेमा निजको सो अध्ययन विदा स्वतः रद्द हुनेछ । यसरी विदा रद्द भएको विवरण सम्बन्धित निकायले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती कितावखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

५९(९) यस नियम बमोजिम अध्ययनको लागि एक पटक वेतलवी अध्ययन विदा स्वीकृत भई सके पछि सो विदाको अवधिलाई तलवी अध्ययन विदामा परिणत गरिने छैन ।

६२. **असाधारण विदा:** (१) निजामती कर्मचारीले असाधारण विदा लिनुपर्ने कारणसहित निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा नेपाल सरकारले एकपटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।

(२) असाधारण विदामा बस्ने निजामती कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन ।

तर नियम ५८ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने निजामती कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पाँच वर्ष सरकारी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि निजामती कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।

५४ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

५५ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

तर,

- (क) नियम ५८ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदाबापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने निजामती कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपनियम (१) को अधीनमा रही एकैपटक वा पटक-पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै निजामती कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

५६२क. **बेतलवी विदा:** (१) ऐनको दफा ७क. बमोजिमको बेतलवी विदा माग गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपालीराजदूतावास वा कुनै नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) निजामती कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको विदा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा पाँच वर्ष सम्म पाउनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिमको विदा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत हुन सक्नेछ ।

६३. **राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने:** कुनै निजामती कर्मचारीले बिदा लिई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा नेपाल सरकारलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा नेपाल सरकारले नियम ६२ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी पछि निजामती सेवा गर्न फर्की आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

६३क. **कबुलियतनामा सम्बन्धी व्यवस्था:** अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने निजामती कर्मचारीले अनुसूची-१२क. बमोजिम, नियम ६१ को उपनियम (५) बमोजिम अध्ययन बिदामा जाने निजामती कर्मचारीले अनुसूची-१२ख. बमोजिम तथा असाधारण बिदा लिई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा काम गर्न जाने निजामती कर्मचारीले अनुसूची-१२ग. बमोजिमको कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

१६ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

१७ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

१८ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

१९ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

६४. **बिदा माग गर्ने विधि:** (१) बिदाको निकासको निमित्त निजामती कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची- १३ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालयमार्फत् बिदा दिने अधिकारीसमक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

^{१००}(१क) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको बिदामध्ये देहाय बमोजिमको बिदा देहाय बमोजिमको अवधिमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ :-

- (क) घर बिदा र विरामी बिदाको हकमा सात दिन भित्र,
- (ख) असाधारण बिदा र अध्ययन बिदाको हकमा साठी दिन भित्र ।

^{१०१}(१ख) उपनियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृतको निर्णय भएको जानकारी नदिएमा सो बिदा स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(२) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ:-

- (क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,
- (ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

(३) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिँदा अरू कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ:-

- (क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेका विषयको विवरण,
- (ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,
- (ग) नेपाल सरकारलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

६५. **बिदा दिने अधिकारी:** (१) देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ:-

बिदाको किसिम	बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी
(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा	^{१०२} सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ख) घर बिदा	^{१०३} सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

^{१००} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

^{१०१} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

^{१०२} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ग) विरामी विदा	^{१०६} सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(घ) प्रसूति विदा	^{१०६} सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
^{१०६} (घप.) प्रसूति	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
स्याहार विदा	
(ङ) किरिया विदा	^{१०७} सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(च) अध्ययन विदा	नेपाल सरकार
(छ) असाधारण विदा	नेपाल सरकार

(२) विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारीको उपनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लिखित विदा बाहेक अन्य विदाहरू नेपाल सरकारले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर संवैधानिक अंगका कार्यालय वा अन्य आयोगका विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीलाई उपनियम (१) को खण्ड (च) र (छ) मा उल्लिखित विदाबाहेक अन्य विदाहरू त्यस्तो संवैधानिक अंग वा आयोगका प्रमुखले दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भैपरी आउने र पर्व विदा विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुख आफैले लिन सक्नेछ ।

^{१०६}(४) कुनै निजामती कर्मचारीले लिएको विदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो विदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ ।

६६. **विदा परिणत नहुने :** यस परिच्छेदबमोजिम निजामती कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नुपर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदाबाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

^{१०७}६७. **सार्वजनिक विदा गाभिने:** भैपरी आउने र पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको निजामती कर्मचारीले लिएको विदा अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ ।

^{१०३} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{१०४} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{१०५} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{१०६} सातौं संशोधनद्वारा थप ।
^{१०७} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{१०८} सातौं संशोधनद्वारा थप ।
^{१०९} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

६८. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुनेउपर कारबाही:** विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने निजामती कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजायसमेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।
६९. **बिदाको अभिलेख:** ^{१०}(१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने निजामती कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनुपर्नेछ । भैपरी र पर्व बिदाबाहेकका बिदाको अभिलेख प्रत्येक कार्यालयले वर्ष व्यतित भएको तीस दिनभित्र निजामती किताबखाना र तलब खर्च लेख्ने कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) कुनै निजामती कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ । यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची- १४ बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एकप्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनुपर्नेछ । बढुवाको लागि कारबाही हुँदा यस्तो बिदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी निजामती कर्मचारीको सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयको हुनेछ ।
७०. **सट्टा बिदा:** विमानस्थल, अस्पताल, वारुणयन्त्र, हुलाक, संग्रहालयजस्ता सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गर्नुपर्ने कार्यालयहरूमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरेबापत सट्टा तलबी बिदा पाउने छन् र त्यस्तो बिदा एक वर्षभित्रमा पालो मिलाई बस्नुपर्नेछ ।
७१. **बिदा अधिकारको कुरा होइन:** बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियतमात्र हो ।

परिच्छेद- १०

बढुवा

७२. **बढुवा समितिहरू:** ऐनको दफा २० को उपदफा (२) बमोजिम राजपत्रअनंकित पदमा बढुवा गर्न देहायका कार्यालयको लागि देहायबमोजिमका बढुवा समितिहरू रहने छन्:-
- ^{११}(क) खण्ड (ख), (ग), (घ), (ङ), (च), (छ), (ज), (झ), (ञ), (ट) र (ठ) मा परेका अदालत र कार्यालयहरू बाहेक अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षकको कार्यालय, लोकसेवा आयोग, निर्वाचन आयोग, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय, मन्त्रालय, मन्त्रालयस्तरका केन्द्रीय निकायहरू तथा केन्द्रियस्तरका विभागहरूको लागि -

^{१०} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{११} ;ftf)+ ;+zf]wgâf/f ;+zf]lwt .

- (अ) लोक सेवा आयोगले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको पदाधिकारी -अध्यक्ष
- (आ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिवले तोकेको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत -सदस्य
- (इ) सेवा, समूह संचालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायको प्रशासन शाखाको प्रमुख वा सचिव वा सो सरहका पदाधिकारीले तोकेको अधिकृत -सदस्य

(ख) कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालयको लागि-

- (अ) न्याय सेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेको नेपाल न्याय सेवाको कुनै पदाधिकारी - अध्यक्ष
- (आ) सचिवले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य
- (इ) प्रशासन शाखाको प्रमुख - सदस्य

११३(ग) खण्ड (क), (ख), (घ), (ङ), (च), (छ), (ज), (झ), (ञ), (ट) र (ठ) मा परेका अदालत र कार्यालयहरू बाहेक कुनै मन्त्रालय सचिवालय वा आयोग अन्तर्गतका जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा ईलाकास्तरीय कार्यालयहरूको लागि-

- (अ) लोक सेवा आयोगले तोकेको पदाधिकारी -अध्यक्ष
- (आ) सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत -सदस्य
- (इ) जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको सो कार्यालयको अधिकृत -सदस्य

(घ) सर्वोच्च अदालतको लागि-

- (अ) न्याय सेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेको नेपाल न्याय सेवाको कुनै पदाधिकारी - अध्यक्ष
- (आ) सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रारले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

112 ;ftf)+ ;+zf]wgâf/f ;+zf]lwt .

113 ;ftf)+ ;+zf]wgâf/f ;+zf]lwt .

(इ) प्रशासन शाखाको प्रमुख वा सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रारले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(ड) पुनरावेदन अदालतको लागि

(अ) पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीश वा निजले तोकेको पुनरावेदन अदालतको न्यायाधीश - अध्यक्ष

(आ) पुनरावेदन अदालतको रजिष्ट्रार - सदस्य

(इ) पुनरावेदन अदालतको रजिष्ट्रारले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(च) जिल्ला अदालतको लागि-

(अ) जिल्ला न्यायाधीश - अध्यक्ष

(आ) जिल्ला न्यायाधीशले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(इ) जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको ^{॥४} 'जिल्ला न्यायाधिवक्ता' - सदस्य

(छ) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको लागि-

(अ) न्याय सेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेको नेपाल न्याय सेवाको कुनै पदाधिकारी - अध्यक्ष

(आ) महान्यायाधिवक्ताले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(इ) प्रशासन शाखाको अधिकृत - सदस्य

(ज) पुनरावेदन सरकारी वकिल कार्यालयको लागि-

(अ) पुनरावेदन सरकारी वकिल कार्यालयको ^{॥६} सह-न्यायाधिवक्ता - अध्यक्ष

^{॥६}(आ) पुनरावेदन सरकारी वकिल कार्यालयको ^{॥७} उप-न्यायाधिवक्ता - सदस्य

(इ) पुनरावेदन सरकारी वकिल कार्यालयको ^{॥८} सह-न्यायाधिवक्ता ले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(झ) जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको लागि-

^{॥४} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{॥५} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{॥६} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{॥७} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{॥८} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (अ) जिल्ला न्यायाधीश - अध्यक्ष
- (आ) जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको
जिल्ला ¹¹⁹न्यायाधिवक्ता - सदस्य
- (इ) पुनरावेदन सरकारी वकिल कार्यालयको
¹²⁰सह-न्यायाधिवक्ता ले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(ज) न्याय परिषद् सचिवालयको लागि-

- (अ) न्याय सेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेको नेपाल
न्याय सेवाको कुनै पदाधिकारी - अध्यक्ष
- (आ) न्याय परिषद् सचिवालयको सचिवले तोकेको न्याय
परिषद् सचिवालयको राजपत्रांकित अधिकृत - सदस्य
- (इ) प्रशासन शाखाको प्रमुख वा न्याय परिषद्
सचिवालयको सचिवले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(ट) प्रशासकीय अदालतको लागि-

- (अ) न्याय सेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेको नेपाल
न्याय सेवाको पदाधिकारी - अध्यक्ष
- (आ) प्रशासकीय अदालतको अध्यक्षले तोकेको अधिकृत - सदस्य
- (इ) प्रशासकीय अदालतको रजिष्ट्रारले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(ठ) राजस्व न्यायाधिकरणको लागि-

- (अ) न्याय सेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेको नेपाल
न्याय सेवाको पदाधिकारी - अध्यक्ष
- (आ) राजस्व न्यायाधिकरणको अध्यक्ष वा निजले तोकेको
सदस्य - सदस्य
- (इ) राजस्व न्यायाधिकरणको अध्यक्षले तोकेको अधिकृत - सदस्य

¹²¹७३. बहुवा समितिको सचिवालय र सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवा तथा कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बहुवाको समायोजनद्वारा पूर्ति हुने राजपत्रांकित पदहरूको

¹¹⁹ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹²⁰ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹²¹ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

निमित्त ऐनको दफा २० को उपदफा (१) बमोजिमको बहुवा समितिको सचिवालयको काम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले गर्नेछ ।

(२) नियम ७२ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको बहुवाको निमित्त बहुवा समितिको सचिवालयको काम सेवा, समूह वा उपसमूह संचालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायले गर्नेछ ।

(३) नियम ७२ को खण्ड (घ), (छ), (ज), (ट) र (ठ) मा उल्लिखित निकायहरूमा रिक्त पदको निमित्त सो रिक्त पदसँग सम्बन्धित निकायले बहुवा समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

(४) अदालत र जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, डिभिजन, जिल्ला तथा ईलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा रिक्त रहेका पदहरूको हकमा-

(क) अदालत र सरकारी वकील कार्यालयमा रिक्त राजपत्र अनङ्कित पदको लागि बहुवा समितिको सचिवालयको काम सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतका मुख्य न्यायाधीशले तोकेको अदालत वा सरकारी वकिल कार्यालय ।

(ख) खण्ड (क) बाहेक रिक्त राजपत्र अनङ्कित पदहरूको निमित्त बहुवा समितिको सचिवालयको काम देहायबमोजिमको कार्यालयले गर्नेछः-

(१) प्रशासन सेवा, लेखा समूह बाहेकका अन्य सेवा, समूह वा उपसमूहको प्राविधिक र अप्राविधिक पदहरूको लागि सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(२) प्रशासन सेवा, लेखा समूहको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय।

७४. पदपूर्तिको सूचनाको प्रकाशन र निवेदन: (१) नियम १४ बमोजिम पद पूर्ति प्रतिशत तथा पद संख्या निर्धारण भएपछि त्यसमा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा हुने ^{१२२}र कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बहुवाको समायोजनद्वारा पूर्ति हुने पदहरूको विवरणसहितको सूचना लोकसेवा आयोगले प्रकाशित गर्नेछ । तर राजपत्र अनङ्कित पदको हकमा त्यस्तो सूचना प्रकाशित गर्ने र निवेदन संकलन गर्ने कार्य सम्बन्धित बहुवा समितिको सचिवालयको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित हुने सूचनामा बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जेष्ठता गणना गरिने (असार

^{१२२} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

मसान्तको हिसाबले) अवधि, शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण तथा संख्या, पद रिक्त भएको कार्यालय, निवेदन दिने म्याद र स्थानसमेत खुलाइएको हुनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र लोकसेवा आयोगद्वारा निर्धारित ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश हुन आएका निवेदनहरू बढुवा सिफारिसको कारवाही चलाउन ¹²³राजपत्रांकित पदको हकमा लोकसेवा आयोगले सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

¹²⁴७४क.

¹²⁵७५. शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) निजामती सेवामा कुनै सेवा वा समूह गठन भएको अवस्थामा त्यस्तो सेवा वा समूहमा सेवा प्रवेशका निमित्त जुनसुकै विषयको शैक्षिक योग्यता निर्धारण गरिए तापनि सो सेवा वा समूह गठन हुनु भन्दा अगाडि देखि बहाल रही नयाँ सेवा वा समूहमा समुहिकृत भएका निजामती कर्मचारीहरूको हकमा निजहरू सेवा प्रवेश गर्दा निजहरूले हासिल गरेको तत्कालिन सेवा, समूहसँग सम्बन्धित विषयको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई बढुवा प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ ।

(२) सेवा प्रवेश गर्दा कुनै पदमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा पछि परिवर्तन गरिएको भए पनि निजको हकमा निज सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्नु पर्नेछ ।

⁷⁶. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने: निजामती सेवा, समूह वा उपसमूहका रिक्त पदहरूमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्नको निमित्त राजपत्रांकित पदको हकमा रिक्त पदभन्दा एक श्रेणीमुनिका सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहअन्तर्गत ¹²⁶ऐनको दफा २१ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरू सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् । राजपत्र अनंकित पदहरूमा त्यसरी बढुवा गर्नको निमित्त सेवा अवधि पुगेका देहायबमोजिमका निजामती कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन्:-

¹²⁷(क) नियम ७२ को खण्ड (क), (ख), (घ), (छ), (ज), (ट) र (ठ) मा उल्लेखित निकायहरूका रिक्त पदहरूको हकमा-

¹²⁸(१) राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको रिक्त पदको लागि सबै मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग तथा सो मातहतका विभाग र केन्द्रीय स्तरका

¹²³ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹²⁴ चौथो संशोधनद्वारा थप भई सातौं संशोधनद्वारा खारेज ।

¹²⁵ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹²⁶ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹²⁷ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹²⁸ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

कार्यालयहरूमा कार्यरत सम्बन्धित सेवा, समूह वा उप-समूहका एक श्रेणी मुनिका सबै निजामती कर्मचारी ।

(२) राजपत्र अनंकित द्वितीय र तृतीय श्रेणीको रिक्त पदको लागि पद रिक्त भएको मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग वा केन्द्रीय स्तरको कार्यालयमा कार्यरत सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहका एक श्रेणी मुनिका सबै कर्मचारी ।

(ख) ^{१२९}अदालत र जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, डिभिजन, जिल्ला तथा ईलाकास्तरीय कार्यालयका रिक्त पदहरूका हकमा-

(१) अदालत र सरकारी वकिल कार्यालयको रिक्त पदको लागि सम्बन्धित जिल्लास्थित अदालत र सरकारी वकिल कार्यालयका सेवा अवधि पुगेका ^{१३०}सम्बन्धित सेवा, समूहका एक श्रेणी मुनिका सबै कर्मचारी ।

^{१३१}(२)

(३) उपखण्ड (१) मा लेखिएदेखि बाहेक रिक्त राजपत्र अनंकित ^{१३२}.....पदको लागि सो जिल्लास्थित सेवा, समूह वा उपसमूहसम्बन्धी सबै कार्यालयअन्तर्गतका सेवा अवधि पुगेका एक श्रेणी मुनिका सबै कर्मचारी ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम १४ बमोजिम पद पूर्ति प्रतिशत निर्धारण भई बढुवाको लागि पद संख्या छुट्याई सकेपछि, पद संख्या छुट्याउनु अघि कार्यरत कर्मचारीको सरुवा अन्य कार्यालय भए तापनि निजलाई साविक (सरुवा हुनुअघि) को कार्यालयमा छुट्याइएको पदमा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनबाट वञ्चित गरिने छैन ।

७७. कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा: निजामती कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन ऐनको दफा २४ बमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने निजामती कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने निजामती कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ, र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ:-

^{१२९} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{१३०} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

^{१३१} सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।

^{१३२} सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।

- (क) हाल बहाल रहेको श्रेणीको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तहमुनिको श्रेणीमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा लोकसेवा आयोगको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

तर लोकसेवा आयोगबाट खुला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ ।

७७क. कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको समायोजन: (१) ऐनको

दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको समायोजन गर्दा ऐनको दफा २४घ१ बमोजिम बढुवा भएका निजामती कर्मचारीहरूमध्येबाट सबैभन्दा ज्येष्ठ निजामती कर्मचारीलाई ऐनको दफा २० बमोजिमको बढुवा समितिले देहायको आधारमा समायोजन गर्नेछ: -

- (क) हाल बहाल रहेको श्रेणीको पदमा ज्येष्ठता लागू भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित आधारबाट समेत ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको श्रेणीको पदका लागि लोक सेवा आयोग वा बढुवा समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

तर लोक सेवा आयोगबाट खुला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको निजामती कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समायोजन गर्दा टाइपिस्ट पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको हकमा अप्राविधिक तर्फको जुन सेवा, समूहको लागि तालिम लिएको छ सोही सेवा, समूहको लागि छुट्याईएको पदमा समायोजनको लागि योग्य मानिनेछ ।

७८. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन:** ^{१३४}(१)^{१३५}राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची १५ बमोजिम र, ^{१३६}राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको अर्ध वार्षिक र वार्षिक कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको फाराम अनुसूची १५क बमोजिम हुनेछ ।

^{१३७}(२) निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक श्रेणी माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षकभन्दा एक श्रेणी माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

तर-

- (क) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारी कार्यालय प्रमुख हुने बाहेक राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक राजपत्र अनङ्कित कर्मचारी हुने छैन ।
- (ख) जिल्लास्थित कार्यालयहरूमा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ता हुने राजपत्राङ्कित कर्मचारी नभएमा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले तोकेको अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।
- (ग) कुनै राजपत्राङ्कित कर्मचारीको सुपरीवेक्षक राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी भएमा निजले नै पुनरावलोकनकर्तासमेत भई काम गर्नेछ ।
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीले आफू मातहत काम गर्ने समान श्रेणीका कर्मचारीको समेत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको निमित्त सुपरीवेक्षक भई काम गर्न सक्नेछ ।

^{१३४} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{१३५} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

^{१३६} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{१३७} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

स्पष्टीकरण: मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र निजको सुपरीवेक्षक हुने कर्मचारी समान श्रेणीको भई एउटै सेवा, समूह वा उपसमूहमा बहुवाको लागि दुवै सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरीवेक्षक हुने कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारलाई दुष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्यसहित सो फाराम पुनरावलोकनकर्ता वा आफूभन्दा माथिल्लो श्रेणीको कर्मचारीसमक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (ड) राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको र ¹³⁸र विशिष्ट श्रेणीको पदमा कायम मुकायम भई कार्यरत निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मुख्य सचिवले नै सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको समेत काम गर्नेछ ।

¹³⁹(३) राजपत्र अर्नकित कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ:-

- (क) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव वा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले तोकेको अधिकृत - अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य
- (ग) सम्बन्धित सुपरीवेक्षक - सदस्य

(४) राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ र देहायको खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित पदाधिकारी एकैजना भएमा उक्त समितिको सदस्यमा मन्त्रपरिषद् सचिवालयका सचिव पनि रहनेछन्:-

- (क) मुख्य सचिव - अध्यक्ष

138 ;ftf}+ ;+zf]wgâf/f yk .

¹³⁹ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- ॥०(ख) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग,
विभाग वा कार्यालयको सचिव वा विशिष्ट
श्रेणीको अधिकृत - सदस्य
- (ग) सेवा समूहसम्बन्धी मन्त्रालयको सचिव - सदस्य

॥१(४क.) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशिष्ट श्रेणीको पदको पदाधिकारी प्रमुख हुने निकायमा त्यस्तो पद रिक्त रहेको वा त्यस्तो पदमा कायम मुकायम मुकरर भएको अवस्थामा त्यस्ता निकायका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका निजामती कर्मचारीहरू तथा सो निकाय अन्तर्गतका विभागीय प्रमुखको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन देहायका अधिकारीबाट हुनेछ :-

- (क) सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता - प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव
- (ख) पुनरावलोकन समिति:
- (अ) मुख्य सचिव -अध्यक्ष
- (आ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव -सदस्य
- (इ) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव -सदस्य

तर सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव कायम मुकायम भएको अवस्था रहेमा पुनरावलोकन समितिमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिवको स्थानमा सबै भन्दा वरिष्ठ सचिवले सदस्यको रूपमा प्रतिनिधित्व गर्नेछन् ।

॥२(५) राजपत्राङ्कित द्वितीय र तृतीय श्रेणीको निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ:-

- (क) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग
वा कार्यालयको सचिव वा विशिष्ट
श्रेणीको अधिकृत - अध्यक्ष

॥० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

॥१ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

॥२ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ख) सेवा, समूहसम्बन्धी मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा कार्यालयको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य
- (ग) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

तर पुनरावलोकन समितिमा तीनैजना पदाधिकारी एउटै मन्त्रालयको हुने भएमा खण्ड (ख) बमोजिम तोकिएको अधिकृत अन्य मन्त्रालयको तोकनुपर्नेछ ।

(६) ^{१४३}.....

(७) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनबापत अङ्क दिँदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनुपर्नेछ ।

^{१४४}(७क) अवकाश प्राप्त गरेका निजामती कर्मचारीले अदालतको निर्णयअनुसार पुनर्बहाली भएमा अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा तत्काल अघिल्लो वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा निजले जति अङ्क पाएको हो, निजलाई सोही अनुपातमा अङ्क दिइनेछ ।

तर आषाढ मसान्त अगाडि नै पुनर्बहाली भएको निजामती कर्मचारीको हकमा निजको कार्यसम्पादन गर्दा सो वर्षको पूरै अवधि मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(८) पुनरावलोकन समितिले राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ:-

- (क) पेश हुन आएका कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामहरू छानबिन गरी सो फारामहरूमा कार्य सम्पादन र अङ्क वितरणबीच सामञ्जस्य कायम गर्ने,
- (ख) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनबीचको पारस्परिक सम्बन्धमाथि विचार गर्ने,

^{१४३} दोस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

^{१४४} दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

- (ग) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निज कहाँ पठाउने,
- (घ) पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधनसमेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

^{१५५}(८क) पुनरावलोकन समितिले कुनै निजामती कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्नेछ ।

^{१५६}(९) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि अधिल्लो आर्थिक वर्षहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई आधार मानी औसत अङ्क गणना गरिनेछ । ^{१५७}.....

^{१५८}**७८क. कार्यकुशलताको मूल्याङ्कन** : ऐनको दफा १९ उपदफा (२) को खण्ड (क) र

(ख) को प्रयोजनको निमित्त कार्यकुशलताको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरिनेछ:-

(क) बढुवा हुने पदाधिकारीले अधिल्लो पदमा रही कार्य सम्पादन गर्दा वा नेतृत्व दिँदाको अवस्थामा कार्यरत निकायको कार्य परिणाम र गुणस्तर ।

(ख) बढुवा हुने पदाधिकारीले कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्ता पदाधिकारीले देखाएको सिर्जनशीलता र अग्रसरता ।

(ग) बढुवा हुने पदाधिकारीको कामप्रतिको प्रतिबद्धता र अनुशासन ।

^{१५९}**७८ख. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि** : (१) निजामती कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण

सात गते भित्र आफ्नो वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यालयमा दर्ता भए पछि सो फाराम दर्ता भएको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

^{१५५} दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

^{१५६} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{१५७} सातौँ संशोधनद्वारा फिर्किएको ।

^{१५८} दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

^{१५९} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीले प्रत्येक अर्ध वार्षिक अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र आफ्नो अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पेश भएको अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अर्को सात दिनभित्रमा सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई पृष्ठपोषण दिनु पर्नेछ। राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीले वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामका साथमा अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पनि संलग्न गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) सुपरीवेक्षकले राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (३) बमोजिम भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूलाई समेत आधार लिनु पर्नेछ।

(५) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्त भित्र पुनरावलोकन गरी लोक सेवा आयोग र बहुवा समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भएको निजामती कर्मचारीको नामावली विवरण समितिको सचिवालय रहने निकायले आफ्नो सूचना पाटीमा तथा उपलब्ध भए सम्म विद्युतिय सूचना प्रणाली (वेभसाइट) मा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(६) समयभित्र कुनै निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले बहुवा समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न बाध्य हुने छैन।

(७) ऐनको दफा २४क. को उपदफा (६क.) बमोजिम म्याद थप गर्ने समय पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा उक्त आर्थिक वर्ष भित्र हाल कार्यरत कार्यालयमा दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ। सो आर्थिक वर्ष पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडिका वर्षको छूट भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिना भित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कन गरी सक्नु पर्नेछ।

(८) कुनै निजामती कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ।

(९) उपनियम (१), (२), (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले उचित र मनासिव कारण खुलाई राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको र राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको हकमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

तर,

- (१) मन्त्रालय वा मन्त्रालयस्तरको केन्द्रीय निकायका राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा मन्त्रालयस्तरको केन्द्रीय निकायको सचिवले बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।
- (२) नेपाल न्याय सेवाको निजामती कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(१०) निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको प्रमुख र कर्मचारी प्रशासन हेर्ने प्रमुखको हुनेछ ।

(११) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी सम्मका निजामती कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने पुनरावलोकन समितिको बैठक वस्ने समयमा कुनै निकायको विभागीय प्रमुखको पद रिक्त हुन गई पुनरावलोकन समितिको बैठक तोकिएको समयावधि भित्र वस्न नसक्ने अवस्था आएमा त्यस्ता निकायमा पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा र पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको रूपमा काम गर्न सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिवले सोही निकायमा कार्यरत राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका निजामती कर्मचारी मध्ये सबै भन्दा वरिष्ठ अधिकृतलाई तोक्यो समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

१५०७८ग. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू : (१) निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :

- (क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको निजामती कर्मचारीलाई

चारमध्ये 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 वाहेक अरू अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तरसम्बन्धी 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 वाहेकका पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधि भित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसके निजामती कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाणसम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

(च) कुनै निजामती कर्मचारीले अनुशासनहिन 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 म्याद भित्र अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने निजामती कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(२) यस नियम 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 ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन कर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कामजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

¹⁵¹७९.

¹⁵²८०.

¹⁵³८०क. **भौगोलिक क्षेत्रको विवरण:** निजामती कर्मचारीले विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कनवापत अङ्क दिने प्रयोजनको लागि भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची १६ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

¹⁵⁴८०ख. **पुनर्बहाली भएमा पाउने भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क:** कुनै निजामती कर्मचारी निजामती सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी पुनर्बहाली भई कामकाज गरेमा निजलाई अवकाश पाएको

¹⁵¹ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

¹⁵² दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

¹⁵³ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

¹⁵⁴ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

वर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेबापत अङ्क दिंदा ऐनको दफा २४ग. को ¹⁵⁵उपदफा (४) बमोजिम जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट अवकाश पाइबसेको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ ।

तर बाँकी अवधिको लागि ¹⁵⁶“घ” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ ।

¹⁵⁷ ८०ग. वैदेशिक तालिमको अवधिको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क: कुनै निजामती कर्मचारी एकै पटक वा पटक पटक गरी दुई महिना भन्दा बढीअवधि वैदेशिक तालिममा गएको भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई त्यस्तो तालिमको अवधिको भौगोलिक क्षेत्र बापत ऐनको दफा २४ग.कोउपदफा (५) बमोजिम “घ” वर्गको लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क र दुई महिना वा सो भन्दा कम अवधि वैदेशिक तालिममागएका निजामती कर्मचारीलाई “घ” वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ ।

¹⁵⁸८१.

¹⁵⁹८१क. शैक्षिक योग्यता र तालिमको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने: निजामती सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै निजामती कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट मनोनयन भई विदेशी विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रबाहेक अन्य प्रकारबाट हासिल गरेको विदेशी विश्वविद्यालयको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले तीन महिनाभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्दा देहायका कामजातहरू पेश गर्नु अनिवार्य हुनेछ:-

- (क) लब्धाङ्कपत्र ।
- (ख) प्रमाणपत्र ।
- (ग) अवधि खुल्ने बिदा लिएको प्रमाण ।
- (घ) स्थानान्तर प्रमाणपत्र ।
- (ङ) समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र ।
- (च) मिति र समय खुलेको परीक्षा कार्यक्रम ।
- (छ) परीक्षा शुल्क बुझाएको रसिद वा प्रमाण र प्रवेशपत्र वा तत्सम्बन्धी अन्य कुनै प्रमाण ।

¹⁵⁵ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹⁵⁶ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹⁵⁷ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

¹⁵⁸ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

¹⁵⁹ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

१६०-८१ख. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने : (१) निजामती सेवामा स्थायी नियुक्त भई सेवा प्रवेश गर्ने निजामती कर्मचारीले आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरणको लागि आफू नियुक्त भएको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैंतिस दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क पत्र र प्रमाणपत्रको दुई प्रति प्रतिलिपि सम्बन्धित निजामती कर्मचारी आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निजामती कर्मचारीले सेवा प्रवेश गरिसकेपछि वा बढुवाको लागि थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी पेश गरेको भएमा समेत उपनियम (१) बमोजिम नै गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले दुई महिनाभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय वा मन्त्रालय स्तरको केन्द्रीय निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रमाणपत्र प्राप्त भए पछि सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले प्रमाणीकरणको लागि स्वदेश भित्रका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा परिषद् वा बोर्डमा र विदेशी विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्रचलित नेपाल कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा उच्चमाध्यमिक शिक्षा परिषद् वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् वा यस्तै अन्य संस्था मार्फत विदेशको सम्बन्धित विश्वविद्यालय, परिषद् वा बोर्डमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रमाणीकरण भई आए पछि सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी, निज कार्यरत कार्यालय र निजामती कितावखानालाई दिई त्यसको अभिलेख सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१६१ग. शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको श्रेणी बापतको अङ्क : (१) ऐनको दफा २४घ. बमोजिम शैक्षिक योग्यता वा तालिम बापतको अङ्क दिंदा शैक्षिक योग्यता वा तालिमको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित श्रेणीका आधारमा अङ्क दिइने छ ।

(२) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यताको हकमा प्राप्ताङ्कको आधारमा त्रिभुवन विश्वविद्यालय वा नेपालका अन्य विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको श्रेणी वा सो सम्बन्धी नीति अनुसारको श्रेणी कायम गरिने छ ।

^{१६०} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

^{१६१} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

(३) उपनियम (१) तथा (२) बमोजिम श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता बापत द्वितीय श्रेणी वरावरको अङ्क दिईनेछ ।

(४) सम्बन्धित प्रमाणपत्रमा श्रेणी नखुलेको तालिम बापत द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिईनेछ ।

^{१६२}८२.

^{१६३}८३.

८४. बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति : (१) ^{१६४}ऐनको दफा २० को उपदफा (४) बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बहुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पैंतीस दिनसम्म बहुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बहुवा नियुक्ति नदिई प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ । उपर्युक्त बहुवा सिफारिसउपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिन (उजूर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बहुवा हुने श्रेणीको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

(२) बहुवा सिफारिसउपर ^{१६५}ऐनको दफा २४च बमोजिम उजुरी परेमा देहायअनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ:-

(क) ^{१६६}ऐनको दफा २४च को उपदफा (२) बमोजिम बहुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि^{१६७}.....

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बहुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलोपटक बहुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिन ^{१६८}देखि र

^{१६९}(ग) कुनै बहुवा सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बहुवा बदर भई पुनः बहुवा समितिबाट बहुवा सम्बन्धि निर्णय गरेमा पछिल्लो पटक बहुवा समितिबाट निर्णय भएको मिति देखि ।

^{१६२} दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

^{१६३} दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

^{१६४} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{१६५} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{१६६} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{१६७} सातौं संशोधनद्वारा भिक्तिएको ।

^{१६८} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{१६९} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

१७०(३) उपनियम (१) बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशन भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र ऐनको दफा २०क. बमोजिम बहुवा हुने भएमा बहुवा समितिले त्यस्ता कर्मचारीको नामावली बहुवा सिफारिसमा समावेश नगर्न सक्नेछ ।

८५. बहुवा समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: राजपत्रांकित पदहरूमा बहुवाको कारबाही गर्दा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाइ आइपरेमा बहुवा समितिले ऐन र यस नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ । त्यस्तो व्याख्या वा व्यवस्थालाई मार्गदर्शनको निमित्त सम्बन्धित सबै निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

८६. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवाको लागि विज्ञापन: नियम १४ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने ११.....बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने राजपत्रांकित पदहरू पूर्तिका लागि लोकसेवा आयोगले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बहुवा हुने पदहरूको संख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थानसमेत खुलाइएको हुनपर्नेछ ।

११८७. आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने बहुवा परीक्षामा उम्मेदवारीको व्यवस्था: नियम ८६ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन अनुसार आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवाका लागि बहुवा गरिने पदको एक श्रेणी मुनिको पदमा ऐनको दफा २१ बमोजिमको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुगेका बहुवा गरिने पदसँग सम्बन्धित सेवाका निजामती कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

११८७क. बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) ऐनको दफा २०क. बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारीलाई बहुवा गर्दा राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी र सो भन्दा माथिको पदमा बहुवा गर्न नेपाल सरकार मन्त्रपरिषदले र सो भन्दा मुनीको पदमा बहुवा गर्न सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिवले निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बहुवा गर्दा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख र निजामती किताबखानाबाट उक्त कर्मचारीको सेवाको अविच्छिन्नता र उमेर

१७० सातौं संशोधनद्वारा थप ।

१७१ सातौं संशोधनद्वारा भिक्तिएको ।

१७२ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

१७३ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

बुझी बहुवा गरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती कितावखानालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) ऐनको दफा २०क.बमोजिम एक श्रेणी माथिको पदमा बहुवा पाउने निजामती कर्मचारीलाई निजले तल्लो पदबाट अवकाश लिंदा पाउने सुविधा भन्दा कम नहुने गरी सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

१७८७. कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवा: (१) ऐनको दफा २४घ१.

बमोजिम कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवा देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) ऐनको दफा २४घ१.को उपदफा (१) वा उपदफा (२) बमोजिम सेवा अवधि पुगेका निजामती कर्मचारीहरूबाट दरखास्त आह्वान गर्न सम्बन्धित सेवा समूह संचालन गर्ने मन्त्रालयले तीस दिनको समयवधि राखी प्रत्येक वर्ष आश्विन एक गते र चैत्र एक गते सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

तर यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि पहिलो पटकको हकमा नियमावली प्रारम्भ भएको सात दिनभित्र दरखास्त आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दरखास्त फाराम पेश गर्ने म्याद समाप्त भएको साठी दिन भित्रमा सम्बन्धित बहुवा समितिले प्राप्त भएका सबै दरखास्त फारामहरूको छानवीन गरी माघ एक गते र साउन एक गतेदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी पुस र असार महिना भित्रम बहुवाको सिफारिस गर्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम बहुवा सिफारिस गरिएको सूचना सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । उक्त सिफारिसमा चित्त नबुझे नजामती कर्मचारीले एक्काइस दिन भित्र लोक सेवा आयोग समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पर्न आएका उजुरी उपर छानवीन गर्दा कुनै निजामती कर्मचारीको बहुवा हुने भएमा लोक सेवा आयोगले त्यस्तो कर्मचारीको नाम समेत सोही बहुवामा समावेश गरी बहुवा गर्न सिफारिस गर्नेछ ।

(ड) लोक सेवा आयोगले उजुरी सुनुवाईको क्रममा बहुवा समितिबाट सिफारिस भएका निजामती कर्मचारीको हकमा समेत बहुवा उजुरी परेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र बहुवा सिफारिस पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियम बमोजिम बहुवाको नामावलीमा नाम समावेश भएको कर्मचारीले बहुवाको नियुक्ति नलिँदै कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवामा समेत नाम समावेश भएमा निजलाई यस नियम बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशन भएको पन्ध्र दिन भित्र रोज्न लगाई कुनै एउटा बहुवामा नियुक्ति दिइनेछ ।

१७६८. टाइपिष्ट पदको पूर्ति र बहुवा : (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती सेवाका रिक्त टाइपिष्टपदहरूको पूर्ति र टाइपिष्ट पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको बहुवा “टाइपिष्ट वर्गीकरण योजना” र समय समयमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको कार्यविधि बमोजिम गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि टाइपिष्ट निजामती कर्मचारी सम्बन्धित सेवाको अप्राविधिक तर्फको राजपत्र अनङ्कित पदको बहुवामा संभावित उम्मेदवार हुन पाउने छन् ।

तर कार्य सम्पादन तथा अनुभवको आधारमा बहुवा हुन यस नियमको व्यवस्थाले बाधा पु-याउने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको संभाव्य उम्मेदवार हुन सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारले तोकेको निकायबाट संचालित सेवा सँग सम्बन्धित कम्तीमा एक महिनाको तालिम लिएको र बहुवा हुने पदको लागि आवश्यक पूर्ण न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम बहुवा भई वा अन्य जुनसुकै कारणले समेत टाइपिष्ट पद रिक्त भएमा सम्बन्धित कार्यालयले एक महिनाभित्र सो पद कायम राख्न वा कम्प्युटर अपरेटरको पदमा परिवर्तन गर्न लेखी पठाएमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले पन्ध्र दिनभित्र सोपद कायम राखिदिने वा कम्प्युटर अपरेटर पदमा परिणत गर्ने निर्णय गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको समयावधिभित्र पद कायम राख्न वा पद परिवर्तन गर्न कार्यवाही नचलाएमा त्यस्तो पद खारेज हुनेछ ।

(६) उपनियम (१), (२) र (३) मा रहेको बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल विविध सेवामा रहेका कम्प्युटर अपरेटर तथा सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

८९. प्रतियोगितात्मक परीक्षामा बहुवाको आधार: निजामती सेवाका रिक्त पदहरूमा नियम ८७ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक ^{१७६}.....परीक्षाद्वारा बहुवा गर्दा लोकसेवा आयोगले सञ्चालन गरेको परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारहरूमध्येबाट सिफारिस गरेको आधारमा गरिनेछ ।

११८९क. स्वतः बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम राजपत्र अनङ्कित चतुर्थ श्रेणीका निजामती कर्मचारीहरूलाई राजपत्र अनङ्कित तृतीय श्रेणीको पदमा कायम गर्दा त्यस्तो कर्मचारी कार्यरत निकायमा स्वतः राजपत्र अनङ्कित तृतीय श्रेणीको पद सृजना हुनेछ र यसरी सृजना भएको पद सम्बन्धित निकायले निजामती किताबखानामा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम स्वतः बहुवा गर्न बहुवा हुने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र हालको पदमा सेवा प्रवेश गर्दाका वखत तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका राजपत्र अनङ्कित तृतीय श्रेणीका निजामती कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले त्यसरी सृजना भएको पदमा बहुवा नियुक्ति गरी यसरी सृजना भएको राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीको पद दर्ताको लागि निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) फाजिलमा परी वा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा दरवन्दी रही अन्य निकायमा कामकाज गर्न खटिएका निजामती कर्मचारीको लागि निज कार्यरत कार्यालयमा स्वतः माथिल्लो श्रेणीको पद सृजना हुनेछ । त्यस्ता कर्मचारीलाई स्वतः बहुवा गर्दा निजहरूको स्थायी नियुक्ति पत्र र निजामती किताबखानामा सिटरोल दर्ता भएको प्रमाण समेतका आधारमा उपनियम (१) र (२) बमोजिम बहुवा गरिनेछ ।

तर अस्थायी दरवन्दीमा वा निजामती सेवाको पद नभएको निकायमा कामकाज गर्न खटिएको भएमा फाजिल रहेको निकायमा वा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा माथिल्लो श्रेणीको दरवन्दी सृजना हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम बहुवाको कारवाही गर्ने अधिकार र दायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

^{१७६} सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।

^{१७७} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

(५) यस नियम बमोजिम हुने बहुवा सम्बन्धी कारवाहीमा चित्त नवुभ्ने निजामती कर्मचारीले बहुवाको कारवाही गर्नु पर्ने अधिकारी भन्दा माथिल्लो अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम उजुरी परेमा त्यसरी उजुरी परेको मितिले पैतीस दिन भित्र सो निवेदन सम्बन्धी विषयमा अन्तिम निर्णय गरि सक्नु पर्नेछ ।

१७८९ ख. बहुवा मिलान गर्ने: (१) कुनै बहुवा सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बहुवा बदर भई पहिले बहुवा भएको निजामती कर्मचारीको बहुवा कायम नहुने भएमा र पहिलेको बहुवा र बहुवा बदर हुने गरी अदालतबाट फैसला भएको मितिका बीचमा अर्को विज्ञापन भएको रहेछ र त्यसरी बहुवा बदर भएको निजामती कर्मचारी उक्त विज्ञापनमा बहुवा हुने अवस्था रहेछ भने त्यसरी बहुवा बदर हुँदा विस्थापित हुने निजामती कर्मचारीलाई रिक्त पद भएमा रिक्त पदमा र पद रिक्त नभए पछि रिक्त हुने सम्बन्धित सेवा, समूहको पदमा मिलान हुने गरी बहुवा नियुक्ति दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बहुवा गर्दा बहुवा समितिले बहुवा बदर भएको निजामती कर्मचारीको विज्ञापन भएको र बहुवा बदर भएको अवधि बीचमा भएका विज्ञापनमा त्यस्तो कर्मचारीको बहुवाका आधारहरूको पुनः मूल्याङ्कन गरी बहुवा नामावली प्रकाशन भईनसकेको अवस्थामा योग्यता क्रमानुसार र बहुवा नामावली प्रकाशित भईसकेको भएमा उक्त विज्ञापनमा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने अवस्था रहेछ भने बहुवाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बहुवाको सिफारिस भएको निजामती कर्मचारीको ज्येष्ठता निज जुन विज्ञापनबाट बहुवा कायम हुने हो सोही विज्ञापनमा सिफारिस भएका अन्य निजामती कर्मचारी सरह कायम हुनेछ ।

१०. उमरेको हद नलाग्ने: बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन निजामती कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

११०क. नेतृत्व मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीका निजामती कर्मचारीको नेतृत्व मूल्याङ्कनका लागि देहाय बमोजिमको नेतृत्व मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ :-

(क) नेपाल सरकारको मुख्य सचिव

-संयोजक

१७८ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

१७९ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

- (ख) नेपाल सरकारले तोकेको प्रशासन तथा
व्यवस्थापन विशेषज्ञ -सदस्य
- (ग) नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका
कार्यकारी निर्देशक -सदस्य

(२) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका निजामती कर्मचारीको नेतृत्व मूल्याङ्कनका लागि देहाय बमोजिमको नेतृत्व मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ;

- (क) नेपाल सरकारको मुख्य सचिव -संयोजक
- (ख) नेपाल सरकारको वरिष्ठतम सचिव -सदस्य
- (ग) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव -सदस्य
- (घ) नेपाल सरकारले तोकेको प्रशासन तथा
व्यवस्थापन विशेषज्ञ -सदस्य
- (ङ) नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका
कार्यकारी निर्देशक -सदस्य

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको समितिले प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त सम्म राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको पदमा बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुने सेवा अवधि पूरा भएका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका निजामती कर्मचारीको नेतृत्व क्षमताको मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको आषाढ महिनाभित्र नेपाल सरकार समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ। यस समितिलाई आवश्यक पर्ने सूचना सम्बन्धित निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) नेतृत्व मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम नेतृत्व मूल्याङ्कन गर्दा निजामती कर्मचारीले नेतृत्व गरेको संस्थाको वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति, नीति विश्लेषण क्षमता, कार्य सम्पादन गर्दा नेतृत्व लिन सक्ने क्षमता, निर्णय गर्ने क्षमता, सेवाग्राही वर्गको सन्तुष्टी, वेरुजु फछ्यौटको प्रगति, संवैधानिक अंगको वार्षिक प्रतिवेदनमा देखिएको वेरुजु, सामूहिक कार्य प्रणाली, पेशागत संवेदनशिलता, अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध तथा कार्यरत निकायमा गरेको रचनात्मक वा सिर्जनात्मक सुधार समेतलाई आधार मान्नुपर्नेछ।

यस उपनियम बमोजिम समितिले नेतृत्व मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायका कर्मचारीबाट गोप्य रूपमा काम प्रतिको व्यवहार र आचरणको सूचना संकलन गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (३) को प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (४) बमोजिमका आधारहरू अनुसार सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको स्तर स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ ।

(६) नेपाल सरकारले ऐनको दफा १५ बमोजिम पदस्थापन गर्दा, दफा १८ बमोजिम सरुवा गर्दा र दफा १९ बमोजिम बढुवा गर्दा उक्त प्रतिवेदनलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन गोप्य राखिनेछ ।

तर सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले निवेदन दिई माग गरेमा निजको स्तरको बारेमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(८) नेतृत्व मूल्याङ्कनको अन्य आधार तथा कार्यविधि समितिले तय गरी निर्धारण गर्नेछ ।

(९) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको समिति प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालयमा रहनेछ ।

परिच्छेद-११

तलब भत्ता

११. **तलबमान:** (१) निर्धारित तलबमानअनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने निजामती कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरु तलब पाउनेछ ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने निजामती कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहायबमोजिम गरी तोकिनेछ:-

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबरमात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइआएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धिसमेत दिइनेछ ।

¹⁸⁰(३) ऐनको दफा ३५ वा दफा ३७ को उपदफा (३) बमोजिम अवधि थप गरी निवृत्तभरणको लागि जम्मा सेवा अवधि कायम गरेको अवस्थामा निजको निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि सो थप गरेको अवधिको तलब वृद्धि रकमसमेत समावेश गरिनेछ ।

९२. **तलब भत्ता पाउने अन्य अवस्था:** (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको निजामती कर्मचारीले साविक कार्यालय छोडी हालको कार्यालयमा बहाली गर्न यस नियमावलीबमोजिम पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोको म्यादको लागि सरुवा वा बढुवा भएको पदअनुसार हालको कार्यालयबाट तलब (स्थानीय भत्ताबाहेक) पाउनेछ ।

(२) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको कुनै निजामती कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा बहाल हुन नपाउँदै नेपाल सरकारले कुनै तालिम दिने वा अरू कुनै सरकारी काममा लगाउने निर्णय गरेमा सो अवधिको लागि सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको पदअनुसारको तलब (स्थानीय भत्ताबाहेक) दिइनेछ ।

¹⁸¹(३) नेपाल सरकारलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा नेपाल सरकारबाट कुनै निजामती कर्मचारी मनोनयन भई विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कारणबाट तत्काल बढुवा नियुक्ति लिन नसकेमा वा कुनै निजामती कर्मचारी बढुवा भई बढुवा नियुक्ति लिन अगावै मृत्यु भएमा बढुवा गर्ने निर्णय भएको मितिदेखि नै निजले बढुवा भएको पद अनुरूप तलब भत्तालगायतका सुविधाहरू पाउनेछ ।

९३. **स्थानीय भत्ता:** कुनै निजामती कर्मचारी स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र त्यस्तो भत्ता पाउनेछ । कुनै निजामती कर्मचारीको पदस्थापना स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भए तापनि काजमा वा अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानमा बसी काम गरेमा निजले सो अवधिभर स्थानीय भत्ता पाउने छैन वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्तासम्म पाउनेछ ।

परिच्छेद- १२

उपचार खर्च

९४. **उपचार खर्च:** (१) निजामती कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा राजपत्रांकित श्रेणीको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको, राजपत्र अनांकित प्रथम श्रेणीको र सो सरहको श्रेणीविहीन

¹⁸⁰ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

¹⁸¹ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको र अन्य राजपत्र अनंकित र श्रेणीविहीन कर्मचारी भए एक्काइस महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्चवापत पाउनेछ ।

(२) कुनै निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम भएको उपचार खर्च नेपाल सरकारले दिनेछः-

- (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रिप्सनअनुसार औषधि किनेको खर्च,
- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिलबमोजिमको खर्च,
- (ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा विभागीय प्रमुखबाहेक अन्य निजामती कर्मचारीको हकमा विभागीय प्रमुखले र विभागीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले सिफारिस गरेको खर्च,
स्पष्टीकरण: स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानूनबमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिस्टेन्ट वा वैद्यसमेतलाई जनाउँछ ।
- (घ) प्लाष्टिक सर्जरीबाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बिलबमोजिमको खर्च,
- (ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्चवापत सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानूनबमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

(३) यस नियमबमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै निजामती कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए यस नियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब

गर्दा उपचारबापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ। त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ।

(४) भुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस नियमबमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने निजामती कर्मचारीलगायत त्यस्तो भुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) उपर विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ।

(५) कुनै अस्थायी कर्मचारी बिरामी भएमा औषधि उपचारको लागि निकास दिँदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा बिरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस नियमबमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ।

तर अस्थायी निजामती कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा भने यस नियमबमोजिम उपचार खर्च पाउने छैन।

(६) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै व्यहोराबाट निजामती कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियमबमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

तर निवृत्तभरण पाउने गरी सेवाबाट अलग भएको निजामती कर्मचारीले उपचार खर्चबापत लिन बाँकी रकममा बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै निजामती कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरेबापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकममात्र दिइनेछ।

(८) यस नियमबमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी विदा बाँकी भएसम्म बिरामी विदा नै माग गर्नुपर्नेछ। बिरामी विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ।

(९) यस नियमबमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनुपर्दा बाहेक निजामती कर्मचारीलाई एक वर्षमा निजले खाइपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ।

(१०) यस नियमबमोजिम निजामती कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने कार्यालयले राखी त्यस्तो विवरण सम्बन्धित विभाग र निजामती किताबखानामा अभिलेख राख्न पठाउनुपर्नेछ ।

(११) साधनविहीन दुर्गम जिल्लामा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको स्वीकृति लिई त्यस्तो निजामती कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको नेपालभिन्नको अरू कुनै सुविधायुक्त स्वास्थ्य संस्थामा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च नेपाल सरकारले ब्यहोर्नेछ ।

^{१४२}१५. थप आर्थिक सहायता: (१) सेवामा बहाल रहेको कुनै निजामती ^{१४३}कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नीलाई स्वदेश तथा विदेशमा उपचार गर्न नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरे को आधारमा नियम ९४ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त देहायको समितिको सिफारिसमा नेपाल सरकारले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता रकम दिइनेछ :-

- | | | |
|-----|--|-----------|
| (क) | सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव | - अध्यक्ष |
| (ख) | थप आर्थिक सहायता पाउने निजामती कर्मचारी काम गर्ने निकायको सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ग) | अर्थ मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (घ) | स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट तोकिएको वरिष्ठ चिकित्सक | - सदस्य |
| (ङ) | निजामती कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड यूनियनको केन्द्रीय अध्यक्ष | - सदस्य |

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले थप आर्थिक सहायताको लागि रकम सिफारिस गर्दा कडा रोगको हकमा उपचार गर्दा लागेको रकमको वील बमोजिम बढीमा पाँच लाख रूपैयाँसम्म सिफारिस गर्नेछ ।

^{१४२} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{१४३} आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि 'कडा रोग' भन्नाले मृगौला, मुटु र क्यान्सर सम्बन्धी रोगलाई जनाउनेछ ।

(३) थप आर्थिक सहायता सम्बन्धमा नेपाल सरकारले छुट्टै निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- १३

निवृत्तभरण, वृत्ति र अन्य सुविधा

१६. **अशक्त वृत्ति:** (१) कुनै निजामती कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सरकारी सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुन्जेलसम्म अशक्तवृत्तिको रूपमा उपनियम (२) मा लेखिएबमोजिमको निवृत्तभरणसहित उपनियम (३) मा लेखिएबमोजिमको अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको निजामती कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भए निजले तत्काल खाइपाई आएको (कायम मुकायम भई काम गरेको वा नियम ४६ बमोजिम निमित्त भई काम गरेको भए सोको समेत) तलबले ऐनको दफा ३७ बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त निवृत्तभरण पाउनेछ । त्यस्तो अशक्त भएको निजामती कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको नभए ऐनबमोजिम निवृत्तभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचून वर्षको निमित्त दामासाहीबाट रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तभरणबापत पाउनेछ । यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाईभन्दा बढी रकम कट्टी गरिने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको निजामती कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायताबापत दश हजार रूपैयाँसम्मको रकम दिन सकिनेछ ।

१८५.....

(४) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ९४ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१८५ सातौँ संशोधनद्वारा भिक्तिएको ।

(५) निजामती कर्मचारीले अशक्तताबापत उपनियम (२) बमोजिम पाउने अशक्त निवृत्तभरणको अतिरिक्त थप पाउने मासिक अशक्त भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलबको बीस प्रतिशत बराबर हुनेछ ।

स्पष्टीकरण: अशक्तवृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका निजामती कर्मचारीले पछि कुनै सेवामा पुनः प्रवेश पाएमा निजले यो नियममा लेखिएको अशक्तवृत्ति पाउने छैन । तर खाइपाई सकेको अशक्तवृत्ति वा अतिरिक्त आर्थिक सहायता रकम भने फिर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

(६) अशक्तवृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्तवृत्ति पाउन शुरु भएको मितिले सात वर्षभित्र भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधिबापत पाउने अशक्तवृत्ति अनुदानको रूपमा एकमुष्ट रकम नियम १०१ को उपनियम (२) बमोजिमको परिवारका सदस्यलाई दिइनेछ ।

(७) कुनै निजामती कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले गर्दा अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस नियमबमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

९७. अंगभंग भए वा चोटपटक लागेबापत पाउने सुविधा: (१) कुनै निजामती कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनुपर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाइपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब वृद्धि वा दश हजार रूपैयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त निजामती कर्मचारीले निजको कुनै पनि संचित बिदाबाट बिदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलबसहितको थप बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो निजामती कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ९४ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

^{१८६}(३क) उपनियम (३) तथा नियम ९६ को उपनियम (४) बमोजिम उपचार गर्दा आँखा, हात वा खुट्टाको प्रत्यारोपण गर्नु पर्ने भएमा यसरी अंग प्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च त्यस्तो निजामती कर्मचारीले पाउनेछ ।

(४) कुनै निजामती कर्मचारीले जानजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अंगभंग भएकोमा यस नियमबमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

^{१८७}(५) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा गराउँदै कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको रकम नियम १०१ को उपनियम (२) बमोजिमको परिवारका सदस्यलाई दिइनेछ ।

^{१८८}(६) यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन अस्पताल भर्ना भएको तीन महिना भित्र दावी गरि सक्नु पर्नेछ ।

१८. असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपदान: (१) कुनै निजामती कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रूपमा ऐनको दफा ३७ को उपदफा (२) अनुसारको न्यूनतम निवृत्तभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

(२) निजामती कर्मचारीको ^{१८९}विधुदुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहायबमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ:-

(क) उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घटनुअघि त्यस्तो निजामती कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भइसकेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको हुनुपर्नेछ ।

(३) विधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मृत्युअघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्रलाई उपनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ । तर अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त नेपाल सरकारले निजहरूलाई अठार वर्ष उमेर

^{१८६} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

^{१८७} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

^{१८८} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

^{१८९} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

नपुगुन्जेलसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहराएको दरले थप पारिवारिक वृत्ति पनि दिन सक्नेछ ।

(४) मृत निजामती कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र धर्मपुत्री रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुवै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त १९०विदुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी आजीवन पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(५) मृत निजामती कर्मचारीको विधवा पत्नी, विधुर पति वा सन्ततिको हकमा कुनै विवाद भएमा नेपाल सरकारले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(६) मृत निजामती कर्मचारीको १९१विदुर पति वा विधवा पत्नी सन्तति, १९२धर्मपुत्र, धर्मपुत्री वा आमा बाबु कुनै रहेनछन् र त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित दाजु भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीहरू वा तीमध्ये कुनै रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त नेपाल सरकारले मनासिब देखेको अवधिम्मको लागि दामासाहीले १९३विदुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहराएको दरले पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

१९४स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि 'आमा बाबु' भन्नाले विवाहित महिला निजामती कर्मचारीको हकमा निजको 'सासू ससुरा' समेत लाई जनाउनेछ ।

९९. शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति: (१) कुनै निजामती कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुगुन्जेल देहायको दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ:-

(क) राजपत्रांकित कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार चार सय रूपैयाँ,

(ख) राजपत्र अनंकित र श्रेणीविहीन कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई एक हजार आठसय रूपैयाँ ।

(२) सरकारी कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको निजामती कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्तिलगायत मृत कर्मचारी बहाल रहेको

^{१९०} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{१९१} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{१९२} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

^{१९३} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{१९४} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

पदको शुरु तलब स्केलको देहायबमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्तिसमेत दिइनेछः-

कर्मचारीको पद	शुरु तलबको प्रतिशत
(क) मुख्य सचिव	- ६
(ख) सचिव र सो सरह	- ६.५
(ग) अतिरिक्त सचिव र सो सरह	- ७
(घ) सह-सचिव र सो सरह	- ८
(ङ) उपसचिव र सो सरह	- १०
(च) शाखा अधिकृत र सो सरह	- १२
(छ) नायब सुब्बा र सो सरह	- १२
(ज) खरिदार र सो सरह	- १२
(झ) मुखिया र सो सरह	- १३
(ञ) बहिदार र सो सरह	- १४
(ट) १९५श्रेणी विहीन तथा राजपत्रअनङ्कित पाँचौं श्रेणी	- १५

(३) उपनियम (२) बमोजिमको वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेसम्म पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि सन्तति भन्नाले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्भन्तुपर्छ ।

१००. **समितिको व्यवस्था:** (१) कुनै निजामती कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा १९६वा चोटपटक लागि उपचार गर्नु परेमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति १९७उपचार खर्च वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहायका सदस्यहरू भएको समिति रहनेछः-

(क) काठमाडौं उपत्यकामा स्थित सरकारी कार्यालयका निजामती कर्मचारीको हकमा-

(१) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको प्रतिनिधि,

(२) अर्थ मन्त्रालयको प्रतिनिधि,

१९८(३) सम्बन्धित निजामती कर्मचारी कार्यरत मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा कार्यालयको प्रतिनिधि ।

१९५ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

१९६ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

१९७ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

१९८ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ख) काठमाडौं उपत्यका बाहेक अन्य जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको निजामती कर्मचारीको हकमा-

- (१) सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी,
- (२) सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख,
- (३) सम्बन्धित मृतक कर्मचारीको कार्यालय प्रमुख ।

तर प्रमुख जिल्ला अधिकारी नै कार्यालय प्रमुख भएमा निजले तोकेको अधिकृत ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिलाई कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु सरकारी कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने र अशक्तताको सम्बन्धमा ^{१९९} सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लागेको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ ।

^{२००}(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको सिफारिस देहायका कागजातहरूको आधारमा गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सरकारी कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश,
- (ख) सर्जमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन,
- (ग) उपचार गराएको अस्पतालको कागजात वा विल,
- (घ) उपचार गर्नु पर्ने निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायको सिफारिस ।

^{२०१}(४) नियम ९७ को उपनियम (२) बमोजिम थप विरामी विदा स्वीकृत गर्दा समेत उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसलाई आधार मानिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि 'सरकारी कामको सिलसिला' भन्नाले अन्यथा प्रमाणित भएमा बाहेक देहायको अवस्थालाई जनाउनेछ

- (क) कुनै पनि बेला कार्यालय जाँदा र कार्यालयबाट फर्किँदा वा कार्यालय समय भित्र वा बाहिर कुनै पनि स्थानमा कार्यालयको काम काजमा खटिएको अवस्था,
- (ख) सरकारी काम काजको लागि अन्यत्र काज खटिई गएको अवस्थामा काज अवधिभर ।

^{१९९} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

^{२००} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

^{२०१} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

१०१. निवृत्तभरणसम्बन्धी कार्यविधि: (१) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने निजामती कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा ६ महिना अगावै ^{२०२}अनुसूची १७क बमोजिमको फाराम भरी आफू बहाल रहेको कार्यालयमार्फत् निजामती किताबखानामा अनिवार्य रूपले पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाराम भर्न नपाउँदै कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारका सदस्यमध्ये देहाएको क्रमानुसार जो जीवित छ उसैले सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष ६ महिनाभित्र फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ:-

- (क) सगोलको पति वा पत्नी,
- (ख) सगोलको ^{२०३}छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बहारी
- (ग) ^{२०४}.....
- (घ) सगोलको बाबु, आमा,
- (ङ) आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पुरुष ^{२०५}र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै ^{२०६}विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा सासू, ससुरा र छोरापट्टिको नाति,
- (च) भिन्न वसेको पति वा पत्नी,
- (छ) भिन्न वसेको ^{२०७}छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बहारी
- (ज) भिन्न वसेको ^{२०८}.....बाबु र आमा,
- (झ) सगोलको दाजु, भाइ, ^{२०९}..... र छोरापट्टिको अविवाहिता नातिनी,
- ^{२१०}(ञ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी ^{२११}

^{२०२} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{२०३} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{२०४} सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।
^{२०५} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।
^{२०६} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।
^{२०७} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{२०८} सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।
^{२०९} सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।
^{२१०} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{२११} सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।

- (ट) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेका छोरापट्टिको नाति, अविवाहिता नातिनी,
- (ठ) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउजू, भाइ बुहारी, नातिनी बुहारी,
- (ड) भिन्न बसेको दाजु, भाइ,
- (ढ) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, ²¹²..... नातिनी बुहारी, भतिजा ।

स्पष्टीकरण: एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरूले बराबर हिसाबमा मृत कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउन सक्नेछन् ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम फाराम प्राप्त भएपछि निजामती किताबखानाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारी वा मृत कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउने नातेदारलाई नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचामा निवृत्तभरणको अधिकारपत्र दिनुपर्नेछ ।

निवृत्तभरणको लागि फाराम भरी पठाउने व्यक्तिले कुन ठेगानामा निवृत्तभरणको लागि अधिकारपत्र पठाई दिनुपर्ने हो सो कुरा खोली निजामती किताबखानामा लेखी पठाउनु पर्नेछ र सबै रीत पुगेकोमा सम्बन्धित व्यक्तिले पाउने गरी पैंतीस दिनभित्र निवृत्तभरणको अधिकारपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई पठाई दिनुपर्छ ।

213 १०१क. पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ३९ को उपदफा (३क) बमोजिम मृतक निजामती कर्मचारीको नावालक सन्ततिलाई निवृत्तभरण प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम मृतक निजामती कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम त्यस्तो नावालक सन्तति अठार वर्ष नपुगेसम्म प्रदान गरिनेछ ।

(२) ऐनको दफा ३९ग. को उपदफा (५) बमोजिम मृतक निजामती कर्मचारीको नावालक सन्ततिलाई निवृत्तभरण प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (१) बमोजिम मृतक निजामती कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम अठार वर्ष नपुगेसम्म प्रदान गरिनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम निवृत्तभरण पाउने सन्तति एक भन्दा बढी भएमा यस नियम बमोजिम पाउने रकमबाट त्यस्ता प्रत्येक सन्ततिलाई समान हिस्सामा उपलब्ध गराइनेछ ।

²¹² सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।

²¹³ आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निवृत्तभरण उपलब्ध गराउँदा कुनै सन्ततिको उमेर अठार वर्ष पुगेको र कुनैको नपुगेको भएमा अठार वर्ष उमेर नपुगेका सन्ततिहरु बीच हिसाब गरी निवृत्तभरणको हिस्सा कायम गरिनेछ । ”

१०२. बरबुभारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिने: सेवा निवृत्त निजामती कर्मचारीले बुझाउनुपर्ने सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिनेछ । त्यस्तो सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात बुझनुपर्ने निजामती कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझिलिनुपर्नेछ ।

१०२क. अनिवार्य अवकाशको लागि उमेर गणना सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ३३ को प्रयोजनको लागि निजामती कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा ऐनको व्यवस्था अन्तर्गत वैयक्तिक विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा जन्ममिति वर्ष, महिना र गते समेत खुलेको र सबैमा एउटै मिति नरहेको भएमा जुनमितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट अवकाश दिइनेछ ।

(२) वर्ष वा सम्बत्मात्र उल्लेख भएको प्रमाण पत्रका आधारमा जन्ममिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछ:-

- (क) नागरिकताको प्रमाण पत्रको हकमा प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,
- (ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको हकमा प्रमाण पत्र जारी भएको मितिको आधारमा,
- (ग) सिटरोलको हकमा सुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा ।

(३) कुनै प्रमाण पत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्रमाण पत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरूको बीचमा एक वर्ष सम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्ममितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

तर यसरी छुट्टा छुट्टै प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्ष भन्दा बढी भएमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको प्रमाण पत्रको आधारमा उपनियम (२) बमोजिम जन्म मिति कायम गरिनेछ ।

परिच्छेद- १४

सेवा अवधि थप गर्ने र अवकाश दिने आधार

१०३. २१५.....

१०४. २१६.....

१०५. २१७.....

परिच्छेद- १५

सजाय र पुनरावेदन

२१६. सामान्य सजाय दिने अधिकारी : देहायको पदमा बहाल रहेका निजामती कर्मचारीलाई

ऐनको दफा ५९ को खण्ड (क) बमोजिमको सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) कार्यालय प्रमुख र निजको कार्यालयको कर्मचारीको सम्बन्धमा

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने, दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न पाउने अधिकारी
१	२	३
(१) कार्यालय प्रमुख बाहेक अरू राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित निजामती कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक श्रेणी माथिल्लो दर्जाको कार्यालय प्रमुख, सो नभए विभागीय प्रमुख
(२) कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	सम्बन्धित निजामती कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक श्रेणी माथिल्लो कार्यालय प्रमुख र सो नभए विभागीय प्रमुख	विभागीय प्रमुख
(३) राजपत्र अनङ्कित कार्यालय प्रमुख	विभागीय प्रमुख	विभागीय प्रमुख

२१५ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

२१६ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

२१७ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

२१८ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(४) राजपत्राङ्कित कार्यालय प्रमुख	विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित सचिव
-----------------------------------	----------------	----------------

(ख) मन्त्रालय वा सचिवालय मातहतका अरू विभागीय प्रमुख र निजको कार्यालयका निजामती कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	विभागीय प्रमुख वा निजले तोकेको राजपत्राङ्कित अधिकृत	विभागीय प्रमुख
(२) विभागीय प्रमुख बाहेक अरू राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित सचिव
(३) विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित सचिव	सम्बन्धित सचिव

(ग) मन्त्रालय तथा सचिवालयको सचिव र निजको कार्यालयको निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	सम्बन्धित मन्त्रालय वा सचिवालयको सचिवले तोकेको राजपत्राङ्कित अधिकृत	सम्बन्धित सचिवले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत
(२) मन्त्रालय वा सचिवालयको सचिव बाहेक अरू राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	सम्बन्धित सचिव	सम्बन्धित सचिव
(३) मन्त्रालय वा सचिवालयको सचिव	नेपाल सरकार	नेपाल सरकार

(घ) अदालत तर्फका राजपत्र अनङ्कित तथा राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) जिल्ला अदालतका राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधीश वा निजले तोकेको राजपत्राङ्कित अधिकृत	जिल्ला न्यायाधीश

(२) पुनरावेदन अदालतका राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	पुनरावेदन अदालतको रजिष्ट्रारले तोकेको राजपत्राङ्कित अधिकृत	पुनरावेदन अदालतको रजिष्ट्रार
(३) सर्वोच्च अदालतका राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रारले तोकेको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत	सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रारले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत
४) जिल्ला अदालतका राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधीश	जिल्ला न्यायाधीश
(५) पुनरावेदन अदालतको रजिष्ट्रार बाहेक सो अदालतका अन्य राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	पुनरावेदन अदालतको रजिष्ट्रार	पुनरावेदन अदालतको रजिष्ट्रार
(६) सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार बाहेक सो अदालतका अन्य राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार	सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार
(७) पुनरावेदन अदालतको रजिष्ट्रार	पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीशले तोकेको सोही अदालतको न्यायाधीश	पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीश
(८) सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार	प्रधान न्यायाधीशले तोकेको सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश	प्रधान न्यायाधीशले तोकेको सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश

(ङ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षकको कार्यालय, लोक सेवा आयोग तथा निर्वाचन आयोगका निजामती कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	सम्बन्धित आयोग वा निकायको सचिव वा सो सरहको पदाधिकारीले तोकेको राजपत्राङ्कित अधिकृत	सम्बन्धित आयोग वा निकायको सचिव वा सो सरहको पदाधिकारीले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम

		श्रेणीको अधिकृत
(२) सचिव वा सो सरहको पदाधिकारी बाहेक अरू राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	सम्बन्धित आयोग वा निकायको सचिव वा सो सरहको पदाधिकारी	सम्बन्धित आयोग वा निकायको सचिव वा सो सरहको पदाधिकारी
(३) सचिव वा सो सरहको पदाधिकारी	नेपाल सरकार	नेपाल सरकार

(च) राजश्व न्यायाधिकरणका निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	अध्यक्षले तोकेको सदस्य	अध्यक्षले तोकेको सदस्य
(२) राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	अध्यक्ष	अध्यक्ष

(छ) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा सो कार्यालय मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूका निजामती कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सम्बन्धित पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयका सह न्यायाधिवक्ताले तोकेको सोही कार्यालयको उप-न्यायाधिवक्ता वा अन्य कुनै अधिकृत
(२) पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	सम्बन्धित सह न्यायाधिवक्ताले तोकेको उप-न्यायाधिवक्ता वा अन्य कुनै अधिकृत	सम्बन्धित सह न्यायाधिवक्ता
(३) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	महान्यायाधिवक्ताले तोकेको राजपत्राङ्कित अधिकृत	महान्यायाधिवक्ताले तोकेको सह न्यायाधिवक्ता

(४) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय र पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयका द्वितीय र तृतीय श्रेणीका राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	सम्बन्धित पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधिवक्ता	वरिष्ठतम् नायव महान्यायाधिवक्ता
(५) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका राजपत्राङ्कित द्वितीय तथा तृतीय श्रेणीका अधिकृतहरू	वरिष्ठतम् नायव महान्यायाधिवक्ता	महान्यायाधिवक्ता
(६) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतहरू	वरिष्ठतम् नायव महान्यायाधिवक्ता	महान्यायाधिवक्ता
(७) नायव महान्यायाधिवक्ता	महान्यायाधिवक्ता	महान्यायाधिवक्ता

(ज) प्रशासकीय अदालतका निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	अध्यक्षले तोकेको राजपत्राङ्कित अधिकृत	रजिष्ट्रार
(२) रजिष्ट्रार बाहेक अरु राजपत्राङ्कित अधिकृत	रजिष्ट्रार	अध्यक्ष
(३) रजिष्ट्रार	अध्यक्ष	अध्यक्ष

(झ) न्याय परिषदको सचिव र अन्य निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	सचिवले तोकेको राजपत्राङ्कित अधिकृत	सहसचिव
(२) राजपत्राङ्कित तृतीय र द्वितीय	सहसचिव	सचिव

श्रेणीका निजामती कर्मचारी		
(३) राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका निजामती कर्मचारी	सचिव	सचिव
(४) सचिव	न्याय परिषदको अध्यक्षले तोकेको न्याय परिषदको सदस्य	न्याय परिषदको अध्यक्षले तोकेको न्याय परिषदको सदस्य

(ज) नेपाल कानून आयोगको सचिव र अन्य निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	सचिवले तोकेको राजपत्रांकित अधिकृत	सचिवले तोकेको कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत
(२) राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	सचिव	सचिव
(३) सचिव	नेपाल सरकार	नेपाल सरकार

(ट) न्याय सेवा तालिम केन्द्रका तालिम प्रमुख र अन्य निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	तालिम प्रमुखले तोकेको राजपत्राङ्कित अधिकृत	उप तालिम प्रमुख
(२) राजपत्राङ्कित तृतीय र द्वितीय श्रेणीका अधिकृत निजामती कर्मचारी	तालिम प्रमुख	तालिम प्रमुख
(३) तालिम प्रमुख	कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालयको सचिव	कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालयको सचिव

(ठ) विशेष अदालतका निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	रजिष्ट्रारले तोकेको राजपत्राङ्कित अधिकृत	रजिष्ट्रार
(२) रजिष्ट्रार बाहेक अन्य राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार

(३) रजिष्ट्रार	अध्यक्षले तोकेको सदस्य	अध्यक्ष
----------------	------------------------	---------

(ड) ऋण असुली न्यायाधिकरणका निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	श्रेष्ठेदार	अध्यक्षले तोकेको सदस्य
(२) राजपत्राङ्कित कर्मचारी	अध्यक्षले तोकेको सदस्य	अध्यक्ष

(ढ) ऋण असुली पुनरावेदन न्यायाधिकरणका निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	श्रेष्ठेदार	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
(२) राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी

(ण) श्रम अदालतका निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	श्रेष्ठेदार	मुद्दा हेर्ने अधिकारी
(२) राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	मुद्दा हेर्ने अधिकारी	मुद्दा हेर्ने अधिकारी

१०७. निलम्बन र सफाइको मौका: (१) कुनै निजामती कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नुपरेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र ऐनको दफा ६६ को उपदफा (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै निजामती कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा ऐनको दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराई निजको ठहरसहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

१०८. जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि: (१) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ:-

- (क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाह्वान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भएसरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने ।
- (ख) अभियोग लागेको निजामती कर्मचारीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने ।
- (ग) अभियोग लागेको निजामती कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोगविरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारीसमक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजायसम्बन्धी कारणसहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

१०९. विभागीय जाँचबुझ गराउनु पर्ने: देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै निजामती कर्मचारीलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैन:-

- (क) ऐनको दफा ५९ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नुपरेमा ।
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरू कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नुपरेमा ।
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनुपरेमा ।
- ^{५१७}(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा ।

११०. सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने: सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै निजामती कर्मचारीसँग ऐनको दफा ६७ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यसअघि ऐनको दफा ६६ को उपदफा (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा ऐनको दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजासमेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१११. लोकसेवा आयोगको परामर्श लिने कार्यविधि: कुनै निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले ऐनको दफा ६८ बमोजिम लोकसेवा आयोगको परामर्शको निमित्त लेखी पठाउँदा तत्सम्बन्धमा प्रस्तुत भएका सफाइ, स्पष्टीकरण तथा सबुद प्रमाणसमेतको मूल्याङ्कन गरी सो आधारमा ठहर गर्न खोजिएको विभागीय सजायसमेत प्रस्तावित गरी सम्बन्धित सबै सक्कल कागजातसहितको फायल संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ ।

११२. सजायको आदेश र नक्कलसम्बन्धी कार्यविधि: (१) निजामती कर्मचारीउपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाइ निर्णय गर्नुपर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची- १७ बमोजिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै निजामती कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन । तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा नियम ११० र १११ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

^{२२०}तर ऐनको दफा ६१ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा उक्त बमोजिम नबन्ने दिन पूरा भएको भोलीपल्टदेखि र सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा अदालतबाट कसूर ठहर भएको मितिदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(४) कुनै पनि निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एकप्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिनुपर्नेछ ।

^{२२०} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

११३. परामर्श समितिको गठन: कुनै निजामती कर्मचारीउपर ऐनको दफा ५९ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनुअघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन नेपाल सरकारले परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
११४. पुनरावेदनको कार्यविधि: कुनै निजामती कर्मचारीले ऐनको दफा ५९ को खण्ड (क) बमोजिम आफूलाई दिएको विभागीय सजायविरुद्ध पुनरावेदन दिनुपरेमा देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:-
- (क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्नेछ, र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कलसमेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी ^{२२१} प्रशासकीय अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्नेछ । तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मुनासिब ठहराएमा ^{२२२} दुई महिनासम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ ।

^{२२३}११५.

परिच्छेद- १६

विविध

- ^{२२४}११६. पुरस्कारको व्यवस्था : (१) प्रत्येक वर्ष प्रत्येक जिल्लाबाट एक जना तथा प्रत्येक मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा सो अन्तर्गतका विभाग र कार्यालयबाट एक जना उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गरी नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको रकम पुरस्कार स्वरूप दिइनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कर्मचारी छनौट गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :

- (क) मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग अन्तर्गतको कर्मचारी छनौटको हकमा -

^{२२१} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{२२२} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{२२३} सातौं संशोधनद्वारा खारेज
^{२२४} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (१) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय
वा आयोगको सचिव -अध्यक्ष
- (२) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय
वा आयोग अन्तर्गतका विभागीय
प्रमुखहरू - सदस्य
- (ख) जिल्लास्तरका कर्मचारी छनौटको हकमा -
- (१) जिल्ला न्यायाधीश -अध्यक्ष
- (२) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको
प्रतिनिधी -सदस्य
- (३) जिल्ला विकास समितिको
कार्यालयको प्रतिनिधी -सदस्य

(३) यस नियम बमोजिम कर्मचारी छनौट सम्बन्धी मापदण्ड र आधार नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको समितिको सचिवालय सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगमा तथा खण्ड (ख) बमोजिमको समितिको सचिवालय सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा रहनेछ ।

^{२२५}११६क.निजामती सेवा पुरस्कार: (१) नेपाल सरकारले प्रत्येक वर्ष निजामती कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा देहायबमोजिमको निजामती सेवा पुरस्कार दिनेछ:-

पुरस्कारको नाम	रकम	संख्या
(क) सर्वोत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार	रु. २,००,०००।-	एक जनालाई
(ख) उत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार	रु. १,००,०००।-	^{२२६} दस जनालाई
(ग) निजामती सेवा पुरस्कार	रु. ५०,०००।-	^{२२७} तीस जनालाई

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको समिति रहनेछ:-

- (क) नेपाल सरकारको मुख्य सचिव - अध्यक्ष

^{२२५} दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

^{२२६} आठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{२२७} आठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ख) कानून तथा न्याय मन्त्रालयको सचिव - सदस्य
- (ग) नेपाल सरकारले तोकेको नेपाल सरकारको कुनै सचिव - सदस्य
- (घ) विशिष्ट श्रेणीबाट सेवानिवृत्त कर्मचारीमध्ये नेपाल सरकारले तोकेको व्यक्ति - सदस्य
- (ङ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव - सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निजामती सेवा पुरस्कारहरू प्रदान गर्नका लागि उपनियम (२) बमोजिमको समितिले देहायको आधारमा निजामती कर्मचारीहरूको छनौट गरी सिफारिस गर्नेछः-

- (क) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सिफारिस,
- (ख) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन,
- (ग) कार्य क्षमता र कार्य दक्षता,
- (घ) ज्येष्ठता, लगनशीलता, कर्तव्यनिष्ठता र व्यावसायिक दक्षता ।

^{२२८}(३क) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा भौगोलिक रूपले समेत सन्तुलन मिल्ने गरी निजामती कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

^{२२९}(३ख) निजामती सेवा पुरस्कारको साथमा दिइने प्रमाण पत्रको ढाँचा अनुसूची-१७ख बमोजिम हुनेछ

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सचिवालय सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा रहनेछ ।

^{२३०}**१९६ख. निजामती सेवा दिवस** : (१) प्रत्येक वर्षको भाद्र बाइस गते निजामती सेवा दिवस मनाइनेछ ।

(२) निजामती सेवा दिवस मनाउनको लागि नेपाल सरकारका मुख्य सचिवको अध्यक्षतामा निजामती सेवा दिवस समारोह समितिको गठन गरिने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम गठन गरिने समितिको सचिवालय प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ ।

^{२२८} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

^{२२९} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

^{२३०} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

३३११६ग. कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोष: (१) नेपाल सरकारले सरकारी कार्यालयको कार्य सम्पादन सुधार गरी सेवामा प्रभावकारिता ल्याउन ऐनको दफा २८क. बमोजिम एक कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने कोषको अधीनमा रहने गरी मन्त्रालय, आयोग, सचिवालयस्तरको केन्द्रीय निकायमा कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोष स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कोषमा सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले आफू र अन्तर्गत निकायको साधारण तर्फको उपभोग र कार्यालय संचालन खर्चमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको भन्दा कम खर्च गरी वचत गरेको रकमको आधारमा नेपाल सरकारले प्रोत्साहन स्वरूप थप गरी दिएको रकम समेत जम्मा गर्न सक्नेछन् ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले आफू र आफू अन्तर्गतका निकायका निजामती कर्मचारीको मूल्याङ्कन गर्ने मापदण्ड निर्धारण गरी निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनको आधारमा कर्मचारी र कार्यालयलाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कार रकम दिन सक्नेछ ।

(५) यस नियमको विपरीत हुने गरी कुनै पनि निकायले कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोष बनाउन सक्ने छैन ।

(६) कार्य सम्पादन कोषको व्यवस्थापन, संचालन गर्न र निर्धारण गर्न नेपाल सरकारले छुट्टै निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

११७. कम्पनीको स्थापना र व्यापार व्यवसाय गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने: ऐनको दफा ४८ बमोजिम कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने राजपत्रांकित निजामती कर्मचारीले सेवा, समूहसम्बन्धी मन्त्रालयबाट र राजपत्र अनंकित तथा श्रेणीविहीन निजामती कर्मचारीले विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

तर जिल्लास्थित कार्यालयका राजपत्र अनंकित तथा श्रेणीविहीन निजामती कर्मचारीले यस्तो स्वीकृति सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट लिनु पर्नेछ ।

३३२११७क. निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन : (१) ऐनको दफा ५३ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम गठन हुने राष्ट्रियस्तरको निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गराउनको लागि कार्य समितिले तोकेको पदाधिकारीले केन्द्रीय पदाधिकारी र सदस्यहरूको

^{३३१} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

^{३३२} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

हस्ताक्षर गराई विधान संलग्न गरी अनुसूचि-१७ग. बमोजिमको ढाँचामा श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम ट्रेड युनियन दर्ता गराउन दिईने निवेदन र विधानसाथ ट्रेड युनियनको कम्तीमा बीस जिल्ला कार्य समिति गठन भएको विवरण र ट्रेड युनियनको सदस्यता प्राप्त गर्ने निजामती कर्मचारीहरूको सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित कम्तीमा पाँच हजार सदस्यहरूको हस्ताक्षर संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम परेको निवेदन सम्बन्धमा दावी विरोधको लागि पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गरी दावी विरोध परेमा सो विषयमा समेत छानवीन गरी दर्ताको लागि रीत पुगे नपुगेको हेरी दावी विरोध पर्ने म्याद समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र दर्ता गरी सोको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) ट्रेड युनियनका राष्ट्रिय स्तरमा रहने केन्द्रीय कार्य समिति मातहत केन्द्रीयस्तरमा विभागीयस्तरको विभागीय कार्य समिति तथा जिल्लास्तरमा जिल्ला कार्य समिति गठन हुन सक्नेछ ।

(५) प्रत्येक मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग वा विभाग र केन्द्रीयस्तरका कार्यालयमा विभागीय स्तरका कार्य समिति गठन हुन सक्नेछन् । यसरी विभागीयस्तरका कार्य समिति गठन हुनको लागि उक्त विभाग स्तरको कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूमध्ये ट्रेड युनियनमा आवद्ध हुन पाउने कुल निजामती कर्मचारी संख्याको वीस प्रतिशतले सदस्यता लिएको हुनु पर्नेछ ।

(६) प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला स्तरको कार्य समिति गठन हुनको लागि उक्त जिल्ला स्थित जिल्ला, अञ्चल वा क्षेत्रीय स्तरका कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूमध्ये ट्रेड युनियनमा आवद्ध हुन पाउने कुल कर्मचारी संख्याको वीस प्रतिशत कर्मचारीले सदस्यता लिएको हुनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (५) र (६) बमोजिमको ट्रेड युनियन दर्ता गराउनको लागि ट्रेड युनियनमा आवद्ध हुने कर्मचारीको हस्ताक्षर सहित सम्बन्धित श्रम कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन परेकोमा उपनियम (३) बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याई दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर राष्ट्रिय स्तरको मान्यता प्राप्त ट्रेड युनियन जिल्ला स्तरमा क्रियाशिल रहन यस उपनियम बमोजिम दर्ता हुन आवश्यक पर्नेछैन ।

(८) कुनै पनि निजामती कर्मचारी एकै पटक एक भन्दा बढी ट्रेड युनियनको सदस्य हुने छैन ।

(९) ट्रेड युनियनको सदस्य भई रहेको निजामती कर्मचारी कार्यालय प्रमुख भएमा निजको ट्रेड युनियनको सदस्यता स्वतः निस्कृय हुनेछ र ट्रेड युनियनमा निजको मताधिकार रहने छैन ।

(१०) उपनियम (३) र (७) बमोजिम दर्ता भएका ट्रेड युनियन प्रत्येक चार वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ र नवीकरण गर्दा समेत उपनियम (२), (५) र (६) बमोजिमको शर्त पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर आधिकारिक ट्रेड युनियनको लागि तत्काल अघि भएको निर्वाचनमा वीस प्रतिशत भन्दा बढी मत प्राप्त गर्ने ट्रेड युनियन नवीकरण गर्न उल्लिखित शर्त पूरा गर्नु पर्ने छैन ।

(११) ट्रेड युनियनको विधानमा देहायका विषयहरू समावेश गरिएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) ट्रेड युनियनको नाम र ठेगाना,
- (ख) ट्रेड युनियन स्थापना गर्नुको उद्देश्य,
- (ग) कार्य समितिको गठन विधि र कार्य अवधि (बढीमा चार वर्ष हुने),
- (घ) साधारण सदस्यता, पदाधिकारीहरूको संख्या र तिनीहरूको निर्वाचन प्रक्रिया,
- (ङ) ट्रेड युनियनको कोष र त्यसको लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था,
- (च) पदाधिकारीहरूको विरुद्धमा अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन सकिने व्यवस्था,
- (छ) ट्रेड युनियनको राष्ट्रिय अधिवेशन र कार्य समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था
- (ज) ट्रेड युनियनको विधान संशोधन प्रक्रिया,
- (झ) ट्रेड युनियन विघटन सम्बन्धी व्यवस्था र यसरी विघटन भएमा त्यसको सम्पत्ती र दायित्व सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ञ) आधिकारिक ट्रेड युनियनमा प्रतिनिधित्व गराउने र फिर्ता बोलाउने सम्बन्धी व्यवस्था ।

(१२) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) केन्द्रीय स्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन राष्ट्रिय स्तरका ट्रेड युनियनबीच बाट तथा विभागीय/जिल्लास्तरको

आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन सम्बन्धित विभागीय/जिल्लास्तरका मान्यताप्राप्त ट्रेड युनियन बीच बाट हुनेछ ।

(ख) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचनमा प्राप्त मतको आधारमा सम्बन्धित ट्रेड युनियनहरूले पदाधिकारी र सदस्यहरू चयन गरी पठाउनेछन् ।

(ग) आधिकारिक ट्रेड युनियनको स्वरूप देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) केन्द्रीयस्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी एवं सदस्यहरू रहनेछन् :-

(क)	अध्यक्ष	-१
(ख)	उपाध्यक्ष	-१
(ग)	महासचिव	-१
(घ)	सचिव	-१
(ङ)	कोषाध्यक्ष	-१
(च)	सदस्यहरू	-१६

(२) विभागीय/जिल्लास्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी एवं सदस्यहरू रहनेछन् :

(क)	अध्यक्ष	-१
(ख)	उपाध्यक्ष	-१
(ग)	सचिव	-१
(घ)	सहसचिव	-१
(ङ)	कोषाध्यक्ष	-१
(च)	सदस्यहरू	-६

(घ) केन्द्रीयस्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनको गठन प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) राष्ट्रियस्तरका ट्रेड युनियनमध्येबाट ट्रेड युनियनका पदाधिकारीहरूको बाँडफाँड देहाय बमोजिम गरिनेछ:

(क)	पहिलो मत प्राप्त गर्नेले-अध्यक्ष र कोषाध्यक्ष
(ख)	दोस्रो मत प्राप्त गर्नेले - महासचिव
(ग)	तेस्रो मत प्राप्त गर्नेले - उपाध्यक्ष

- (घ) चौथो मत प्राप्त गर्नेले - सचिव
- (२) राष्ट्रियस्तरका ट्रेड युनियन मध्येबाट आधिकारिक ट्रेड युनियनका सदस्यहरूको बाँडफाँड कूल सदस्यसंख्या १६ लाई १०० मानी प्राप्त मत प्रतिशतको आधारमा हुनेछ ।

तर आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचनमा चार वटा ट्रेड युनियन निर्वाचित नभएको अवस्थामा पदको बाँडफाँड देहाय बमोजिम थप पद प्राप्त गर्नेछन् :-

- (क) दुई वटा मात्र ट्रेड युनियन निर्वाचित भएकोमा पहिलो मत प्राप्त गर्नेले उपाध्यक्ष पद र दोस्रो मत प्राप्त गर्नेले सचिव पद ।
- (ख) तीन वटा मात्र ट्रेड युनियन निर्वाचित भएकोमा पहिलो मत प्राप्त गर्नेले उपाध्यक्ष पद ।
- (ड) विभागीय/जिल्लास्तर आधिकारिक ट्रेड युनियनको गठन प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (१) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचनमा सम्बन्धित विभागस्तरमा र जिल्लास्तरमा खसेको मत प्रतिशतको आधारमा विभागीय/जिल्लास्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनका पदाधिकारीहरूको बाँडफाँड देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) पहिलो मत प्राप्त गर्नेले -अध्यक्ष र कोषाध्यक्ष
- (ख) दोस्रो मत प्राप्त गर्नेले -उपाध्यक्ष
- (ग) तेस्रो मत प्राप्त गर्नेले -सचिव
- (घ) चौथो मत प्राप्त गर्नेले -सहसचिव
- (२) सदस्यहरूको बाँडफाँड कूल सदस्य संख्या ६ लाई १०० मानी प्राप्त मत प्रतिशतको आधारमा हुनेछ ।

तर आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचनमा चार वटा ट्रेड युनियन निर्वाचित नभएको अवस्थामा पदको बाँडफाँड गर्दा देहाय बमोजिम थप पद प्राप्त गर्नेछन् :-

- (क) दुई वटा मात्र ट्रेड युनियन निर्वाचित भएकोमा पहिलो मत प्राप्त गर्नेले सचिव पद र दोस्रो मत प्राप्त गर्नेले सहसचिव पद ।
 - (ख) तीन वटा मात्र ट्रेड युनियन निर्वाचित भएकोमा पहिलो मत प्राप्त गर्नेले सचिव पद ।
 - (च) आधिकारिक ट्रेड युनियनको पदावधी निर्वाचन भएको मितिले चार वर्षको हुनेछ ।
 - (छ) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचनको मिति र समय पहिलो पटकलाई केन्द्रियस्तरको हकमा श्रम तथा रोजगार प्रवर्धन विभागले र विभागीय/जिल्लास्तरको हकमा सम्बन्धित श्रम कार्यालयले तोक्नेछ । त्यस पछि हुने निर्वाचनको मिति सम्बन्धित आधिकारिक ट्रेड युनियन र श्रम तथा रोजगार प्रवर्धन विभाग वा सम्बन्धित श्रम कार्यालयको आपसी सहमतीमा तय गरिनेछ ।
 - (ज) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रकृया आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन सम्बन्धी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
 - (झ) आधिकारिक ट्रेड युनियनको विधान, निर्वाचन सम्बन्धी विनियम र कोष सञ्चालन निर्देशिका उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम गठन भएका राष्ट्रिय स्तरका ट्रेड युनियनहरूसँग परामर्श गरी श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन विभागले जारी गर्नेछ ।
- (१३) आधिकारिक ट्रेड युनियनको कोषको व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- १) आधिकारिक ट्रेड युनियनको नाममा एउटा कोष रहनेछ ।
 - (२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :-
 - (क) आधिकारिक ट्रेड युनियनमा क्रियाशिल ट्रेड युनियनका सदस्यहरूबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क वापतको रकममध्ये आधिकारिक ट्रेड युनियनले तोकेको रकम,

- (ख) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
 - (ग) विभिन्न संघ संस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनबाट आर्जन भएको वा वृद्धि भएको रकम,
 - (ङ) अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) आधिकारिक ट्रेड युनियनको कोषमा जम्मा भएको रकमको बाँडफाँड र उपयोग आधिकारिक ट्रेड युनियनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(१४) उपनियम (१२) बमोजिम गठित आधिकारिक ट्रेड युनियनले निजामती कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा, समय सापेक्ष सुविधा, वृत्ती विकास, कर्मचारीको जीउज्यानको सुरक्षा, कर्मचारीको व्यवसायिक सुरक्षा जस्ता कर्मचारी हक हितसँग सम्बन्धित विषयहरूमा मात्र देहाय बमोजिम सामाजिक संवाद र सामुहिक सौदावाजी गर्न पाउने छ :-

- (क) स्थानीय जिल्लास्तर वा सो भन्दा तलका विभिन्न निकायसँग सम्बन्धित मागहरू सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । यसरी प्रस्तुत भएका मागहरूको सम्बन्धमा स्थानीय स्तरमा आपसी छलफल गरी समस्याको समाधान खोज्न प्रयत्न गर्नु पर्नेछ । यसरी समस्याको समाधान हुन नसकेमा लिखितरूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा मागको रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको समस्याको सम्बन्धमा छलफल गरी एक्काइस दिन भित्र समाधान गर्न प्रयास गर्नु प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ । सो बमोजिम समस्या समाधान हुन नसकेमा सोको विवरण सहित सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (ख) मन्त्रालय, विभाग, संवैधानिक निकाय, आयोगसँग सम्बन्धित मागहरू लिखित रूपमा सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र यसरी प्रस्तुत भएका मागहरूको सम्बन्धमा छलफल गराई मन्त्रालय, संवैधानिक निकाय, आयोग आफैले निर्णय गरी पूरा गर्न सकिने जायज मागहरू एक्काइस दिन भित्र पूरा गर्ने र अन्य निकायमा पेश गर्नु पर्ने विषयका हकमा सम्बन्धित

निकायमा पठाई सोको जानकारी ट्रेड युनियनलाई दिनु पर्नेछ, र तत्तत् निकायले पनि सामाजिक संवाद र सामुहिक सौदावाजीको प्रतिक्रियाबाट एक्काईस दिन भित्र समाधान खोज्नु पर्नेछ। सो बमोजिम समस्या समाधान हुन नसकेमा सोको विवरण सहित सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

- (ग) केन्द्रीय स्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनले निजामती कर्मचारीको हक हितसँग सम्बन्धित विषयमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा लिखित रूपमा मागहरू प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। यसरी पेश भएका विषयहरूको सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र आधिकारिक ट्रेड युनियनबीच छलफल गरी विवादको समाधान खोज्नु दुवैको कर्तव्य हुनेछ। विवादको समाधान खोज्न सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तत्परता नदेखाएमा वा विवादको समाधान एक्काईस दिन भित्र निस्कन नसकेमा आधिकारिक युनियनले उक्त विषय छलफलका लागि कर्मचारीका बीचमा लैजानेछ। आधिकारिक युनियनका केन्द्र, विभाग र जिल्ला गरी कुल साठी प्रतिशत कार्य समितिले उक्त मागहरूमा समर्थन जनाएमा सो समर्थन समेत संलग्न राखी पूनः सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा मागहरू पेश गरिनेछ। यसरी मागहरू पेश भएको एक्काईस दिन भित्र आपसी सहमतिद्वारा विवादको समाधान नभएमा उक्त विषयहरूको समाधानको लागि श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयमा पठाइनेछ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पेश भएका विषयमा श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयले दुवै पक्ष बीच वार्ता गराई एक्काईस दिन भित्र विवाद समाधानको प्रयत्न गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम विवादको समाधान हुन नसकी कर्मचारीले विरोध कार्यक्रम संचालन गर्न चाहेमा आधिकारिक ट्रेड युनियनले आफ्नो माग दावी र औचित्य सहितको सूचना तीस दिन अगावै सामान्य प्रशासन मन्त्रालय समक्ष केन्द्र, विभाग र जिल्लास्तरका ट्रेड युनियनमा आवद्ध सदस्यहरूको साथी प्रतिशत मतद्वारा पारित गरेको प्रस्ताव र सो सम्बन्धी लिखित सूचना

दिई त्यसको जानकारी श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय र श्रम रोजगार प्रवर्धन विभागलाई दिई क्रमशः प्रचार प्रसार गर्ने, कालो पट्टी बाँध्ने, कार्य वहिस्कार गर्ने, शान्तिपूर्ण प्रदर्शन गर्ने र शान्तिपूर्ण हडताल गर्ने सम्मका सामूहिक सौदावाजीका रूपहरू प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

तर,

- (१) कसैको इच्छा विरुद्ध जोर जबरजस्ती गर्ने, करकाप गर्ने, अशिष्ट रूपले प्रस्तुत हुने, सार्वजनिक सम्पत्तीको तोडफोड गर्ने, कार्यालयमा तालाबन्दी गर्ने, चक्काजाम र नेपाल बन्द जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन ।
- (२) नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको स्थान, विशेष परिस्थिति भनी हडताल गर्न निषेध गरेको अवस्था तथा अत्यावश्यक सेवाहरूको सञ्चालनमा अवरोध पुऱ्याउन र हडताल गर्न पाइने छैन ।

(च) आधिकारिक ट्रेड युनियनले यस उपनियम बमोजिम प्रस्तुत गरेका आर्थिक मागहरू मुलुकको आर्थिक अवस्था तथा क्षमतालाई बीचार गरी पूरा गर्न नेपाल सरकारले प्रयत्न गर्नेछ र यस सम्बन्धमा नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद) को निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(छ) यस उपनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै एउटा कार्यालयको समस्यालाई लिएर अन्य कार्यालयको काममा बाधा पुऱ्याउन र हडताल गर्न पाइनेछैन ।

(१५) उपनियम (१४) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिमका प्रकृया चलिरहेको अवस्थामा र सो अगावै उपनियम (१४) को खण्ड (ङ) बमोजिम विरोधका कार्यक्रम संचालन गर्न पाउने छैन ।

(१६) उपनियम (१४) को खण्ड (घ) बमोजिम सामूहिक सौदावाजीका लागि वार्ता गराउँदा दुवै पक्षको बराबर संख्यामा प्रतिनिधित्व गराउनु पर्नेछ ।

(१७) उपनियम (१४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमका माग वा दावी प्रस्तुत गर्न पाइने छैन :-

- (क) संविधान प्रतिकूल हुने,
- (ख) अप्रमाणित वा आधारहिन आरोपको आधारमा कसैको हित प्रतिकूल हुने,
- (ग) कुनै कर्मचारीको व्यक्तिगत आचरणमा असर पर्ने विषय,
- (घ) निजामती कर्मचारीसँग असम्बन्धित विषय, यस खण्ड बमोजिम कुनै विषय निजामती कर्मचारीसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने विषयमा विवाद भएमा महान्यायाधिवक्ताको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
- (ङ) सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदावाजी भएको दुई वर्ष व्यतित नभई।

(१८) यस नियम बमोजिम विवादको टुंगो लगाउन गरिएको संभौता श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयमा दर्ता गरिनेछ। यस बमोजिम दर्ता गरिएको संभौतामा लागू हुने मिति उल्लेख भएकोमा सोही मितिदेखि र मिति उल्लेख नभएकोमा श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयमा दर्ता भएको मितिबाट लागू हुनेछ। संभौतामा उल्लिखित शर्तहरू पालना गर्नु दुवै पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

(१९) संभौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी छलफलबाट समाधान गरिनेछ। छलफलबाट समेत समाधान हुन नसकेमा संभौता कार्यान्वयनको लागि श्रम अदालतमा निवेदन दिन सकिनेछ। सो विषयमा श्रम अदालतको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

११७ख. कर्मचारी सम्बन्ध समिति: (१) निजामती सेवालार्इ समय सापेक्ष सुधार गरी जनमुखी बनाउन, कर्मचारीको मनोबल अभिवृद्धि गर्न र असल कार्य संस्कृतिको विकास गर्नको लागि आपसी छलफल वीचार विमर्श गरी सुझाव दिन र समसामयीक विषयहरू कार्यान्वयन गर्न देहायको समिति रहनेछ :

- | | | |
|-----|--|----------|
| (क) | सामान्य प्रशासन मन्त्री | -अध्यक्ष |
| (ख) | मुख्य सचिव | - सदस्य |
| (ग) | सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव | -सदस्य |
| (घ) | श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयका सचिव | -सदस्य |
| (ङ) | अर्थ मन्त्रालयका सचिव | - सदस्य |

^{३३३} सातौँ संशोधनद्वारा थप।

(च) आधिकारिक ट्रेड यूनियनका अध्यक्ष र

महासचिव

- सदस्य

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले बोलाउने छ ।

(३) आधिकारिक ट्रेड यूनियनको केन्द्रीय कार्य समितिको बहुमतले निर्णय गरी बैठक बोलाउनको लागि अध्यक्ष समक्ष लिखित निवेदन दिएमा निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र अध्यक्षले बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

(४) समितिको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

^{३३४}११८. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने: (१) प्रत्येक निजामती कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र अनुसूची-१८ बमोजिमको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत निजामती किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको साठी दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

११९. अचल सम्पत्ति खरिद गरेको जानकारी दिनुपर्ने: निजामती कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यसबापत लागेको मोलसमेतको विवरण खोली आफ्नो कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२०. बहु-विवाह, बाल-विवाह, अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध: कुनै पनि निजामती कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरीत हुने गरी बहु-विवाह, बाल-विवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।

^{३३५}१२०क. निजामती कर्मचारीको परिचय पत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक निजामती कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।

(२) निजामती कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची - १९ बमोजिम हुनेछ ।

१२१. हानि नोक्सानी पुऱ्याउनु नहुने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि निजामती कर्मचारीले असावधानीसाथ वा अनुशासनमा नरही वा जानजान त्रुटिपूर्ण ढंगबाट काम गरी नेपाल सरकार वा सरकारी कार्यालयलाई कुनै प्रकारको हानि नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

^{३३४} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{३३५} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

१२२. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नुपर्ने: कुनै पनि निजामती कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

^{३३६}१२२क. निजामती कर्मचारीको नैतिक दायित्व: निजामती कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) सेवाग्राहीहरू प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,
- (ख) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,
- (ग) वस्तु तथा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्तीको संरक्षण गर्ने,
- (ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,
- (च) कार्यसम्पादन प्रकृत्यालाई सरलीकरण गर्ने,
- (छ) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
- (ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने,
- (झ) सबै समुदाय र क्षेत्र प्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने ।

१२३. पहिलेको सेवा अवधिको गणना: (१) निजामती कर्मचारीको पहिलेको सेवा अवधिको गणना गर्दा देहायबमोजिम गणना गरिनेछ:-

- (क) बहुवाको लागि ज्येष्ठता गणनाको प्रयोजनको निमित्त पहिले ^{३३७}निजामती सेवा वा पदमा स्थायी नियुक्ति भई गरेको सेवा अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको अवधि कटाई) बापत शतप्रतिशत र पहिले विकासतर्फको पदमा सेवा गरी सो सेवालाई अविच्छिन्न राखी तथा पहिले ^{३३८}निजामती सेवाको साधारणतर्फको पदमा एक वर्षभन्दा बढी अस्थायी सेवा गरी सो सेवालाई अविच्छिन्न राखी निजामती सेवातर्फ स्थायी नियुक्ति पाएका निजामती कर्मचारीको साविकको विकास वा अस्थायी सेवा अवधिको गणना देहायबमोजिम गरिनेछ:-

(१) राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीमा गरेको

सेवा अवधिबापत

- तेत्तीस प्रतिशत

^{३३६} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

^{३३७} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{३३८} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

- (२) राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीमा
गरेको सेवा अवधिबापत - पचास प्रतिशत
- (३) राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीमा
गरेको सेवा अवधिबापत - छैसठ्ठी प्रतिशत
- (४) राजपत्र अर्नांकित श्रेणी र परिचर
पदमा गरेको सेवा अवधिबापत - पचहत्तर प्रतिशत

^{३३७}(ख) निवृत्तभरणको प्रयोजनको निमित्त पहिले सरकारी सेवा वा पदमा स्थायी नियुक्ति भई गरेको सेवा अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको अवधि कटाई) र ^{३४०}..... विकासतर्फको पदमा मिति २०२६।८।११ भन्दा पहिले नियुक्ति भई त्यस्तो पदमा गरेको सेवालार्इ अविच्छिन्न राखी स्थायी सेवामा आएका निजामती कर्मचारीको त्यस्तो साधारण तथा विकासतर्फको पदमा ^{३४१}स्थायी रूपमा गरेको सेवा अवधि ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पहिले गरेको कुनै ^{३४२}सरकारी सेवाबापत उपदान पाइसकेको व्यक्ति पुनः निजामती पदमा नियुक्त भएमा निजले पहिले पाएको उपदानको रकम फिर्ता गरेमा मात्र निजको पहिलेको सेवा अवधि यस नियमबमोजिम हालको पदमा गणना गरिनेछ ।

^{३४३}(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत निजामती सेवामा कार्यरत रहेका निजामती कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र र यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि नियुक्ति पाएका निजामती कर्मचारीले नियुक्ति पाएको मितिले एक वर्षभित्र यस नियमबमोजिम सेवा अवधि जोडाई सकेको हुनुपर्नेछ । उक्त अवधिभित्र सेवा अवधि नजोडाएमा त्यस्तो सेवा अवधि पछि जोडिने छैन ।

^{३४४}(३क) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य कुनै प्रक्रियाद्वारा पहिलेको सेवा अवधि जोडाउन र सेवा अवधि थप गरी सुविधा लिन पाइने छैन ।

^{३४५}(४) उपनियम (३) बमोजिम पहिले गरेको सेवा अवधि हालको सेवामा जोडाउने निजामती कर्मचारीले सेवा जोडाउनु पहिले लिएको अध्ययन विदा, असाधारण

^{३३७} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{३४०} सातौं संशोधनद्वारा भिक्तिएको ।
^{३४१} आठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{३४२} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{३४३} दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।
^{३४४} सातौं संशोधनद्वारा थप ।

विदा, औषधि उपचार खर्च र बीमा अभिलेखको विवरण निजामती किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

²⁴⁵स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि 'सरकारी सेवा' भन्नाले नेपाल सरकारको राज्यकोषबाट निवृत्तभरण पाउने निजामती सेवा, संसद सेवा र स्वास्थ्य सेवालाई संभन्नु पर्छ ।

१२४. बरबुभारथ गर्नुपर्ने: (१) ऐनको दफा ७४ बमोजिम निजामती कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै नेपाल सरकारबाट अन्यथा तोकिएमा बाहेक एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ, र बुझ्नुपर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक निजामती कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साबिकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनु पर्नेछ, र साबिकवालाले पनि त्यही दिन बरबुभारथ गर्न तयार रहनु पर्नेछ ।

(३) बरबुभारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । हालवालाले बहाल गरिसकेको नभए साबिकवालाले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बरबुभारथ गरी म्यादभित्र नयाँ कार्यालयमा बहाल गर्न जानु पर्नेछ, र सो कर्मचारीले पनि बुझिलिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै पनि निजामती कर्मचारीले बरबुभारथको निमित्त आफ्नो भाइ, छोरा वा पत्यारका मानिस वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१२५. नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने: (१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यतालिका बनाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिमाण, लागत र समय अवधिसमेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ ।

²⁴⁷**१२६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था** : निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम ऐनको दफा २४क को उपदफा (६ग) को अवस्थामा बाहेक अख्तियारवालाले निर्धारण गरे बमोजिम गोप्य गरी राखिनेछ ।

²⁴⁵ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

²⁴⁶ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

२४.१२७. **सम्बद्धता निर्धारण समिति:** (१) बहुवा प्रयोजनको लागि निजामती कर्मचारीले हासिल गरेको शैक्षिक उपाधि सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित छ वा छैन भन्ने द्विविधा भएमा सो सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको समितिले निर्णय गर्नेछ :-

- (क) सेवा, समूह वा उपसमूह संचालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव वा निकायको प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) लोक सेवा आयोगको सचिव वा निजले तोकेको आयोगको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य
- (ग) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य
- (घ) नेपालको कुनै विश्व विद्यालयको सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्राध्यापक वा विशेषज्ञ एक जना - सदस्य
- (ङ) सेवा, समूह वा उपसमूह संचालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव वा निकायको प्रमुखले तोकेको अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) बहुवा प्रयोजनको लागि निजामती कर्मचारीले हासिल गरेको तालिमको विषय, श्रेणी र स्तर सम्बन्धमा द्विविधा भएमा सो विषयमा समकक्ष निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समिति रहनेछ :-

- (क) सेवा, समूह वा उपसमूह संचालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव वा निकायको प्रमुख -अध्यक्ष
- (ख) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृत -सदस्य
- (ग) लोक सेवा आयोगको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत -सदस्य

२४.७ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

२४.८ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (घ) सम्बद्धता निर्धारण गर्नु पर्ने तालिमको विषयसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण प्रतिष्ठान वा तालिम केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि एकजना -सदस्य
- (ङ) सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा निकायको प्रमुखले तोकेको तालिमसँग सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ -सदस्य
- (च) सेवा, समूह वा उपसमूह संचालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायको सचिवले तोकेको अधिकृत -सदस्य-सचिव

(३) बहुवाको संभाव्य उम्मेदवारले दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यता र तालीमको सम्बन्धमा बहुवा समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडि उपनियम (१) र (२) बमोजिमका समितिले सम्बद्धता निर्धारण गरेमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यता र तालीमको अङ्ग समेत बहुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिमका समितिद्वारा सम्बद्धता निर्धारण गरिएका शैक्षिक योग्यताका विषयहरू सेवा, समूह वा उपसमूह संचालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको समितिको सचिवालय सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालयमा रहनेछ ।

२४९१२७क. पूर्व स्वीकृती लिनु पर्ने : (१) यो नियम प्रारम्भ भएपछि स्वदेश वा विदेशमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने निजामती कर्मचारीले सम्बन्धित निकायको अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राइभेट परीक्षार्थीको रूपमा परीक्षामा सामेल हुन तथा कार्यरत स्थानमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा अध्ययन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छैन ।

तर त्यस्तो कर्मचारीले आफू कार्यरत निकायमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

२५०१२८. चाडपर्व खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) बमोजिम निजामती कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलव बराबरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष

निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउने छ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्व भन्दा अधिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अधिल्लो महिनाको तलव समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइने छ ।

(२) नियम ५८ को उपनियम (१०) को अवस्था बाहेक असाधारण विदा लिएको तथा ऐनको दफा ७१क. बमोजिमको वेतलवी विदा लिएको निजामती कर्मचारीले सो विदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

(३) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका वखत सेवामा बहाल रहेका निजामती कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तथा यो नियम प्रारम्भ भए पछि नियुक्त हुने निजामती कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिना भित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिन मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने संभावित महिनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन दिई सके पछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन ।

^{२५१}१२८क. राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) निजामती कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रूपमा राजिनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा पेश हुन आएको राजिनामामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराउनु पर्नेछ ।

तर नेपाल बाहिर रहेको निजामती कर्मचारीले राजिनामा सनाखत गराउनु पर्दा नेपाली राजदूतावास समक्ष र नेपाली राजदूतावास नभएको मुलुकमा रहेको भएमा सम्बन्धित मुलुकको नोटरी पब्लिक समक्ष सनाखत गराइ पठाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेश भएको राजिनामा देहाय बमोजिमका निकाय वा पदाधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् :-

(क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी र सो भन्दा माथिको पदका निजामती कर्मचारीको हकमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदले,

(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय र तृतीय श्रेणीको पदका निजामती कर्मचारीको हकमा सेवा संचालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव वा सो सरहको विभागीय प्रमुखले,

^{२५०} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{२५१} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

(ग) राजपत्र अनङ्कित र श्रेणी विहीन पदका निजामती कर्मचारीको विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले ।

१२९. अवकाशपत्र: निजामती कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

२५२१२९क. अधिकार पत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ३७ बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने निजामती कर्मचारी सेवाबाट अवकाश हुँदा पाउने उपदान, निवृत्तभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण र अन्य सुविधा र वृत्तिको रकम प्राप्त गर्ने अधिकार पत्र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिसमा निजामती किताबखानाले दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती किताबखानाबाट एक पटक जारी भई सकेको अधिकारपत्रको पाना सिद्धिई वा अधिकारपत्र हराई प्रतिलिपि दिनु परेमा वा निवृत्तभरणपत्र वा पारिवारिक निवृत्तभरणपत्र बाहक व्यक्तिको मृत्यु भई पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिको नाम परिवर्तन गर्नु परेमा निवृत्तभरण भुक्तानि लिई रहेको बैंक रहेको जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट नियमानुसार नयाँ अधिकारपत्र दिइनेछ । यसरी नयाँ अधिकार पत्र दिएको जानकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निजामती किताबखाना र कौषी तोषाखानालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले अधिकार पत्र दिँदा देहायका कागजातको आधारमा दिनु पर्नेछ :

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,

(ख) निवृत्तभरणपत्र बाहक व्यक्तिको मृत्यु भई पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिको नाम परिवर्तन गर्नु पर्ने अवस्थामा पहिलेको अधिकारपत्र, मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा नाता प्रमाणित समेत ।

(४) कुनै निजामती कर्मचारीले आफू अवकाश हुने अवधि भन्दा वढी सेवामा रही तलव भत्ता भुक्तान लिएको भएमा त्यस्ता कर्मचारीले भुक्तानी लिएको तलव भत्ता निजले पाउने निवृत्तभरणबाट असूल गरेर मात्र निवृत्तभरण अधिकारपत्र बनाउनु पर्नेछ ।”

१३०. सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने: (१) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्ता कर्मचारीको तीन पुस्ते खुलेको हुलियासमेतको

सूचना लोकसेवा आयोग, प्रहरी प्रधान कार्यालय र निजामती किताबखानालाई दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना प्रहरी प्रधान कार्यालयले प्रत्येक जिल्ला प्रहरी कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त गरिएको व्यक्ति निजामती सेवा वा पदमा पुनः नियुक्त भएमा निजले त्यसरी पुनः नियुक्त भई पाएको तलब निजबाट फिर्ता गराई निजलाई तुरुन्त सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ ।

²⁵³**१३०क. प्रतिलिपि दिनुपर्ने:** कुनै निजामती कर्मचारीले निजामती किताबखानामा रहेको आफूसँग सम्बन्धित अभिलेखको प्रतिलिपि माग गर्दा आफू कार्यरत रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग वा कार्यालयमार्फत् माग गर्नु पर्नेछ । कुनै निजामती कर्मचारीले आफू कार्यरत रहेको कार्यालयमार्फत् प्रतिलिपि माग गर्न नसक्ने अवस्था भई सिधै प्रतिलिपि माग गरेमा निजामती किताबखानाले मुलुकी ऐन कागज जाँचको महलको १७ नं. बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी अभिलेखको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

²⁵⁴**१३१. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) ऐनको दफा ४०क. बमोजिमको सावधिक जीवन बीमा कोषको प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेश भित्र रहेका कुनै बीमा कम्पनी वा प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको संस्थालाई सो कम्पनी वा संस्थाको कारोवार, वित्तिय क्षमता आदि समेत बीचार गरी सावधिक जीवन बीमा संचालनको लागि तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको संस्थामा ऐनको दफा ४०क. को उपदफा (१) बमोजिमको सावधिक जीवन बीमा कोष रहनेछ ।

(३) असाधारण बिदा वा वेतलबी अध्ययन बिदा वा वेतलबी बिदा लिएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीले बीमा बापत रकम जम्मा गरेमा मात्र त्यस्ता कर्मचारीको लागि नेपाल सरकारले सो अवधिको रकम थप गरी कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

(४) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको निजामती कर्मचारीले समेत निजको कोषमा जम्मा भएको रकम र त्यसमा पाकेको व्याज पाउनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम बीमांक रकम प्रदान गर्दा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको नाममा जम्मा भएको रकम भन्दा बढी रकम प्रदान गर्नु पर्ने भएमा बढी हुने रकम नेपाल सरकारले उपनियम (१) बमोजिमको कम्पनी वा संस्थामा जम्मा गरिदिनेछ ।

²⁵³ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

²⁵⁴ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको संस्थाले बीमा कोषमा जम्मा भएको प्रत्येक निजामती कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै हिसाब देखिने गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी प्रत्येक वर्षको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) सावधीक जीवन बीमा कोष संचालन र व्यवस्थापनको लागि नेपाल सरकारले आवश्यक निर्देशिका जारी गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

१३२. इलाका छोड्नेसम्बन्धी व्यवस्था: सरकारी काजमा खटिएको वा विदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि निजामती कर्मचारीले विदा दिने अधिकारीको इजाजत बेगर आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला वा इलाका छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

तर अपभर्त परी कार्यालय छोडी जानुपर्ने भएमा निजामती कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई आफ्नो कार्यालय प्रमुखको इजाजत लिई वा इजाजत लिन नभ्याएमा जानुपर्ने कारणसमेत खोली सम्बन्धित कार्यालय, विभाग वा सचिवालयमा लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन दिई देशभित्र वा बाहिर जान हुन्छ । त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानुपर्नेछ ।

१३३. उचित र न्यायसंगत कारबाही: कुनै निजामती कर्मचारीले यो नियमावली लागू हुनुअघि पाइरहेको सहूलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस नियमावलीबमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा नेपाल सरकारले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।

१३३क. पिरमर्का गुनासो र सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ७३क. बमोजिम निजामती कर्मचारीहरूले आफूलाई परेको पिरमर्का तथा गुनासो सम्बन्धित सुपरीवेक्षक वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरेकोमा सो तहबाट समाधान हुन नसकेमा त्यस्तो पिरमर्का तथा गुनासो देहायको समिति समक्ष राख्न सक्नेछन् :-

- (क) जिल्ला तथा क्षेत्रीयस्तरीय कार्यालय गुनासो व्यवस्थापन समिति
- (अ) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख -संयोजक
- (आ) क्षेत्रीय स्तरको कार्यालयको हकमा
पूनरावेदन सरकारी वकिल कार्यालय वा
जिल्ला स्तरका कार्यालयको हकमा
जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको
अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य

- (इ) जिल्लास्तरको कार्यालयको हकमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको अधिकृत निजामती कर्मचारी र क्षेत्रीय स्तरका कार्यालयको हकमा क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयबाट तोकिएको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य
- (ई) निजामती कर्मचारीका आधिकारिक ट्रेड यूनियनको सम्बन्धित जिल्ला वा क्षेत्रको अध्यक्ष -सदस्य
- (ख) मन्त्रालय,आयोग,सचिवालय,विभाग वा केन्द्रीय निकाय स्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समिति
- (अ) सम्बन्धित निकायको विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख -संयोजक
- (आ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको कम्तीमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको प्रतिनिधि -सदस्य
- (इ) महान्यायाधिवक्ताले तोकेको महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको सह-न्यायाधिवक्ता -सदस्य
- (ई) निजामती कर्मचारीका आधिकारिक ट्रेड यूनियनको सम्बन्धित विभागीय अध्यक्ष -सदस्य
- (ग) केन्द्रीय गुनासो व्यवस्थापन समिति
- (अ) मुख्य सचिव -संयोजक
- (आ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव -सदस्य
- (इ) महान्यायाधिवक्ताले तोकेको नायव महान्यायाधिवक्ता -सदस्य
- (ई) निजामती कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड यूनियनको केन्द्रीय अध्यक्ष -सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवालय सम्बन्धित समितिको संयोजकले तोकेको कार्यालयमा रहनेछ ।

(३) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले पिरमर्का र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ ।

१३४. पदपूर्तिको बन्देज: निजामती सेवाका रिक्त पदहरूमा ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

२५६१३४क. बेपत्ता भएको मानिने: ऐनको दफा ३९क बमोजिम हराई बेपत्ता भएको निजामती कर्मचारीले पाउने निवृत्तभरण र उपदान निजको परिवारलाई दिने प्रयोजनको लागि त्यस्तो निजामती कर्मचारी कम्तीमा ^{२५७}दुई वर्षसम्म हराई बेपत्ता भई मरे बाँचेको पत्ता नलागेको हुनुपर्नेछ ।

१३५. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) नेपाल सरकारले यस नियमावलीबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार कुनै निजामती कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीबमोजिम कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफूमुनिका निजामती कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१३६. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार: नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेको व्यहोरालाई समय-समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१३७. नेपाल न्याय सेवाका कर्मचारीसम्बन्धी विशेष व्यवस्था: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ^{२५८}नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ बमोजिम न्याय सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार एवं क्षेत्र तोकिएको विषयमा उक्त संविधान, न्याय सेवा आयोगसम्बन्धी प्रचलित कानून र नेपाल न्याय सेवाका कर्मचारीहरूको श्रेणी विभाजन, भर्ना सरुवा र बढुवासम्बन्धी नियमावलीमा लेखिएजति कुरामा सोहीबमोजिम र अरूमा यस नियमावलीबमोजिम हुनेछ ।

१३८. खारेजी र बचाउ: (१) निजामती सेवा नियमावली, २०२१ खारेज गरिएको छ ।

(२) निजामती सेवा नियमावली, २०२१ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै नियमावलीबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

^{२५६} दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

^{२५७} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{२५८} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{२५७}(३) निजामती सेवाको सम्बन्धमा यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै बमोजिम र अरूमा बेग्लाबेग्लै सेवा वा समूहको लागि पृथक रूपले लागू हुने गरी बनेका नियमहरूमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बहुवाको सम्बन्धमा यसै नियमावलीबमोजिम हुनेछ ।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

^{२५७} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची- १

(नियम २ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

विभागीय प्रमुखहरू

१. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको प्रमुख आयुक्त ।
२. लोकसेवा आयोगको अध्यक्ष ।
३. प्रमुख निर्वाचन आयुक्त ।
४. महान्यायाधिवक्ता ।
५. मन्त्रालय/सचिवालय/संवैधानिक अंग र निकाय तथा अन्य स्थायी आयोगका सचिवहरू^{२६०}.....
६. सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार ।
७. ^{२६१}नायव महान्यायाधिवक्ता ।
८. महालेखा नियन्त्रक ।
९. राजस्व न्यायाधिकरणको अध्यक्ष ।
१०. ^{२६२}.....
११. नेपाल सरकारका केन्द्रीय स्तरका विभागहरूका प्रमुख ।
१२. विभागस्तरीय कार्यालय तथा राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका अधिकृत प्रमुख हुने केन्द्रीय स्तरका कार्यालयका प्रमुखहरू ।
१३. बलाधिकृत, प्रबन्धरथी, कार्यरथी वा बाहिनीपतिहरू (निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायमा मात्र) ।
१४. क्षेत्रीयस्तरका कार्यालयका प्रमुखहरू ।
१५. विदेशस्थित ^{२६३}..... नेपाली दूतावास तथा नियोगका प्रमुखहरू ।
१६. जल तथा शक्ति आयोगका ^{२६४}सचिव ।
१७. प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरू ।
१८. पुनरावेदन अदालतका रजिष्ट्रारहरू ।
१९. पुनरावेदन सरकारी वकिल कार्यालयका ^{२६५}सह-न्यायाधिवक्ताहरू ।
२०. स्थानीय विकास अधिकारीहरू ।

^{२६०} सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।

^{२६१} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{२६२} सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।

^{२६३} २०६४।९।४ को राजपत्रको सूचनाद्वारा भिकिएको ।

^{२६४} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{२६५} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

२१. प्रशासकीय अदालतको रजिष्ट्रार ।
२२. नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी समय-समयमा तोकेका अरू अधिकारीहरू ।
२६६२३. श्रम अदालतको अध्यक्ष वा एकजना मात्र मुद्दा हेर्ने अधिकारी भएकोमा सोही अधिकारी ।
२६७२४. उप-प्रधानमन्त्रीको कार्यालयका कार्यालय प्रमुख ।
- २६८२४क. क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयका क्षेत्रीय प्रशासकहरू ।
२६९२५. राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्रका प्रमुख अधिकृत ।
२७०२६. गोश्वारा हुलाक कार्यालयका प्रमुख हुलाक हाकिम ।
२७१२७. नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिस्ट्रारको कार्यालयका रजिष्ट्रार ।
२७२२८. विशेष अदालतका रजिष्ट्रार ।
२७३२९. ऋण असुली पुनरावेदन न्यायाधिकरणका पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी ।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

-
- २६६ मिति २०५३६१४ को सूचनाद्वारा समावेश गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५३६१४)
- २६७ मिति २०५४४१२० को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति ०५४४१२०)
- २६८ मिति २०५८११७ को सूचनाद्वारा समावेश गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति ०५८११७)
- २६९ २०६०६१९ को राजपत्र सूचनाद्वारा थप ।
- २७० मिति २०५८११६ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति ०५८११६)
- २७१ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।
- २७२ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।
- २७३ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची- २

(नियम २ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयहरूको नाम

१. लोकसेवा आयोगका अञ्चल कार्यालयहरू ।
२. जिल्ला अदालतहरू ।
३. जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयहरू ।
४. २७४.....
५. जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू ।
६. २७५.....
२७६. कृषी विभाग अन्तर्गतका निम्न कार्यालयहरू:-
 - (क) क्षेत्रीय कृषि तालिम केन्द्रहरू ।
 - (ख) जिल्ला कृषि विकास कार्यालयहरू ।
 - (ग) क्षेत्रीय बीउ विजन प्रयोगशाला ।
 - (घ) क्षेत्रीय वाली संरक्षण प्रयोगशाला ।
 - (ङ) प्लान्ट क्वारेन्टीन कार्यालयहरू ।
 - (च) मत्स्य प्रयोगशालाहरू ।
२७७. पशु सेवा विभाग अन्तर्गतका निम्न कार्यालयहरू:-
 - (क) जिल्ला पशुसेवा कार्यालयहरू ।
 - (ख) पशु क्वारेन्टाइन कार्यालयहरू ।
 - (ग) क्षेत्रीय प्रयोगशालाहरू ।
 - (घ) क्षेत्रीय तालिमकेन्द्रहरू ।
 - (ङ) फार्म/केन्द्रहरू ।
 - (च) प्रजनन केन्द्रहरू ।

२७४ नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ द्वारा खारेज ।

२७५ ऐजनद्वारा खारेज ।

२७६ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

२७७ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

२७७ख. खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग अन्तर्गतका निम्न कार्यालयहरूः-

- (क) क्षेत्रीय खाद्य प्रविधी तथा गुण नियन्त्रण कार्यालयहरू ।
 - (ख) खाद्य क्वारेन्टाइन प्रयोगशालाहरू ।
 - (ग) स्याउ प्रशोधन केन्द्र, जुम्ला ।
८. २७७डिभिजन तथा सहकारी प्रशिक्षण कार्यालयहरू ।
 ९. सहकारी विकास प्रशिक्षण केन्द्र ।
 १०. जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरू ।
 २८०११. शाखा तथ्यांक कार्यालयहरू ।
 १२. २८१डिभिजन सिंचाइ कार्यालयहरू ।
 १३. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयहरू ।
 १४. राष्ट्रिय यातायात व्यवस्था विभागअन्तर्गतका अञ्चल कार्यालयहरू ।
 १५. सडक विभागअन्तर्गतका २८२डिभिजनस्तरीय कार्यालयहरू ।
 १६. नेपाल गुणस्तर तथा नापतौल विभागअन्तर्गतका अञ्चल कार्यालयहरू ।
 १७. वाणिज्य मन्त्रालयअन्तर्गतका वाणिज्य कार्यालयहरू ।
 १८. भवन, आवास तथा शहरी विकास विभागअन्तर्गतका २८३डिभिजनस्तरीय कार्यालयहरू ।
 १९. खानेपानी तथा ढल निकास विभागअन्तर्गतका २८४डिभिजनस्तरीय कार्यालयहरू ।
 २०. जिल्ला वन कार्यालयहरू ।
 २१. २८५राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, शिकार आरक्ष तथा संरक्षण कार्यालय ।
 २२. २८६..... वनस्पति उद्यान गोदावरी ।
 २३. जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालयहरू ।
 २४. वनस्पति विभागका जिल्लास्थित कार्यालयहरू ।
 २५. मूल भन्सार कार्यालयहरू ।

-
- २७६ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।
 - २७७ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
 - २८० मिति २०५२/११/१० को सूचनाद्वारा हेरफेर गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५२/११/१०)
 - २८१ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
 - २८२ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
 - २८३ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
 - २८४ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
 - २८५ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
 - २८६ २०६४/११/४ को राजपत्रको सूचनाद्वारा भिकिएको ।

२६. २८७ आन्तरिक राजश्व कार्यालयहरू ।
२७. २८८.....
२८. २८९.....
२९. २९०
३०. पर्यटन कार्यालय, पोखरा तथा पर्यटन सूचना केन्द्रहरू ।
३१. २९१....मालपोत कार्यालयहरू ।
३२. भूमि सुधार कार्यालयहरू ।
३३. नापी विभागअन्तर्गतका नापी २९३गोश्वारा नापी कार्यालय तथा नापी तालिम केन्द्रहरू ।
३४. २९४.
३५. २९५.
३६. २९६.
३७. केन्द्रीय तहसिल कार्यालय ।
३८. हुलाक सेवा विभाग अन्तर्गतका निम्न कार्यालयहरू:-
- (क) राजपत्रांकित अधिकृत प्रमुख भएका जिल्ला हुलाकहरू ।
- (ख) केन्द्रीय टिकट भण्डार ।
- (ग) केन्द्रीय धनादेश कार्यालय ।
- (घ) हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र ।
- (ङ) २९७.....
- (च) नेपाल फिलाटेलिक ब्यूरो ।

-
- २८७ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
- २८८ सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।
- २८९ मिति २०५३।६।१४ को सूचनाद्वारा भिकिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५३।६।१४)
- २९० सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।
- २९१ सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।
- २९२ मिति २०५१।६।२३ को सूचनाद्वारा हेरफेर गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५१।६।२३)
- २९३ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
- २९४ सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको
- २९५ सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको
- २९६ सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको
- २९७ मिति २०५८।१।१६ को सूचनाद्वारा भिकिएको ।
(ने. रा. प. मिति ०५।८।१।१६)

३९. राजपत्रांकित अधिकृत प्रमुख हुने इलाका हुलाक कार्यालयहरू ।
४०. राजपत्रांकित कर्मचारी प्रमुख हुने श्रम कार्यालयहरू ।
४१. २९९ भवन निर्माण संभार डिभिजन
४२. ३०० शिक्षा तथा खेलकूद मन्त्रालयअन्तर्गतका पुस्तकालयहरू ।
४३. राष्ट्रिय अभिलेखालय ।
४४. पुरातत्व विभागअन्तर्गतका संग्रहालयहरू ।
४५. केन्द्रीय सांस्कृतिक सम्पदा संरक्षण प्रयोगशाला ।
४६. ३०१.....नेपाली सैनिक अभिलेखालय ।
४७. दरबार हेरचाह अड्डाहरू ।
४८. पुरातत्व बगैँचा ।
४९. ३०२.....
५०. ३०३.....
५१. ३०४.....
५२. कौशी तोषाखाना ।
५३. सदर कारागार अस्पताल ।
५४. जुद्ध बारुणयन्त्र ।
५५. ३०५.....
५६. नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी समय-समयमा तोकेका अन्य कार्यालयहरू ।
- ३०६५.७. राजपत्रांकित कर्मचारी कार्यालय प्रमुख हुने इलाका प्रशासन शाखा र सीमा प्रशासन शाखा ।
- ३०७५.८. नगरपालिकाहरू ।

-
- २९८ मिति २०५८।९।१६ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति ०५८।९।१६)
- २९९ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
- ३०० सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
- ३०१ २०६४।९।४ को राजपत्रको सूचनाद्वारा भिन्निएको ।
- ३०२ नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ द्वारा खारेज ।
- ३०३ नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ द्वारा खारेज ।
- ३०४ नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ द्वारा खारेज ।
- ३०५ मिति २०५१।१।१५ को सूचनाद्वारा २०५०।१।१९ देखि लागू हुने गरी भिन्निएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५१।१।१५)
- ३०६ मिति २०५१।१।१५ को सूचनाद्वारा समावेश गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५१।१।१५)

३०८५९. राजपत्रांकित कर्मचारी प्रमुख हुने अध्यागमन कार्यालयहरू ।
३०९६०. राजस्व अनुसन्धान विभागअन्तर्गतका इकाइ कार्यालयहरू ।
३१०६१. जिल्ला निर्वाचन कार्यालय ।
३११६२. राजपत्राङ्कित कर्मचारी प्रमुख हुने कारागार शाखाहरू ।
३१२६३. महिला विकास कार्यालय ।
३१३६४. ऋण असुली न्यायाधिकरण ।
३१४६५. कारागार कार्यालयहरू ।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

-
- ३०७ मिति २०५१।६।२३ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५१।६।२३)
३०८ मिति २०५२।१।१८ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५२।१।१८)
३०९ मिति २०५३।१।२५ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
३१० मिति २०५४।१।२४ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५४।१।२४)
३११ सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०६१।४।१८ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
३१२ सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०६१।६।४ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
३१३ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।
३१४ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची- ३

(नियम ८ सँग सम्बन्धित)

निजामती सेवामा रहने समूह तथा उप-समूहहरू

निजामती सेवाहरूमा देहायबमोजिमका समूह तथा उपसमूहहरू रहनेछन्:-

(क) नेपाल प्रशासन सेवाअन्तर्गत रहने समूहहरू:-

- (१) सामान्य प्रशासन समूह
- (२) लेखा समूह
- (३) राजस्व समूह

३१५(४)

३१६(५)

३१७यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कुटनैतिक समूहमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरू नेपाल परराष्ट्र सेवामा परिणत हुनेछन् र त्यस्ता कर्मचारीहरू समान श्रेणीको पदमा स्वतः परिणत भएको मानिनेछ ।

(ख) नेपाल वन सेवाअन्तर्गत रहने समूहहरू:-

- (१) जनरल फरेष्ट्री
- (२) फरेष्ट रिसर्च
- (३) स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन
- (४) वोटनी
- (५) ३१८
- (६) हात्तीसार
- (७) नेशनल पार्कस एण्ड वाइल्ड लाइफ

३१९(ग)

३२०(घ) नेपाल इन्जिनियरिङ सेवाअन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू:-

- (१) सिभिल इन्जिनियरिङ

३१५ पाँचौं संशोधनद्वारा फिक्किएको ।

३१६ सातौं संशोधनद्वारा फिक्किएको ।

३१७ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

३१८ मिति २०५०।१।२९ देखि लागू हुने गरी हटाइएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५०।१।२९)

३१९ नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ द्वारा खारेज ।

३२० मिति २०५१।२।९ देखि लागू हुने गरी हेरफेर तथा थपघट गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५१।२।९)

- (क) जनरल
(ख) हाइवे
(ग) स्यानिटरी
(घ) विल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट
(ङ) इरिगेशन
(च) हाइड्रो-पावर
(छ) हाइड्रोलजी
(ज) एअरपोर्ट
- (२) इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ
(क) जनरल इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ
(ख) एभिएसन इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ
- (३) इलेक्ट्रोनिक एण्ड टेलिकम्युनिकेशन इन्जिनियरिङ
- (४) मेकानिक इन्जिनियरिङ
(क) जनरल मेकानिकल इन्जिनियरिङ
(ख) एभिएसन मेकानिकल इन्जिनियरिङ
(ग) निर्माण उपकरण सम्भार
- (५) एरोनटिकल इन्जिनियरिङ
- (६) माइनिङ इन्जिनियरिङ
- (७) केमिकल इन्जिनियरिङ
- (८) मेटालर्जिकल इन्जिनियरिङ
- (९) मेट्रोलजी
- (१०) मेटेरियोलजी
- (११) जियोलजी
(क) जनरल जियोलजी
(ख) हाइड्रोजियोलोजी
(ग) इन्जिनियरिङ जियोलजी
- (१२) सिभिल एभिएसन अपरेशन एण्ड इन्जिनियरिङ
(क) सिभिल एभिएसन अपरेशन
(ख) फ्लाइट अपरेशन्स
(ग) एभिएसन फायर सर्भिसेज

- (१३) सर्भे
- (१४) केमिष्ट्री
- (१५) एगृ इरिगेसन इन्जिनियरिङ
- (ड) नेपाल शिक्षा सेवाअन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू:-
- (१) टिचिङ
- (२) जनरल एजुकेसन
- (क) एजुकेसन एडमिनिष्ट्रेसन
- (ख) साइन्स
- (ग) म्याथम्याटिक्स
- (घ) सोसियल स्टडिज
- (ङ) एगृकल्चर (कृषि शिक्षा)
- (च) इण्डिष्ट्रियल एजुकेसन
- (छ) इङ्गलिस
- (ज) नेपाली
- (झ) होम साइन्स (गृह विज्ञान)
- (ञ) सेक्रेटेरियल साइन्स
- (ट) एडल्ट एजुकेसन
- (ठ) संस्कृत
- (३) प्रिन्टिङ (मुद्रण)
- (क) प्रेस इन्जिनियरिङ
- (ख) प्रेस म्यानेजमेन्ट (मुद्रण व्यवस्थापन)
- (४) फिजिकल एजुकेसन
- (५) पेन्टिङ एण्ड फोटोग्राफी
- (क) पेन्टिङ
- (ख) फोटोग्राफी
- (६) आर्कियोलजी
- (७) गाइडेन्स एण्ड काउन्सेलिङ
- (८) टेष्ट एण्ड मेजरमेन्ट
- (क) एजुकेसन टेष्ट एण्ड मेजरमेन्ट
- (ख) पर्सोनल टेष्ट एण्ड मेजरमेन्ट

(९) लाइब्रेरी साइन्स

(च) नेपाल कृषि सेवाअन्तर्गत रहने समूहहरू:-

- (१) एगृ एक्स्टेन्सन,
- (२) हर्टिकल्चर,
- (३) फिसरिज
- (४) लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट,
- (५) एग्रोनोमी
- (६) प्लान्ट प्याथोलजी,
- (७) एन्टोमोलजी
- (८) एगृ इकोनोमिकल, मार्केटिङ एण्ड स्टाटिष्टिक्स,
- (९) स्वायल साइन्स
- (१०) भेटरिनरी,
- (११) एगृ इन्जिनियरिङ
- (१२) फुड प्रोसेसिङ, एनालेसिस एण्ड न्युट्रिसन

(छ) नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवाअन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरू:-

- (१) आर्थिक योजना समूह
- (२) तथ्याङ्क समूह
 - (क) जनरल स्टाटिष्टिक्स
 - (ख) बायो स्टाटिष्टिक्स
 - (ग) एगृकल्चर स्टाटिष्टिक्स
 - (घ) डेमोग्राफी

^{३२१}(छ१). नेपाल संसद सेवा अन्तर्गत रहने समूहहरू:-

- (१) प्रशासन समूह
- (२) मर्यादा पालन समूह

^{३२२}(छ२) नेपाल न्याय सेवाअन्तर्गत रहने समूहहरू:-

- (१) न्याय समूह,
- (२) कानून समूह,

^{३२१} मिति २०५१।१२।१९ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५१।१२।१९)

^{३२२} मिति २०५१।३।३६ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५१।३।३६)

- (३) सरकारी वकील समूह
- (ज) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी समय-समयमा तोकेको निजामती सेवाका अन्य समूह तथा उपसमूहहरू

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

अनुसूची-४

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवा:	
		समूह/उपसमूह:	श्रेणी:
१. पदको नाम:..... स्थायी/अस्थायी	५.मन्त्रालयविभाग		
२. तलब (मासिक):विभाग		
३. काम गर्ने समय:.....शाखा.....फाँट		
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
१.			
२.			
३.			
४.			
= कर्तव्य			
१.			
२.			
३.			
४.			
९. आवश्यक योग्यता:			
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।		यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।	
..... कर्मचारीको दस्तखत	 (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)	
मिति: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)	
		मिति:	

अनुसूची- ५

(नियम १९ सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

नेपाल निजामती सेवाकोकार्यालयकोसेवाको पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्रीलाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमारोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त निजामती पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया छ ।

(क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप:-

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत:-

(ग) मिति:-

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको-

(क) नाम:-

(ख) दस्तखत:-

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रन नम्बर:-

(घ) मिति:-

अनुसूची- ६

(नियम २० सँग सम्बन्धित)

शपथग्रहण फारामको नमूना

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

शपथग्रहण गर्ने कर्मचारीको

शपथग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

(क) नाम:-

(क) नाम:-

(ख) दस्तखत:-

(ख) दस्तखत:-

(ग) मिति:-

(ग) मिति:-

(घ) सेवा:-

(घ) पद:-

(ङ) समूह/उपसमूह:-

(ङ) कार्यालय:-

(च) श्रेणी:-

अनुसूची- ७

(नियम २२ सँग सम्बन्धित)

निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका:-

- (१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
- (२) यसअघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम:-

संकेत नं. (निजामती किताबखानाले भर्ने):-

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

फाराम नं. ०१

वैयक्तिक विवरण

नेपाल सरकार

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

०१. निजामती कर्मचारीको पूरा नाम र थर:-०२. स्थायी ठेगाना:

अञ्चल: ०६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति:

जिल्ला: ०७. सेवा अवधि ३०

गाउँ/नगर: वर्ष पुग्ने मिति:

वार्ड नम्बर: ०८. नागरिकता:

गाउँ/टोल: ०९. धर्म:

ब्लक नम्बर: १०. लिंग:

०३. अस्थायी ठेगाना ११. हुलिया:

अञ्चल: ३२४(११क.) जाति :

जिल्ला: १२. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम: श्री/श्रीमती/

गाउँ/नगर: १३. पति/पत्नीको पेशा:

वार्ड नम्बर: १४. छोराको संख्या:

गाउँ/टोल: १५. छोरीको संख्या:

ब्लक नम्बर: १६. बाबुको नाम:

०४. घर भएको जिल्ला: १७. बाबुको पेशा:

०५. जन्मेको मिति: १८. बाजेको नाम:

साल: महिना: ३२५१८क. आमाको नाम :गते: ३२६१८ख. आमाको पेशा :

कर्मचारीको तस्वीर दुवै कान देखिने $9 \times 9 \frac{1}{2}$ तस्वीर टाँस्ने
--

३२४ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

३२५ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

३२६ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

<p>१९. <u>इच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर:</u></p> <p>ठेगाना:</p> <p>अञ्चल:</p> <p>जिल्ला:</p> <p>गाउँ/नगर:</p> <p>वार्ड नम्बर:</p> <p>गाउँ/टोल:</p> <p>ब्लक नम्बर:</p> <p>कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध:</p>	<p>२१. यसअघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण:</p> <p>कार्यालयको नाम:</p> <p>पद:</p> <p>श्रेणी:</p> <p>नियुक्ति मिति:</p> <p>छोडेको मिति:</p>
<p>२०. नियुक्तिको विवरण:</p> <p>कार्यालयको नाम:</p> <p>पद:</p> <p>श्रेणी:</p> <p>सेवा/समूह:</p> <p>नियुक्ति मिति:</p> <p>साल: महिना: गते:</p>	

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 कानूनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहिछाप गर्ने-

कर्मचारीको
(बुढी औंलाको 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:

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम:										सङ्केत नं.:	
क्र.सं.	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
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	तलब ०९	भत्ता १०	११	१२

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

कर्मचारीको नाम:						सङ्केत नं.:			
क्र.सं.	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	कार्यालयको नाम		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालिम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०

फारम नं. ०६

विदा र औषधि उपचारको विवरण

कर्मचारीको नाम:

सङ्केत नं.

विवरण	घर विदा			बिरामी विदा			प्रसुति विदा / प्रसुति 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	

फारम नं ०७

वर्गीकृत क्षेत्रहरूमा काम गरेको विवरण

कर्मचारीको नाम:										सङ्केत नं.:	
क्र.सं.	अवधि		पदस्थापन भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह (✓) दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने ०६					सम्बन्धित कर्मचारीको वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	३२९		
०१	०२	०३	०४	०५	१	२	३	४		०७	०८
०१											
०२											
०३											
०४											
०५											
०६											

कर्मचारीको नाम:

संकेत नं.

माथि उल्लेख भएबाहेक थपघट गर्नुपर्ने भए निजामती कर्मचारी अभिलेख किताबखानाले भर्ने:

(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:

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

^{३३०}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

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

^{३३०} सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

३३१ अनुसूची - ढक

(नियम ३४ग. को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन संभौता गर्न सकिने कार्यालय र संभौता गर्ने पदाधिकारीहरूको विवरण

कार्य प्रकृतिको आधारमा देहाय बमोजिमका कार्यालयका पदाधिकारीहरू बीच कार्य सम्पादन संभौता 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, स्थानिय पूर्वाधार तथा ग्रामिण सडक विभाग | " | " |
| ११) | महानिर्देशक, शिक्षा विभाग | " | " |
| १२) | प्रमुख, शैक्षिक जनशक्ती विकास केन्द्र | " | " |
| १३) | प्रमुख, पाठक्रम 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 | " | " |

३३१ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

- २३) महानिर्देशक, भू तथा जलाधार संरक्षण विभाग " "
- २४) महानिर्देशक, राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, शिकार आरक्ष तथा संरक्षण विभाग
- २५) महानिर्देशक, वनस्पती विभाग " "
- २६) महानिर्देशक, निजामती कितावखाना " "
- 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 प्रमुखसँग

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

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 विवरणहरू 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 (क्रमागत पछिल्लो आधारमा)

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समूह/ उपसमूह	श्रेणी	...देखि.....सम्म	वर्ष/महिना	भौगोलिक क्षेत्र
१						
२						
३						
४						
५						

सरुवा हुन चाहेको जिल्ला र कार्यालय (प्राथमिकताक्रमको आधारमा)

- १.
- २.
- ३.

संलग्न कागजातहरू

१. सम्बन्धित कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याइँ 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:

सरुवा निवेदन विश्लेषण सूची -(Checklist)

- | | | | | | |
|----|--|-----------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|
| १) | निजामती सेवा ऐन, नियमावली एवं सरुवा नीति बमोजिम भौगोलिक क्षेत्रमा/कार्यालयमा काम गर्नुपर्ने अवधि | पूरा भएका | <input type="checkbox"/> | पूरा नभएको | <input type="checkbox"/> |
| २) | पहिले सो कार्यालयमा कार्य गरीसकेको | प्रथमपटक | <input type="checkbox"/> | दोहोर्याई | <input type="checkbox"/> |
| ३) | घर पायक | पर्ने | <input type="checkbox"/> | नपर्ने | <input type="checkbox"/> |
| ४) | पति पत्नि दुवै सरकारी सेवामा | भएको | <input type="checkbox"/> | नभएको | <input type="checkbox"/> |
| ५) | कर्मचारीको उमेर | ५० वर्ष नपुगेको | <input type="checkbox"/> | ५०वर्ष पुगेको | <input type="checkbox"/> |
| ६) | फाजिलमा रहे नरहेको | रहेको | <input type="checkbox"/> | नरहेको | <input type="checkbox"/> |
| ७) | अध्ययन वा तालिम 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 दरवन्दी रिक्तको अवस्था | | | | |
| | | रिक्त रहेको | <input type="checkbox"/> | रिक्त नरहेको | <input type="checkbox"/> |

- १०) मिति २०६४।४।१ पश्चात् राजपत्र अनङ्कित पदमा नियुक्ती 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
- यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

आज्ञाकारी

नाम थर :

पद:

क.सङ्केत नं.

कार्यालय:

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

अनुसूची- १०

(नियम ३७ सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नुपर्ने

आफू अन्तर्गतका कार्यालयहरूको श्रेणीगत सरुवासम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालय:-

जिल्ला:-

विवरण भरिएको मिति:-

क्र.सं.	श्रेणी	सेवा समूह/ उपसमूह	कुल दरबन्दी	पद पूर्ति संख्या	कुल रिक्त पद संख्या (४-५)	रिक्त पदमा सरुवा भइसकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको संख्या	लोकसेवा 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 राख्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक ६ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ ।
- (३) यो विवरण सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय, सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागमा पठाउनु/राख्नुपर्नेछ ।

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:- | ६. समूह:- |
| २. कर्मचारी संकेत नम्बर:- | ७. उपसमूह:- |
| ३. पद:- | ८. शैक्षिक योग्यता:- |
| ४. श्रेणी:- | ९. तालिम:- |
| ५. सेवा:- | 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

द्रष्टव्यः यस फारामअनुसारको विवरण प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखले भरी भराई अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको-

दस्तखतः

पदः

मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको-

दस्तखतः

पदः

मितिः

^{३३४}अनुसूची- ११क

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

सरुवापत्रको नमूना

महाशय,

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

साविक पद र कार्यालय

नेपाल सेवा.....समूह
राजपत्रांकित/राजपत्र अनंकित
श्रेणी

सरुवा भएको पद र कार्यालय

नेपाल सेवासमूह
राजपत्रांकित/राजपत्र अनंकित.....
श्रेणी

श्री

^{३३५}कर्मचारी सङ्केत नं.....

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:

लोकसेवा आयोग
निजामती किताबखाना
कर्मचारी सञ्चयकोष

^{३३४} दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

^{३३५} सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची- १२

३३६(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 विवरणसहितको 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. बरबुभारथसम्बन्धी विवरण:
गरेको नगरेको
६. रमाना हुने मिति:
७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका विदा:-
(क) भैपरी आउने र पर्व विदा दिन
(ख) घर विदा दिन
(ग) विरामी विदा दिन
(घ) ३३७ प्रसूती विदा/प्रसूती स्याहार विदा पटक
(ङ) अध्ययन विदा दिन

३३६ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

३३७ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (च) असाधारण विदा दिन
- ३३८(छ) बेतलवी विदा ... दिन
८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित विदा
- (क) घर विदा दिन
- (ख) विरामी विदा दिन
- (ग) ३३९ प्रसुती विदा/प्रसुती स्याहार विदा दिन
- (घ) अध्ययन विदा दिन
- (ङ) असाधारण विदा दिन
- ३४०(च) बेतलवी विदा दिन
- ३४१क. कार्यालयमा रुजु 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 भत्ताबापत लिएको पेशकी रकम:-
१४. तलब वृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मिति:-
१५. नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम:-
१६. आयकर कट्टी रकम:-
- ३४२ग. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल..... महिनागते
- (ख) सावधिक जीवन बीमा बापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....
.....महिना.....गते.....
- ३४३ग. (क) पुरानो निवृत्तभरण योजना
- (ख) नयाँ निवृत्तभरण योजनाको शुरु मिति सालमहिना.....र कोषमा
रकम जम्मा भइसकेको मिति साल.....महिना.....सम्मको
- ३४४ग. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र संभावित महिना :

- ३३८ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।
- ३३९ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
- ३४० सातौँ संशोधनद्वारा थप ।
- ३४१ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।
- ३४२ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।
- ३४३ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।
- ३४४ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

३५२०. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ:-

श्री निजामती किताबखाना, हरिहर भवन ।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष, त्रिदेवी मार्ग, ठमेल ।

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

३५^६श्री(नयाँ निवृत्तभरण योजना अनुसारको रकम जम्मा भएको संस्थाको नाम र ठेगाना)

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

३५^५ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

३५^६ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

३४७ अनुसूची-१२क

(नियम ६३क.संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा जाने निजामती कर्मचारीले

गरेको कबुलियतनामाको ढाँचा

(तलवी अध्ययन विदा/काज स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्यरूपमा यो कबुलियतनामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

..... मन्त्रालय /आयोग /सचिवालय /विभाग /कार्यालयको
.....पदमा कार्यरत् मले नेपाल सरकार (.....स्तर) को
मितिको निर्णयानुसार.....मुलुकमा
मिति.....देखिसम्म संचालन
हुने.....विषयको अध्ययन/ तालिम/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/तालिम/भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र अध्ययन/तालिम/भ्रमण कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु ।
- (ख) सबै प्रकारका अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवं कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचार संहिताको पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु ।
- (ग) सबै प्रकारका अध्ययन/तालिम/भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्की आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु, तथा निजामती सेवा ऐन, २०४९(संशोधन सहित) को दफा ४० (ग) बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्यरूपले सेवा गर्नेछु ।
- (घ) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमानुसारका म्यादभित्र मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा निजामती सेवा ऐन, २०४९ (संशोधन सहित) को दफा ४० (ग) बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ४० (घ)२ अनुसार अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिमा मैले

३४७ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

पाएको तलव, भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरूको साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउंदा जादाको लागि प्राप्त गरेको हवाइभाडा, दातृ-निकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा वरावरको सम्पूर्ण रकम मैले नेपाल सरकारबाट भुक्तानी पाउनुपर्ने तलव भत्ता, पेन्सन वा उपदान, मेरो नाउँमा रहेको कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष, मैले सञ्चित गरेको घर बिदा र विरामी बिदा वापत पाउनुपर्ने रकम, औषधि उपचार वापत मैले भुक्तानी पाउनु पर्ने रकम, नेपाल सरकार र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको बीमा रकम र नेपालभिन्न मेरो नाममा रहेको चल-अचल सम्पत्तीबाट समेत नेपाल सरकारले मबाट सरकारी बाँकी सरह असूल गरेमा मेरो पूर्ण मन्जूरी छ ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-

दस्तखत.....

नाम, थर

पद :

कार्यालय :

मिति.....

कबुलियतनामा गर्ने निजामती कर्मचारीको,-

दस्तखत.....

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

मिति.....

३४० 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/तालिम/भ्रमणमा जाने निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कवुलियतनामाको ढाँचा

(विदा स्वीकृतको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्यरूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।)

.....कार्यालय/सचिवालय/आयोग/विभाग/कार्यालयको
..... पदमा कार्यरत म ले नेपाल सरकार
(..... स्तर) को मिति को निर्णयानुसार मिति देखि
..... सम्म मुलुकको
विश्वविद्यालय/शैक्षिक संस्थामाविषयको अध्ययन/तालिम/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 कवुलियतनामा पेश गरेको छु ।

कवुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-

दस्तखत.....

नाम, थर

पद :

कवुलियतनामा गर्ने निजामती कर्मचारीको,-

दस्तखत.....

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

मिति.....

३४९ अनुसूची-१२ग.

(नियम ६३क.सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थामा काम गर्नको लागि असाधारण बिदा माग गर्ने क्रममा

निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

(असाधारण बिदा स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्यरूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।)

.....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 बिदा माग गरेको छु । उक्त बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बिदाको अवधि समाप्त
हुनासाथ म आफ्नो पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु र सो बिदाबाट फर्की
आएपछि मैले बिदा 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.....

अनुसूची- १३

(नियम ६४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

नेपाल सरकार

.....कार्यालय

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम ^{३५०} कर्मचारी सङ्केत नं..... मन्त्रालय/विभाग			
पद कार्यालय.....			
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व बिदा		
	२. घर बिदा		
	३. बिरामी बिदा		
	४. ^{३५१} प्रसूती बिदा/प्रसूती स्याहार बिदा		
	५. किरिया बिदा		कर्मचारीको सही वा पत्र मिति:-
	६. अध्ययन बिदा		
	७. असाधारण बिदा		
बिदाको मिति		देखि	सम्म

^{३५०} सातौं संशोधनद्वारा थप ।^{३५१} 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. ³⁵² प्रसुती विदा/प्रसुती स्याहार विदा			
५. अध्ययन विदा			
६. असाधारण विदा			

.....
कर्मचारीको दस्तखत
कर्मचारी प्रशासन शाखा

मिति:

सिफारिस भएको सिफारिस नभएको विदा सकिने मिति

.....

निकटतम माथिल्लो अधिकृत

मिति:

कुनै कुरा भए जनाउने:-

स्वीकृत अस्वीकृत विदा सकिने मिति

.....

स्वीकृति दिने अधिकृत

.....

पद

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

नेपाल सरकार

बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र संख्या:

मिति:-

श्री

बिदाको 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)

बिदा तथा उपचार खर्चको विवरण

विवरण	भैपरी आउने र पर्व बिदा			घर बिदा			विरामी बिदा			अप्रसूति बिदा / प्रसूति स्याहार बिदा			किरिया बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			उपचार खर्च वापत लिएका		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																										

३५४ 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 गते भित्रमा 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 समय भित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिस्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ ।
४. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भए पछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरीवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नुपर्नेछ । निजामती कर्मचारीले भरेको कामको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरीवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र खण्ड (ख) को “सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षकले 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 गरी श्रावण मसान्त भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गते भित्रमा खण्ड (ख) “पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरि सक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षक संग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिन भित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नुपर्नेछ । 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 सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरेको समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्त भित्रै लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
८. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको निजामती कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
९. ऐनको दफा २४क. को उपदफा (६क) बमोजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्ष भित्र दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अझ घटाउनेछ ।

१०. कुनै निजामती कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परि आगलागि वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ती वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित तालुक मन्त्रालयको स्वीकृत लिई वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण समेत संलग्न गर्नुपर्दछ ।
११. निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले 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 वाहेक अरू 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,

(ड) कार्यालय प्रमुख वाहेकका पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधि भित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने निजामती कर्मचारीको मूल्याङ्कन मा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

(च) कुनै निजामती कर्मचारीले अनुशासनहिन 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 म्याद भित्र अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने निजामती कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये 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 मूल्याङ्कन कर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन मा एक अङ्क घटाइनेछ।
१४. क्रमसंख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।
१५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कर्ताले 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 :

.....साल.....महिना देखि.....साल महिनासम्म

१. पद :

२. श्रेणी

३. सेवा

४. समूह

५. उपसमूह

६. कार्यालयको नाम :

७. हालको पदमा नियुक्ती मिति :

८. यस मूल्याङ्कन को अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू

(क्रमशः).....

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

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएको कामहरू	कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
<u>आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू</u>					
(क)					
(ख)					

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

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :-

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :-

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको 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 दिदा खुलाउनुपर्ने कारण		सुपरीवेक्षकको 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। सुपरीवेक्षक 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 गराइ निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

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: <input type="text"/>	अङ्कमा <input type="text"/>			
		अक्षरमा <input type="text"/>			

(ख) श्रेणी बिहीन 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 _____ कुल प्राप्ताङ्क _____ अङ्कमा:

१. _____ अक्षरमा:

२. _____

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 कार्यसम्पादन 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 (सुपरीवेक्षक 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 विवरण भित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना भित्र परेका हुनु पर्नेछ । कार्यविवरण र कार्य योजना भित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्ययोजना भित्र परेका कामहरू सामान्यतया भर्न हुँदैन । यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र 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 सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरू निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्य योजना भित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्य विवरण र कार्ययोजना भित्र परेका कार्यहरूको उपलब्धी कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ, छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित

अर्को सात दिन भित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र आफूले गरेको कामहरूलाई उल्लेख गरी नियम ७८ख बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समय भित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ । निजामती कर्मचारीले भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूका आधारमा सुपरीवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि खण्ड (ख) को “सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन”को अंश भर्नुपर्नेछ ।

४. यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि सुपरीवेक्षकले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण मसान्त भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गते भित्र खण्ड (ग) को “पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षक संग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिन भित्र 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 अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी

प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्त भित्रै लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।

८. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको निजामती कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
९. ऐनको दफा २४क. को उपदफा (६क) बमोजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्ष भित्र दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ ।
१०. कुनै निजामती कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागि वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ती वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन 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 वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नुपर्दछ ।
११. निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :
 - (क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिइ 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) नसहत 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 अरू 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 निकासार 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 वाहेकका पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधि भित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसके निजामती कर्मचारीको मूल्याङ्कन मा 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 अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (छ) नियम ७८खको उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन 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 चारवटामध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।
१३. क्रमसंख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन कर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन मा एक अङ्क घटाइनेछ।

१४. क्रमसंख्या ११ वमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
१५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

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 कार्यालय हालको पदमा नियुक्ती मिति :.....

यस मूल्यांकन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः) :.....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति.....

कर्मचारीले भने					
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 भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू: (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) <u>आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू</u> (क) (ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औषत प्रतिशत.....	

कर्मचारीको दस्तखत : मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार	कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम <input type="checkbox"/>	१) ८०% देखि १००% सम्म अतिउत्तम <input type="checkbox"/>
२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- उत्तम <input type="checkbox"/>	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म उत्तम <input type="checkbox"/>
३) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- सामान्य <input type="checkbox"/>	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म सामान्य <input type="checkbox"/>
४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि न्यून सम्पन्न गरे- <input type="checkbox"/>	४) ५०% भन्दा कम न्यून <input type="checkbox"/>

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

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :-
नाम :
पद :
कर्मचारी सङ्केत
मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाइ र प्रतिक्रिया :-

द्रष्टव्य :

- (१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गते भित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरण सँग मिल्नु पर्नेछ ।

- (४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।
- (५) सुपरीवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिन भित्र 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 ।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

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 कार्यालय.....

हालको पदमा नियुक्ती मिति :.....

यस मूल्यांकन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश:) :.....

सुपरीवेक्षक 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 भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू: (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू (क) (ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औषत प्रतिशत.....	

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार

कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

- | | |
|--|---|
| १) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा अतिउत्तम <input type="checkbox"/> | १) ८०% देखि अतिउत्तम <input type="checkbox"/> |
| | १००% सम्म |
| २) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि उत्तम <input type="checkbox"/> | २) ६५% देखि उत्तम <input type="checkbox"/> |
| सम्पन्न गरेमा- | ७९.९९% सम्म |
| ३) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सामान्य <input type="checkbox"/> | ३) ५०% देखि सामान्य <input type="checkbox"/> |
| सम्पन्न गरेमा- | ६४.९९% सम्म |
| ४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि न्यून <input type="checkbox"/> | ४) ५०% भन्दा न्यून <input type="checkbox"/> |
| सम्पन्न गरे- | कम - |

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

सुपरीवेक्षकको दस्तखत :-
नाम :
पद :
कर्मचारी सङ्केत
मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाइ र प्रतिक्रिया :-

द्रष्टव्य :

- (१) द्वितीय अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरीवेक्षक 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 तोक्त नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।
- (५) सुपरीवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिन भित्र 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।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

खण्ड - ख

राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष..... साल श्रावण 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 कार्यालय.....

हालको पदमा नियुक्ती मिति :.....

यस मूल्यांकन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (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 भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू: (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू (क) (ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औषत प्रतिशत.....	

कर्मचारीको दस्तखतः

मिति:

<u>कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार</u>	<u>कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार</u>
१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा अतिउत्तम <input type="text"/>	१) ८०% देखि अतिउत्तम <input type="text"/> १००% सम्म
२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि उत्तम <input type="text"/> सम्पन्न गरेमा-	२) ६५% देखि उत्तम <input type="text"/> ७९.९९% सम्म
३) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सामान्य <input type="text"/> सम्पन्न गरेमा-	३) ५०% देखि सामान्य <input type="text"/> ६४.९९% सम्म
४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि न्यून <input type="text"/> सम्पन्न गरे-	४) ५०% भन्दा न्यून <input type="text"/> कम -

द्रष्टव्य :

- (१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो 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 विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:..... पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:.....

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको 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 लागित											
(३) सम्पादित कामको समग्र समय											
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा	२५						१०				
	कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा.....अक्षरमा.....						कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा.....अक्षरमा.....				
९५% भन्दा बढी र ७५% घटी अङ्क दिंदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको 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। सुपरीवेक्षक 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 कारवाही गर्नेछ।

द्रष्टव्य :

- (१) निजामती कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरूको आधारमा सुपरीवेक्षकले राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिना भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गते भित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरीवेक्षक 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 गराइ निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

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

सुपरीवेक्षक 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"/> कुल प्राप्ताङ्क: <input type="text"/> 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"/> कुल प्राप्ताङ्क: <input type="text"/> अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					

	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(ग) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका निजामती कर्मचारीहरूको लागि	अङ्क	१	०.७५	०.५०	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" value="५"/> कुल प्राप्ताङ्क: <input type="text"/> अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम: पद कर्मचारी सङ्केत दस्तखत कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा:

१. अक्षरमा:

२.

३.

द्रष्टव्य :

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

अनुसूची- १६

(नियम ८० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रको विवरण

“क वर्ग”

१. मेची अञ्चलको ताप्लेजुङ
२. कोशी अञ्चलको नुमसहित दक्षिण क्षेत्रबाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा
३. सगरमाथा अञ्चलको सोलुखुम्बु
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोबगर र रोल्पालिङ क्षेत्र
५. बागमती अञ्चल, धादिङ जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको मनाङ र गोरखाको सैर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र
७. धवलागिरी अञ्चलको टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङको ढोरपाटन क्षेत्र
८. राप्ती अञ्चलको रोल्पा र रूकुम
९. कर्णाली अञ्चलको हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा
१०. भेरी अञ्चलको जाजरकोट
११. सेती अञ्चलको बझाङ र बाजुरा
१२. महाकाली अञ्चलको दार्चुला

“ख वर्ग”

१. मेची अञ्चलको पाँचथर
२. कोशी अञ्चलको भोजपुर, तेह्रथुम र संखुवासभाको नुमसहित दक्षिणी क्षेत्र
३. सगरमाथा अञ्चलको ओखलढुंगा र खोटाङ
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोबगर र रोल्पालिङ क्षेत्र बाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप
५. बागमती अञ्चलको रसुवा जिल्लाको राम्चेभन्दा उत्तरको क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको लमजुङको खुदी उत्तरी क्षेत्र
७. लुम्बिनी अञ्चलको अर्घाखाँची र गुल्मी
८. धवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ जिल्लाको टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङको ढोरपाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडवाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ

जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ

९. राप्ती अञ्चलको सल्यान र प्यूठान
१०. सेती अञ्चलको डोटी र अछाम
११. महाकाली अञ्चलको डडेल्धुरा 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. बागमती अञ्चलको सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिन्धुली क्षेत्रबाहेक बाँकी धादिङ जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चेसहित दक्षिण क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको तनहुँ, स्याङ्जा र सेदीवास उत्तरको लार्के क्षेत्रबाहेक बाँकी गोरखा र लमजुङ जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्रबाहेकको बाँकी भाग
७. लुम्बिनी अञ्चलको पाल्पा
८. म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तार गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षांश रेखादेखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ 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 भद्रापा
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 रूपन्देही, नवलपरासी र कपिलवस्तु
 ९. भेरी अञ्चलको बाँके
 ३५९०. बागमती अञ्चलको काठमाडौँ, भक्तपुर र ललितपुर
- “डु वर्ग” ^{३५७}

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

^{३५६} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
^{३५७} सातौँ संशोधनद्वारा भ्रिकिएको ।

अनुसूची- १७

(नियम ११२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमूना

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

सजाय आदेशको निर्णय फाराम

श्री

कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयमा.....पदमा

³⁵⁸कार्यरत श्रीकर्मचारी सङ्केत नं.) 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 सफाइको व्यहोरा, सबुद कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन ।
तसर्थ ऐनको दफा को बमोजिमको कसूरमा ऐनको दफा ५९ को
खण्ड बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुद 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 सबुद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरणउपर समेत
विचार गर्दा सबुद प्रमाणबाट निज श्री ले ऐनको दफाको
उपदफा बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज श्री उपर ऐनको
दफा ५९ को खण्ड को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त लोकसेवा
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- १७ (क)

(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 सेवासम्बन्धी र आवश्यक विवरण देहायमा खुलाएको छु ।

अवकाश भएको कारण जनाउने यस्तो (✓)चिन्ह दिने ।

(क) उमेरको हदबाट अवकाश ()

(ख)

(ग)

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

१. नाम थर:-

३६०१क. 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. शेषपछि पाउने हकदारका-

(क) नाम थर:-

(ख) ठेगाना (जिल्ला, गा. वि. स. / न. पा. समेत):-

(ग) सम्बन्ध (नाता खुलाउने):-

निजामती किताबखानाले अधिकारपत्र तयार गरेपछि पठाउने ठेगाना:

सहिच्छाप:

मिति:

३५७ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

३६० सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

अनुसुची-१ख

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

निजामती सेवा पुरस्कार पाउनेलाई प्रदान गरिने प्रमाण-पत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

(क्रेष्ट)

श्री -----

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

भविष्यमा पनि तपाईंवाट नेपाल सरकारले विशिष्ट योगदानको अपेक्षा राखेको छ ।

.....

सचिव

मुख्य सचिव

मन्त्री/राज्यमन्त्री

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

नेपाल सरकार

सामान्य प्रशासन

^{३६२}अनुसूची-१७ग

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

निजामती कर्मचारीको ट्रेड यूनियनको 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 यूनियन दर्ता गर्ने कार्य समितिले मलाई अख्तियार गरेको हुनाले निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११७क. को उपनियम (३) मा उल्लिखित कागजातहरू समेत संलग्न गरी निजामती कर्मचारीको ट्रेड यूनियन दर्ता गराउनको लागि यो निवेदन गरेको छु।

भवदिय,

(..... ट्रेड यूनियनको तर्फबाट)

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 नाममा रहेको निजको नाम र अरू भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए- तल्लासमेत उल्लेख गर्ने) (जग्गा भए- रोपनी वा चल्लीको नाप लेख्ने)

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि

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

(ग) शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण

क्र.सं	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरू भए निजसँगको 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

(ङ) ऋण दिएको वा अरूबाट 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 लेखिएबमोजिमको 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 रूपमा पेश गर्नुपर्छ ।
- सरकारी कर्मचारीउपर गरिने कानूनबमोजिमको कारवाहीदेखि बाहेक अरू कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीबाहेक अरूले हेर्न पाइने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रूपमा 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 परिचय पत्र ९ से.मी. र लम्बाई ५.५ से.मी. चौडाईको हुनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको परिचय पत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ ।
- (३) परिचय पत्रको अगाडि पट्टि सबभन्दा 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 परिचय पत्रको अगाडि पट्टि माथिल्लो भागमा रातो रंगको नेपाल सरकारको क्रेष्ट छापनु पर्ने र दायाँपट्टिको तल्लो भागमा अटो साईजको फोटो टाँस्नु पर्नेछ ।

- (५) कर्मचारी परिचय पत्रको पछाडिको भागमा १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सङ्केत नम्बर राखी त्यसको मुनि दायाँ पट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र बायाँपट्टि कर्मचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ ।
- (६) परिचय पत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम, कार्यालयको नाम र कर्मचारीको दर्जा अंग्रेजीमा लेख्नु पर्नेछ ।
- (७) परिचय पत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टको “यो परिचय पत्र 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 निजवाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने अधिकृतले परिचय पत्र प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) कर्मचारी परिचय पत्र प्लाष्टिकका (पारदर्शी) खोलमा राखी देब्रेतर्फको काँधको एक वित्तामुनि छातीमा पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले राम्रोसंग देख्ने तरिकाले लगाउनु पर्नेछ ।
- (११) कर्मचारी परिचय पत्र 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 परिचय पत्र लिएको विवरण अभिलेखमा जनाई निजवाट 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 परिचय पत्र लगाएको हुनु पर्ने र अन्य स्थानमा आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) परिचय पत्र प्रयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । यसरी परिचय पत्र नलगाउने वा नलिने कर्मचारीलाई कार्यालयमा प्रवेश गर्न नदिने वा कर्मचारीमा अनुशासन कायम गर्न कारवाही समेत कार्यालय प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।
- (१४) कुनै कर्मचारी सेवाबाट हटेमा निजले आफ्नो परिचय पत्र तुरुन्त आफ्नो कार्यालयमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

द्रष्टव्यः केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा रूपान्तरण भएका शब्दहरूः-

“श्री ५ को सरकार” को सट्टा “नेपाल सरकार” ।