निजामती सेवा नियमावली, २०५० (बाह्रौ संशोधन,२०७२ सहित)

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 (पाँचौ संशोधन) नियमावली, २०६१	२०६१।५।२८
[α]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
१०. निजामती सेवा (नवौं संशोधन) नियमावली, २०६८	२०६८।४।४
११. निजामती सेवा (दशौं संशोधन) नियमावली, २०६८	२०६८।१२।३
१२. निजामती सेवा (एघारौं संशोधन) नियमावली, २०७०	२०७०।१।३०
१३. निजामती सेवा (ब्राहौं संशोधन) नियमावली, २०७२	२०७२।६।७

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरु बनाएकोछ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम "निजामती सेवा नियमावली, २०५०" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले अनुसूची-१ मा तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले अनुसूची-२ मा तोकिएको कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(घ) "इकाइ कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालय प्रमुख मातहतका इकाइ कार्यालयका प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

३. यस नियमावलीको व्याख्या : (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै निजामती कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले [ϖ]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 कार्यालयहरुको जानकारी तथा मार्गदर्शनको निमित्त पठाउनेछ ।

[π]३क. व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि : (१) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले ऐनको दफा ७२क. बमोजिम आकस्मिक रुपमा नेपाल सरकारका सबै निकायहरुमा आलोपालो गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(२) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले आफ्ना मातहतका विभाग र निकायहरुलाई 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 निकायहरुले सम्बन्धित अभिलेख तथा कागजातहरु देखाउनु पर्नेछ ।

[📖](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 फछ्र्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

[⌘](५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्र्यौट नगर्ने विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले अवधि तोकी फछ्र्यौटको लागि लेखी पठाउनेछ । यसरी तोकिएको अवधिभित्र त्यस्तो कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्र्यौट नगर्ने विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।

α यो नियमावली संवत् २०६२ साल वैशाख १ गतेदेखि प्रारम्भ भएको ।

ϖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

π दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

⌘ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

परिच्छेद - २

सङ्गठन संरचना र पद व्यवस्था

📖४. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै कार्यालयको सङ्गठनको स्वरूप तयार गर्ने वा सङ्गठन संरचनामा हेरफेर गर्ने वा स्थायी पद सृजना वा खारेज गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनेछ र सम्बन्धित निकायले सो जानकारी प्राप्त गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा दरबन्दी अभिलेख अद्यावधिक गरी त्यसको जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) सङ्गठनको स्वरुप तयार गर्ने वा सङ्गठन संरचनामा हेरफेर गर्ने क्रममा स्थायी पद सृजना वा हेरफेर गर्नु परेमा थप वा हेरफेर गर्न खोजिएको पदको कार्य विवरण 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 भए तापनि नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरुले विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनको लागि दातृ निकाय र दातृ संस्थासँग सम्झौता गर्दा त्यस्ता कार्यक्रमलाई आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विषय पनि उल्लेख हुन आएमा सम्झौता गर्नु पूर्व जनशक्तिको सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको समेत सहमति लिनु पर्नेछ ।

५. विशेष पदको सृजना : (१) देहायको अवस्थामा विशेष पद सृजना 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 तालीम, छात्रवृत्ति, सेमिनार आदिमा खटिएमा,

(घ) कुनै निजामती कर्मचारीले एक महिनाभन्दा बढी विदा लिई बसेमा,

✂(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 सृजना गर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको ϖसहमति लिई राजपत्राङ्कित पदको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग वा सचिवालयको सचिवस्तरबाट र राजपत्र अनङ्कित पदको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख स्तरबाट निर्णय हुनु पर्नेछ ।

तर उपनियम (१) को खण्ड 📖(क), (ग) र (ङ) को अवस्थामा एक महिना भन्दा कम अवधिको लागि विशेष पद सृजना गर्नु परेमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको ϖसहमति लिनु पर्ने छैन ।

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

६. पद दर्ता गर्ने : सम्बन्धित मन्त्रालयले 📖ऐनको दफा ६क. बमोजिम सृजना भएका पदहरुको सेवा, समूह वा उपसमूह एवं श्रेणी समेत खुल्ने गरी पद सृजना गर्ने निर्णय भएको मितिले एक महिनाभित्र अनिवार्य रुपमा 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 पाए पछि मात्र पद पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

७. निजामती पदहरु : ऐनको दफा ५ बमोजिम निजामती सेवाका विभिन्न श्रेणीहरु अन्तर्गत रहने पदहरु सम्बन्धित सेवा समूह सम्बन्धी नियमहरुमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

[१]"७क. राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको पद : (१) ऐनको दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम समूहीकरण (क्लष्टर) गरिएका सेवामा रहने राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीका पदहरु अनुसुची-२क. बमोजिम हुनेछन् ।

(२) नेपाल सरकारले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीमा कार्यरत कर्मचारीलाई निजको योग्यता र अनुभवको आधारमा उपनियम (१) बमोजिमको उपयुक्त समुहीकरण (क्लस्टर) को पदमा सरुवा एवं पदस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि हुने राजपत्रांकित बिशिष्ट श्रेणीको बढुवामा सम्वन्धित समुहीकरण गरेको सेवामा रहेका राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरु मध्येबाट मात्र बढुवा गरिनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम कायम भएका पदहरुको सेवा समेत खुल्ने गरी निजामती कितावखानाले अभिलेख अद्यावधिक गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिनेछ ।"

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

ϖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

[१] बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

८. समूह तथा उपसमूहहरु : ऐनको दफा ६ को [२] उपदफा (४) बमोजिम निजामती सेवामा रहने समूह तथा उपसमूहहरु अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछन् ।

[π]८क. 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 आधारहरु अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) निजामती कर्मचारीको परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि सो सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित नियमावलीमा उल्लेख गरिए बमोजिमको योग्यता पुगेको र त्यस्तो निजामती कर्मचारीको दक्षता र अनुभव परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहलाई अत्यावश्यक भएको ।

(ख) परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहमा निजामती कर्मचारीहरु अपर्याप्त भएको ।

[🕮]९. 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 कर्मचारीहरु 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 कर्मचारीहरुको सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणीविहीन पदहरुको सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले ।

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

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

(५) कार्य विवरण लागू भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहतका विभागहरुको, विभागले मातहतका कार्यालयहरुको 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 कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(७) कार्य विवरणमा उल्लेख भएको सूचकाङ्कको कार्य प्रगतिको आधारमा सुपरिवेक्षकले 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 अवधिभित्र 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 ।

[π](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 ।

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

[π](३) निजामती किताबखानाले सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका विभाग र कार्यालयहरुले उपनियम (२) बमोजिम निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख निजामती किताबखानाको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी

---

[२] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

[π] दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

[🕮] सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

[π] दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

[π] दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

अद्यावधिक गरी राखेको नराखेको आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गर्नेछ । यसरी निरीक्षण गर्दा कुनै त्रुटी फेला परेमा निजामती किताबखानाले त्यस्तो त्रुटी सुधार गर्न सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालयलाई सूचित गर्नेछ । यसरी सूचित गरेका त्रुटीहरु सुधार गर्नु सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ । निजामती किताबखानाले सूचित गरेको त्रुटीहरु तीन महिनाभित्र सुधार नगर्ने सम्बन्धित कर्मचारीलाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले विभागीय कारबाही गर्ने, गराउनेछ ।

π(४) नेपाल सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, कार्यालय र संवैधानिक अंग तथा निकायबाट प्राप्त हुन आएका निजामती कर्मचारीहरुको 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 त्रुटीहरु फेला पर्न गएमा तीन महिनाभित्रमा त्यस्ता त्रुटीहरु सुधार गर्न सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निजामती किताबखानालाई सूचित गर्नेछ । यसरी सुधार गर्न सूचित गरेको अवधिमा त्रुटीहरु सुधार नगरेमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निजामती किताबखानाका प्रमुखलाई विभागीय कारबाही गर्नेछ ।

✂१०क. <u>अभिलेख व्यवस्थित गर्नु पर्ने</u> : (१) निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन भएको, औषधी उपचार लिएको तथा अध्ययन विदा, असाधारण विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा र बेतलवी 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 गरिने छैन ।

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

[३]"(३क) अध्ययन विदा, असाधारण विदा र बेतलवी विदा स्वीकृत भई सोको अभिलेख निजामती किताबखानाबाट अद्यावधिक भएको जानकारी प्राप्त भएपछि मात्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई त्यस्तो विदा स्वीकृतिको पत्र दिइनेछ ।"

(४) यस नियममा उल्लेख भएका विषयमा अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि लेखी आएकोमा निजामती किताबखानाले सोही दिन वा सो दिन सम्भव नभएमा सोको भोलिपल्टसम्ममा 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 ।

[४]"(६) निजामती कर्मचारीको अभिलेख सम्बन्धी विवरण निज सेवाबाट हटेपछि निजले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम लिनु पर्ने सुविधा नलिदासम्म वा निजको निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी नहुँदा सम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । निवृत्तभरण पाउने गरी सेवाबाट अवकाश भएको निजामती कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नियुक्ति मिति, कुल सेवा अवधि र अवकाश भएको मिति समेत उल्लेख गरी जारी भएको निवृत्तभरण अधिकारपत्र दुई प्रति तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारका सदस्यलाई उपलव्ध गराई अर्को एक प्रति आवश्यक परेका बखत प्रतिलिपि दिन सक्ने गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।"

११. <u>पद नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न नहुने</u> : (१) कुनै पनि कार्यालयमा पद रिक्त नभई वा पद सृजना नभई कर्मचारी नियुक्त गर्नु हुँदैन ।

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

१२. <u>पद खारेज हुने</u> : ϖ(१) निजामती सेवाको कुनै पद सृजना वा रिक्त भएको मितिले एक वर्षसम्म स्थायी पदपूर्ति नभएमा उक्त पद स्वतः खारेज हुनेछ । यसरी खारेज भएको पद सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित निकायले त्यस्तो पद खारेज भएको सात दिनभित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानालाई अनिवार्य रुपले दिनु पर्नेछ । त्यस्तो विवरण प्राप्त भए पछि सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानाले सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्तिको लागि कारबाही भैरहेको र बढुवाको कारबाही शुरु भै सकेको पद खारेज हुने छैन ।

π(१क) कुनै पदका सम्बन्धमा बढुवा वा लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिको कारबाही भै रहेको जानकारी सम्बन्धित निकायले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानालाई अनिवार्य रुपले दिनु पर्नेछ ।

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

✂(३) उपनियम (१) बमोजिम एक वर्षसम्म 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 ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

[३] बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

[४] बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

ϖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

π दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

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

[५]"(४) राजपत्र अनङ्कित तृतीय, चतुर्थ र पाँचौं श्रेणी तथा श्रेणी विहीन पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारी अवकाश भएपछि त्यस्तो पद किताबखानाले स्वतः खारेज गरी अभिलेख अध्यावधिक गर्नेछ । त्यसरी खारेज भएको पदको जानकारी निजामती किताबखानाले सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

तर ऐनको दफा ७ को उपदफा (४) बमोजिम मुख्य कार्य गर्ने भनी तोकिएका राजपत्र अनङ्कित पाँचौं श्रेणीको वा श्रेणी विहीन पद खारेज हुने छैन ।"

परिच्छेद - ३

पदपूर्ति र पदाधिकार

ϖ१३. स्थायी निजामती कर्मचारी माग गर्ने : (१) कुनै राजपत्राङ्कित 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 सार्मन्य प्रशासन मन्त्रालयले निजामती किताबखाना र आफूसँग रहेको अभिलेखसँग भिडाई प्रत्येक दुई महिनामा आवश्यक विवरण सहित लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै राजपत्र अनङ्कित पद नयाँ सृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा दुई महिनाभित्र सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित विवरण सहित लोक सेवा आयोगमा स्थायी निजामती कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय, सामान्य प्रशासन 🕮मन्त्रालय तथा निजामती किताबखानालाई दिनु पर्नेछ ।

✂(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 ।

✂(४) ऐनको दफा ७क. को उपदफा (३) बमोजिम आर्थिक वर्षभित्र रिक्त हुने पद माग गर्दा पद रिक्त हुने आधार र कारण स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ । गलत विवरण राखी पदपूर्तिको लागि माग गर्ने अधिकारीलाई विभागीय सजाय गरिनेछ ।

✂१३क. रिक्त पदको विवरण : रिक्त रहेका र चालू आर्थिक वर्ष भरिमा उमेरका आधारमा अनिवार्य अवकाश हुने राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारीहरुको विवरण तयार गरी 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 गतेसम्ममा लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

🕮१४. पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण : (१) नियम १३ बमोजिम कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भए पछि लोक सेवा आयोगले रिक्त पदहरुमध्ये ऐनको दफा ७ बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता, कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र [६]जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा 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 रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, 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/जनजाति, मधेशी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

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

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

---

५ ब्राहौ संशोधनद्वारा थप ।

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

६ ब्राहौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

(घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा ऐनको दफा ७ को उपदफा (७) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोवास 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 ।

[७](५) ....

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

[८](२) ....

[९](३) ....

📖१५. न्यूनतम योग्यता : ऐनको दफा ६ को [१०]उपदफा (५) बमोजिम निजामती सेवाका समूह तथा उपसमूहहरूमा रहने विभिन्न पदहरूको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी नियमहरूमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया : ऐनको दफा ८ बमोजिम लोक सेवा आयोगबाट खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिसपत्र दाखिला भएको मितिले राजपत्राङ्कित पदको हकमा दुई महिनाभित्र र राजपत्र अनङ्कित 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 पत्र-पत्रिकामा 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 लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

ϖ(क) राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीलाई 📖सेवा, समूह वा उपसमूह सम्बन्धी मन्त्रालयको सचिव,

(ख) राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीलाई अख्तियारवाला ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिंदा सम्बन्धित अधिकारीले निजले बहाली गर्नु पर्ने मिति समेत तोक्न सक्नेछ । बहाली गर्नको निमित्त कुनै खास मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र कुनै मिति नतोकिएकोमा त्यस्तो नियुक्ति पत्र बुझिलिएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले बहाली गर्नु पर्नेछ ।

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

✠(४) राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिम दिइने नियुक्तिपत्रमा ऐनको दफा १८ को उपदफा (७) को प्रयोजनको लागि [११]राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको पदको हकमा लोक सेवा आयोगले सिफारिस गरेको विकास क्षेत्रमा र अन्य राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणीविहीन पदको हकमा लोक सेवा आयोगले सिफारिस गरेको अञ्चलमा पाँच वर्ष अवधि पूरा हुने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

---

७ बाह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

✠ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

८ बाह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

९ बाह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

१० बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

ϖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

✠ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

११ बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

१८. कबुलियत गराउने वा धन जमानी लिने : कुनै निजामती पदमा नियुक्ति पाउने कर्मचारीको कामको प्रकृति अनुसार 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. शपथ ग्रहण : (१) ऐनको दफा १४ बमोजिम नियुक्त हुने प्रत्येक निजामती कर्मचारीले अनुसूची-६ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शपथ ग्रहण गराउँदा राजपत्राङ्कित पदको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले र राजपत्र अनङ्कित पद तथा श्रेणीविहीन पदको हकमा अख्तियारवालाले शपथ ग्रहण गराउनेछ ।

(३) निजामती कर्मचारीले गरेको शपथ ग्रहणको एक प्रति निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ र अर्को प्रति सो कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

२१. सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापन गर्ने : [Π](१) सेवाबाट हटाइएका कुनै निजामती कर्मचारीले कुनै अदालतको निर्णयबाट निजको सेवा पुनर्स्थापित 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 तैयार गराउनु पर्नेछ ।

[π](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 रुपमा भरी सक्नु पर्नेछ । उक्त म्यादभित्र पनि वैयक्तिक विवरण नभर्ने निजामती कर्मचारीहरुको तलब रोक्का गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तैयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एक प्रति किताब दर्ता गराउन निजामती किताबखानामा, एक प्रति सो कर्मचारीको सेवा समूह सम्बन्धी 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 ।

[ϖ](४) उपनियम (२) बमोजिम दर्ताको लागि प्राप्त हुन आएको निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण निजामती किताबखानाले दर्ता गरी त्यस्तो कर्मचारीको जन्ममिति र ऐनको दफा ३३ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी वैयक्तिक विवरण प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र यसरी जन्ममिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको लागि निजामती किताबखानाले आवश्यक परेमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग [📖]आवश्यक सक्कल प्रमाणहरु समेत पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

[ϖ](५) निजामती कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै विवरण समावेश गर्नु परेमा त्यस्तो विवरण आफ्नो कार्यालय मार्फत निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ र 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 ।

[λ]२४. ....

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

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

Π पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

π दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

ϖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

λ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

ν चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

परिच्छेद - ४

विशेषज्ञ पद सम्बन्धी 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 राजपत्राङ्कित श्रेणीको कुनै खास पदलाई विशेषज्ञ पद तोक्न सक्नेछ । त्यस्तो सूचनामा सो पदलाई चाहिने विशेष योग्यता समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

२७. सरुवा : (१) तोकिएको सेवा, समूह र उपसमूहभित्र 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 पद सहित सरुवा हुनेछ ।

२८. बढुवा : (१) विशेषज्ञ पदमा रहेको निजामती कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा बढुवा समितिले कार्य क्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

(२) बढुवा समितिले कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा यस सम्बन्धमा निर्धारित मापदण्डको आधारमा गर्नेछ र यस्को लागि आवश्यक ठानेमा विशेषज्ञ समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

(४) विशेषज्ञ पदमा रहेको निजामती कर्मचारी कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने अन्य कुनै पनि बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैन ।

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

२९. विशेषज्ञ पद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : विशेषज्ञ पदका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिएदेखि बाहेक अन्य विषयहरु सेवा समूह सम्बन्धी नियमहरुमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

श्रेणीविहीन ✂तथा राजपत्र अनङ्कित पाँचौ श्रेणीका पद सम्बन्धी व्यवस्था

📖३०. श्रेणीविहीन तथा राजपत्रअनङ्कित पाँचौं श्रेणीको पद : (१) अनुभवको आधारमा सीप विकास हुने एकै प्रकारको कार्य प्रकृति भएका अनुसूची-८ बमोजिमका पदहरु श्रेणीविहीन पद मानिने छन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका श्रेणीविहीन पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरु 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 कर्मचारीहरुले साविकमा खाई पाई आएको तलव घट्ने छैन ।

(४) राजपत्र अनङ्कित पाँचौ श्रेणीमा कायम भएका र सो श्रेणी तथा श्रेणीविहीन पद सहित ऐनको दफा २०क. बमोजिमको सेवा अवधि पुगेका निजामती कर्मचारी अनिवार्य अवकाश हुँदा निजलाई सो दफा बमोजिम राजपत्र अनङ्कित तृतीय श्रेणीको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ ।

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

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

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

३२. सरुवा : (१) 📖श्रेणीविहीन तथा राजपत्र अनङ्कित पाँचौं श्रेणीका पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको सरुवा समान प्रकृतिको 📖श्रेणीविहीन तथा राजपत्र अनङ्कित पाँचौं श्रेणीका पदमा हुन सक्नेछ ।

📖(२) श्रेणीविहीन तथा राजपत्र अनङ्कित पाँचौ श्रेणीका निजामती कर्मचारीको सरुवा मातहत कार्यालयहरुमा भए कार्यालय प्रमुखले र अन्य कार्यालयहरुमा भए विभागीय प्रमुखले गर्नेछ ।

⌧ सातौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

[📖]३३. स्तर वृद्धि : यो नियम प्रारम्भ भए पछि ऐनको दफा २४घ२. बमोजिम श्रेणीविहीन निजामती कर्मचारीको स्तर वृद्धि गर्दा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी स्तर वृद्धि गरिनेछ ।

तर ऐनको दफा १८ङ. बमोजिम सजायको अभिलेख रहेकोमा सोको समयावधि समाप्त भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी स्तर वृद्धि गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

पदस्थापन र सरुवा

λ३४. ....

[✂]३४क. पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ७ अनुसार खुल्ला तथा बढुवाद्वारा सिफारिस भएका निजामती कर्मचारीको शुरु पदस्थापना गर्दा त्यस्ता कर्मचारीलाई रिक्त पदहरुको जानकारी गराई निजहरुको रुची तथा चाहनाको प्राथमिकताक्रम कायम गर्न लगाई सिफारिस योग्यताक्रम अनुसार रोजेको स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ ।

तर सेवा प्रवेश तालीम पश्चात् पदस्थापना हुने कर्मचारीको हकमा त्यस्तो तालीम दिने संस्थाबाट प्राप्त तालीमको 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 ।

[१२]"(३) यस नियम बमोजिम पदस्थापन भई हाजिर हुन आएको निजामती कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले हाजिर गराई सात दिन भित्र कार्य बिवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र जिम्मेवारी नतोक्ने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई ऐनको दफा ५५क. बमोजिम सुपरिवेक्षकले चेतावनी दिनेछ ।"

[✂]३४ख. कार्य सम्पादन सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा १५ को उपदफा (२) बमोजिम अनुसूची-८क. मा उल्लिखित पदाधिकारीसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्दा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरुले गर्न सक्नेछन् :-

(क) नेपाल सरकारको केन्द्रीयस्तरका विभागको विभागीय प्रमुख वा विभागस्तरको कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव र विभागीय प्रमुख वा विभागस्तरीय कार्यालय प्रमुख बीचमा,

(ख) आयोजना प्रमुखको हकमा मन्त्रालय अन्तर्गतको आयोजना भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र आयोजना प्रमुख बीचमा, विभाग अन्तर्गतको आयोजना भएमा सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख र आयोजना प्रमुख बीचमा तथा कार्यालय अन्तर्गतको आयोजना भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र आयोजना प्रमुख बीचमा,

(ग) कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुख बीचमा तथा विभाग नरहेका कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र कार्यालय प्रमुख बीचमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन सम्झौतामा देहाय बमोजिमका कुराहरु खुलाइएको हुनु पर्नेछ :-

(क) विभाग वा आयोजना वा कार्यालयको लक्ष्य,

(ख) लक्ष्य हासिल गर्नको लागि आवश्यक पर्ने वजेट, जनशक्ति र अन्य साधन स्रोत,

(ग) लक्ष्य हासिल गर्ने समय सिमा,

(घ) प्राप्त हुनु पर्ने नतिजा वा अपेक्षित उपलब्धि,

(ङ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सूचकाङ्क,

(च) कार्य सम्पादन सम्झौता रद्द गर्न सकिने अवस्थाहरु,

(छ) कार्य सम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अधिकारहरु,

(ज) कार्य सम्पादन सम्झौताका शर्तहरु,

(झ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(३) कार्य सम्पादन सम्झौता अनुसारको कार्य भए नभएको बारेमा सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागले नियमित रुपमा अनुगमन गर्नेछ ।

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

[📖] **सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।**

λ **दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।**

[✂] **सातौं संशोधनद्वारा थप ।**

१२ **ब्राहौं संशोधनद्वारा थप ।**

(५) आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा बाहेक कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिम उत्तम रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसकेमा त्यस्तो विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई दुई वर्षसम्म 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 रुपमा सो भन्दा पहिलेको विशेष जिम्मेवारी पाएको अवधिको कार्य सम्पादनको प्रगतिको न्यूनतालाई गणना गर्न सकिने छैन ।

(७) कार्य सम्पादन सम्झौताका शर्तहरु र वार्षिक समिक्षाको विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) कार्य सम्पादन सम्झौता प्रणाली लागू भएको निकायको विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखमा पदस्थापन गर्दा सम्भाव्य निजामती कर्मचारीहरुमध्येबाट त्यस्तो निकायको दुई वर्षको रणनीतिक योजना र कार्य सञ्चालन सम्बन्धी योजना एवं अपेक्षित उपलब्धि सहित कार्ययोजना पेश गर्न लगाई उत्कृष्ट योजना पेश गर्ने कर्मचारीलाई उपनियम (४) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा उपनियम (१) को पदाधिकारीसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गरी उक्त पदमा पदस्थापन गर्न सकिनेछ ।

(९) कार्य सम्पादन सम्झौतालाई 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 खटिएकै 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 ।

λ३५. ....

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

(क) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले प्रत्येक वर्षको ▶साउन एक गतेदेखि ▶साउन मसान्तभित्रमा,

(ख) मन्त्रालय वा मन्त्रालय स्तरको केन्द्रीय निकाय वा विभागले प्रत्येक वर्षको ▶भदौ एक गतेदेखि ▶भदौ मसान्तभित्रमा,

(ग) क्षेत्रीय स्तरका निकायहरुले प्रत्येक वर्षको ▶असोज एक गतेदेखि ▶असोज मसान्तभित्रमा ।

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

१३.... ➲ ....

(२) निजामती कर्मचारीको सरुवा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

(क) राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी र राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको निजामती कर्मचारीका हकमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को 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 राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीलाई सोही विभाग अन्तर्गत सम्बन्धित विभागीय प्रमुखस्तरको निर्णयबाट सरुवा गर्न सकिनेछ ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

λ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

▶ दशौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

१३ बाह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

➲ दशौं संशोधनद्वारा थप ।

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

(घ) खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकै विभाग वा अन्तर्गतका राजपत्र अनङ्कित एवं श्रेणीविहीन 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 श्रेणीविहीन निजामती कर्मचारीलाई घर पायकको जिल्लामा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

(५) घर पायकको जिल्लास्थित कार्यालयमा कार्यरत राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणीविहीन निजामती कर्मचारीलाई निजहरुले 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 मन्त्रिपरिषद्को 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 ।

[१४]"(१०) कुनै निजामती कर्मचारीलाई अवधि नपुग्दै सरुवा गर्न सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति माग भएकोमा त्यस्तो सहमतिका लागि पत्र प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सो सम्बन्धमा निर्णय गरी सम्बन्धित निकायलाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।"

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

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि 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 गर्ने छैन ।

(१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि 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 ।

तर कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेका निजामती कर्मचारीको हकमा यो प्रावधान लागू हुने 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 अरु अवस्थामा निज भन्दा कनिष्ठ कर्मचारीको मातहतमा रहने गरी सरुवा वा पदस्थापन गरिने छैन ।

(१४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै रिक्त राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहिन पद पूर्तिको लागि माग आकृति फाराम भरी पठाइसके पछि त्यस्तो पदमा सरुवा गरी पदपूर्ति गरिने छैन ।

[१५]"(१४क) कुनै निजामती कर्मचारीको सरुवा ऐन तथा यस नियमावली विपरित भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सरुवाको निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले गरेको सरुवा भए प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा र अन्य निकायले गरेको सरुवा भए सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा उजुरी दिन सक्नेछ ।"

(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 ।

---

१४ ब्राहौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

१५ ब्राहौ संशोधनद्वारा थप ।

📖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 वन्दोवस्त गर्नको लागि निजले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिईनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रकम त्यस्तो निजामती कर्मचारी कार्यरत 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 सरुवापत्रमा नै स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ र यस नियम बमोजिमको रकम माग गर्दा सरुवापत्रको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

३७. सरुवा सम्बन्धी विवरण : निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-१० बमोजिम निजामती कर्मचारीहरुको ϖसरुवा सम्बन्धी विवरण तयार गरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

ϖ३८. सरुवा गर्ने कार्यविधि : (१) निजामती कर्मचारीको सरुवाको लागि अख्तियारवालाले अनुसूची-११ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

📖(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 दिनभित्र अनुसूची-११क. बमोजिमको सरुवापत्र जारी गरि सक्नु पर्नेछ। यस्तो सरुवापत्र प्राप्त भए पछि सम्बन्धित कार्यालयले नियम ४० बमोजिमको म्यादभित्र अनुसूची-१२ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ।

(ग) सरुवा भएको कुनै निजामती कर्मचारीलाई खण्ड (ख) बमोजिमको म्यादभित्र 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 नपुर्‍याई सरुवा गर्ने अख्तियारवालालाई विभागीय सजाय गरिनेछ।

ϖ३९. 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 सरुवा गरिने छैन। यसरी निर्धारित समयभित्र हाजिर हुन नजाने निजामती कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

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

(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, बेरुजु फछ्र्यौट र बाँकीको विवरण, गोप्य कागजातहरू, पेश्कीको स्थिति र कार्यालयको फछ्र्यौट 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 वक्यौता, कार्यालयको फछ्र्यौट 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 दिनभित्र विवरण तयार गरी साविक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

परिच्छेद - ७

काज र कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।

ϖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

ϖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।

∃ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।

λ४२. ……………

✂४२क. काज खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा १८क. बमोजिम निजामती कर्मचारीलाई निजामती सेवाको पद नभएको निकायमा र स्वीकृत अस्थायी दरवन्दीमा काजमा खटाउन देहायका कुराहरु 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 तलव 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, तालीम लगायतका विवरणको आधारमा निजलाई नै काज खटाउन उपयुक्त देखिनुको कारण,

(घ) काज खटिने निजामती कर्मचारीले गरी आएको कामकाज सम्हाल्ने बैकल्पिक व्यवस्था ।

(२) अस्थायी दरवन्दीको हकमा उपनियम (१) बमोजिम सहमति माग गर्दा जुन स्तरको अस्थायी दरबन्दी 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 कर्मचारीहरुमध्ये जेष्ठतम कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई काजमा खटाउने सहमति माग भएको छ वा छैन भन्ने कुरा हेरी सो अनुरुप भएको देखिएमा सहमति माग भएको एक महिनाभित्र अवधि तोकिएको आयोजना बाहेकका अन्य आयोजनामा एक आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्मका लागि मात्र सहमति दिनेछ ।

(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 प्रकृतिका 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 कार्यालयहरु स्थानीय 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 सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायले काजमा खटाउन सक्नेछ । यसरी काजमा खटाइएका कर्मचारीहरुको पदाधिकार सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने निकायको पूल दरवन्दीमा रहनेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम पुल दरवन्दीमा पदाधिकार रहेको निजामती कर्मचारीको पद जुनसुकै कारणले पुल दरवन्दीमा नरहेमा त्यस्तो पुल दरवन्दी 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 ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम काजमा खटिएका निजामती कर्मचारीलाई सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन 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 दरवन्दी 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 मुकरर सम्बन्धी व्यवस्था : (१) देहायका पदहरुमा देहायका अधिकारीले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ :-

(क) विभागीय प्रमुखको पदमा नेपाल सरकार,

λ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।
✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।
⏭ आठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

तर संवैधानिक अंगका कार्यालयका विभागीय प्रमुखको सम्बन्धमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक संवैधानिक अंगको प्रमुख,

(ख) कार्यालय प्रमुख र इकाइ कार्यालय प्रमुखको पदको निमित्त सम्बन्धित विभागीय प्रमुख,

(ग) सरकारी वकील पदमा सरकारी वकील सम्बन्धी नियममा तोकिएको अधिकारी,

(घ) राजश्व 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 ⌧............. एकभन्दा बढी निजामती कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नु हुँदैन।

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 दिनु पर्नेछ।

४६. कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने : (१) कुनै कार्यालयको प्रमुख बिरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको 🕮दरवन्दी वा विशेष दरवन्दीभित्रको वा रिक्त दरवन्दीमा काजमा खटिएको कर्मचारीमध्ये 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 चलाउनका 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 बुझाउनु पर्नेमा हालवालाले वहाली 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 दिन भन्दा 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।

λ४८. ....

परिच्छेद - ८

अध्ययन र तालीममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

४९. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधारहरु : अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त निजामती कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले सेवा, समूह वा उपसमूहभित्रका मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीमध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछ :-

(क) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित निजामती कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको।

(ख) अध्ययन, तालीम 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 कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने निजामती कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा।

[१६]"(ग) अध्ययनको हकमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको।"

(घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैंतालीस वर्ष उमेर ननाघेको।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त -

⌧ सातौं संशोधनद्वारा झिकिएको।

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।

λ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज।

१६ बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित।

(१) "अध्ययन" भन्नाले सेवासँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाएको मानिनेछ ।

(२) "तालीम" भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाएको मानिनेछ ।

(३) "अध्ययन भ्रमण" भन्नाले अध्ययन र तालीम बाहेक ६ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाएको मानिनेछ ।

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

(क) वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको निजामती कर्मचारीलाई,

(ख) सबै निजामती कर्मचारीहरुले पहिले मौका पाई सकेको भएमा यसरी अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी सकेपछि 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) अनुरुप मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

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

तर आयोजना विशेषसँग सम्बन्धित सिटको लागि सोही आयोजनाभित्रबाट 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 पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालीममा सहभागि हुने अवसर पाएका निजामती कर्मचारीलाई समेत अध्ययन वा तालीमका लागि मनोनयन गरिनेछ ।

५१. मनोनयनमा बन्देज : यस परिच्छेदमा यसअघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा २२ बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन ।

λ५२. ....

λ५३. ....

π५३क. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) निजामती सेवाको कुनै पदाधिकारी कार्यरत रहेको निकायलाई दातृ संस्थाबाट सोझै प्राप्त भएको अध्ययन, तालीम वा अध्ययन र अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अवसरहरुको जानकारी सम्बन्धित निकायले ऐनको दफा ४०ख. को उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको समितिको सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ । यस्तो जानकारी नदिने निकायको प्रमुखलाई सो समितिले विभागीय कारबाहीको 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 तलबभत्ता बराबरको रकम असुल उपर गरिनेछ ।

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

📖(३) निजामती कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ । मनासिव माफिकको कारण सहितको सूचना सहित विदा माग गरी विदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक सो अवधिभित्र हाजिर नहुने निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।

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

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

λ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।

π दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✂(५) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको निजामती कर्मचारी अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पछि उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन आए नआएको सम्बन्धमा अभिलेख प्रयोजनको लागि त्यस्तो कर्मचारीको नाम, अध्ययन गर्न गएको देश, अध्ययन वा तालीमको अवधि र विषय खुल्ने दुई प्रति विवरण प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र 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 ।

[१७]"(६) वैदेशिक अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी प्रतिवेदन दिएको जानकारी व्यक्तिगत फाइलमा समावेश गर्न निजामती किताबखानामा पठाइनेछ ।

[१८](७) कुनै निजामती कर्मचारीले काबु बाहिरको परिस्थिति परी उपनियम (६) बमोजिमको अवधि भित्र प्रतिवेदन पेश गर्न नसकेमा त्यसको आधार र कारण सहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष म्याद थपको लागि निवेदन दिन सक्नेछ र यसरी परेको निवेदनको व्यहोरा मनासिब लागेमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गर्न थप पन्ध्र दिन म्याद दिन सक्नेछ । प्राप्त प्रतिवेदनलाई आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।"

[१९]"५३ख. तालीम दिनु पर्ने : (१) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले तालीम प्रदायक संस्थाहरुसँग समन्वय गरी प्रत्येक निजामती कर्मचारीलाई तीन वर्षमा कम्तीमा एक पटक पाँच कार्य दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको तालीम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तालीम दिन आवश्यक बजेट प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ ।"

परिच्छेद - ९

हाजिरी र विदा

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 : (१) ∃ ' ' ' '

ϖ(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 समय भन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने निजामती कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

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

🕮५५क. कार्यालय समयको निर्धारण : सरकारी कार्यालयहरुको कार्यालय समयको निर्धारण नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

५६. भैपरी आउने र पर्व विदा : ◘(१) निजामती कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा छ दिन र पर्व विदा 🕮छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन विदा लिन पाउनेछ ।

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

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

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ ।

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

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

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

[१७] बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

[१८] बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

[१९] बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

∃ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

ϖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

◘ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

तर हिउँदे वा वर्षे विदा लिन पाउने निजामती कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको घर विदा पाउने छैन ।

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व विदा, बिरामी विदा, प्रसूति विदा, ✂प्रसुति स्याहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउनेछ ।

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

ϖ(४) निजामती कर्मचारीले आफूले पकाएको घरविदा एकसय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

(३) निजामती कर्मचारी अशक्त बिरामी भई संचित बिरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेश्की बिरामी विदा दिन सकिनेछ ।

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

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

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

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

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

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

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी निजामती कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी विदा पेश्कीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की बिरामी विदा लिई बसेको निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा निजामती कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।

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

५९. प्रसूति विदा : (१) महिला निजामती कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी [२०]अन्ठानब्बे दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

ϖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

२० बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✂(१क) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला निजामती कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् ।

तर उपनियम (१) र (१क) बमोजिमको विदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

✂(१ख) उपनियम (१क) बमोजिम वेतलवी विदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

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

*(३) ....

✂(३क) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका निजामती कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त ऐनको दफा ३२ को उपदफा (३) बमोजिम बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिईनेछ ।

(४) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

✂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 पाउनेछ ।

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

(४) प्रसूति स्याहार विदा लिएको निजामती कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र 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 : 🕮(१) कुनै निजामती कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको 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 ।

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

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

६१. अध्ययन विदा : (१) निजामती सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको ✂वैदेशिक छात्रवृत्तिमा सम्बन्धित मन्त्रालयको स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा नेपाल सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने निजामती कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

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

✂(१ख) 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 पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालीममा सहभागि हुने अवसर पाएका निजामती कर्मचारीलाई समेत उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गरी अध्ययनको लागि अध्ययन विदा र तालीमको लागि तालीम काज दिन सकिनेछ ।

(२) निजामती कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक 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 ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

* एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

[२१]"(३क) अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले प्रत्येक छ महिनामा आफुले सम्बन्धित अध्ययन संस्थामा अध्ययन गरिहेको प्रमाण सहितको प्रगति विवरण पदाधिकार रहेको निकाय, सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।"

(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।

(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 अवधि समेत गणना गरिनेछ।

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

तर यस प्रकारको काज तालीमको निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालीम काज दिइने छैन।

✂(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 [२२]र सो विदाको अवधि असाधारण विदामा परिणत हुनेछ। यसरी विदा रद्द भएको विवरण सम्बन्धित निकायले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

✂(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 लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा नेपाल सरकारले एक पटकमा 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।

तर -

(क) नियम ५८ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी विदा बापत असाधारण विदामा 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 एकै पटक वा पटक, पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ।

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

✂६२क. बेतलवी विदा : (१) ऐनको दफा ७१क. बमोजिमको बेतलवी विदा माग गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास 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 वर्षसम्म पाउनेछ।

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

६३. [२३]ऐनको दफा ४९क. को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम ⁄📖राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने : कुनै निजामती कर्मचारीले विदा लिई [२४]ऐनको दफा ४९क. को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम सेवा गर्न जान

---

[२१] बाह्रौ संशोधनद्वारा थप।
✂ सातौं संशोधनद्वारा थप।
[२२] बाह्रौ संशोधनद्वारा थप।
✂ सातौं संशोधनद्वारा थप।
[२३] बाह्रौ संशोधनद्वारा संशोधित।
📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।
[२४] बाह्रौ संशोधनद्वारा संशोधित।

निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा नेपाल सरकारलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा नेपाल सरकारले नियम ६२ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी पछि निजामती सेवा गर्न फर्कि आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

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

६४. विदा माग गर्ने विधि :(१) विदाको निकासाको निमित्त निजामती कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-१३ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

✂(१क) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको विदामध्ये देहाय बमोजिमको विदा देहाय बमोजिमको अवधिमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ :-

(क) घर विदा र विरामी विदाको हकमा सात दिनभित्र,

(ख) असाधारण विदा र अध्ययन विदाको हकमा साठी दिनभित्र ।

२५.✂(१ख)......

(२) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

(क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

२६"तर विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित भएको निजामती कर्मचारीको हकमा विदा स्वीकृत गरिने छैन ।"

(३) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिंदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यत: देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(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 विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

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

विदाको किसिम	विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी
(क) भैपरी आउने र पर्व विदा	ϖसम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ख) घर विदा	ϖसम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ग) बिरामी विदा	ϖसम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(घ) प्रसूति विदा	ϖसम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
✂(घ१) प्रसूति स्याहार विदा	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ङ) किरिया विदा	ϖसम्बन्धित 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 विदाहरु नेपाल सरकारले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर संवैधानिक अंगका कार्यालय वा अन्य आयोगका विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीलाई उपनियम (१) को खण्ड (च) र (छ) मा उल्लिखित विदा बाहेक अन्य विदाहरु 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 ।

२५ ब्राहौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

२६ ब्राहौं संशोधनद्वारा थप ।

ϖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

[२७]"(५) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफु मातहतका कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्दा त्यस्तो कर्मचारीको अनुपस्थितिमा निजले गर्नु पर्ने सेवा प्रवाह सम्बन्धी काम गर्ने वैकल्पिक व्यवस्था गरेर मात्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यसको सूचना कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।"

६६. विदा परिणत नहुने : यस परिच्छेद बमोजिम निजामती कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदानै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

📖६७. सार्वजनिक विदा गाभिने : भैपरी आउने र पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको निजामती कर्मचारीले लिएको विदा अवधिभित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ ।

६८. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही : विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने निजामती कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६९. विदाको अभिलेख : ⊕(१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने निजामती कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउन पर्नेछ । भैपरी र पर्व विदा बाहेकका विदाको अभिलेख प्रत्येक कार्यालयले वर्ष व्यतीत भएको तीस दिनभित्र निजामती किताबखाना र तलव खर्च लेख्ने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै निजामती कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै विदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो विदाको अभिलेख अनुसूची-१४ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको विदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्वन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ । बढुवाको लागि कारबाही हुँदा यस्तो विदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी निजामती कर्मचारीको सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयको हुनेछ ।

७०. सट्टा विदा : विमानस्थल, अस्पताल, बारुणयन्त्र, हुलाक, संग्रहालय जस्ता सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने कार्यालयहरुमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरुले सार्वजनिक विदाको दिन काम गरे वापत सट्टा तलबी विदा पाउनेछन् र त्यस्तो विदा एक वर्षभित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ ।

७१. विदा अधिकारको कुरा होइन : विदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो ।

परिच्छेद - १०

बढुवा

७२. बढुवा समितिहरु : ऐनको दफा २० को उपदफा (२) बमोजिम राजपत्र अनङ्कित पदमा बढुवा गर्न देहायका कार्यालयको लागि देहाय बमोजिमका बढुवा समितिहरु रहने छन् :-

📖(क) खण्ड (ख), (ग), (घ), (ङ), (च), (छ), (ज), (झ), (ञ), (ट) र (ठ) मा परेका अदालत र कार्यालयहरु बाहेक अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षकको कार्यालय, लोक सेवा आयोग, निर्वाचन आयोग, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय, मन्त्रालय, मन्त्रालयस्तरका केन्द्रीय निकायहरु तथा केन्द्रीयस्तरका विभागहरुको लागि -

(अ) लोक सेवा आयोगले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको पदाधिकारी - अध्यक्ष

(आ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिवले तोकेको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(इ) सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायको प्रशासन शाखाको प्रमुख वा सचिव वा सो सरहका पदाधिकारीले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(ख) [२८]कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला 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

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

(अ) लोक सेवा आयोगले तोकेको पदाधिकारी - अध्यक्ष

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

[२७] बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

[२८] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(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

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

(ङ) 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 वकील कार्यालयको 🕮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 वकील कार्यालयको लागि -

(अ) पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयको 🕮सह-न्यायाधिवक्ता-- अध्यक्ष

Π(आ) पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयको 🕮उप-न्यायाधिवक्ता -- सदस्य

(इ) पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयको 🕮सह-न्यायाधिवक्ताले तोकेको अधिकृत -- सदस्य

(झ) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको लागि -

(अ) जिल्ला न्यायाधीश -- अध्यक्ष

(आ) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको जिल्ला 🕮न्यायाधिवक्ता-- सदस्य

(इ) पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयको 🕮सह-न्यायाधिवक्ताले तोकेको अधिकृत -- सदस्य

(ञ) 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 राजपत्राङ्कित 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) राजश्व न्यायाधिकरणको लागि -

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

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

Π पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(आ) राजश्व न्यायाधिकरणको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य-- सदस्य

(इ) राजश्व न्यायाधिकरणको अध्यक्षले तोकेको अधिकृत -- सदस्य

[२९]"(ड) जेष्ठता र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनद्वारा राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीको पदमा बढुवाको लागि,-

(१) केन्द्रीयस्तरका निकायहरुको लागि -

(अ) लोक सेवा आयोगले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - अध्यक्ष

(आ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिवले तोकेको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(इ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिवले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(२) जिल्ला स्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुको लागि -

(अ) सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी - अध्यक्ष

(आ) सम्बन्धित जिल्लाको कोष नियन्त्रक - सदस्य

(इ) सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत - सदस्य"

📖७३. बढुवा समितिको सचिवालय र सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा [३०]तथा जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने राजपत्राङ्कित पदहरुको निमित्त ऐनको दफा २० को उपदफा (१) बमोजिमको बढुवा समितिको सचिवालयको काम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले गर्नेछ ।

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

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

(४) अदालत र जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, डिभिजन, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुमा रिक्त रहेका पदहरुको हकमा-

(क) अदालत र सरकारी वकील कार्यालयमा रिक्त राजपत्र अनङ्कित पदको लागि बढुवा समितिको सचिवालयको काम सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतका मुख्य न्यायाधीशले तोकेको अदालत वा [३१]सरकारी वकील कार्यालयले गर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बाहेक रिक्त राजपत्र अनङ्कित पदहरुको निमित्त बढुवा समितिको सचिवालयको काम देहाय बमोजिमको कार्यालयले गर्नेछ :-

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

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

[३२]"(५) नियम ७२ को खण्ड (ड) को उपखण्ड (१) बमोजिमको बढुवा समितिको सचिवालयको काम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले र सोही खण्डको उपखण्ड (२) बमोजिमको बढुवा समितिको सचिवालयको काम सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नेछ ।

(६) नियम ७२ को खण्ड (ड) बमोजिमको बढुवा समितिले बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा बढुवाको योग्यताक्रमको आधारमा सम्बन्धित उम्मेदवारले पेश गरेको शैक्षिक योग्यता र निजले दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको प्राथमिकताक्रम बमोजिमको सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।"

७४. पदपूर्तिको सूचनाको प्रकाशन र निवेदन : (१) नियम १४ बमोजिम पद पूर्ति प्रतिशत तथा पदसंख्या निर्धारण भएपछि त्यसमा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा [३३]तथा जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदहरुको विवरण सहितको सूचना लोक सेवा आयोगले प्रकाशित गर्नेछ । [३४]......

---

२९ बाह्रौ संशोधनद्वारा थप ।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

३० बाह्रौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

३१ बाह्रौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

३२ बाह्रौ संशोधनद्वारा थप ।

३३ बाह्रौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

३४ बाह्रौ संशोधनद्वारा झिकिएको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित हुने सूचनामा बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जेष्ठता गणना गरिने (असार मसान्तको हिसाबले) अवधि, शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण तथा संख्या, पद रिक्त भएको कार्यालय, निवेदन दिने म्याद र स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र लोक सेवा आयोगद्वारा निर्धारित ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश हुन आएका निवेदनहरु बढुवा सिफारिसको कारबाही चलाउन Π<u>राजपत्राङ्कित</u> पदको हकमा लोक सेवा आयोगले सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

७४क. ....

७५. <u>शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u> : (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 अगाडिदेखि बहाल रही नयाँ सेवा वा समूहमा समूहिकृत भएका निजामती कर्मचारीहरुको हकमा निजहरु सेवा प्रवेश गर्दा निजहरुले 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 ।

[३५]७६. <u>बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने</u> : (१) निजामती सेवा, समूह वा उपसमूहका रिक्त पदहरुमा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा तथा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुनको लागि राजपत्राङ्कित पदको हकमा रिक्त पद भन्दा एक श्रेणी मुनिका सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूह अन्तर्गत ऐनको दफा २१ बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारीहरु सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् । राजपत्र अनङ्कित पदको हकमा त्यसरी बढुवा हुनको लागि ऐनको दफा २१ बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता भएका देहाय बमोजिमका निजामती कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् :-

(क) मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग तथा सो मातहतका विभाग र केन्द्रीय स्तरका कार्यालयहरुमा रिक्त राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको पदको लागि सबै मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग तथा सो मातहतका विभाग र केन्द्रीय स्तरका कार्यालयहरुमा कार्यरत सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहका एक श्रेणी मुनिका सबै निजामती कर्मचारी ।

(ख) जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, डिभिजन, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुका रिक्त पदहरुका हकमा,-

(१) अदालत र सरकारी वकील कार्यालयको राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको रिक्त पदको लागि सम्बन्धित जिल्लास्थित अदालत र सरकारी वकील कार्यालयका सेवा अवधि पुगेका सम्बन्धित सेवा, समूहका एक श्रेणी मुनिका कर्मचारीहरु ।

(२) उपखण्ड (१) मा लेखिएदेखि बाहेक रिक्त राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको पदको लागि सो जिल्लास्थित सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहका सबै कार्यालयका सेवा अवधि पुगेका एक श्रेणी मुनिका कर्मचारीहरु ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीको रिक्त पदमा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुनको लागि ऐनको दफा २४घ१क.को उपदफा (२) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि भएका देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरु सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् :-

(क) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमका कार्यालयका रिक्त पदको लागि सबै मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग वा केन्द्रीयस्तरका कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित पाँचौ श्रेणीका वा श्रेणी विहीन कर्मचारीहरु ।

(ख) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको कार्यालयका रिक्त पदको लागि सम्बन्धित जिल्लास्थित सबै कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित पाँचौ श्रेणीका वा श्रेणी विहीन कर्मचारीहरु ।

Π पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

सातौं संशोधनद्वारा खारेज ।

सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

३५ बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम १४ बमोजिम पदपूर्ति प्रतिशत निर्धारण भई बढुवाको लागि पद सङ्ख्या छुट्याउनु अघि कार्यरत निजामती कर्मचारीको सरुवा अन्य कार्यालयमा भए तापनि निजलाई साविक (सरुवा हुनु अघि) को कार्यालयमा छुट्याइएको पदमा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनबाट वञ्चित गरिने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि "केन्द्रीयस्तरका कार्यालय" भन्नाले नेपालभर कार्यक्षेत्र भएको र कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत प्रमुख हुने काठमाडौं उपत्यका स्थित निकाय वा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

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

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

(क) हाल बहाल रहेको श्रेणीको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तह मुनिको श्रेणीमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा लोक सेवा आयोगको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

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

✂७७क. [३६]............

[३७]७७ख. जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवा : निजामती कर्मचारीको जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा ऐनको दफा २४घ१क. बमोजिम बढुवा हुने पद भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा सबै भन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई बढुवा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा हुने पद भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा समान सेवा अवधि हुने निजामती कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ :-

(क) हाल बहाल रहेको श्रेणी भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको पदमा बढुवा समिति वा लोक सेवा आयोगको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

तर खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवाको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको निजामती कर्मचारीको जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा ।

७८. कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन : ϖ(१) ✂राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-१५ बमोजिम र 🕮राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको अर्ध वार्षिक र वार्षिक कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको फाराम अनुसूची-१५क. बमोजिम हुनेछ ।

Π(२) निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक श्रेणी माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा एक श्रेणी माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

तर-

(क) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारी कार्यालय प्रमुख हुने बाहेक राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षक राजपत्र अनङ्कित कर्मचारी हुने छैन ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।
[३६] बाह्रौं संशोधनद्वारा खारेज ।
[३७] बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।
ϖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
Π पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ख) जिल्लास्थित कार्यालयहरुमा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ता हुने राजपत्राङ्कित कर्मचारी नभएमा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले तोकेको अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(ग) कुनै राजपत्राङ्कित कर्मचारीको सुपरिवेक्षक राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी भएमा निजले नै पुनरावलोकनकर्ता समेत भई काम गर्नेछ ।

(घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख भै काम गर्ने कर्मचारीले आफू मातहत काम गर्ने समान श्रेणीका कर्मचारीको समेत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको निमित्त सुपरिवेक्षक भै काम गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण :

मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र निजको सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारी समान श्रेणीको भई एउटै सेवा, समूह वा उपसमूहमा बढुवाको लागि दुवै सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारलाई दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्य सहित सो फाराम पुनरावलोकनकर्ता वा आफूभन्दा माथिल्लो श्रेणीको कर्मचारी समक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको ✂र विशिष्ट श्रेणीको पदमा कायम मुकायम भई कार्यरत निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मुख्य सचिवले नै सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको समेत काम गर्नेछ ।

Π(३) राजपत्र अनङ्कित 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 सुपरिवेक्षक - सदस्य

(४) राजपत्राङ्कित 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 मन्त्रिपरिषद् सचिवालयका सचिव पनि रहनेछन् :-

(क) मुख्य सचिव - अध्यक्ष

Π(ख) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग वा कार्यालयको सचिव वा विशिष्ट श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(ग) सेवा समूह सम्बन्धी मन्त्रालयको सचिव - सदस्य

✂(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 कर्मचारीहरु तथा सो निकाय अन्तर्गतका विभागीय प्रमुखको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन देहायका अधिकारीबाट हुनेछ :-

(क) सुपरिवेक्षक 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 रुपमा प्रतिनिधित्व गर्नेछन् ।

Π(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

(ख) सेवा, समूह सम्बन्धी मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा कार्यालयको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत- सदस्य

(ग) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

Π पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

Π पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

तर पुनरावलोकन समितिमा तीनैजना पदाधिकारी एउटै मन्त्रालयको हुने भएमा खण्ड (ख) बमोजिम तोकिने अधिकृत अन्य मन्त्रालयको तोक्नु पर्नेछ।

(६) ∃ ‘ ‘ ‘ ‘

(७) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिंदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरुप दिनु पर्नेछ।

π(७क) अवकाश प्राप्त गरेका निजामती कर्मचारीले अदालतको निर्णय अनुसार पुनर्वहाली भएमा अवकाश प्राप्त गर्नु भन्दा तत्काल अघिल्लो वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा निजले जति अङ्क पाएको हो निजलाई सोही अनुपातमा अङ्क दिइनेछ।

तर आषाढ मसान्त अगाडि नै पुनर्वहाली भएको निजामती कर्मचारीको हकमा निजको कार्य सम्पादन गर्दा सो वर्षको पूरै अवधि मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(८) पुनरावलोकन समितिले राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ :-

(क) पेश हुन आएका कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामहरु छानबीन गरी सो फारामहरुमा कार्य सम्पादन र अङ्क वितरण बीच सामञ्जस्य कायम गर्ने,

(ख) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्धमाथि विचार गर्ने,

(ग) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याइँको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निजकहाँ पठाउने,

(घ) पुन: पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याइँ औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

π(८क) पुनरावलोकन समितिले कुनै निजामती कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

ϖ(९) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई आधारमानी औसत अङ्क गणना गरिनेछ। ⌧................

π७८क. कार्य कुशलताको मूल्याङ्कन : ऐनको दफा १९ को उपदफा (२) को खण्ड (क) र (ख) को प्रयोजनको निमित्त कार्य कुशलताको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरिनेछ :-

(क) बढुवा हुने पदाधिकारीले अघिल्लो पदमा रही कार्य सम्पादन गर्दा वा नेतृत्व दिंदाको 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 प्रतिवद्धता र अनुशासन।

🕮७८ख. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि : (१) निजामती कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण सात गतेभित्र आफ्नो वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी कार्यालयमा दर्ता भए पछि सो फाराम दर्ता भएको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

३८“(१क) उपनियम (१) मा उल्लिखित अवधि समाप्त भएको भोलिपल्ट सो बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएका कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नाम र सङ्ख्या सहितको विवरण तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको हकमा त्यसको एक प्रति विवरण सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।”

(२) सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ।

(३) राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीले प्रत्येक अर्ध वार्षिक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पेश भएको अर्ध वार्षिक कार्य

∃ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

π दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

π दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

ϖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

⌧ सातौं संशोधनद्वारा झिकिएको।

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।

३८ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप।

सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अर्को सात दिनभित्रमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई पृष्ठपोषण दिनु पर्नेछ। राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीले वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामका साथमा अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पनि संलग्न गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(५) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्तभित्र पुनरावलोकन गरी लोक सेवा आयोग र बढुवा समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भएको निजामती कर्मचारीको नामावली विवरण समितिको सचिवालय रहने निकायले आफ्नो सूचना पाटीमा तथा उपलब्ध भएसम्म 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 बढुवा समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न बाध्य हुने छैन।

(७) ऐनको दफा २४क. को उपदफा (६क) बमोजिम म्याद थप गर्ने समय पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा उक्त आर्थिक वर्षभित्र 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 महिनाभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कन गरी सक्नु पर्नेछ।

(८) कुनै निजामती कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन 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 समयावधिभित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट समयावधिभित्र 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 कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको प्रमुख र कर्मचारी प्रशासन हेर्ने प्रमुखको हुनेछ।

(११) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मका निजामती कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने पुनरावलोकन समितिको बैठक बस्ने समयमा कुनै निकायको विभागीय प्रमुखको पद रिक्त हुन गई पुनरावलोकन समितिको बैठक तोकिएको समयावधिभित्र बस्न नसक्ने अवस्था आएमा त्यस्ता निकायमा पुनरावलोकनकर्ताको रुपमा र पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको रुपमा काम गर्न सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिवले सोही निकायमा कार्यरत राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका निजामती कर्मचारीमध्ये सबै भन्दा वरिष्ठ अधिकृतलाई तोकी समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न लगाउनु पर्नेछ।

✄७८ग. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरु : (१) निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

(क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको निजामती कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) 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 पेश्की रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

---

✄ सातौं संशोधनद्वारा थप।

(घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको निजामती कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने निजामती कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित 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 म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने निजामती कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये 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 चारवटामध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।

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

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

[३९]"७८घ. <u>उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन उपर चित्त नबुझ्ने निजामती कर्मचारीले ऐनको दफा २४क. को उपदफा (६घ) बमोजिम उजुर गर्दा सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता भन्दा एक श्रेणी माथिको अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

तर देहायका कर्मचारीले देहायका अधिकारी समक्ष उजुरी दिनु पर्नेछ :-

(क) नेपाल न्याय सेवा बाहेकका राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी वा प्रथम श्रेणीका कर्मचारी भए लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो आयोगको सदस्य,

(ख) नेपाल न्याय सेवाको राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी वा प्रथम श्रेणीका कर्मचारी भए न्याय सेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो आयोगको सदस्य ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले आवश्यक छानविन गरी पन्ध्र दिन भित्र निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ र त्यसको जानकारी निवेदक तथा पुनरावलोकन समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उजुरी सुन्ने अधिकारीले उपनियम (३) बमोजिम निर्णय गर्दा सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कलाई नै कायम राख्न वा सो अङ्क संशोधन गरी फरक अङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्क संशोधन भएकोमा संशोधित अङ्क नै सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क मानिनेछ ।"

[λ]७९. ....

[λ]८०. ....

[π]८०क. <u>भौगोलिक क्षेत्रको विवरण</u> : निजामती कर्मचारीले विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन वापत अङ्क दिने प्रयोजनको लागि भौगोलिक क्षेत्रहरुको विवरण अनुसूची-१६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

[π]८०ख. <u>पुनर्वहाली भएमा पाउने भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क</u> : कुनै निजामती कर्मचारी निजामती सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी पुनर्वहाली भई कामकाज गरेमा निजलाई अवकाश पाएको वर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत अङ्क दिंदा ऐनको दफा २४ग. को [📖]<u>उपदफा (४)</u> बमोजिम जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट अवकाश पाई बसेको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ ।

---

[३९] बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।
[λ] दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।
[π] दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।
[π] दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।
[📖] सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

तर बाँकी अवधिको लागि "घ" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ ।

✂८०ग. वैदेशिक तालीमको अवधिको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क : कुनै निजामती कर्मचारी एकै पटक वा पटक पटक गरी दुई महिना भन्दा बढी अवधि वैदेशिक तालीममा गएको भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई त्यस्तो तालीमको अवधिको भौगोलिक क्षेत्र बापत ऐनको दफा २४ग.को उपदफा (५) बमोजिम "घ" वर्गको लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क र दुई महिना वा सो भन्दा कम अवधि वैदेशिक तालीममा गएका निजामती कर्मचारीलाई "घ" वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ ।

λ८१. ....

π८१क. शैक्षिक योग्यता र तालीमको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्ने : निजामती सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै निजामती कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट मनोनयन भै विदेशी विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र बाहेक अन्य प्रकारबाट हासिल गरेको विदेशी विश्वविद्यालयको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले तीन महिनाभित्र पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्दा देहायका कागजातहरु पेश गर्नु अनिवार्य हुनेछ :-

(क) लब्धाङ्क पत्र ।

(ख) प्रमाणपत्र ।

(ग) अवधि खुल्ने विदा 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 ।

✂८१ख. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने : (१) निजामती सेवामा स्थायी नियुक्ति भई सेवा प्रवेश गर्ने निजामती कर्मचारीले आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरणको लागि आफू नियुक्त भएको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क पत्र र प्रमाणपत्रको दुई प्रति प्रतिलिपि सम्बन्धित निजामती कर्मचारी आफैंले 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 भए पछि 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 स्वदेशभित्रका 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 उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद् वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम 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 किताबखानालाई दिई त्यसको अभिलेख सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

[४०]८१ग. तालीमको श्रेणी बापतको अङ्क : (१) ऐनको दफा २४घ. बमोजिम तालीम वापतको अङ्क दिँदा तालीमको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित श्रेणीका आधारमा दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जनुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित प्रमाणपत्रमा श्रेणी नखुलेको तालीम वापत द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ ।

λ८२. ....

λ८३. ....

८४. बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति : (१) ϖऐनको दफा २० को उपदफा (४) बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवा उजूरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पैंतीस दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ । उपर्युक्त बढुवा सिफारिस उपर उजूरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको

✂ **सातौं संशोधनद्वारा थप ।**

λ **दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।**

π **दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।**

[४०] **बाह्रौ संशोधनद्वारा संशोधित ।**

λ **दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।**

ϖ **दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।**

मितिले छत्तीसौं दिन (उजूर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने श्रेणीको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

[४१]"(१क) जेष्ठता र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनद्वारा भएको बढुवा सिफारिस उपर उपनियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा त्यस्तो उजुरीको टुङ्गो नलागेसम्म कार्य क्षमताको मुल्याङ्कनद्वारा बढुवा सिफारिस हुने उम्मेदवारहरुलाई समेत बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ ।

(१ख) जेष्ठता र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनद्वारा भएको बढुवा सिफारिसमा संशोधन भई सो सिफारिसबाट नाम हटेको निजामती कर्मचारी कार्यक्षमताको मुल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवामा समावेश हुने अवस्थामा उपनियम (१) बमोजिम निजको उजुरी नपरे पनि उपयुक्त योग्यताक्रम कायम गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।"

(२) बढुवा सिफारिस उपर ⊕ऐनको दफा २४च. बमोजिम उजूरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ :-

(क) ⊕ऐनको दफा २४च. को उपदफा (२) बमोजिम बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि, ⌧..........

(ख) उजूरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिन 🕮देखि, र

✂(ग)कुनै बढुवा सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बढुवा बदर भई पुनः बढुवा समितिबाट बढुवा सम्बन्धी निर्णय गरेमा पछिल्लो पटक बढुवा समितिबाट निर्णय भएको मितिदेखि ।

✂(३) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र ऐनको दफा २०क. बमोजिम बढुवा हुने भएमा बढुवा समितिले त्यस्ता कर्मचारीको नामावली बढुवा सिफारिसमा समावेश नगर्न सक्नेछ ।

८५. बढुवा समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने : राजपत्राङ्कित पदहरुमा बढुवाको कारबाही गर्दा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आई परेमा बढुवा 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 बढुवाको लागि विज्ञापन : नियम १४ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरुप आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा ⌧.......... द्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने [४२]....... पदहरु पूर्तिका लागि लोक सेवा आयोगले सम्बन्धित उम्मेदवारहरुको जानकारीको निमित्त विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बढुवा हुने पदहरुको संख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

[४३]८७. आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने बढुवा परीक्षामा उम्मेद्वारीको व्यवस्था : (१) नियम ८६ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन अनुसार ऐनको दफा २१ बमोजिमको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुगेका देहाय बमोजिमका कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् :-

(क) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी सम्मको पदको लागि बढुवा हुने पद भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा निजामती सेवा, व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिमको सेवा र नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ बमोजिमको सेवामा कार्यरत कर्मचारी ।

(ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको पदको लागि राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको पदमा कार्यरत सम्बन्धित सेवाका निजामती कर्मचारी ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीको पदको लागि नियम ८६ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन अनुसार ऐनको दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिमका निजामती कर्मचारीहरु उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

🕮८७क.बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : [४४]"(१) ऐनको दफा २०क. बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारीलाई बढुवा गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

---

[४१] बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।
🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।
⌧ सातौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।
[४२] बाह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।
[४३] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
[४४] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(क) राजपत्राङ्कित विशिष्ट र प्रथम श्रेणीको पदमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णय अनुसार,

(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय र तृतीय श्रेणीको पदमा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिवको निर्णय अनुसार,

(ग) राजपत्र अनङ्कित पदमा अख्तियारवालाको निर्णय अनुसार ।"

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्दा [४५]सम्बन्धित कार्यालयमा रहेको अभिलेख र निजामती किताबखानाबाट उक्त कर्मचारीको सेवाको अविच्छिन्नता र उमेर बुझी बढुवा गरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

⌘८७ख. [४६]................

📖८८. टाइपिष्ट पदको पूर्ति र बढुवा : (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती सेवाका रिक्त टाइपिष्ट पदहरूको पूर्ति र टाइपिष्ट पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको बढुवा "टाइपिष्ट वर्गीकरण योजना" र समय समयमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको कार्यविधि बमोजिम गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि टाइपिष्ट निजामती कर्मचारी सम्बन्धित सेवाको अप्राविधिक तर्फको [४७]....... पदको बढुवामा सम्भावित उम्मेदवार हुन पाउनेछन् ।

[४८]...............

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारले तोकेको निकायबाट सञ्चालित सेवासँग सम्बन्धित कम्तीमा एक महिनाको तालीम लिएको र बढुवा हुने पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

८९. प्रतियोगितात्मक परीक्षामा बढुवाको आधार : निजामती सेवाका रिक्त पदहरुमा नियम ८७ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक ⌧........... परीक्षाद्वारा बढुवा गर्दा लोक सेवा आयोगले सञ्चालन गरेको परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारहरुमध्येबाट सिफारिस गरेको आधारमा गरिनेछ ।

⌘८९क. स्वतः बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम राजपत्र अनङ्कित चतुर्थ श्रेणीका निजामती कर्मचारीहरुलाई 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 बढुवा गर्न बढुवा 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 बढुवा 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 बढुवा गर्दा निजहरुको स्थायी नियुक्ति पत्र र निजामती किताबखानामा सिटरोल दर्ता भएको प्रमाण समेतका आधारमा उपनियम (१) र (२) बमोजिम बढुवा गरिनेछ ।

---

[४५] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

⌘ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

[४६] बाह्रौं संशोधनद्वारा खारेज ।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

[४७] बाह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

[४८] बाह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

⌧ सातौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

⌘ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

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 बढुवाको कारबाही गर्ने अधिकार र दायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(५) यस नियम बमोजिम हुने बढुवा सम्बन्धी कारबाहीमा चित्त नबुझ्ने निजामती कर्मचारीले बढुवाको कारबाही गर्नु पर्ने अधिकारी भन्दा माथिल्लो अधिकारी समक्ष उजूरी गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम उजूरी परेमा त्यसरी उजूरी परेको मितिले पैंतीस दिनभित्र सो निवेदन सम्बन्धी विषयमा अन्तिम निर्णय गरि सक्नु पर्नेछ।

✂८९ख. बढुवा मिलान गर्ने : (१) कुनै बढुवा सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बढुवा बदर भई पहिले बढुवा भएको निजामती कर्मचारीको बढुवा कायम नहुने भएमा र पहिलेको बढुवा र बढुवा बदर हुने गरी अदालतबाट फैसला भएको मितिका बीचमा अर्को विज्ञापन भएको रहेछ र त्यसरी बढुवा बदर भएको निजामती कर्मचारी उक्त विज्ञापनमा बढुवा हुने अवस्था रहेछ भने त्यसरी बढुवा 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 बढुवा नियुक्ति दिइनेछ।

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

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

९०. उमेरको हद नलाग्ने : बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन निजामती कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन।

✂९०क. 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

(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 मसान्तसम्म राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य 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 फछ्र्यौटको प्रगति, संवैधानिक अंगको वार्षिक प्रतिवेदनमा देखिएको वेरुजु, सामूहिक कार्य प्रणाली, पेशागत संवेदनशिलता, अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध तथा कार्यरत निकायमा गरेको रचनात्मक वा सिर्जनात्मक सुधार समेतलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

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

(५) उपनियम (३) को प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (४) बमोजिमका आधारहरु अनुसार सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको स्तर स्पष्ट रुपमा 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।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप।

(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 मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ।

परिच्छेद - ११

तलब भत्ता

९१. तलबमान : (१) निर्धारित तलबमान अनुसार 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 देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ :-

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र 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 वृद्धि समेत दिइनेछ।

π(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 रकम समेत 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 नियमावली बमोजिम पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोको म्यादको लागि सरुवा वा बढुवा भएको पद अनुसार हालको कार्यालयबाट तलब (स्थानीय भत्ता बाहेक) पाउनेछ।

(२) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको कुनै निजामती कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा बहाल हुन नपाउँदै नेपाल सरकारले कुनै तालीम दिने वा अरु कुनै सरकारी काममा लगाउने निर्णय गरेमा सो अवधिको लागि सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको पद अनुसारको तलब (स्थानीय भत्ता बाहेक) दिइनेछ।

π(३) नेपाल सरकारलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा नेपाल सरकारबाट कुनै निजामती कर्मचारी मनोनयन भै विदेशमा अध्ययन तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कारणबाट तत्काल बढुवा नियुक्ति लिन नसकेमा वा कुनै निजामती कर्मचारी बढुवा भै बढुवा नियुक्ति लिनु अगावै मृत्यु भएमा बढुवा गर्ने निर्णय भएको मितिदेखि नै निजले बढुवा भएको पद अनुरुप तलब भत्ता लगायतका सुविधाहरु 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 अवधि भर स्थानीय भत्ता पाउने छैन वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्तासम्म पाउनेछ।

परिच्छेद - १२

उपचार खर्च

९४. उपचार खर्च : (१) निजामती कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा राजपत्राङ्कित श्रेणीको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको र सो सरहको श्रेणीविहीन कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको र अन्य राजपत्र अनङ्कित र श्रेणीविहीन कर्मचारी भए एक्काईस महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च बापत पाउनेछ।

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

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधि किनेको खर्च,

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बील बमोजिमको खर्च,

(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा विभागीय प्रमुख बाहेक अन्य निजामती कर्मचारीको हकमा विभागीय प्रमुखले र विभागीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले सिफारिस गरेको खर्च,

---

π **दोस्रो संशोधनद्वारा थप।**

स्पष्टीकरण : "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रुपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेण्ट वा वैद्य समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बील बमोजिमको 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 खर्च बापत सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

(३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै निजामती कर्मचारीले पेश्कीको रुपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए यस नियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेश्की दिन सकिनेछ । त्यसरी पेश्की लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ ।

(४) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने निजामती कर्मचारी लगायत त्यस्तो झुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) उपर विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ ।

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

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

(६) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट निजामती कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियम बमोजिम 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 खर्च बापत 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 दिंदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

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

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

(१०) यस नियम बमोजिम निजामती कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने कार्यालयले राखी त्यस्तो विवरण सम्बन्धित विभाग र निजामती किताबखानामा अभिलेख राख्न पठाउनु पर्नेछ ।

(११) साधन विहीन 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 नेपाल *........... भित्रको अरु कुनै सुविधायुक्त स्वास्थ्य संस्थामा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च नेपाल सरकारले व्यहोर्नेछ ।

📖९५. थप आर्थिक सहायता : (१) सेवामा बहाल रहेको कुनै निजामती ⏭कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नीलाई स्वदेश तथा विदेशमा उपचार गर्न नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको आधारमा नियम ९४ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त देहायको समितिको सिफारिसमा नेपाल सरकारले उचित ठहऱ्याएको 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 युनियनको केन्द्रीय अध्यक्ष- सदस्य

---

* एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।
📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
⏭ आठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

९६. अशक्त वृत्ति : (१) कुनै निजामती कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रुपमा सरकारी सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुन्जेलसम्म अशक्तवृत्तिको रुपमा उपनियम (२) मा लेखिए बमोजिमको निवृत्तभरण सहित उपनियम (५) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको निजामती कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भए निजले तत्काल खाइपाई आएको (कायम मुकायम भै काम गरेको वा नियम ४६ बमोजिम निमित्त भै 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 ऐन बमोजिम निवृत्तभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचून वर्षको निमित्त दामासाहीबाट रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तभरण बापत पाउनेछ । यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाईभन्दा बढी रकम कट्टी गरिने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको निजामती कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता बापत दश हजार रुपैयाँसम्मको रकम दिन सकिनेछ । ⌦.....................

(४) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत 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 ।

(५) निजामती कर्मचारीले अशक्तता बापत 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 पुन: प्रवेश पाएमा निजले यो नियममा लेखिएको अशक्तवृत्ति पाउने छैन । तर खाइपाई सकेको अशक्तवृत्ति वा अतिरिक्त आर्थिक सहायता रकम भने फिर्ता गर्नु पर्ने 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 अवधि बापत पाउने अशक्तवृत्ति अनुदानको रुपमा 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 नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

९७. अंगभंग भए वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधा : (१) कुनै निजामती कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने 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 रुपैंयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त निजामती कर्मचारीले निजको कुनै पनि संचित विदाबाट विदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप बिरामी विदा 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 ।

✂(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 जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अंगभंग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

✂(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 ।

✂(६) यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन अस्पताल भर्ना भएको तीन महिनाभित्र दावी गरि सक्नु पर्नेछ ।

⌦ सातौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।
🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

[४९] "(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तीन महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म अस्पताल भर्ना भै उपचार गराउनु पर्ने भएमा अस्पतालबाट डिस्चार्ज भएको मितिले दुई महिनाभित्र रकम दाबी गरि सक्नु पर्नेछ।"

९८. 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 रुपमा ऐनको **दफा** ३७ को उपद**फा** (२) अनुसारको न्यूनतम निवृत्तभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रुपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ।

(२) निजामती कर्मचारीको 🕮विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ :-

(क) उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घटनु अघि त्यस्तो निजामती कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भइसकेको हुनु पर्नेछ।

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

(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 निजहरुको गुजाराको निमित्त नेपाल सरकारले निजहरुलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुन्जेलसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अंकको दुई तिहाइमा 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 दुबै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको निमित्त 🕮विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अंकको दुई तिहाइमा 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 कारबाही गर्न सक्नेछ।

(६) मृत निजामती कर्मचारीको 🕮विधुर पति वा विधवा पत्नी, सन्तति, 🕮धर्मपुत्र धर्मपुत्री वा आमा बाबु कुनै रहेनछन् र त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित दाजु भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीहरु वा तीमध्ये कुनै रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको निमित्त नेपाल सरकारले मनासिब देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले 🕮विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अंकको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहराएको दरले पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ।

✂स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि 'आमा बाबु' भन्नाले विवाहित महिला निजामती कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरा समेतलाई 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) राजपत्राङ्कित कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार चारसय रुपैयाँ,

(ख) राजपत्र अनङ्कित र श्रेणीविहीन कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई एक हजार आठसय रुपैयाँ।

(२) सरकारी कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको निजामती कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्ति लगायत मृत कर्मचारी बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृति समेत दिइनेछ :-

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

[४९] बाह्रौं संशोधनद्वारा थप।
🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।
🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।
✂ सातौं संशोधनद्वारा थप।

(झ) मुखिया र सो सरह - १३

(ञ) बहिदार र सो सरह - १४

(ट) 🕮श्रेणीविहीन 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 सम्झनु पर्छ।

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

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

(१) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको प्रतिनिधि,

(२) अर्थ मन्त्रालयको प्रतिनिधि,

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

(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 ✂र सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लागेको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ।

✂(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको सिफारिस देहायका कागजातहरुको 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।

✂(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 फर्किंदा वा कार्यालय समयभित्र वा बाहिर कुनै पनि स्थानमा कार्यालयको काम काजमा खटिएको अवस्था,

(ख) सरकारी काम काजको लागि अन्यत्र काज खटिई गएको अवस्थामा काज अवधिभर।

⁵⁰"(५) समितिले सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेको हो वा होइन भन्ने विषयमा यकिन गर्दा उपनियम (३) बमोजिमका कागजात बेगर सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटना परेको भनी सिफारिस गरेमा त्यस्तो सिफारिसको आधारमा सम्बन्धित् निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारले प्राप्त गरेको सुविधा वापतको रकम समितिमा रहेका सबै सदस्यहरुबाट दामासाहीले असूल उपर गरी निजहरु उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत हुन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस गलत भएको प्रमाणित भएमा त्यस पछि त्यस्तो सिफारिस बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारले पाइरहेको सुविधा दिइने छैन।"

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप।

ϖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप।

⁵⁰ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप।

१०१. निवृत्तभरण सम्बन्धी कार्यविधि : (१) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने निजामती कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा ६ महिना अगावै ϖअनुसूची-१७क. बमोजिमको फाराम भरी आफू बहाल रहेको कार्यालय मार्फत निजामती किताबखानामा अनिवार्य रुपले 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 देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ उसैले सम्बन्धित अधिकारी समक्ष ६ महिनाभित्र फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ :-

(क) सगोलको पति वा पत्नी,

(ख) सगोलको 🕮छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,

(ग) ⌦...................

(घ) सगोलको बाबु, आमा,

(ङ) आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पुरुष ✂र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र ✂विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा र छोरापट्टिको नाति,

(च) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,

(छ) भिन्न बसेको 🕮छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,

(ज) भिन्न बसेको ⌦.......... बाबु र आमा,

(झ) सगोलको दाजु, भाइ ⌦....... र छोरापट्टिको अविवाहिता नातिनी,

Π(ञ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी, ⌦.............

(ट) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेका छोरापट्टिको नाति, अविवाहिता नातिनी,

(ठ) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउज्यू, भाइ बुहारी, नातिनी बुहारी,

(ड) भिन्न बसेको दाजु, भाइ,

(ढ) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, ⌦.........., नातिनी बुहारी, भतिजा ।

स्पष्टीकरण : एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरु तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरुले 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 दिनु पर्नेछ ।

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

⏭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 नाबालिग सन्तति अठार वर्ष नपुगेसम्म प्रदान गरिनेछ ।

(२) ऐनको दफा ३९ग. को उपदफा (५) बमोजिम मृतक निजामती कर्मचारीको नाबालिग 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 ।

(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. बरबुझारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिने : सेवा निवृत्त निजामती कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने 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 बुझ्नु पर्ने निजामती कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ ।

ϖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

⌦ सातौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

Π पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⌦ सातौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

⏭ आठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✂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 जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट अवकाश दिइनेछ ।

(२) वर्ष वा संवत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्ममिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछ :-

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

(ग) सिटरोलको हकमा शुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा ।

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

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

परिच्छेद - १४

सेवा अवधि थप गर्ने र अवकाश दिने आधार

λ१०३. ....

λ१०४. ....

λ१०५. ....

परिच्छेद - १५

सजाय र पुनरावेदन

🕮१०६. सामान्य सजाय दिने अधिकारी : देहायको पदमा वहाल 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 बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने, दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न पाउने अधिकारी
१	२	३
(१) कार्यालय प्रमुख बाहेक अरु 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
(४) राजपत्राङ्कित कार्यालय प्रमुख	विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित सचिव

(ख) मन्त्रालय वा सचिवालय मातहतका अरु 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 अरु 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

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।
λ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज ।
🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) मन्त्रालय वा सचिवालयको सचिव बाहेक अरु 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) पुनरावदेन 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 अरु 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 उपन्यायाधिवक्ता वा अन्य कुनै अधिकृत
"[५१](२) पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय तथा विशेष सरकारी वकील कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारीहरु	सम्बन्धित सहन्यायाधिवक्ताले तोकेको उपन्यायाधिवक्ता वा अन्य कुनै अधिकृत	सम्बन्धित सहन्यायाधिवक्ता
(३) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	महान्यायाधिवक्ताले तोकेको राजपत्राङ्कित अधिकृत	महान्यायाधिवक्ताले तोकेको सह न्यायाधिवक्ता

[५१] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

[५२](४)जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय तथा विशेष सरकारी वकील कार्यालयका राजपत्राङ्कित द्वितीय र तृतीय श्रेणीका निजामती कर्मचारीहरु	सम्बन्धित पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय वा विशेष सरकारी वकील कार्यालयका सह न्यायाधिवक्ता	वरिष्ठतम् नायब महान्यायाधिवक्ता
(५) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका राजपत्राङ्कित द्वितीय तथा तृतीय श्रेणीका अधिकृतहरू	वरिष्ठतम् नायव महान्यायाधिवक्ता	महान्यायाधिवक्ता
[५३](६) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय तथा विशेष सरकारी वकील कार्यालयका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका निजामती कर्मचारीहरु	वरिष्ठतम् नायब महान्यायाधिवक्ता	महान्यायाधिवक्ता”
(७) नायव महान्यायाधिवक्ता	महान्यायाधिवक्ता	महान्यायाधिवक्ता

(ज) प्रशासकीय अदालतका निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा

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

(झ) न्याय परिषद्को सचिव र अन्य निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	सचिवले तोकेको राजपत्राङ्कित अधिकृत	सहसचिव
(२) राजपत्राङ्कित तृतीय र द्वितीय श्रेणीका निजामती कर्मचारी	सहसचिव	सचिव
(३) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका निजामती कर्मचारी	सचिव	सचिव
(४) सचिव	न्याय परिषद्को अध्यक्षले तोकेको न्याय परिषद्को सदस्य	न्याय परिषद्को अध्यक्षले तोकेको न्याय परिषद्को सदस्य

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

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

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

१	२	३
(१) राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारी	तालीम प्रमुखले तोकेको राजपत्राङ्कित अधिकृत	उप तालीम प्रमुख
(२) राजपत्राङ्कित तृतीय र द्वितीय श्रेणीका अधिकृत निजामती कर्मचारी	तालीम प्रमुख	तालीम प्रमुख
(३) तालीम प्रमुख	[५४]“कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको सचिव”	[५५]“कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको सचिव”

---

[५२] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
[५३] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
[५४] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
[५५] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(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 कर्मचारी	श्रेस्तेदार	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	श्रेस्तेदार	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	श्रेस्तेदार	मुद्दा हेर्ने अधिकारी
(२) राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारी	मुद्दा हेर्ने अधिकारी	मुद्दा हेर्ने अधिकारी

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

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

[५६]"१०७क. कारबाही प्रारम्भ गर्नु पर्ने अवधि : कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई ऐनको दफा ६०, ६०क. वा ६१ बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नु पर्ने अवस्था सृजना भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र कारबाहीको प्रकृया प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।"

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

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरु दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाव्हान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने ।

(ख) अभियोग लागेको निजामती कर्मचारीको रोहवरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने ।

(ग) अभियोग लागेको निजामती कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुत प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

१०९. विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने : 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 गर्नु परेमा ।

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा ।

---

[५६] बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा ।

✂(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा ।

[५७]"११०. सफाई र स्पष्टीकरण माग गर्ने कार्यविधि : कुनै निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्दा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम देहाय बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी सफाइ पेश गर्ने र स्पष्टीकरण दिने मौका दिनु पर्नेछ :-

(क) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निर्णय गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई लगाइएको आरोपको सम्बन्धमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको समय दिई ऐनको दफा ६६ बमोजिम सफाईको मौका दिनु पर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम दिइएको अवधि भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा र त्यस्तो कर्मचारीलाई ऐनको दफा ५९ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सफाइ सन्तोषजनक नभएको आधार र कारण सहित सजाय प्रस्ताव गरी तीस दिनको समय दिई ऐनको दफा ६७ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्ने ।"

१११. लोक सेवा आयोगको परामर्श लिने कार्यविधि : कुनै निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले ऐनको दफा ६८ बमोजिम लोक सेवा आयोगको परामर्शको निमित्त लेखी पठाउँदा तत्सम्बन्धमा प्रस्तुत भएका सफाई, स्पष्टीकरण तथा सबुत प्रमाण समेतको मूल्याङ्कन गरी सो आधारमा ठहर गर्न खोजिएको विभागीय सजाय समेत प्रस्तावित गरी [५८]सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव मार्फत सम्बन्धित सबै सक्कल कागजात सहितको फायल संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ ।

११२. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि : (१) निजामती कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुत प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची-१७ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

(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 ।

✂तर ऐनको दफा ६१ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा उक्त बमोजिम नब्बे दिन पूरा भएको भोलिपल्टदेखि 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 एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तूर दिनु पर्नेछ ।

[५९](५) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा लोक सेवा आयोगबाट परामर्श प्राप्त भएको सात दिन भित्र सजायको आदेश सम्बन्धी निर्णय गरी सो निर्णयको एक एक प्रति लोक सेवा आयोग र निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

११३. परामर्श समितिको गठन : कुनै निजामती कर्मचारी उपर ऐनको दफा ५९ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनु अघि 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 सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी 🕮प्रशासकीय अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

[५७] बाह्रौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

[५८] बाह्रौ संशोधनद्वारा थप ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

[५९] बाह्रौ संशोधनद्वारा थप ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ । तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मुनासिब ठहराएमा 🕮दुई महिनासम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ ।

११५. ....

परिच्छेद - १६

विविध

🕮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 स्वरुप दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कर्मचारी छनौट गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :-

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

(१) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव - अध्यक्ष

(२) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग अन्तर्गतका विभागीय प्रमुखहरु - सदस्य

(ख) जिल्लास्तरका कर्मचारी छनौटको हकमा -

(१) जिल्ला न्यायाधीश - अध्यक्ष

(२) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि - सदस्य

(३) जिल्ला विकास समितिको कार्यालयको प्रतिनिधि - 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 ।

π११६क. निजामती सेवा पुरस्कार : (१) नेपाल सरकारले प्रत्येक वर्ष ➔निजामती सेवा दिवसको अवसरमा निजामती कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा देहाय बमोजिमको निजामती सेवा पुरस्कार दिनेछ :-

पुरस्कारको नाम	रकम रु.	संख्या
(क) सर्वोत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार	रु. २,००,०००।-	एक जनालाई
(ख) उत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार	रु. १,००,०००।-	⏭दश जनालाई
(ग) निजामती सेवा पुरस्कार	रु. ५०,०००।-	⏭तीस जनालाई

➔(१क) नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले गरेको मुख्य काम तथा योगदान उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) नेपाल सरकारको मुख्य सचिव - अध्यक्ष

(ख) कानून तथा न्याय मन्त्रालयको सचिव - सदस्य

(ग) नेपाल सरकारले तोकेको नेपाल सरकारको कुनै सचिव - सदस्य

(घ) विशिष्ट श्रेणीबाट सेवा निवृत्त कर्मचारीमध्ये नेपाल सरकारले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

(ङ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव - सदस्य-सचिव

➔(२क) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको कुनै सदस्यको नाम पुरस्कारको लागि सिफारिस भएको अवस्थामा पुरस्कारको लागि सिफारिस नभएको नेपाल सरकारको सबै भन्दा वरिष्ठ सचिव समितिको सदस्यको रुपमा रहनेछ ।

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
सातौं संशोधनद्वारा खारेज ।
π दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।
➔ नवौं संशोधनद्वारा थप ।
⏭ आठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
➔ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

➔(२ख) सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीले कुनै निजामती कर्मचारीको नाम पुरस्कारको लागि मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगमा सिफारिस गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले नियम ११६क. को उपनियम (३) बमोजिमको आधार पूरा गरेको प्रमाणित हुने कागजात समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

[७४](३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले उपनियम (२ख) अनुसार सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीबाट सिफारिस भई आएको देहायका आधार पूरा गर्ने कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्नेछ :-

(क) सर्वोत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कारको लागि,-

(१) निजामती सेवाको स्थायी पदमा पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सेवा गरेको,

(२) पछिल्लो पाँच वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा शतप्रतिशत अंक प्राप्त गरेको,

(३) पछिल्लो पन्ध्र वर्षमा कुनै पनि विभागीय सजाय नपाएको,

(४) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा व्यक्तिगत बेरुजु कायम नदेखिएको,

(५) सम्पत्ति विवरण नियमित रुपमा पेश गरेको,

(६) असाधारण विदा लिएको भए त्यस्तो विदा पछि हाजिर भएको अवधि कम्तीमा दुई वर्ष पूरा भएको,

(७) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्ष र त्यसको अघिल्लो वर्षमा अध्ययन विदा नलिएको,

(८) पछिल्लो पाँच वर्षभित्र गयल कट्टीमा नपरेको,

(९) व्यवस्थापन परीक्षण भएकोमा पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा प्रशासनिक बेरुजु नदेखिएको,

(१०) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ गरेको ।

(ख) उत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कारको लागि,-

(१) निजामती सेवाको स्थायी पदमा दश वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सेवा गरेको,

(२) पछिल्लो पाँच वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा शतप्रतिशत अंक प्राप्त गरेको,

(३) पछिल्लो दश वर्षमा कुनै पनि विभागीय सजाय नपाएको,

(४) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा व्यक्तिगत बेरुजु कायम नदेखिएको,

(५) सम्पत्ति विवरण नियमित रुपमा पेश गरेको,

(६) असाधारण विदा लिएको भए त्यस्तो विदा पछि हाजिर भएको अवधि कम्तीमा दुई वर्ष पूरा भएको,

(७) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्ष र त्यसको अघिल्लो वर्षमा अध्ययन विदा नलिएको,

(८) पछिल्लो तीन वर्षभित्र गयल कट्टीमा नपरेको,

(९) व्यवस्थापन परीक्षण भएकोमा पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा प्रशासनिक बेरुजु नदेखिएको,

(१०) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ गरेको ।

(ग) निजामती सेवा पुरस्कारको लागि,-

(१) निजामती सेवाको स्थायी पदमा पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सेवा गरेको,

(२) पछिल्लो पाँच वर्षमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा शतप्रतिशत अंक प्राप्त गरेको,

(३) पछिल्लो पाँच वर्षमा कुनै पनि विभागीय सजाय नपाएको,

(४) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा व्यक्तिगत बेरुजु कायम नदेखिएको,

(५) सम्पत्ति विवरण नियमित रुपमा पेश गरेको,

(६) असाधारण विदा लिएको भए त्यस्तो विदा पछि हाजिर भएको अवधि कम्तीमा दुई वर्ष पूरा भएको,

(७) पुरस्कार पाउने वर्ष र त्यसको अघिल्लो वर्षमा अध्ययन विदा नलिएको,

(८) पछिल्लो दुई वर्षमा गयल कट्टीमा नपरेको,

(९) व्यवस्थापन परीक्षण भएकोमा पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा प्रशासनिक बेरुजु नदेखिएको,

(१०) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ गरेको ।

---

[७४] नवौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✂(३क) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा भौगोलिक रुपले समेत सन्तुलन मिल्ने गरी निजामती कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

➔(३क१) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले आवश्यक ठानेमा उपनियम (३) मा उल्लेखित आधारका अतिरिक्त थप आधारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

➔(३क२) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले पुरस्कारको लागि कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि यस नियम बमोजिम तोकिएका आधारहरुको भार निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

➔(३क३) यस नियम बमोजिम पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि अनुसूची-१७क१.मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

➔(३क४) उपनियम (३क३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ भएपछि पहिलो पटक पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा अपनाइने कार्यविधि उपनियम (२) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

✂(३ख) निजामती सेवा पुरस्कारको साथमा दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची-१७ख. बमोजिम हुनेछ ।

➔(३ग) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले उपनियम (३) बमोजिमको आधार पूरा गरेको र सेवामा बहाल रहँदै मृत्यु भएको कर्मचारीको परिवारलाई उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा सम्मान सहित छुट्टै पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

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

✂११६ख. <u>निजामती सेवा दिवस</u> : (१) प्रत्येक वर्षको भाद्र बाईस गते निजामती सेवा दिवस मनाइनेछ ।

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

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

✂११६ग. <u>कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोष</u> : (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 सञ्चालन खर्चमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको भन्दा कम खर्च गरी वचत गरेको रकमको आधारमा नेपाल सरकारले प्रोत्साहन स्वरुप 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 स्वरुप 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, सञ्चालन गर्न र मापदण्ड निर्धारण गर्न नेपाल सरकारले छुट्टै निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

[६०]११७. <u>पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने</u> : (१) ऐनको दफा ४८ बमोजिम कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन वा कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न चाहने निजामती कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट र दफा ४९क. को उपदफा (२) को खण्ड (घ) वा (ङ) बमोजिमको काम गर्न चाहने निजामती कर्मचारीले अख्तियारवालाबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा पहिले पूर्व स्वीकृति लिएका निजामती कर्मचारीहरुले समेत यस नियम बमोजिम पूनः स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पूर्व स्वीकृति दिने सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले छुट्टै मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।"

✂११७क. <u>निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन</u> : (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 सदस्यहरुको हस्ताक्षर गराई विधान संलग्न गरी अनुसूची-१७ग. बमोजिमको ढाँचामा श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

➔ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

६० बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

(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 कर्मचारीहरुको सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित कम्तीमा पाँच हजार सदस्यहरुको 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 बिरोध पर्ने म्याद समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र दर्ता गरी सोको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

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

(५) प्रत्येक मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग वा विभाग र केन्द्रीय स्तरका कार्यालयमा विभागीय स्तरका कार्य समिति गठन हुन सक्नेछन् । यसरी विभागीय स्तरका कार्य समिति गठन हुनको लागि उक्त विभाग स्तरको कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरुमध्ये ट्रेड युनियनमा आवद्ध हुन पाउने कुल निजामती कर्मचारी संख्याको बीस 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 कर्मचारीहरुमध्ये ट्रेड युनियनमा आवद्ध हुन पाउने कुल कर्मचारी संख्याको बीस 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 प्रकृया पुऱ्याई दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

(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 बीस प्रतिशत भन्दा बढी मत प्राप्त गर्ने ट्रेड युनियन नवीकरण गर्न उल्लिखित शर्त पूरा गर्नु पर्ने छैन ।

(११) ट्रेड युनियनको विधानमा देहायका विषयहरु 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, पदाधिकारीहरुको संख्या र तिनीहरुको निर्वाचन प्रक्रिया,

(ङ) ट्रेड युनियनको कोष र त्यसको लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था,

(च) पदाधिकारीहरुको 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 सम्पत्ति 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 युनियनबीचबाट तथा विभागीय/जिल्लास्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन सम्बन्धित विभागीय/ जिल्लास्तरका मान्यताप्राप्त ट्रेड युनियनबीचबाट हुनेछ ।

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

(ग) आधिकारिक ट्रेड युनियनको स्वरुप देहाय बमोजिम हुनेछ :-

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

(क) अध्यक्ष - १

(ख) उपाध्यक्ष - १

(ग) महासचिव - १

(घ) सचिव - १

(ङ) कोषाध्यक्ष - १

(च) सदस्यहरु - १६

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

(क) अध्यक्ष - १

(ख) उपाध्यक्ष - १

(ग) सचिव - १

(घ) सहसचिव - १

(ङ) कोषाध्यक्ष - १

(च) सदस्यहरु - ६

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

(१) राष्ट्रियस्तरका ट्रेड युनियनमध्येबाट ट्रेड युनियनका पदाधिकारीहरुको 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 युनियनमध्येबाट आधिकारिक ट्रेड युनियनका सदस्यहरुको 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 गर्दा 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 ।

(ङ) 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 पदाधिकारीहरुको 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) सदस्यहरुको बाँडफाँड कुल 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 पदावधि निर्वाचन भएको मितिले चार वर्षको हुनेछ ।

(छ) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचनको मिति र समय पहिलो पटकलाई केन्द्रीयस्तरको हकमा श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन विभागले र विभागीय/जिल्लास्तरको हकमा सम्बन्धित श्रम कार्यालयले तोक्नेछ । त्यस पछि

हुने निर्वाचनको मिति सम्बन्धित आधिकारिक ट्रेड युनियन र श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन विभाग वा सम्बन्धित श्रम कार्यालयको आपसी सहमतिमा 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 युनियनहरुसँग 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 सदस्यहरुबाट 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 व्यावसायिक सुरक्षा जस्ता कर्मचारी हक हितसँग सम्बन्धित विषयहरुमा मात्र देहाय बमोजिम सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदावाजी गर्न पाउनेछ :-

(क) स्थानीय जिल्लास्तर वा सो भन्दा तलका विभिन्न निकायसँग सम्बन्धित मागहरु सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। यसरी प्रस्तुत भएका मागहरुको सम्बन्धमा स्थानीय स्तरमा आपसी छलफल गरी समस्याको समाधान खोज्न प्रयत्न गर्नु पर्नेछ । यसरी समस्याको समाधान हुन नसकेमा लिखितरुपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा मागको रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको समस्याको सम्बन्धमा छलफल गरी एक्काईस दिनभित्र 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 मागहरु लिखित रुपमा सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र यसरी प्रस्तुत भएका मागहरुको सम्बन्धमा छलफल गराई मन्त्रालय, संवैधानिक निकाय, आयोग आफैंले निर्णय गरी पूरा गर्न सकिने जायज मागहरु एक्काईस दिनभित्र 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 सामूहिक सौदावाजीको प्रकृयाबाट एक्काईस दिनभित्र 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 रुपमा मागहरु प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । यसरी पेश भएका विषयहरुको सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र आधिकारिक ट्रेड युनियन बीच छलफल गरी विवादको समाधान खोज्नु दुबैको कर्तव्य हुनेछ । विवादको समाधान खोज्न सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तत्परता नदेखाएमा वा विवादको समाधान एक्काईस दिनभित्र निस्कन नसकेमा आधिकारिक युनियनले उक्त विषय छलफलका लागि कर्मचारीका बीचमा लैजानेछ । आधिकारिक युनियनका केन्द्र, विभाग र जिल्ला गरी कुल साठी प्रतिशत कार्यसमितिले उक्त मागहरुमा समर्थन जनाएमा सो समर्थन समेत संलग्न राखी पुन: सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा मागहरु पेश गरिनेछ । यसरी मागहरु पेश भएको एक्काईस दिनभित्र आपसी सहमतिद्वारा विवादको समाधान नभएमा उक्त विषयहरुको समाधानको लागि श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयमा पठाइनेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पेश भएका विषयमा श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयले दुवै पक्ष वीच वार्ता गराई एक्काईस दिनभित्र विवाद समाधानको प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम विवादको समाधान हुन नसकी कर्मचारीले विरोध कार्यक्रम सञ्चालन 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 सदस्यहरुको साठी प्रतिशत मतद्वारा पारित गरेको प्रस्ताव र सो सम्बन्धी लिखित सूचना दिई त्यसको जानकारी श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय र श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन विभागलाई दिई क्रमश: प्रचार प्रसार गर्ने, कालो पट्टी

बाँध्ने, कार्य वहिस्कार गर्ने, शान्तिपूर्ण प्रदर्शन गर्ने र शान्तिपूर्ण हडताल गर्ने सम्मका सामूहिक सौदावाजीका रुपहरु प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

तर,

(१) कसैको इच्छा विरुद्ध जोर जबरजस्ती गर्ने, करकाप गर्ने, अशिष्ट रुपले प्रस्तुत हुने, सार्वजनिक सम्पत्तिको तोडफोड गर्ने, कार्यालयमा तालावन्दी गर्ने, चक्काजाम र नेपाल वन्द जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन ।

(२) नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको स्थान, विशेष परिस्थिति भनी हडताल गर्न निषेध गरेको अवस्था तथा अत्यावश्यक सेवाहरुको सञ्चालनमा अवरोध पुऱ्याउन र हडताल गर्न पाइने छैन ।

(च) आधिकारिक ट्रेड युनियनले यस उपनियम बमोजिम प्रस्तुत गरेका आर्थिक मागहरु मुलुकको आर्थिक अवस्था तथा क्षमतालाई विचार गरी पूरा गर्न नेपाल सरकारले प्रयत्न गर्नेछ र यस सम्बन्धमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) 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 पाइने छैन ।

(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 सञ्चालन 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 आधारहीन 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 सम्झौता श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयमा दर्ता गरिनेछ । यस बमोजिम दर्ता गरिएको सम्झौतामा लागू हुने मिति उल्लेख भएकोमा सोही मितिदेखि र मिति उल्लेख नभएकोमा श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयमा दर्ता भएको मितिबाट लागू हुनेछ । सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरु पालना गर्नु दुवै पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

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

✠११७ख. कर्मचारी सम्बन्ध समिति : (१) निजामती सेवालाई समय सापेक्ष सुधार गरी जनमुखी बनाउन, कर्मचारीको मनोवल अभिवृद्धि गर्न र असल कार्य संस्कृतिको विकास गर्नको लागि आपसी छलफल विचार विमर्श गरी सुझाव दिन र समसामयिक विषयहरु कार्यान्वयन गर्न देहायको समिति रहनेछ :-

(क)	सामान्य प्रशासन मन्त्री	अध्यक्ष
(ख)	मुख्य सचिव	सदस्य
(ग)	सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव	सदस्य
(घ)	[६१]श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको सचिव	सदस्य
(ङ)	अर्थ मन्त्रालयका सचिव	सदस्य
(च)	आधिकारिक ट्रेड युनियनका अध्यक्ष र महासचिव	सदस्य

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले बोलाउनेछ ।

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

✠ सातौं संशोधनद्वारा थप ।
६१ बाह्रौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

📖११८. सम्पति विवरण पेश गर्नु पर्ने : (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 दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

[६२](३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको म्याद भित्र सम्पत्ति विवरण नबुझाउने निजामती कर्मचारीहरुको वार्षिक विवरण निजामती किताबखानाले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सेवा, समुह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा त्यस्तो विवरण दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र पठाई सक्नु पर्नेछ ।

११९. अचल सम्पत्ति खरीद गरेको जानकारी दिनु पर्ने : निजामती कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरीद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरीद वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यस बापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली आफ्नो कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

[६३]"११९क. पोशाक लगाउनु पर्ने : (१) प्रत्येक निजामती कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुँदा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

(२) निजामती कर्मचारीले नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्व गरी औपचारिक कार्यक्रममा भाग लि" दा उपनियम (१) बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको पोशाक भत्ता प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनाको तलबसँगै भुक्तानी गरिनेछ ।

११९ख. निरीक्षण तथा समीक्षा गर्ने : (१) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीहरुले कार्यालय समयको पालना गरे नगरेको, काम कारबाहीमा लापरबाही वा ढिलासुस्ती भए नभएको वा सेवाग्राहीलाई समयमै सेवा दिए नदिएको सम्बन्धमा समय समयमा सुपरीवेक्षण र छड्के निरीक्षण गरी त्यसको अद्यावधिक विवरण मासिक रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) मन्त्रालय, विभाग तथा क्षेत्रीय र जिल्ला स्तरीय कार्यालयले आफू मातहतका कार्यालयको वर्षमा कम्तीमा एक पटक निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा देखिएका सुधार गर्नु पर्ने वा सच्याउनु पर्ने विषयमा सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने, छानबिन एवं कारबाही गर्नु पर्ने विषयमा तत्काल कारबाही शुरु गर्ने तथा सिफारिस गर्नु पर्ने विषयमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने दायित्व यसरी निरीक्षण गर्ने निकायको हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आफु कार्यरत जिल्लास्थित कार्यालयहरुको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले प्रत्येक महिना समाप्त हुनासाथ कर्मचारी बैठक गरी आफ्नो कार्यालय अन्तर्गतको अघिल्लो महिनासम्मको प्रगति समीक्षा तथा आगामी महिना गर्नु पर्ने कार्यक्रमको निर्धारण गरी त्यसको विवरण माथिल्लो निकाय समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।"

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

✂१२०क. निजामती कर्मचारीको परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक निजामती कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

✂१२२क. निजामती कर्मचारीको नैतिक दायित्वः निजामती कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(क) सेवाग्राहीहरु प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,

(ख) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,

(ग) वस्तु तथा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,

---

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

[६२] बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

[६३] बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

(घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,

(ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,

(च) कार्य सम्पादन प्रकृयालाई 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 देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ :-

(क) बढुवाको लागि जेष्ठता गणनाको प्रयोजनको निमित्त पहिले 🕮निजामती सेवा वा पदमा स्थायी नियुक्ति भई गरेको सेवा अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको अवधि कटाई) बापत शत प्रतिशत र पहिले विकास तर्फको पदमा सेवा गरी सो सेवालाई अविछिन्न राखी तथा पहिले ✂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 देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

(१) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीमा गरेको सेवा अवधि बापततेत्तीस प्रतिशत

(२) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीमा गरेको सेवा अवधि बापतपचास प्रतिशत

(३) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीमा गरेको सेवा अवधि बापतछैसट्ठी प्रतिशत

(४) राजपत्र अनङ्कित श्रेणी र परिचर पदमा गरेको सेवा अवधि बापत पचहत्तर प्रतिशत

ϖ(ख) निवृत्तभरणको प्रयोजनको निमित्त पहिले सरकारी सेवा वा पदमा स्थायी नियुक्ति भई गरेको सेवा अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको अवधि कटाई) र ⌦.............. विकास तर्फको पदमा मिति २०२६।८।११ भन्दा पहिले नियुक्ति भई त्यस्तो पदमा गरेको सेवालाई अविछिन्न राखी स्थायी सेवामा आएका निजामती कर्मचारीको त्यस्तो साधारण तथा विकास तर्फको पदमा ⏭स्थायी रुपमा गरेको सेवा अवधि ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पहिले गरेको कुनै 🕮सरकारी सेवा बापत उपदान पाइसकेको व्यक्ति पुन: निजामती पदमा नियुक्त भएमा निजले पहिले पाएको उपदानको रकम फिर्ता गरेमा मात्र निजको पहिलेको सेवा अवधि यस नियम बमोजिम हालको पदमा गणना गरिनेछ ।

π(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 नियम बमोजिम सेवा अवधि जोडाई सकेको हुनु पर्नेछ । उक्त अवधिभित्र सेवा अवधि नजोडाएमा त्यस्तो सेवा अवधि पछि जोडिने छैन ।

✂(३क) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य कुनै प्रकृयाद्वारा पहिलेको सेवा अवधि जोडाउन र सेवा अवधि थप गरी सुविधा लिन पाइने छैन ।

π(४) उपनियम (३) बमोजिम पहिले गरेको सेवा अवधि हालको सेवामा जोडाउने निजामती कर्मचारीले सेवा जोडाउनु पहिले लिएको अध्ययन विदा, असाधारण विदा, औषधि उपचार खर्च र बिमा अभिलेखको विवरण निजामती किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

➔(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी सेवाको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति पाई कार्यरत कर्मचारी खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा निजामती सेवाको अर्को पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस भए पछि निजले साविकको पदबाट राजीनामा दिएमा त्यसरी राजीनामा दिई छोडेको पदमा गरेको सेवा अवधि यस नियमको प्रयोजनको लागि जोडिने छैन ।

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

ϖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⌦ सातौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

⏭ आठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

π दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

➔ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

१२४. बरबुझारथ गर्नु पर्ने : (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 एक्काईस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक निजामती कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनु पर्नेछ र साविकवालाले पनि त्यही दिन बरबुझारथ गर्न तयार रहनु पर्नेछ ।

(३) बरबुझारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । हालवालाले बहाल गरी सकेको नभए साविकवालाले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरी म्यादभित्र नयाँ कार्यालयमा बहाल गर्न जानु पर्नेछ र सो कर्मचारीले पनि बुझी लिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै पनि निजामती कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त आफ्ना 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 कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य तालिका बनाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिमाण, लागत र समय अवधि समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ ।

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

📖१२७. सम्बद्धता निर्धारण समिति: (१) बढुवा 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 सञ्चालन 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 विश्वविद्यालयको सम्बद्धता निर्धारण गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्राध्यापक वा विशेषज्ञ एक जना – सदस्य

(ङ) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव वा निकायको प्रमुखले तोकेको अधिकृत – सदस्य-सचिव

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

(क) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव वा निकायको प्रमुख – अध्यक्ष

(ख) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(ग) लोक सेवा आयोगको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत– सदस्य

(घ) सम्बद्धता निर्धारण गर्नु पर्ने तालीमको विषयसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण प्रतिष्ठान वा तालीम केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि एकजना – सदस्य

(ङ) सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा निकायको प्रमुखले तोकेको तालीमसँग सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ – सदस्य

(च) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायको सचिवले तोकेको अधिकृत – सदस्य-सचिव

(३) बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवारले दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यता र तालीमको सम्बन्धमा बढुवा समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडि उपनियम (१) र (२) बमोजिमका समितिले सम्बद्धता निर्धारण गरेमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यता र तालीमको अङ्क समेत बढुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

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

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

✂१२७क. पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने : (१) यो नियम प्रारम्भ भएपछि स्वदेश वा विदेशमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने निजामती कर्मचारीले सम्बन्धित निकायको अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राइभेट परीक्षार्थीको रुपमा 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 ।

📖१२८. 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 पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलव समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।

(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 महिनाभित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन दिई सके पछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन ।

✂१२८क. राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) निजामती कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रुपमा राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

तर नेपाल बाहिर रहेको निजामती कर्मचारीले राजीनामा सनाखत गराउनु पर्दा नेपाली राजदूतावास समक्ष र नेपाली राजदूतावास नभएको मुलुकमा रहेको भएमा सम्बन्धित मुलुकको नोटरी पव्लिक समक्ष सनाखत गराई पठाउन सक्नेछ ।

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

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

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

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

[६४]"(४) उपनियम (१) बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा निजले नेपाल सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व बाँकी नरहेको, निजको राजीनामा लागु हुने मिति सम्मको नोकरी अवधि अद्यावधिक रहेको र विभागीय कारबाही शुरु नभएको यकिन भएमा निजको राजीनामा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।"

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

📖१२९क. अधिकारपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ३७ बमोजिम निवृत्तभरण पाउने निजामती कर्मचारी सेवाबाट अवकाश हुँदा पाउने उपदान, निवृत्तभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण र अन्य सुविधा र वृत्तिको रकम प्राप्त गर्ने अधिकारपत्र 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 वाहक 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 अधिकारपत्र दिएको जानकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निजामती किताबखाना र [६५]निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

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

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

[६४] बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

[६५] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

[६६](४) कुनै निजामती कर्मचारीले आफू अवकाश हुने अवधिभन्दा बढी अवधि सेवामा रही खाएको तलब, भत्ता लगायतका सुविधाहरुको रकम सरकारी कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

[६७](५) उपनियम (४) बमोजिम रकम दाखिल गरेको जानकारी प्राप्त नभई निजामती किताबखानाले उपदानको अङ्क किटान गर्ने वा निवृत्तभरण अधिकारपत्र बनाउने छैन।

१३०. सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरुको 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 हुलिया समेतको सूचना लोक सेवा 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 बरखास्त गरिनेछ।

[π]१३०क. प्रतिलिपि दिनु पर्ने : कुनै निजामती कर्मचारीले निजामती किताबखानामा रहेको आफूसँग सम्बन्धित अभिलेखको प्रतिलिपि माग गर्दा आफू कार्यरत रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग वा कार्यालय मार्फत माग गर्नु पर्नेछ। कुनै निजामती कर्मचारीले आफू कार्यरत रहेको कार्यालय मार्फत 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।

[📖]१३१. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ४०क. बमोजिमको सावधिक जीवन बीमा कोषको प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशभित्र रहेका कुनै बीमा कम्पनी वा प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको संस्थालाई सो कम्पनी वा संस्थाको कारोवार, वित्तीय क्षमता आदि समेत विचार गरी सावधिक जीवन बीमा सञ्चालनको लागि तोक्न सक्नेछ।

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

(३) असाधारण विदा वा वेतलबी अध्ययन विदा वा वेतलवी विदा 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 बीमाङ्क 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।

(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 उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

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

१३२. इलाका छोड्ने सम्बन्धी 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 अपर्झट परी कार्यालय छोडी जानु पर्ने भएमा निजामती कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई आफ्नो कार्यालय प्रमुखको इजाजत लिई वा इजाजत लिन नभ्याएमा जानु पर्ने कारण समेत 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 जानु पर्नेछ।

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

[✂]१३३क. पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ७३क. बमोजिम निजामती कर्मचारीहरुले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरेकोमा सो तहबाट समाधान हुन नसकेमा त्यस्तो पीरमर्का तथा गुनासो देहायको समिति समक्ष राख्न सक्नेछन् :-

(क) जिल्ला तथा क्षेत्रीयस्तरीय कार्यालय गुनासो व्यवस्थापन समिति

(अ) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख — संयोजक

---

[६६] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित।

[६७] बाह्रौं संशोधनद्वारा थप।

[π] दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

[📖] सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।

[✂] सातौं संशोधनद्वारा थप।

(आ) क्षेत्रीय स्तरको कार्यालयको हकमा पुनरावेदन सरकारी वकिल कार्यालय वा जिल्ला स्तरका कार्यालयको हकमा जिल्ला सरकारी वकील 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 युनियनको 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 सहन्यायाधिवक्ता सदस्य

(ई) निजामती कर्मचारीका आधिकारिक ट्रेड युनियनको सम्बन्धित विभागीय अध्यक्ष सदस्य

(ग) केन्द्रीय गुनासो व्यवस्थापन समिति

(अ) मुख्य सचिव संयोजक

(आ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सचिव सदस्य

(इ) महान्यायाधिवक्ताले तोकेको नायब महान्यायाधिवक्ता सदस्य

(ई) निजामती कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको केन्द्रीय अध्यक्ष सदस्य

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

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

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

[६८]"१३४क. बेपत्ता भएको कर्मचारीको परिवारलाई सुविधा दिइने : (१) ऐनको दफा ३९क. बमोजिम दुई वर्ष देखि हराई सम्पर्क नभएको र मरे बाँचेको पत्ता नलागेको निजामती कर्मचारीलाई ऐनको दफा ६१ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम सेवाबाट हटाइएकोमा निजले पाउने उपदान वा निवृत्तभरणको रकम निजको परिवारलाई दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निजामती कर्मचारीको परिवारले सो बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नको लागि त्यस्तो निजामती कर्मचारीको स्थायी वतन भएको गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका तथा हराई बेपत्ता हुनु अघि बहाल रहेको जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट निज दुई वर्ष देखि हराई बेपत्ता भई मरे बाँचेको पत्ता नलागेको भन्ने व्यहोराको सिफारिस लिई पेश गर्नु पर्नेछ ।"

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

(२) यस नियमावली बमोजिम कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफू मुनिका 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 कर्मचारी सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि [📖]नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ बमोजिम न्याय सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार एवं क्षेत्र तोकिएको विषयमा उक्त संविधान, न्याय सेवा आयोग सम्बन्धी प्रचलित कानून र नेपाल न्याय सेवाका कर्मचारीहरुको श्रेणी विभाजन, भर्ना, सरुवा र बढुवा सम्बन्धी नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम र अरुमा यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

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

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

[📖](३) निजामती सेवाको सम्बन्धमा यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै बमोजिम र अरुमा बेग्लाबेग्लै सेवा वा समूहको लागि पृथक रुपले लागू हुने गरी बनेका नियमहरुमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवाको सम्बन्धमा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

---

६८ **बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।**

📖 **सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।**

अनुसूची - १

(नियम २ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

विभागीय प्रमुखहरु

१. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको प्रमुख आयुक्त ।
२. लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष ।
३. प्रमुख निर्वाचन आयुक्त ।
४. महान्यायाधिवक्ता ।
५. मन्त्रालय/सचिवालय/संवैधानिक अंग र निकाय तथा अन्य स्थायी आयोगका सचिवहरु ⌦................ ।
६. सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार ।
७. 🕮नायव महान्यायाधिवक्ता ।
८. महालेखा नियन्त्रक ।
९. राजश्व न्यायाधिकरणको अध्यक्ष ।
१०. ⌦................
११. नेपाल सरकारका केन्द्रीय स्तरका विभागहरुका प्रमुख ।
१२. विभागस्तरीय कार्यालय तथा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृत प्रमुख हुने केन्द्रीय स्तरका कार्यालयका प्रमुखहरु ।
१३. बलाधिकृत, प्रबन्धरथी, कार्यरथी वा वाहिनीपतीहरु (निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायमा मात्र) ।
१४. क्षेत्रीय स्तरका कार्यालयका प्रमुखहरु ।
१५. विदेश स्थित ↓↑....... नेपाली दुतावास तथा नियोगका प्रमुखहरु ।
१६. जल तथा शक्ति आयोगका 🕮सचिव ।
१७. प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरु ।
१८. पुनरावेदन अदालतका रजिष्ट्रारहरु ।
१९. पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयका 🕮सह न्यायाधिवक्ताहरु ।
२०. स्थानीय विकास अधिकारीहरु ।
२१. प्रशासकीय अदालतको रजिष्ट्रार ।
२२. नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी समय समयमा तोकेका अरु अधिकारीहरु ।
σ२३. श्रम अदालतको अध्यक्ष वा एकजना मात्र मुद्दा हेर्ने अधिकारी भएकोमा सोही अधिकारी ।
ϕ२४. उपप्रधानमन्त्रीको कार्यालयका कार्यालय प्रमुख ।
♣२४क. क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयका क्षेत्रीय प्रशासकहरु ।
⊠२५. राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्रका प्रमुख अधिकृत ।
φ२६. गोश्वारा हुलाक कार्यालयका प्रमुख हुलाक हाकिम ।
✂२७. नेपाल प्रतिलिपि अधिकार रजिष्ट्रारको कार्यालयका रजिष्ट्रार ।
✂२८. विशेष अदालतका रजिष्ट्रार ।
✂२९. ऋण असुली पुनरावेदन न्यायाधिकरणका पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी ।
॥३०. महालेखा परिक्षक ।
॥३१. उपमहालेखा परिक्षक ।
६९"३२. विशेष सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधिवक्ता ।"

⌦ सातौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

↓↑ मिति २०६४।९।१४ को नेपाल राजपत्रको सूचनाबाट झिकिएको ।

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

σ मिति २०५३।६।१४ को सूचनाद्वारा समावेश गरिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५३।६।१४)

ϕ मिति २०५४।४।२० को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५४।४।२०)

♣ मिति २०५८।१।१७ को सूचनाद्वारा समावेश गरिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५८।१।१७)

⊠ मिति २०६०।६।९ को सूचनाद्वारा समावेश गरिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०६०।६।९)

φ मिति २०५८।९।१६ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५८।९।१६)

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

॥ मिति २०६५।७।४ को सूचनाद्वारा समावेश गरिएको ।

६९ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

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

१. लोक सेवा आयोगका अञ्चल कार्यालयहरु ।
२. जिल्ला अदालतहरु ।
३. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरु ।
४. ♣......................
५. जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु ।
६. ♣......................
📖७. कृषि विभाग अन्तर्गतका निम्न कार्यालयहरु :-
(क) क्षेत्रीय कृषि तालीम केन्द्रहरु ।
(ख) जिल्ला कृषि विकास कार्यालयहरु ।
(ग) क्षेत्रीय वीउ विजन प्रयोगशाला ।
(घ) क्षेत्रीय वाली संरक्षण प्रयोगशाला ।
(ङ) प्लान्ट क्वारेन्टाइन कार्यालयहरु ।
(च) मत्स्य प्रयोगशालाहरु ।
✂७क. पशु सेवा विभाग अन्तर्गतका निम्न कार्यालयहरु :-
(क) जिल्ला पशु सेवा कार्यालयहरु ।
(ख) पशु क्वारेन्टाइन कार्यालयहरु ।
(ग) क्षेत्रीय प्रयोगशालाहरु ।
(घ) क्षेत्रीय तालीम केन्द्रहरु ।
(ङ) फार्म/केन्द्रहरु ।
(च) प्रजनन केन्द्रहरु ।
✂७ख. खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभाग अन्तर्गतका निम्न कार्यालयहरु :-
(क) क्षेत्रीय खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालयहरु ।

(ख) खाद्य क्वारेन्टाइन प्रयोगशालाहरु ।
(ग) स्याउ प्रशोधन केन्द्र, जुम्ला ।
८. 📖डिभिजन तथा सहकारी प्रशिक्षण कार्यालयहरु ।
९. सहकारी विकास प्रशिक्षण केन्द्र ।
१०. जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरु ।
⌘११. शाखा तथ्याङ्क कार्यालयहरु ।
१२. 📖डिभिजन सिंचाई कार्यालयहरु ।
१३. घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयहरु ।
१४. राष्ट्रिय यातायात व्यवस्था विभाग अन्तर्गतका अञ्चल कार्यालयहरु ।
१५. सडक विभाग अन्तर्गतका 📖डिभिजन स्तरीय कार्यालयहरु ।
१६. नेपाल गुणस्तर तथा नापतौल विभाग अन्तर्गतका अञ्चल कार्यालयहरु ।
१७. ७० "वाणिज्य तथा आपुर्ति मन्त्रालय" अन्तर्गतका वाणिज्य कार्यालयहरु ।
१८. भवन, आवास तथा शहरी विकास विभाग अन्तर्गतका 📖डिभिजन स्तरीय कार्यालयहरु ।
१९. खानेपानी तथा ढल निकास विभाग अन्तर्गतका 📖डिभिजन स्तरीय कार्यालयहरु ।
२०. जिल्ला वन कार्यालयहरु ।
२१. 📖राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, शिकार आरक्ष तथा संरक्षण कार्यालय ।
२२. ↓†........ वनस्पति उद्यान गोदावरी ।
२३. जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालयहरु ।
२४. वनस्पति विभागका जिल्लास्थित कार्यालयहरु ।
२५. मूल भन्सार कार्यालयहरु ।
२६. 📖आन्तरिक राजश्व कार्यालयहरु ।
⌦२७. ....

♣ नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ द्वारा खारेज ।
📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।
📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
⌘ मिति २०५२।११।१० को सूचनाद्वारा हेरफेर गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५२।११।१०)
७० ब्राहौ संशोधनद्वारा संशोधित ।
↓† मिति २०६४।९।४ को नेपाल राजपत्रको सूचनाबाट झिकिएको ।
⌦ सातौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

२८. ✧ ....

⌧२९. ....

३०. पर्यटन कार्यालय, पोखरा तथा पर्यटन सूचना केन्द्रहरु ।

३१. ⌧........... मालपोत कार्यालयहरु ।

⁂३२. भूमि सुधार कार्यालयहरु ।

३३. नापी विभाग अन्तर्गतका नापी 🕮गोश्वारा, नापी कार्यालय तथा नापी तालीम केन्द्रहरु ।

⌧३४. ....

⌧३५. ....

⌧३६. ....

३७. केन्द्रीय तहसिल कार्यालय ।

३८. हुलाक सेवा विभाग अन्तर्गतका निम्न कार्यालयहरु :-

(क) राजपत्राङ्कित अधिकृत प्रमुख भएका जिल्ला हुलाकहरु ।

(ख) केन्द्रीय टिकट भण्डार ।

(ग) केन्द्रीय धनादेश कार्यालय ।

(घ) हुलाक प्रशिक्षण केन्द्र ।

(ङ) ’.....................

(च) नेपाल फिलाटेलिक व्यूरो ।

└(छ) राजपत्राङ्कित अधिकृत प्रमुख हुने इलाका हुलाक कार्यालयहरु ।

३९. राजपत्राङ्कित कर्मचारी प्रमुख हुने श्रम कार्यालयहरु ।

४०. राजपत्राङ्कित कर्मचारी प्रमुख हुने समाज कल्याण केन्द्रहरु ।

४१. 🕮भवन निर्माण संभार डिभिजन ।

४२. 🕮शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय अन्तर्गतका पुस्तकालयहरु ।

४३. राष्ट्रिय अभिलेखालय ।

४४. पुरातत्व विभाग अन्तर्गतका संग्रहालयहरु ।

४५. केन्द्रीय साँस्कृतिक सम्पदा संरक्षण प्रयोगशाला ।

४६. ⭳........ नेपाली सैनिक अभिलेखालय ।

४७. दरवार हेरचाह अड्डाहरु ।

४८. पुरातत्व बगैंचा ।

४९. ♣.......................

५०. ♣.......................

५१. ♣.......................

५२. [७१]निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय ।

५३. सदर कारागार अस्पताल ।

५४. जुद्ध वारुणयन्त्र ।

५५. ✖ ....

५६. नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी समय समयमा तोकेका अन्य कार्यालयहरु ।

✦५७. राजपत्राङ्कित कर्मचारी कार्यालय प्रमुख हुने इलाका प्रशासन शाखा र सीमा प्रशासन शाखा ।

◉५८. नगरपालिकाहरु ।

☯५९. राजपत्राङ्कित कर्मचारी प्रमुख हुने अध्यागमन कार्यालयहरु ।

✧ मिति २०५३।६।१४ को सूचनाद्वारा झिकिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५३।६।१४)

⌧ सातौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

⁂ मिति २०५१।६।२३ को सूचनाद्वारा हेरफेर गरिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५१।६।२३)

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

’ मिति २०५८।९।१६ को सूचनाद्वारा झिकिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५८।९।१६)

└ मिति २०५८।९।१६ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
(ने.रा.प. मिति २०५८।९।१६)

⭳ मिति २०६४।९।१४ को नेपाल राजपत्रको सूचनाबाट झिकिएको ।

♣ नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ द्वारा खारेज ।

[७१] ब्राहौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✖ मिति २०५१।१।१५ को सूचनाद्वारा २०५०।११।१ देखि लागू हुने गरी झिकिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५१।१।१५)

✦ मिति २०५१।१।१५ को सूचनाद्वारा समावेश गरिएको । (ने. रा. प. मिति २०५१।१।१५)

◉ मिति २०५१।६।२३ को सूचनाद्वारा थप गरिएको । (ने. रा. प. मिति २०५१।६।२३)

✡६०. राजश्व अनुसन्धान विभाग अन्तर्गतका इकाई कार्यालयहरु ।
α६१. जिल्ला निर्वाचन कार्यालय ।
⌛६२. राजपत्राङ्कित कर्मचारी प्रमुख हुने कारागार शाखाहरु ।
☛६३. [७२]महिला तथा बालबालिका कार्यालय ।
⌘६४. ऋण असुली न्यायाधिकरण ।
⌘६५. कारागार कार्यालयहरु ।
[७३]६६. गाउँ विकास समितिका कार्यालयहरु ।

☯ मिति २०५२।१।१८ को सूचनाद्वारा थप गरिएको । (ने. रा. प. मिति २०५२।१।१८)
✡ मिति २०५३।१२।२५ को सूचनाद्वारा थप गरिएको ।
α मिति २०५४।१२।२४ को सूचनाद्वारा थप गरिएको । (ने. रा. प. मिति २०५४।१२।२४)
⌛ मिति २०६१।४।१८ को सूचनाद्वारा थप गरिएको । (ने. रा. प. मिति २०६१।४।१८)
☛ मिति २०६१।६।४ को सूचनाद्वारा थप गरिएको । (ने. रा. प. मिति २०६१।६।४)
[७२] ब्राहौ संशोधनद्वारा संशोधित ।
⌘ सातौं संशोधनद्वारा थप ।
[७३] ब्राहौ संशोधनद्वारा थप ।

[७४]अनुसूची-२क.
(नियम ७क. को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीमा रहने पदहरु

(क) नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा
(१) उर्जा मन्त्रालयको सचिव-१,
(२) जल तथा उर्जा आयोगको सचिव-१,
(३) नेपाल ट्रष्टको कार्यालयको सचिव-१,
(४) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयको सचिव (इन्जिनियरिङ)-१
(५) भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालयको सचिव-१
(६) राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको प्रमुख अधिकृत-१,
(७) शान्ति तथा पुननिर्माण मन्त्रालयको सचिव-१,
(८) सहरी विकास मन्त्रालयको सचिव-१,
(९) सिँचाइ मन्त्रालयको सचिव-१,
(१०) सुचना तथा संचार मन्त्रालयको सचिव -१,

(ख) नेपाल कृषि तथा वन सेवा
(१) कृषि विकास मन्त्रालयको सचिव-१
(२) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयको सचिव (कृषि तथा वन)-१
(३) वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको सचिव-१
(४) विज्ञान, प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालयको सचिव-१

(ग) नेपाल न्याय सेवा
(१) कानून, न्याय, संविधान सभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको सचिव-१
(२) नेपाल कानून आयोगको सचिव-१
(३) न्याय परिषद्को सचिव-१
(४) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव (कानून)-१
(५) बेपत्ता छानविन आयोगको सचिव-१
(६) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका नायब महान्यायाधिवक्ता-४
(७) राष्ट्रपतिको कार्यालयको सचिव-१
(८) सत्यनिरुपण तथा मेलमिलाप आयोगको सचिव-१
(९) सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार-१

(घ) नेपाल परराष्ट्र सेवा
परराष्ट्र मन्त्रालयको सचिव-१

(ङ) नेपाल प्रशासन सेवा
(१) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको सचिव-१
(२) अर्थ मन्त्रालयको सचिव-२
(३) उद्योग मन्त्रालयको सचिव-१
(४) उपराष्ट्रपतिको कार्यालयको सचिव-१
(५) क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयका क्षेत्रीय प्रशासक-५
(६) गृह मन्त्रालयको सचिव-१
(७) निर्वाचन आयोगको सचिव-१
(८) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव (प्रशासन)-१
(९) भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयको सचिव-१
(१०) महालेखा नियन्त्रक-१
(११) महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण मन्त्रालयको सचिव-१
(१२) युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयको सचिव-१
(१३) रक्षा मन्त्रालयको सचिव-१
(१४) राष्ट्रिय योजना आयोगको सदस्य-सचिव-१
(१५) राष्ट्रिय सूचना आयोगको सचिव-१
(१६) लोक सेवा आयोगको सचिव-१
(१७) वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयको सचिव-१
(१८) शिक्षा मन्त्रालयको सचिव-१
(१९) श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको सचिव-१
(२०) संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको सचिव-१
(२१) सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको सचिव-१
(२२) सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयको सचिव-१
(२३) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव-१
(२४) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कार्यालय प्रमुख-१

(च) नेपाल लेखापरीक्षण सेवा
महालेखा परीक्षकको कार्यालयका उपमहालेखा परीक्षक-४"

---

[७४] बाह्रौ संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - ३
(नियम ८ सँग सम्बन्धित)
निजामती सेवामा रहने समूह तथा उपसमूहहरु

निजामती सेवाहरुमा देहाय बमोजिमका समूह तथा उपसमूहहरु रहने छन् :-

(क) नेपाल प्रशासन सेवा अन्तर्गत रहने समूहहरु :-
- (१) सामान्य प्रशासन समूह
- (२) लेखा समूह
- (३) राजश्व समूह
- ✂(४) ……………
- ⌧(५) ……………

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

(ख) नेपाल वन सेवा अन्तर्गत रहने समूहहरुः-
- (१) जनरल फरेष्ट्री
- (२) फरेष्ट रिसर्च
- (३) स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन
- (४) वोटनी
- (५) ▶''''''
- (६) हात्तीसार
- (७) नेशनल पार्कस एण्ड वाइल्ड लाइफ

(ग) ♣……………………

[१](घ) नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा अन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरु :-
- (१) सिभिल इन्जिनियरिङ्ग
  - (क) जनरल
  - (ख) हाइवे
  - (ग) स्यानिटरी
  - (घ) विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट
  - (ङ) इरिगेशन
  - (च) हाइड्रो-पावर
  - (छ) हाइड्रोलजी
  - (ज) एअरपोर्ट
  - [७५]"(झ) रेल्वे"
- (२) इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग
  - (क) जनरल इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग
  - (ख) एभिएशन इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग
- (३) इलेक्ट्रोनिक एण्ड टेलिकम्यूनिकेशन इन्जिनियरिङ्ग
- (४) मेकानिक इन्जिनियरिङ्ग
  - (क) जनरल मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग
  - (ख) एभिएशन मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग
  - (ग) निर्माण उपकरण सम्भार
- (५) एरोनटिकल इन्जिनियरिङ्ग
- (६) माइनिङ्ग इन्जिनियरिङ्ग
- (७) केमिकल इन्जिनियरिङ्ग
- (८) मेटालर्जिकल इन्जिनियरिङ्ग
- (९) मेट्रोलजी
- (१०) मेटेरियोलजी
- (११) जियोलजी
  - (क) जनरल जियोलजी
  - (ख) हाइड्रोजियोलजी

✂ पाँचौ संशोधनद्वारा झिकिएको ।

⌧ सातौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

▶ मिति २०५०।१२।२९ देखि लागू हुने गरी हटाइएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५०।१२।२९)

♣ नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ द्वारा खारेज ।

१ मिति २०५१।२।९ देखि लागू हुने गरी हेरफेर तथा थपघट गरिएको ।
(ने. रा. प. मिति २०५१।२।९)

७५ ब्राहौं संशोधनद्वारा थप ।

(ग) इन्जिनियरिङ्ग जियोलजी
(१२) सिभिल एभिएशन अपरेशन एण्ड इन्जिनियरिङ्ग
(क) सिभिल एभिएशन अपरेशन
(ख) फ्लाइट अपरेशन्श
(ग) एभिएशन फायर सर्भिसेज
(१३) सर्भे
(१४) केमिष्ट्री
(१५) एगृ इरिगेशन इन्जिनियरिङ्ग

(ङ) नेपाल शिक्षा सेवा अन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरु:-
(१) टिचिङ्ग
(२) जनरल एजुकेशन
(क) एजुकेशन एडमिनिष्ट्रेशन
(ख) साइन्स
(ग) म्याथम्याटिक्स
(घ) सोसियल स्टडिज
(ङ) एगृकल्चर (कृषि शिक्षा)
(च) इण्डष्ट्रियल एजुकेशन
(छ) इङ्गलिस
(ज) नेपाली
(झ) होम साइन्स (गृह विज्ञान)
(ञ) सेक्रेटेरियल साइन्स
(ट) एडल्ट एजुकेशन
(ठ) संस्कृत
(३) प्रिण्टिङ्ग (मुद्रण)
(क) प्रेस इन्जिनियरिङ्ग
(ख) प्रेस म्यानेजमेण्ट (मुद्रण व्यवस्थापन)
(४) फिजिकल एजुकेशन
(५) पेण्टिङ्ग एण्ड फोटोग्राफी
(क) पेण्टिङ्ग
(ख) फोटोग्राफी
(६) आर्कियोलजी
(७) गाइडेन्स एण्ड काउन्सेलिङ्ग
(८) टेष्ट एण्ड मेजरमेण्ट
(क) एजुकेशन टेष्ट एण्ड मेजरमेण्ट
(ख) पर्सोनल टेष्ट एण्ड मेजरमेण्ट
(९) लाइब्रेरी साइन्स

(च) नेपाल कृषि सेवा अन्तर्गत रहने समूहहरु :-
(१) एगृ एक्स्टेन्सन
(२) हर्टिकल्चर
(३) फिसरिज
(४) लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेण्ट
(५) एग्रोनोमी
(६) प्लाण्ट प्याथोलजी
(७) एण्टोमोलजी
(८) एगृ इकोनोमिकल, मार्केटिङ्ग एण्ड स्टाटिष्टिक्स
(९) स्वायल साइन्स
(१०) भेटरिनरी
(११) एगृ इन्जिनियरिङ्ग
(१२) फूड प्रोसेसिङ्ग, एनालेसिस एण्ड न्यूट्रिशन

(छ) नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा अन्तर्गत रहने समूह तथा उपसमूहहरु :-
(१) आर्थिक योजना समूह
(२) तथ्याङ्क समूह
(क) जनरल स्टाटिष्टिक्स
(ख) बायो स्टाटिष्टिक्स
(ग) एगृ-कल्चर स्टाटिष्टिक्स
(घ) डेमोग्राफी

[७६]................

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

---

[७६] बाह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

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

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

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

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

<table>
<tr><td>नेपाल सरकार
कार्यविवरण फाराम</td><td>पद सङ्केत
सेवा :
समूह/ उपसमूह : श्रेणी :</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम : ....
स्थायी / अस्थायी
२. तलब (मासिक) : ....
३. काम गर्ने समय : ....
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. : ....</td><td>५. ... ... मन्त्रालय
... ... विभाग
... ... कार्यालय
.... शाखा .... फँट
६. .... अञ्चल .... जिल्ला
.... स्थान .... फोन नं.</td></tr>
<tr><td colspan="2">७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व</td></tr>
</table>

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.					
२.					
३.					
४.					

८. कर्तव्य

१.	
२.	
३.	
४.	

९.आवश्यक योग्यता :-

<table>
<tr><td>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

... ...

कर्मचारीको दस्तखत

मिति ... ...</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
... ...
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मिति :- ... ...
... ...
नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मितिः- ... ...</td></tr>
</table>

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची - ५
(नियम १९ सँग सम्बन्धित)
निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

नेपाल निजामती सेवाको ... ... कार्यालयको ... ... सेवाको पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री ... ... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडारोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा ... ... रोग 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 रजिष्ट्रेशन नम्बर ....
(घ) मिति :..................................

अनुसूची - ६
(नियम २० सँग सम्बन्धित)
शपथ ग्रहण फारामको नमूना

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

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

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
(क) नाम:-
(ख) दस्तखत:-
(ग) मिति:-
(घ) पद:-
(ङ) कार्यालय:-

[७७]"अनुसूची-७
(नियम २२ सँग सम्बन्धित)
निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम
(सिटरोल)

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू
(१) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि (सेवा प्रवेश गर्नु पूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र नागरिकता हुनु पर्ने) ।
(२) यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत ्सम्बन्धी कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि।
(३) सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र।
(४) कार्यालयमा शुरू स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र।
(५) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगीता र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
(६) लोकसेवा आयोगको सिफारिश पत्रको सक्कलै वा प्रमाणित प्रतिलिपि ।
(७) तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातहरूको प्रतिलिपि ।

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपी) ....
अंग्रेजीमा (द्यीइक्ष्ण्भित्तभ्च) ....

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (निजामती किताबखानाले भर्ने)

नेपाली अङ्कमा						
अंग्रेजी अङ्कमा						

द्रष्टव्य: कम्तीमा पनि ब्द्ध साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ ।

[७७] ब्राहौ संशोधनद्वारा संशोधित।

फाराम नं. ०१

कर्मचारीको हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो (सिटरोल प्रमाणित गर्ने अधिकारीले फोटो समेत प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ)

वैयक्तिक विवरण

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालयरसचिवालयरआयोगरविभागरकार्यालय

१. निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

नेपालीमाः (देवनागरी लिपी)...

अंग्रेजीमाः (BLOCK LETTER) ....

जन्म मिति विवरणः (बि.सं.) .... /......./....... (ई.सं.)....... /......./.......

नागरिकता नं. .... जारी जिल्लाः .... जारी मिति ....

बाबुको नाम (नेपालीमा) .... पेशाः ....

बाबुको नाम (अंग्रेजीमा) ....

बाजेको नाम (नेपालीमा) .... पेशाः ....

बाजेको नाम (अंग्रेजीमा) ....

आमाको नाम (नेपालीमा) .... पेशाः ....

आमाको नाम (अंग्रेजीमा) ....

विवाहित भए पति/पत्नीको नाम (नेपालीमा) .... पेशाः ....

(अंग्रेजीमा) ....

छोरीको सङ्ख्या .... छोराको सङ्ख्या ....

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

	स्थायी ठेगाना		अस्थायी ठेगाना	
	नेपालीमा	अंग्रेजीमा	नेपालीमा	अंग्रेजीमा
अञ्चलः				
जिल्लाः				
न.पा. /गा.वि.स.				
वडा नं.				
टोल/मार्गः				
घरब्लक नं.				
सम्पर्क फोन/मोबाइल नं.				
ईमेल ठेगानाः				

३. सुविधा पाउने गरी परिवारका सदस्य मध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा नाम थर

नेपालीमाः (देवनागरी लिपी) ....

अंग्रेजीमाः (BLOCK LETTER) ....

कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध ....

ठेगानाः अञ्चलः .... जिल्ला .... न.पा./गा.वि.स. ....

वडा नं. .... टोल/मार्ग .... घर/ब्लक नं. ....

इच्छाइएको व्यक्तिको,-

नागरिकता नं.(उपलब्ध भए सम्म)........... .....जारी जिल्लाः .... जारी मितिः ....

४. अन्य वैयक्तिक विवरण

लिङ्गः .... धर्मः......... जात/जातीः .... हुलियाः .... रक्त समूहः ....

मुल /हिमाली ( ) पहाडी ( ) तराई /मधेश ( )

(क) आदिवासी/जनजातीः हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात ....

(ख) मधेशीः हो ( ) होइन ( ) हो भने विवरण ....

(ग) दलितः हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात ....

(घ) पिछडिएको जिल्ला(क्षेत्र) : हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जिल्ला ....

(ङ) अपाङ्गता : हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन किसिमको ....

लोक सेवा आयोगबाट सिफारिश हुँदा कुन वर्गमा भएको हो ? :

माथि उल्लेखित मध्ये (क)/ (ख)/(ग)/(घ)/(ङ)/(खुला)/(महिला)

५. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) स्थानीय भाषा सम्बन्धी ज्ञान मातृभाषाः.........................

क्र सं	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र सं	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

६. कर्मचारीको शुरू स्थायी नियुक्तिको विवरण

कार्यालयको नाम र ठेगानाः ....

नियुक्ति मितिः .... निर्णय मितिः .... हजिरी मितिः ....

सेवाः .... समूहः .... उप-समूहः ....

श्रेणी/तहः .... पदः .... प्राविधिक ( ) अप्राविधिक ( )

७. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण

कार्यालयको नाम र ठेगानाः ....

सेवाः .... समूहः .... उप-समूहः ....

श्रेणी/तहः .... पदः .... प्राविधिक ( ) अप्राविधिक ( )

छाडेको मितिः .... छाड्नुको कारणः ....

८. अन्य विवरण

(क) बहु विवाह/बाल विवाह गरेको छ/छैन ? छ भने पत्नीको नाम लेख्नुहोस् ....

(ख) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति (DV/PR वा अन्य) लिए/नलिएको वा सोको लागि दरखास्त दिए/नदिएको विवरणः छ ( ) छैन ( )

१. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए देशको नाम .... र लिएको मिति ....

२. स्थायी आवासीय अनुमतिका लागि दरखास्त दिएको भए देशको नाम ....
दरखास्त दिएको मिति ....

(ग) कुनै सरकारी बक्यौता तिर्न बाँकी छ/छैन ? बाँकी भए सो को विवरण ....

(घ) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमता : ....

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु, साथै कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्न प्रतिबध्द छु भनी भनी सहीछाप गर्नेः

कर्मचारीको
(बुढी औंलाको छाप)

दायाँ	बायाँ

....
(कर्मचारीको दस्तखत)

प्रमाणित गर्ने कार्यालय
प्रमुखको नाम,थर ....
दस्तखत ....

कार्यालयको छाप

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (निजामती किताबखानाले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली अङ्कमा						
अंग्रेजी अङ्कमा						

विभागीय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त
अधिकृतको दस्तखत :................................
नाम :..
पद : ....
मिति :..
कार्यालयको छाप :

(क) सेवा सम्बन्धी विवरण फाराम नं. ० २

क.सं.	सेवा	समूह/उप समूह	पद र श्रेणी	कार्यालयको नाम र ठेगाना	नयाँ नियुक्ति/सरूवा / बढुवा	निर्णय मिति	बहाली मिति (हाजिरी मिति)

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालीम/सेमिनार/सम्मेलन सम्बन्धी विवरण फाराम नं. ०३

क. सं.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	अध्ययनको विषय वा सङ्काय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी	शिक्षण संस्था/परिषद्/विश्वविद्यालयको नाम र देश

(ग) विभूषण, प्रशंसापत्र र पुरस्कारको विवरण फाराम नं. ०४

क सं	विभूषण, प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसापत्र पाएको कारण	सहुलियत

(घ) विभागीय सजायको विवरण फाराम नं. ०५

क स	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	

(ङ) विदा र औषधी उपचारको विवरण फाराम नं. ०६

विवरण	घर विदा			बिरामी विदा			प्रसुति विदा/प्रसुति स्याहार विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			बेतलवी विदा			गयल अवधि	उपचार खर्च लिएको		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी		मिति	रकम	

(च) वर्गीकृत क्षेत्रहरूमा काम गरेको विवरण फाराम नं. ०७

क्र. सं.	अवधि		पदस्थापना भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह (✓) दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने					कैफियत
	देखि	सम्म			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग	ङ वर्ग	

फाराम नं. ०८

(छ) माथि उल्लेख भए देखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नु पर्ने भए निजामती किताबखानाले भर्ने :

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरणः -

(२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरणः -

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरणः -

सम्बन्धित कर्मचारीको	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
नामः-	नामः- ....
पदः-	पदः- ....
दस्तखतः-	दस्तखतः- ....
मितिः-	मितिः- ....

🕮अनुसूची-८
(नियम ३० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
श्रेणी विहीन तथा राजपत्रअनङ्कित पाँचौं श्रेणीका पदहरु

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

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✂अनुसूची-८क
नियम ३४ग. को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
कार्य सम्पादन सम्झौता गर्न सकिने कार्यालय र सम्झौता गर्ने पदाधिकारीहरुको विवरण

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

१) महानिर्देशक, कृषि विभाग, कार्यालय प्रमुख अन्तर्गत कार्यालय र आयोजना प्रमुख अन्तर्गतको आयोजना
२) महानिर्देशक, पशुसेवा विभाग " "
३) महानिर्देशक, सडक विभाग " "
४) महानिर्देशक, खानेपानी तथा ढलनिकास निर्माण " "
५) महानिर्देशक, शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग " "
६) महानिर्देशक, सिंचाई विभाग " "
७) महानिर्देशक, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण विभाग " "
८) महानिर्देशक, भन्सार विभाग " "
९) महानिर्देशक, आन्तरिक राजश्व विभाग " "
१०) महानिर्देशक, स्थानीय पूर्वाधार तथा ग्रामिण सडक विभाग " "
११) महानिर्देशक, शिक्षा विभाग " "
१२) प्रमुख, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र " "
१३) प्रमुख, पाठ्क्रम विकास केन्द्र " "
१४) प्रमुख, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र " "
१५) महानिर्देशक, स्वास्थ्य सेवा विभाग " "
१६) महानिर्देशक, [७८]महिला तथा बालबालिका विभाग " "
१७) महानिर्देशक, उद्योग विभाग " "
१८) महानिर्देशक, घरेलु तथा साना उद्योग विभाग " "
१९) महानिर्देशक, गुणस्तर नापतौल विभाग " "
२०) महानिर्देशक, [७९]वाणिज्य तथा आपूर्ति व्यवस्थापन विभाग " "
२१) महानिर्देशक, खानी तथा भूगर्भ विभाग " "
२२) महानिर्देशक, वन विभाग " "
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 किताबखाना " "
२७) महानिर्देशक, श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन विभाग " "
२८) महानिर्देशक, यातायात व्यवस्था विभाग " "
२९) महानिर्देशक, औषधी व्यवस्था विभाग " "
३०) रजिष्ट्रार, कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय " "
३१) मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय वा केन्द्रका विशिष्ट श्रेणीका प्रमुखले विभागका विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख आयोजना प्रमुखसंग

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

[७८] ब्राहौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

[७९] ब्राहौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

मिति-२०.....।...।...

विषय :- सरुवा हुन पाउँ ।

श्रीमान् ....ज्यू,
....

महोदय,

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

कर्मचारीको विवरण :

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

यसभन्दा अगाडि कार्य गरेको विवरण (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 कागजातहरु

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

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

निवेदक
नाम थर :
पद :
क.सङ्केत नं.
कार्यालय :

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।

सरुवा निवेदन विश्लेषण सूची (Checklist)

१) निजामती सेवा ऐन, नियमावली एवं सरुवा नीति बमोजिम भौगोलिक क्षेत्रमा/कार्यालयमा काम गर्नु पर्ने अवधि	पूरा भएका ☐	पूरा नभएको ☐
२) पहिले सो कार्यालयमा कार्य गरिसकेको	प्रथमपटक ☐	दोहोऱ्याई ☐
३) घर पायक	पर्ने ☐	नपर्ने ☐
४) पति पत्नी दुवै सरकारी सेवामा	भएको ☐	नभएको ☐
५) कर्मचारीको उमेर	५० वर्ष नपुगेको ☐	५० वर्ष पुगेको ☐
६) फाजिलमा रहे नरहेको	रहेको ☐	नरहेको ☐
७) अध्ययन वा तालीम काज/अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा काम गरेको विकास समिति तथा आयोजना काजमा गएको अवस्था		पदाधिकार सार्ने ☐
८) मन्त्रालय/विभागको सहमतिपत्र	भएको ☐	नभएको ☐
९) सरुवा हुन चाहेको निकायमा तत्काल दरवन्दी रिक्तको अवस्था	रिक्त रहेको ☐ ☐	रिक्त नरहेको ☐ ☐
१०) मिति २०६४।४।१ पश्चात् राजपत्र अनङ्कित पदमा नियुक्ति हुनेको हकमा सम्बन्धित अञ्चलमा	दश वर्ष पुगेको ☐	दश वर्ष नपुगेको ☐
११) अनिवार्य अवकाश हुने अवधि	एक वर्ष भन्दा कम ☐	एक वर्ष भन्दा बढी ☐
१२) हाल कार्यरत निकायमा रुजु हाजिर दिन	दिन ☐	

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

आज्ञाकारी
नाम थर:
पद:
क.सङ्केत नं.
कार्यालय :

अनुसूची - १०

(नियम ३७ सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने

आफू अर्न्तगतका कार्यालयहरुको श्रेणीगत सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालय :-

जिल्ला :- विवरण भरिएको मिति :-

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

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

तयार गर्ने अधिकृतको-
दस्तखतः
पदः-
मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको-
दस्तखतः
पदः
मितिः

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

सरुवाको विवरण
(व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

१) नामः-
२) कर्मचारी संकेत नम्वरः-
३) पदः-
४) श्रेणीः-
५) सेवाः-
६) समूहः-
७) उपसमूहः-
८) शैक्षिक योग्यताः-
९) तालीमः-
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

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

तयार गर्ने अधिकृतको-
दस्तखतः
पदः-
मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको-
दस्तखतः
पदः
मितिः

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।

π अनुसूची-११क.
(नियम ३८ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

सरुवापत्रको नमूना

महाशय,

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

साविक पद र कार्यालय	सरुवा भएको पद र कार्यालय
नेपाल......... सेवा .... समूह	नेपाल .... सेवा .... समूह
राजपत्राङ्कित/राजपत्र अनङ्कित	राजपत्राङ्कित/राजपत्र अनङ्कित ....
श्रेणी	श्रेणी ....

श्री .... ✂कर्मचारी सङ्केत नं..........

बोधार्थ तथा कार्यार्थ :
लोक सेवा आयोग ।
निजामती किताबखाना ।
कर्मचारी संचय कोष ।

π दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।
✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - १२

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

रमानापत्र

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

पत्र संख्या :- मिति :-

श्री ....

....

....

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

१. कर्मचारीको नाम, थरः-

२. कर्मचारीको संकेत नम्वरः-

३. साविक (क) पदः- (ख) श्रेणीः-
(ग) सेवाः- (घ) समूह, उपसमूहः-
(ङ) कार्यालयः-

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मितिः-
(ख) पदः- (ग) श्रेणी
(घ) सेवाः- (ङ) समूह, उपसमूहः-
(च) कार्यालयः-

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरणः-
गरेको ☐ नगरेको ☐

६. रमाना हुने मितिः-

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका विदाः-

(क)	भैपरी आउने र पर्व विदा	..... दिन।
(ख)	घर विदा	......दिन।
(ग)	बिरामी विदा	..... दिन।
(घ)	🕮प्रसूति विदा/प्रसूति स्याहार विदा	.......पटक।
(ङ)	अध्ययन विदा	.......दिन।
(च)	असाधारण विदा	.......दिन।
✂(छ)	बेतलवी विदा	..... दिन।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित विदाः-

(क	घर विदा	.......दिन।
(ख)	बिरामी विदा	.......दिन।
(ग)	🕮प्रसूति विदा/प्रसूति स्याहार विदा	.......दिन।
(घ)	अध्ययन विदा	.......दिन।
(ङ)	असाधारण विदा	.... दिन।
✂(च)	बेतलवी विदा	.... दिन।

✂८क. कार्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :-.........

९. खाइपाई आएको मासिकः- (क) तलब रु.......... (ख) तलब वृद्धि रु..........

१०. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मितिः-................

११. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकमः-.................

१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकमः-....................

मितिः-................

ꙮ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप।

१३. दैनिक भ्रमण भत्ता वापत लिएको पेश्की रकमः-................
१४. तलब वृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मितिः-.................
१५. नागरिक लगानी कोष कट्टि रकमः-.................
१६. आयकर कट्टि रकमः-..................
✂१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल................ महिना.............गते.........
(ख) सावधिक जीवन बीमा वापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल .... महिना ....गते.........
✂१८. (क) पुरानो निवृत्तभरण योजना ....
(ख) नयाँ निवृत्तभरण योजनाको शुरु मिति साल .... महिना .... र कोषमा रकम जम्मा भइसकेको मिति साल .... महिना .... सम्मको
✂१९. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :..........
✂२०. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण :...............

बोधार्थ :-
श्री निजामती किताबखाना, हरिहर भवन ।
श्री कर्मचारी संचय कोष, त्रिदेवी मार्ग, ठमेल ।
श्री ....(सम्बन्धित कर्मचारी) :- सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।
✂श्री .... (नयाँ निवृत्तभरण योजना अनुसारको रकम जम्मा भएको संस्थाको नाम र ठेगाना)

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

✀अनुसूची-१२क
(नियम ६३क.सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन/तालीम/भ्रमणमा जाने निजामती कर्मचारीले गरेको कबुलियतनामाको ढाँचा

(तलवी अध्ययन विदा/काज स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्यरुपमा यो कबुलियतनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) उल्लिखित अध्ययन/तालीम/भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र अध्ययन/तालीम/भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु ।

(ख) सवै प्रकारका अध्ययन/तालीम/भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवं कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचार संहिताको पूर्णरुपमा पालना गर्नेछु ।

(ग) सवै प्रकारका अध्ययन/तालीम/भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्की आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु, तथा निजामती सेवा ऐन, २०४९ (संशोधन सहित) को दफा ४०ग. बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्यरुपले सेवा गर्नेछु ।

(घ) उल्लिखित अध्ययन/तालीम/भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमानुसारका म्यादभित्र मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा निजामती सेवा ऐन, २०४९ (संशोधन सहित) को दफा ४०ग. बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ४०घ.(२) अनुसार अध्ययन/तालीम/भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलव, भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरुको साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदाको लागि प्राप्त गरेको हवाइभाडा, दातृ-निकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले नेपाल सरकारबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलव भत्ता, पेन्सन वा उपदान, मेरो नाउँमा रहेको कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष, मैले सञ्चित गरेको घर विदा र विरामी विदा वापत पाउनु पर्ने रकम, औषधि उपचार वापत मैले भुक्तानी पाउनु पर्ने रकम, नेपाल सरकार र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको बीमा रकम र नेपालभित्र मेरो नाममा रहेको चल-अचल सम्पत्तिबाट समेत नेपाल सरकारले मबाट सरकारी बाँकी सरह असूल गरेमा मेरो पूर्ण मन्जूरी छ ।

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

✀ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

✂अनुसूची-१२ख.
(नियम ६३क. सँग सम्बन्धित)

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

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

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

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

✂अनुसूची-१२ग.
(नियम ६३क.सँग सम्बन्धित)

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

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

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

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

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

विदाको निवेदन

नेपाल सरकार

.... कार्यालय

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम .... ✂कर्मचारी सङ्केत नं. .... मन्त्रालय/विभाग .... पद .... कार्यालय			
चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व विदा		
	२. घर विदा		
	३. बिरामी विदा		
	४. 🕮प्रसूति विदा/प्रसूति स्याहार विदा		
	५. किरिया विदा		कर्मचारीको सही वा पत्र
	६. अध्ययन विदा		
	७. असाधारण विदा		मितिः-
विदाको मिति ....देखि.......................सम्म			

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

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

....
कर्मचारीको दस्तखत
कर्मचारी प्रशासन शाखा — मितिः- ....

सिफारिस भएको ☐ सिफारिस नभएको ☐ विदा सकिने मिति ☐

....
निकटतम माथिल्लो अधिकृत — मितिः- ....
कुनै कुरा भए जनाउने :- ....

स्वीकृत ☐ अस्वीकृत ☐ विदा सकिने मिति ☐

....
स्वीकृति दिने अधिकृत

....
पद — मितिः- ....

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।
🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

नेपाल सरकार

....

विदा स्वीकृतिको सूचना

पत्रसंख्या : मिति : ....

श्री ....

. ...

विदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

....

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा

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

विदा तथा उपचार खर्चको विवरण

कर्मचारीको नाम : श्रेणी र पद : सेवा-समूह : संकेत नं. :

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

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

📖अनुसूची - १५
(नियम ७८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहीन निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :-
खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख - कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरुबाट भर्नु पर्नेछ। यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गतेभित्रमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। नियम ७८ख. बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ।

४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भए पछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ। निजामती कर्मचारीले भरेको कामको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरुको 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 मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्रमा खण्ड (ख) "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरि सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरेको समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

८. एउटा अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको निजामती कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।

९. ऐनको दफा २४क. को उपदफा (६क) बमोजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।

१०. कुनै निजामती कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागि वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित तालुक मन्त्रालयको स्वीकृत लिई वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।

११. निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-
(क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको निजामती कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।

(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 पेश्की रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको निजामती कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने निजामती कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

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

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

१२. क्रमसंख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै निजामती कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।

१३. क्रमसंख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।

१४. क्रमसंख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रुपमा 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......महिनादेखि.......साल ...... महिनासम्म

१. पद : २. श्रेणी ३. सेवा ४. समूह ५. उपसमूह

६. कार्यालयको नाम :

७. हालको पदमा नियुक्ति मिति :

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

९. सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः-................................

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

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

<table>
<tr><td colspan="3">कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू</td><td>सुपरिवेक्षकको टिप्पणी</td></tr>
<tr><td rowspan="2">कामहरू

(क)
(ख)
(ग)
(घ)</td><td rowspan="2">कारणहरू

(क)
(ख)
(ग)
(घ)</td><td rowspan="2">समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू

(क)
(ख)
(ग)
(घ)</td><td>(क) कारणको औचित्य
ठिक

बेठिक</td></tr>
<tr><td>(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास :
ठिक
बेठिक</td></tr>
<tr><td colspan="2">कर्मचारीको दस्तखत :</td><td>मिति :</td><td>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :
मिति :</td></tr>
</table>

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 औंल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :- पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :-

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

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

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम : पदः श्रेणीः

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः

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 ५ कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा अक्षरमा					

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

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नामः पद कर्मचारी सङ्केत दस्तखत कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा

१.

२. अक्षरमा

३.

मिति :

द्रष्टव्य :

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

📖अनुसूची-१५क

(नियम ७८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको अर्धवार्षिक र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो अनुसूचीको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :-

खण्ड क - अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड ख - वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन)

खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड (क) मा उल्लिखित निजामती कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका १ देखि ४ सम्मका महलहरुमा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यसरी कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरु उसको कार्य विवरणभित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेका हुनु पर्नेछ। कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कामहरु सामान्यतया भर्न हुँदैन। यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बधित 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 फारामहरुलाई सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरु निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्य योजनाभित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कार्यहरुको उपलब्धि कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात दिनभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र आफूले गरेको कामहरुलाई उल्लेख गरी नियम ७८ख. बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ। निजामती कर्मचारीले भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुका आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ।

४. यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि सुपरिवेक्षकले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ग) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसंग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

८. एउटा अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको निजामती कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।

📖 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित।

९. ऐनको दफा २४क. को उपदफा (६क) बमोजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ ।

१०. कुनै निजामती कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागि वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित तालुक मन्त्रालयको सिफारिस सहित सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा स्वीकृतिको लागि लेखि पठाउनु पर्नेछ र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ ।

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

(क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको निजामती कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको निजामती कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै निजामती कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको निजामती कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने निजामती कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

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

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

१२. क्रमसंख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै निजामती कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।

१३. क्रमसंख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।

१४. क्रमसंख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रुपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड - क

राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको निमित्त अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

१. प्रथम अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधिः......... साल श्रावण महिनादेखि पौष मसान्तसम्म

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

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

कर्मचारीको दस्तखत : मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार

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

कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

१) ८०% देखि १००% सम[illegible]त्तम
२) ६५% देखि ७९.९९% [illegible]म
३) ५०% देखि ६४.९९% [illegible]मान्य
४) ५०% भन्दा कम - न्यू[illegible]

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

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :-
नाम :
पद :
कर्मचारी सङ्केत
मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृया :-

द्रष्टव्य :

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

२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधिः.......... साल माघ महिनादेखि......साल आषाढ मसान्तसम्म

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

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

कर्मचारीको दस्तखत : मिति :

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

कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार
१) ८०% देखि १००% सम[illegible]त्तम
२) ६५% देखि ७९.९९% [illegible]म
३) ५०% देखि ६४.९९% [illegible]मान्य
४) ५०% भन्दा कम - न्यू[illegible]

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

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :-
नाम :
पद :
कर्मचारी सङ्केत :
मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृया :-

द्रष्टव्य :

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

खण्ड - ख

राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

मूल्याङ्कन अवधिः आर्थिक वर्ष.......... ..साल श्रावण महिनादेखि ....साल आषाढ मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय.............. .... दर्ता नं............... मिति...............

कर्मचारीको नाम :...कर्मचारी सङ्केत नं. : .... पद र श्रेणी : ....

सेवाः ....समूह वा उपसमूहः............. हाल कार्यरत कार्यालय ....हालको पदमा नियुक्ति मिति :..........................

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) :...

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति.....................

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

कर्मचारीको दस्तखत : मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार

१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम-

२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- उत्तम

३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-सामान्य

४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- न्यून

कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

१) ८०% देखि १००% सम त्तम

२) ६५% देखि ७९.९९% म

३) ५०% देखि ६४.९९% मान्य

४) ५०% भन्दा कम - न्यू

द्रष्टव्य :

(१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरुप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।

(४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः………. पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मितिः…….

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

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

द्रष्टव्य :

(१) निजामती कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरुको आधारमा सुपरिवेक्षकले राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः.........

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

कर्मचारीको नाम : पदः श्रेणीः

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 ५ प्राप्ताङ्कः अङ्कमा अक्षरमा					
(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 ५ प्राप्ताङ्कः अङ्कमा अक्षरमा					
(ग) राजपत्राङ्कित तृतीय 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 गर्न सक्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्कः अङ्कमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नामः पद कर्मचारी सङ्केत नं. दस्तखत कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा

१.

२. अक्षरमा

३.

द्रष्टव्य :

(१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कुनै निजामती कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।

अनुसूची - १६
(नियम ८० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
भौगोलिक क्षेत्रको विवरण
"क वर्ग"

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

"ख वर्ग"

१. मेची अञ्चलको पाँचथर
२. कोशी अञ्चलको भोजपुर, तेह्रथुम र संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र
३. सगरमाथा अञ्चलको ओलखढुंगा र खोटाङ
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोवगर र रोल्वालिङ क्षेत्र बाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप
५. वागमती अञ्चलको रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको लमजुङ्गको खुदी उत्तरी क्षेत्र
७. लुम्बिनी अञ्चलको अर्घाखाँची र गुल्मी
८. धवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ जिल्लाको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङको ढोर पाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ 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 डडेलधुरा र बैतडी
१२. भेरी अञ्चलको दैलेख

"ग वर्ग"

१. मेची अञ्चलको इलाम
२. कोशी अञ्चलको धनकुटा
३. सगरमाथा अञ्चलको उदयपुर
४. जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली
५. वागमती अञ्चलको सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिङ्ग जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिण क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको तनहुँ, स्याङ्गजा र सेर्दीवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लमजुङ्ग जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेकको बाँकी भाग
७. लुम्बिनी अञ्चलको पाल्पा
८. म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षांश रेखादेखि पूर्व पर्ने वाग्लुङ 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 झापा
२. कोशी अञ्चलको मोरङ र सुनसरी
३. सगरमाथा अञ्चलको सप्तरी र सिराहा
४. जनकपुर अञ्चलको धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही
५. वागमती अञ्चलको नुवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक
६. नारायणी अञ्चलको बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर
७. गण्डकी अञ्चलको कास्की
८. लुम्बिनी अञ्चलको रुपन्देही, नवलपरासी र कपिलवस्तु
९. भेरी अञ्चलको बाँके
✄१०. बागमती अञ्चलको काठमाडौं, भक्तपुर र ललितपुर
⌧...................

✄ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - १७

(नियम ११२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमूना

श्री ....

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

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री .... कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयमा .... पदमा 🕮कार्यरत श्री ....कर्मचारी सङ्केत नं. ....) ले ....जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा .... देखिन आएकोले निज श्री .... सँग निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ६६ को उपदफा (१) बमोजिम .... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबुत .... कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ ऐनको दफा .... को .... बमोजिमको कसूरमा ऐनको दफा ५९ को खण्ड .... बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुत प्रमाण वा कारण केही भए ....भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी ऐनको दफा ६७ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले .... भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबुत प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा .... सबुत प्रमाणबाट निज श्री .... ले ऐनको दफाको .... को उपदफा ....बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज श्री .... उपर ऐनको दफा ५९ को खण्ड ....को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त लोक सेवा आयोगको .... कार्यालय .... बाट परामर्श प्राप्त भए अनुरुप 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 :-

⌧ सातौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

🕮 सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

[८०]"**अनुसूची-१७क.**

(नियम १०१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निवृत्तभरणको माग फाराम

श्री महानिर्देशक ज्यू,
निजामती किताबखाना
हरिहरभवन, ललितपुर ।

म निजामती सेवाबाट देहाय बमोजिम सेवा निवृत्त भएको/हुने भएको तथा हालसम्म मैले उपदान तथा निवृत्तभरण रकम नलिएको हुनाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३७ बमोजिम निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गरि दिनु हुन निम्नानुसारको विवरण खुलाइ पेश गरेको छु । व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरेमा कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

पासपोर्ट साइजको फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटोमा पर्ने गरी कार्यालय प्रमुख तथा निवेदकले दस्तखत गर्ने

१. कर्मचारीको नाम, थर :-...(सङ्केत नं.....................)
पदः- ....श्रेणीः-....................कार्यालयको नाम :-.................................
नागरिकता नं................... जारी मिति................................जारी गरेको जिल्ला.............
बाबुको नाम, थरः ....बाजेको नाम, थरः............................

२. स्थायी ठेगाना : जिल्ला :- ....गा.वि.स/न.पा... ....वडा नं..........
फोन नं.: आवास :- ....मोबाइल :- ....ईमेल :- ....

३. जन्म मिति :-२०...../...../.....   शुरु भर्ना मिति :-२०...../...../.....

४. अवकाश मिति :-२०...../...../.....   किसिम : अनिवार्य/राजीनामा/स्वैच्छिक/अन्य

५. प्राप्त गरेको सेवा सुविधाहरु : (लिएको वा नलिएको भए कोष्ठकमा ठीक ☑ चिन्ह लगाउनु होला)।
(क) असाधारण बिदा लिएको : छ ( ) छैन ( ), लिएको भए ......बर्ष ......महिना .... दिन ।
(ख) गयल कट्टी भएको : छ ( ) छैन ( ), लिएको भए ....बर्ष..........महिना..........दिन ।
(ग) औषधी उपचार रकम लिएको : छ ( ) छैन ( ), लिएको भए रु. .... पैसा............ ।
(घ) विभागीय सजायको व्यहोरा : छ ( ) छैन ( ), भएको भए (सजायको विवरण)...................।
(ङ) बर बुझारथ गरेको व्यहोरा : छ ( ) छैन ( ), नगरेको भए ....।
(च) अन्य व्यहोरा : ....।

६. ईच्छाइएको व्यक्ति :
(क) नाम, थर :...ख) नाता :........................
(ग) ठेगाना : जिल्ला :-.........................गा.वि.स/न.पा. :-................वार्ड नं. :-................
(घ) ना.प्र.प्र.नं :-.........................जारी मिति :-२०...../........../......................
(ङ) जारी गर्ने कार्यालय : जिल्ला प्रशासन कार्यालय,................................।
(च) पहिले इच्छाइएको व्यक्ति फरक भए कारण ....

७. भुक्तानी लिने बैंकको नाम र ठेगानाः राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक/नेपाल बैंक लिमिटेड, शाखा :.... जिल्ला :....
अधिकारपत्र तयार गरेपछि पठाउने ठेगाना :-..
मिति :-२०...../........../..........   कर्मचारीको दस्तखत :-.............................

८. उपर्युक्त विवरण कार्यालयको अभिलेख अनुसार ठीक देखिएकोले निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने कार्यालय प्रमुखको,-
कार्यालयको छाप :-   दस्तखत :-
नाम, थर :-
पद :- "

---

[८०] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

➔अनुसूची-१७क१.
(नियम ११६क.को उपनियम (३क३) सँग सम्बन्धित)
निजामती सेवा पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

१. निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११६क. बमोजिमको पुरस्कारको लागि कुनै निजामती कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) कुनै कार्यालय अन्तर्गतको निजामती कर्मचारीलाई सिफारिस गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको फागुन मसान्तभित्र आफ्नो तालुक मन्त्रालय/ सचिवालय/आयोगमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्ने,

(ख) विभागले सो विभागका कर्मचारी तथा विभाग अन्तर्गतका कार्यालयको कार्यालय प्रमुख पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई सिफारिस गर्दा विभागको प्रमुखले निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको फागुन मसान्तभित्र आफ्नो तालुक मन्त्रालय/सचिवालय/ आयोगमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्ने,

(ग) देहायको निजामती कर्मचारीलाई सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय /सचिवालय/आयोगको विशिष्ट श्रेणीको अधिकृतले निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको फागुन मसान्तभित्र छुट्टै सूची तयार गर्नु पर्ने :-

(१) सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगमा कार्यरत कर्मचारी,

(२) सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग अन्तर्गतको विभागको प्रमुख पदमा कार्यरत कर्मचारी,

(३) सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग अन्तर्गत रहेको तर कुनै पनि विभाग अन्तर्गत नरहेको कार्यालयको कार्यालय प्रमुख पदमा कार्यरत कर्मचारी, र

(४) सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग तथा अन्तर्गतको निकायमा कार्यरत कुनै कर्मचारीले आफू पुरस्कारको लागि योग्य भएको दावी गरी सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगमा नियम ११६क. को उपनियम (३) बमोजिमको आधार पूरा गरेको प्रमाणित हुने कागजात सहित फागुन मसान्तभित्र निवेदन दिएमा निवेदन दिने त्यस्तो कर्मचारी ।

(घ) सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगले खण्ड (क) र (ख) बमोजिम प्राप्त सिफारिस तथा खण्ड (ग) बमोजिम तयार गरेको सूचीमा परेको निजामती कर्मचारीमध्येबाट पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्नु अघि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ :-

(१) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीबाट सिफारिस भई आएको तथा खण्ड (ग) बमोजिम तयार गरिएको सूचीमा परेको कर्मचारीको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया वा उजूरी दिने प्रयोजनको लागि कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई त्यस्ता कर्मचारीको नाम चैत्र मसान्तभित्र सो मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगको वेभसाइट र सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने,

(२) उपखण्ड (१) बमोजिमको म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा उजूरी प्राप्त भएमा त्यस्तो प्रतिक्रिया वा उजूरीको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय/ सचिवालय / आयोगको विशिष्ट श्रेणीको पदाधिकारीले छानवीन गरी पुरस्कारको लागि उपयुक्त ठहरिएको निजामती कर्मचारीको नाम उपखण्ड (३) बमोजिमको संख्यामा नबढ्ने गरी पुरस्कारको लागि जेठ पन्ध्र गतेभित्र समिति समक्ष सिफारिस गर्नु पर्ने,

स्पष्टीकरण : यस अनुसूचीको प्रयोजनको लागि "समिति" भन्नाले नियम ११६क. को उपनियम (२) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(३) प्रत्येक मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगले आफू अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण निजमती कर्मचारीहरुमध्येबाट देहायको संख्याका कर्मचारी पुरस्कारको लागि सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ :-

(क) १०० सम्म कर्मचारी भएकोमा १ जना,

(ख) १०१ देखि ७०० सम्म कर्मचारी भएकोमा २ जना,

(ग) ७०१ देखि १५०० सम्म कर्मचारी भएकोमा ४ जना,

(घ) १५०१ देखि २४०० सम्म कर्मचारी भएकोमा ६ जना,

(ङ) २४०१ देखि ३४०० सम्म कर्मचारी भएकोमा ८ जना,

(च) ३४०१ भन्दा बढी कर्मचारी भएकोमा १० जना ।

(४) काठमाडौं उपत्यका बाहिर समेत कार्यालय रहेको मन्त्रालय/सचिवालय/ आयोगले पुरस्कारको लागि कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्दा काठमाडौं उपत्यका बाहिरको कार्यालयमा कम्तीमा दुई वर्षदेखि कार्यरत कर्मचारीहरुमध्येबाट कम्तीमा पचास प्रतिशतको संख्यामा सिफारिस गर्नु पर्ने,

(५) पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा कुन पुरस्कारको लागि सिफारिस गरिएको हो स्पष्ट खुलाई पठाउनु पर्ने,

(६) उपखण्ड (२) बमोजिम पुरस्कारको लागि समिति समक्ष सिफारिस गरिएको निजामती कर्मचारीको नाम सम्बन्धित मन्त्रालय/ सचिवालय/आयोगको वेभसाइट र सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने ।

(ङ) नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणीको पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको नाम पुरस्कारको लागि सिफारिस गरी पठाउँदा नेपाल सरकारको मुख्य सचिवले कुन पुरस्कारको लागि सिफारिस गरिएको हो सो कुरा स्पष्ट खुलाई जेठ पन्ध्र गतेभित्र समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(च) समितिले जेठ मसान्तभित्र नियम ११६क.को उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार पाउने कर्मचारीको नाम छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(छ) समितिले असार पाँच गतेभित्र सर्वोत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कारको लागि सिफारिस भएको तथा खण्ड (ङ) बमोजिम मुख्य सचिवले सिफारिस गरेको विशिष्ट श्रेणीको निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया तथा उजूरी गर्ने प्रयोजनको लागि कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई त्यस्तो कर्मचारीको नाम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको वेभसाइट र सूचना पाटी लगायतका अन्य सञ्चार माध्यमद्वारा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(ज) खण्ड (छ) बमोजिमको म्यादभित्र प्रतिक्रिया वा उजूरी प्राप्त भएमा त्यस्तो प्रतिक्रिया वा उजूरीको सम्बन्धमा आवश्यक छानविन समेत गरी समिति आफैंले निर्धारण गरेको उपयुक्त माध्यम अपनाई पुरस्कार पाउने निजामती कर्मचारीको नाम छनौट गर्नु पर्नेछ ।

➔ नवौ संशोधनद्वारा थप ।

(झ) खण्ड (च) र (ज) बमोजिम पुरस्कारको लागि निजामती कर्मचारीको नाम छनौट गरिसके पछि समितिले त्यस्तो कर्मचारीको नाम नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद् समक्ष साउन मसान्तभित्र सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

२. समितिले पुरस्कारको लागि निजामती कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

३. समितिले पुरस्कारको लागि निजामती कर्मचारीको नाम सिफारिस गरी पठाउने फाराम विकास गरी प्रत्येक मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

✄अनुसुची-१७ख
(नियम ११६क को उपनियम (३ख) सँग सम्बन्धित)
निजामती सेवा पुरस्कार पाउनेलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार
(क्रेष्ट)

श्री ------------

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

भविष्यमा पनि तपाईबाट नेपाल सरकारले विशिष्ट योगदानको आपेक्षा राखेको छ ।

....	....	....
सचिव सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	मुख्यसचिव नेपाल सरकार	मन्त्री/राज्यमन्त्री सामान्य प्रशासन

✄अनुसूची-१७ग
(नियम ११७क. को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियनको दर्ताको लागि निवेदनको ढाँचा

श्री श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन विभाग

महोदय,

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

भवदिय,
(..................... ट्रेड युनियनको तर्फबाट)

✄ सातौं संशोधनद्वारा थप ।
✄ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची-१८

(नियम ११८ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

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

श्रेणी र पद : नाम :

कार्यालय : ठेगाना :

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

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

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि ।

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

(ग) शेयर बैङ्क ब्यालेन्सको विवरण

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

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सोको विवरण

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

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

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

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

नाम र पद :-

मिति :-

द्रष्टव्य :

१. यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्छ।

२. सरकारी कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारबाहीदेखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन। यी विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिनेछ।

सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

✂अनुसूची-१९

(नियम १२०क. को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

निजामती कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा

अगाडि

नेपाल सरकार
क्रेष्ट ....
फोटो
नामः
दर्जाः
नागरिकता नं.
ब्लड ग्रुपः
सङ्केत नं.:

पछाडि

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

द्रष्टव्यः

(१) कर्मचारी परिचयपत्र ९ से.मी. र लम्बाई ५.५ से.मी.चौडाईको हुनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ ।

(३) परिचयपत्रको अगाडि पट्टि 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 परिचयपत्रको अगाडि पट्टि माथिल्लो भागमा रातो रंगको नेपाल सरकारको क्रेष्ट छाप्नु पर्ने र दायाँपट्टिको तल्लो भागमा अटो साईजको फोटो टाँस्नु पर्नेछ ।

(५) कर्मचारी परिचयपत्रको पछाडिको दायाँ पट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र वायाँपट्टि कर्मचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ ।

(६) परिचयपत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम, कार्यालयको नाम र कर्मचारीको दर्जा अंग्रेजीमा लेख्नु पर्नेछ ।

(७) परिचयपत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टको "यो परिचयपत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होला" भन्ने सूचना लेख्नु पर्नेछ ।

(८) मन्त्रालय तथा विभाग अन्तर्गत कार्यालयहरुले नेपाल सरकार र आ-आफ्नो कार्यालयको नाम मात्र राख्नु पर्नेछ ।

(९) कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने अधिकृतले परिचयपत्र प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(१०) कर्मचारी परिचयपत्र प्लाष्टिकका (पारदर्शी) खोलमा राखी देब्रेतर्फको काँधको एक वित्तामुनि छातीमा पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले राम्रोसंग देख्ने तरिकाले लगाउनु पर्नेछ ।

(११) कर्मचारी परिचयपत्र वितरण गर्दा सम्बन्धित कार्यालय कै खर्चमा पहिलो पटक वितरण गर्नु पर्ने र सो हराई वा च्यातिई अर्को लिनु पर्दा कर्मचारीले आफ्नै खर्चमा लिनु पर्नेछ । यसरी हराई वा च्यातिई अर्को परिचयपत्र लिएको विवरण अभिलेखमा जनाई निजबाट लिइएको रकम राजश्वमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । तर सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भएमा सम्बन्धित कार्यालयले नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(१२) सबै सरकारी तथा अर्ध सरकारी कार्यालयका कर्मचारीहरुले कार्यालयभित्र प्रवेश गर्दा र बस्दा अनिवार्य कर्मचारी परिचयपत्र लगाएको हुनु पर्ने र अन्य स्थानमा आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(१३) परिचयपत्र प्रयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । यसरी परिचयपत्र नलगाउने वा नलिने कर्मचारीलाई कार्यालयमा प्रवेश गर्न नदिने वा कर्मचारीमा अनुशासन कायम गर्न कारबाही समेत कार्यालय प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।

(१४) कुनै कर्मचारी सेवाबाट हटेमा निजले आफ्नो परिचयपत्र तुरुन्त आफ्नो कार्यालयमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

✂ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

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