सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१

स्वीकृत मितिः

२०८१।०९।१८

संशोधन

सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२ २०८२।०३।२३

सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "ऐन" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ सम्झनुपर्छ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले प्रदेश निजामती कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले अनुसूची-१ मा तोकिएको कार्यालयको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(घ) "निजामती सेवा" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा सम्झनुपर्छ।

(ङ) "प्रदेश किताबखाना" भन्नाले प्रदेश निजामती कर्मचारी तथा प्रदेश अन्य सरकारी सेवा तथा स्थानीय सेवाका कर्मचारीको अभिलेख राख्ने निकाय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रदेश किताबखानाको कार्य गर्ने गरी तोकिएको निकायलाई समेत जनाउँछ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

(छ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले अनुसूची-२ मा तोकिएको अधिकारी सम्झनुपर्छ।

(ज) "सेवा समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने निकाय" भन्नाले अनुसूची-३ मा उल्लिखित मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ।

३. **यस नियमावलीको व्याख्याः** (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले गरेको व्याख्यालाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सम्बन्धित सबै सरकारी कार्यालयहरूको जानकारी तथा मार्गदर्शनको निमित्त पठाउनेछ।

४. **व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले ऐनको दफा ११५ बमोजिम आकस्मिक रूपमा प्रदेश सरकारका सबै निकायहरूमा आलोपालो गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्न सक्नेछ।

(२) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आफ्नो मातहतका विभाग, कार्यालय तथा निकायहरूलाई समेत उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्न लगाई प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउन सक्नेछ।

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

(४) ऐनको दफा ११५ बमोजिमको प्रदेश सरकार समक्ष पेस भएको व्यवस्थापन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सार्वजनिक गरी व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको निकायमा पठाउनेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फस्र्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फस्र्यौट नगर्ने विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले अवधि तोकी फस्र्यौटको लागि लेखी पठाउनेछ। यसरी तोकिएको अवधिभित्र त्यस्तो कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फस्र्यौट नगर्ने विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

परिच्छेद-२

संगठन संरचना र पद व्यवस्था

५. **संगठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कुनै कार्यालयको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएको पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयले स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरबन्दी बमोजिम पदको सेवा, समूह वा उपसमूह एवं तह समेत खुल्ने गरी पद दर्ताका लागि प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सङ्गठन र पद दर्ताको लागि प्रदेश किताबखानामा पठाउँदा देहायका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछः-

(क) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,

(ख) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको सहमति पत्रको प्रतिलिपि,

(ग) सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी प्रदेश सरकारको निर्णयको प्रतिलिपि,

(घ) स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिजको अनुसूची एक/एक प्रति,

(ङ) अनुसूची-४ बमोजिमको पद दर्ता फाराम चार प्रति,

(च) सम्बन्धित मन्त्रालयबाट सङ्गठन तथा पद दर्ता गर्नका लागि प्रदेश किताबखानालाई अनुरोध गरिएको पत्र,

(छ) प्रदेश किताबखानाले तोकेका अन्य कागजात।

(४) प्रदेश किताबखानाले उपनियम (२) बमोजिम विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पद दर्ता गरी सोको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) सङ्गठनको स्वरूप तयार गर्ने वा सङ्गठन संरचनामा हेरफेर गर्ने क्रममा स्थायी पद सिर्जना वा हेरफेर गर्नु परेमा थप वा हेरफेर गर्न खोजिएको पदको कार्य विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(६) आयोजना वा कार्यक्रमका लागि स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा प्रदेश निजामती सेवाका स्थायी कर्मचारीलाई काजमा खटाई कामकाज गराउनु पर्नेछ। त्यस्तो दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारीबाट पदपूर्ति हुन नसकेमा आयोजना प्रमुख, लेखा प्रमुख र जिन्सी संरक्षक (स्टोरकिपर) बाहेकका अन्य पदमा प्रचलित कानुन बमोजिम सेवा करारबाट कामकाज गराउन सकिने छ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायहरूले 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 मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको समेत सहमति लिनु पर्नेछ।

६. **विशेष पदको सिर्जना**: (१) देहायको अवस्थामा विशेष पद सिर्जना गर्न सकिनेछः–

(क) कुनै कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा पुग्न काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा ढिला भएमा,

(ख) कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा साविक कार्यालयको कामकाज गर्न नभ्याउने भएमा,

(ग) कुनै कर्मचारी तालिम, छात्रवृत्ति, सेमिनार आदिमा खटिएमा,

(घ) कुनै कर्मचारीले एक महिनाभन्दा बढी बिदा लिई बसेमा,

(ङ) ऐनको दफा ११ को उपदफा (४) बमोजिम रिक्त हुने पद माग गरी पठाइएकोमा त्यस्तो पद रिक्त नहुँदै आयोगबाट कर्मचारी सिफारिस भई आएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विशेष पद सिर्जना गर्दा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई अधिकृत तहको पदको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग वा सचिवालयको सचिवस्तरबाट र सहायक तहको पदको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखस्तरबाट निर्णय हुनु पर्नेछ।

तर उपनियम (१) को खण्ड (क), (ग) र (ङ) को अवस्थामा एक महिनाभन्दा कम अवधिको लागि विशेष पद सिर्जना गर्नु परेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिनु पर्ने छैन।

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

७. **पद दर्ता गर्ने**: सम्बन्धित मन्त्रालयले ऐनको दफा ८ बमोजिम सिर्जना भएका पदहरूको सेवा, समूह वा उपसमूह एवं तह समेत खुल्ने गरी पद सिर्जना गर्ने निर्णय भएको मितिले एक महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा प्रदेश किताबखानामा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ। त्यसरी पद दर्ता गरेपछि त्यसको जानकारी प्रदेश किताबखानाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी पद दर्ता भएको जानकारी पाएपछि मात्र पद पूर्ति गर्न सकिनेछ।

८. **प्रदेश निजामती सेवाका पद र न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता**: (१) ऐनको दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम प्रदेश निजामती सेवाका समूह तथा उपसमूहमा रहने विभिन्न पदको लागि चाहिने न्यूनतम् योग्यता अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) ऐनको दफा ५ को उपदफा (५) बमोजिम निजामती सेवाका विभिन्न तह अन्तर्गत रहने पदहरू अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रदेश निजामती सेवाको पदमा कार्यरत कर्मचारीको पदनाम यसै नियमावली बमोजिम स्वतः कायम भएको मानिनेछ।

९. **समूह तथा उपसमूहहरू**: ऐनको दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम निजामती सेवामा रहने समूह तथा उपसमूहहरू अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछन्।

१०. **अधिकृत एघारौं तह र सचिवको पद**: ऐनको दफा २८क. बमोजिम निजामती सेवामा रहने अधिकृत एघारौं तह र सचिवका पदहरू अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछन्।

११. **सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा अपनाउनु पर्ने आधार**: प्रदेश सरकारले ऐनको दफा ४६ बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा देहायका आधारहरू अपनाउनु पर्नेछः–

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

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

१२. **कार्य विवरण**: (१) प्रदेश निजामती सेवाका पदहरूको अनुसूची-८ बमोजिमको कार्य विवरण सम्बन्धित सचिव, विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लागु गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कार्य विवरणको एक प्रति मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

(क) प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवको, प्रदेश सरकारले,

(ख) अधिकृत एघारौं तह वा सो सरहको कर्मचारीको, प्रमुख सचिवले,

(ग) खण्ड (ख) बाहेक मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा अन्य कार्यालयका कर्मचारीहरू र विभागीय प्रमुखको, सम्बन्धित सचिव वा अधिकृत एघारौं तहको कर्मचारीले,

(घ) खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेख गरिएका बाहेक निर्देशनालय, तालिम केन्द्र, डिभिजन, जिल्ला र ईलाकास्तरका कार्यालयका अधिकृतरस्तरका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको कार्यालयका सहायक तह र सोभन्दा मुनिका पदको, सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले।

(३) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत बहाल रहेका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण यो नियम प्रारम्भ भएको छ महिनाभित्र सम्बन्धित पदाधिकारीले स्वीकृत गरी लागु गरी सक्नु पर्नेछ।

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

(५) कार्य विवरण लागु भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहतका निर्देशनालय वा सो सरहका कार्यालयहरूको, निर्देशनालय वा सो सरहका कार्यालयहरूले मातहतका कार्यालयहरूको र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सबै मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा कार्यालयको अनुगमन गर्नेछ।

(६) ऐन र यस नियमावली बमोजिम कार्य विवरण लागु नगर्ने सचिव वा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सिफारिसमा अख्तियारवालाले सचेत गराउनु पर्नेछ। त्यसरी सचेत गराउँदा समेत कार्य विवरण लागु 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) अधिकृत तहको प्रत्येक निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदको कार्य विवरणका आधारमा आफूले गर्नुपर्ने 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 भएपछि पहिलो पटकको हकमा कर्मचारीले दोस्रो चौमासिक अवधिभित्र त्यस्तो कार्य योजना बनाउन सक्नेछन्।

१३. **कर्मचारीको अभिलेखः** (१) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख प्रदेश किताबखानामा राखिनेछ। प्रदेश किताबखानाले कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्दा राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) सँग आवश्यक समन्वय गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, निर्देशनालय, कार्यालय र सम्बन्धित कर्मचारीले समेत प्रदेश किताबखानालाई समय समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

(४) प्रदेश किताबखानाले सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निर्देशनालय र कार्यालयहरूले उपनियम (३) बमोजिम कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख प्रदेश किताबखानाको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राखेको नराखेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गर्नेछ। यसरी निरीक्षण गर्दा कुनै त्रुटि फेला परेमा प्रदेश किताबखानाले त्यस्तो त्रुटि सुधार गर्न सम्बन्धित मन्त्रालय, निर्देशनालय वा कार्यालयलाई सूचित गर्नेछ। यसरी सूचित गरेका त्रुटिहरू सुधार गर्नु सम्बन्धित निर्देशनालय वा कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ। प्रदेश किताबखानाले सूचित गरेको त्रुटिहरू तीन महिनाभित्र सुधार नगर्ने सम्बन्धित कर्मचारीलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले विभागीय कारबाही गर्ने, गराउनेछ।

(५) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, निर्देशनालय, कार्यालय तथा निकायबाट प्राप्त हुन आएका कर्मचारीहरूको अभिलेख प्रदेश किताबखानाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यसरी प्राप्त हुन आएका अभिलेख प्रदेश किताबखानाले अद्यावधिक गरे नगरेको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले समय समयमा निरीक्षण गर्नेछ। यसरी निरीक्षण गर्दा त्रुटिहरू फेला पर्न गएमा तीन महिनाभित्रमा त्यस्ता त्रुटिहरू सुधार गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश किताबखानालाई सूचित गर्नेछ। यसरी सुधार गर्न सूचित गरेको अवधिमा त्रुटिहरू सुधार नगरेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश किताबखानाका प्रमुखलाई विभागीय कारबाही गर्नेछ।

१४. **अभिलेख व्यवस्थित गर्नु पर्नेः** (१) कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन भएको, घर बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा, अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, पर्यटन बिदा र बेतलबी बिदा लिएको विवरण प्रदेश किताबखानामा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गरी सङ्केत नम्बर प्राप्त नगरेसम्म तलब भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

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

(४) अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा र बेतलबी बिदा स्वीकृत भई सोको अभिलेख प्रदेश किताबखानाबाट अद्यावधिक भएको जानकारी प्राप्त भएपछि मात्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई त्यस्तो बिदा स्वीकृतिको पत्र दिइनेछ।

(५) यस नियममा उल्लेख भएका विषयमा अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि लेखी आएकोमा प्रदेश किताबखानाले सोही दिन वा सो दिन सम्भव नभएमा सोको भोलिपल्टसम्ममा अभिलेख व्यवस्थित गरी यथाशक्य छिटो सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

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

(७) कर्मचारीको अभिलेख सम्बन्धी विवरण निज सेवाबाट हटेपछि निजले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम लिनु पर्ने सुविधा नलिदासम्म वा निजको निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी नहुँदासम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ। निवृत्तभरण पाउने गरी सेवाबाट अवकाश भएको 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 एकप्रति आवश्यक परेका बखत प्रतिलिपि दिन सक्ने गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

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

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

१६. **पद खारेज हुने**: (१) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै पद सिर्जना 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 मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश किताबखानालाई अनिवार्य रूपले दिनु पर्नेछ। त्यस्तो विवरण प्राप्त भएपछि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश किताबखानाले सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

तर प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्तिको लागि कारबाही भइरहेको र बढुवाको कारबाही सुरु भइसकेको पद खारेज हुने छैन।

(२) कुनै पदका सम्बन्धमा बढुवा वा प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिको कारबाही भइरहेको जानकारी सम्बन्धित निकायले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश किताबखानालाई अनिवार्य रूपले दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएका पदहरूको सूचना प्रदेश किताबखानाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालय र सेवासँग सम्बन्धित मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम एक वर्षसम्म रिक्त भई पद खारेज भएको विवरण नदिने पदाधिकारीलाई ऐनको दफा ९१ को खण्ड (घ) बमोजिम पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेको मानी अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

(५) सहायक चौथो तहभन्दा मुनिका पदमा कार्यरत कर्मचारी अवकाश भएपछि त्यस्तो पद प्रदेश किताबखानाले स्वतः खारेज गरी अभिलेख अध्यावधिक गर्नेछ। त्यसरी खारेज भएको पदको जानकारी प्रदेश किताबखानाले सम्बन्धित मन्त्रालय, निर्देशनालय र कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

♣(६) साविकको राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीको खरिदार वा सो सरहको पदबाट कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम सहायक पाचौं तहमा समायोजन भई हाल प्रदेशमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा ऐन र यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहको सहायक पाचौं तहको पदमा सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र ऐनको दफा ३८ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको भएमा अधिकृत छैटौं तहमा तहवृद्धि गरिनेछ ।

♣(६क) उपनियम (६) बमोजिम तहवृद्धि गर्दा आवश्यक पर्ने सहायक पाचौं तहको दरवन्दी सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहको सहायक पाचौं तहको रिक्त रहेका दरबन्दीबाट मिलान गरिनेछ। यसरी दरबन्दी मिलान गर्दा अपुग भएको दरवन्दीको हकमा स्वतः पाचौं तहको दरवन्दी कायम भएको मानिनेछ। यसरी स्वतः पाचौं तहको दरवन्दी कायम भएको कर्मचारीको साविकको दरबन्दी खारेज हुनेछ।

(७) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेशमा समायोजन भई फाजिलमा रहेका वा पदस्थापन हुन नसकेका प्रदेश अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीको हकमा रिक्त दरबन्दी भए उक्त रिक्त दरबन्दीमा र रिक्त दरबन्दी नभएको अवस्थामा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी नयाँ दरबन्दी सिर्जना गरी पद मिलान तथा पदस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (६) र (७) बमोजिम पद मिलान सेवा सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले गरी सोको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश किताबखानामा दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३
सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यविधि

१७. **सर्वेक्षण पूर्व ध्यान दिनुपर्ने विषयः** (१) ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पूर्व देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) सङ्गठनको कार्य सरलीकरण र छरितो व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय,

(ख) प्रदेश सरकार र मातहतका निकायको साङ्गठनिक संरचनालाई उपयुक्त आकारमा ल्याउने विषय,

(ग) सङ्गठनलाई समसामयिक रूपमा सुदृढ, सक्षम र चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक पर्ने नीति, रणनीति, योजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय,

(घ) सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने विषय,

(ङ) सङ्गठनलाई प्रभावकारी, कार्यमूलक तथा उपलब्धिमूलक बनाउन आवश्यक पर्ने संरचनागत पक्षसँग सम्बन्धित विषय,

(च) कर्मचारी उत्प्रेरणा र मनोबलको अभिवृद्धिसँगै सङ्गठनको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन आवश्यक पर्ने योजना वा रणनीतिसँग सम्बन्धित विषय,

---

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(छ) सङ्गठनलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको खोजी, प्राप्ति र प्रभावकारी परिचालन सम्बन्धी विषय,

(ज) सङ्गठनको योजना, कार्यक्रम, कर्मचारी व्यवस्था, समन्वय, बजेट, नियन्त्रण, निर्देशन, सुपरिवेक्षण, सङ्गठनात्मक सञ्चार एवं सूचना प्रविधि सम्बन्धी विविध विषय।

१८. **सर्वेक्षणको स्वरूपः** सर्वेक्षणको स्वरूप संक्षिप्त र विस्तृत गरी दुई प्रकारको हुनेछः-

(क) संक्षिप्त सर्वेक्षणः

(अ) मौजुदा सङ्गठनमा महाशाखा, शाखा वा एकाई थपघट नगरी केवल एक वा दुई दरबन्दी थपघट गर्नु परेमा, सङ्गठन र संरचना यथावत राखी दरबन्दी कटौती गर्नु परेमा वा सङ्गठनको कार्यप्रणाली र व्यवस्थापनमा आंशिक सुधार गर्नु परेमा संक्षिप्त सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ।

(आ) सङ्गठनको कार्य क्षमता, कार्य प्रभावकारिता र कार्यशैलीमा सुधार गर्ने उद्देश्यले संक्षिप्त रूपमा सर्वेक्षण गर्दा कुनै दरबन्दी, शाखा वा एकाइ थप नगरी नहुने अवस्थामा कार्यबोझ कम भएका सम्बन्धित निकायको तालुक वा मातहत निकायको दरबन्दी, शाखा वा एकाइ कटौती वा आन्तरिक रूपमा समायोजन गर्न सकिने भए त्यसतर्फ समेत ध्यान दिई सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(इ) संक्षिप्त सर्वेक्षण गर्दा नियम २४ बमोजिम गठित समितिले मौजुदा सङ्गठन तथा दरबन्दी संरचना, कार्य प्रणाली, कार्यबोझ एवं कार्य विवरणको विश्लेषण गरी मौजुदा सङ्गठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्थापन तथा कार्य प्रणालीमा गर्नु पर्नेछ।

तर सङ्गठनमा व्यापक हेरफेर नहुने र अधिक आर्थिक दायित्व वहन गर्नु नपर्ने अवस्थालाई सुनिश्चित गरी कार्य प्रणाली, व्यवस्थापकीय शैली, दरबन्दी तथा सङ्गठन संरचनामा सुधार गर्नु पर्ने कारण र औचित्य स्पष्ट रूपमा खोली सुझावहरू सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(ख) विस्तृत सर्वेक्षणः प्रदेश मातहत नयाँ सरकारी निकायको स्थापना, मौजुदा सङ्गठनको संरचना, दरबन्दी तथा व्यवस्थापनमा हेरफेर, थपघट, समायोजन तथा सुधार गर्नुपर्ने अवस्थामा विस्तृत सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ।

१९. **सर्वेक्षणका आधारहरूः** संक्षिप्त वा विस्तृत सर्वेक्षण गर्दा देहाय बमोजिमका आधारहरू लिनु पर्नेछः-

(क) सङ्गठनको कार्यक्रम,

(ख) सङ्गठनको कार्यबोझ,

(ग) सङ्गठनको कार्यप्रकृति,

(घ) सङ्गठनको वित्तीय अवस्था,

(ङ) सङ्गठनको जनशक्ति र औचित्य।

२०. **कार्यक्रमको विश्लेषणः** सङ्गठनसँग सम्बन्धित वा सङ्गठनले गर्नु पर्ने भनी वा सङ्गठनको जिम्मेवारीभित्र राखी संविधान, कानुन, आवधिक योजना, प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा यस्ता कुनै आधिकारिक

दस्तावेजमा उल्लेख भए बमोजिम नयाँ सङ्गठनको आवश्यकता वा मौजुदा सङ्गठनको कार्यक्रममा वृद्धि हुन गएमा सो को अवस्था विश्लेषण गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने सांगठनिक ढाँचा तथा आवश्यक पर्ने जनशक्ति तय गर्नु पर्नेछ। कार्यक्रमहरू घटेको सन्दर्भमा सोही अनुपातमा सांगठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी घटाउनेतर्फ विश्लेषण गर्नु पर्नेछ।

२१. **कार्यबोझ विश्लेषण**: (१) सङ्गठनको कार्यबोझको आधारमा दरबन्दी तय गरी कार्यबोझ विश्लेषण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यबोझ विश्लेषण गर्दा मापदण्ड तथा सूचक बनाई वास्तविक रूपमा आवश्यक पर्ने कर्मचारी यकिन गर्न प्रश्नावली, तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण र अवलोकन जस्ता विधिहरूको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

२२. **कार्य प्रकृतिको विश्लेषण**: (१) दरबन्दी संख्या यकिन गर्दा भौगोलिक क्षेत्र, कामको प्रकृति र गहनताको आधारमा कार्य प्रकृतिको विश्लेषण गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य प्रकृतिको विश्लेषण गर्दा प्रदेश सरकार तथा सङ्गठनको कार्यक्रम, कार्यबोझ विश्लेषण, दरबन्दी थप गर्नु पर्नाको औचित्य तथा उपलब्ध हुन सक्ने मानव श्रोत समेतको विवेचना गर्नुपर्नेछ।

२३. **वित्तीय स्रोतको विश्लेषण**: नयाँ सङ्गठन स्थापना गर्दा वा मौजुदा सङ्गठन, दरबन्दी तथा व्यवस्थापनमा परिवर्तन गर्दा प्रस्तावित सङ्गठनको लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय स्रोतको विश्लेषण गर्नु पर्नेछ।

२४. **सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको गठनः** (१) सम्बन्धित मन्त्रालयले नयाँ सङ्गठन स्थापना वा मौजुदा सङ्गठनमा परिवर्तनका लागि सर्वेक्षण गर्न आवश्यक देखेमा देहाय बमोजिमको सर्वेक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव -संयोजक

(ख) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि -सदस्य

(ङ) संयोजकले तोकेको महाशाखा/शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ वा सरोकारवालालाई समेत सदस्यको रूपमा राख्न वा समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) मन्त्रालय बाहेकका अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित निकायको सचिव वा कार्यकारी प्रमुख संयोजक हुनेछ।

♣२४क. **प्रदेशस्तरीय संगठन संरचना एवम् दरबन्दी व्यवस्थापन समितिः** (१) नियम २४ बमोजिमको समितिबाट प्राप्त हुन आएको संगठन संरचना र दरबन्दी सिर्जना सम्बन्धी सिफारिसका सन्दर्भमा प्रदेश सरकारको नीति, योजना, कार्यक्रम, कार्यक्षेत्र एवम् उल्लिखित संरचना र जनशक्तिको आवश्यकता तथा सान्दर्भिकता

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

समेतको विश्लेषण गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमक्ष पेश गर्न देहाय बमोजिमको समिति हुनेछः-

(क) सचिव (प्रशासन महाशाखा हेर्ने), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -संयोजक

(ख) सचिव, आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालय -सदस्य

(ग) सचिव (कानुन), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -सदस्य

(घ) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय -सदस्य

(ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) समितिको बैठक सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) नियम २४ बमोजिम प्राप्त भएको सिफारिससम्बन्धी विषयमा उपनियम (१) बमोजिमको समितिले छलफल गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

तर अस्थायी संगठन संरचना र दरबन्दी सिर्जनासम्बन्धी विषयमा सिफारिस प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र उपनियम (१) बमोजिमको समितिले सुझाव सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालयमा फिर्ता गरिसक्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले संगठन संरचना र दरबन्दी सिर्जनासम्बन्धी विषय प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा पेश गर्न आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको राय परामर्श एवम् सहमति लिई नियमानुसारको प्रस्ताव तयार गरी प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

तर अस्थायी संगठन संरचना र दरबन्दी सिर्जना गर्ने विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालयले संगठन संरचना र दरबन्दी सिर्जनासम्बन्धी विषयको प्रस्ताव प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा पेश गर्न आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको राय परामर्श एवम् सहमति लिई नियमानुसारको प्रस्ताव तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

♣२४ख. **अस्थायी संरचनाः** (१) कुनै अस्थायी कार्यालय वा आयोजना स्थापना वा परिमार्जन वा निरन्तरता गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी पेश भएको प्रस्ताव उपर प्रदेश सरकार(मन्त्रिपरिषद्) बाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालय आफैले वा अन्तर्गतका निकायले सम्पादन गर्नसक्ने प्रकृतिको कार्य गर्न अस्थायी संरचना खडा हुने छैन।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा सैशोधित

♣२४ग. **अस्थायी संरचनाको लागि दरबन्दी:** (१) नियम २४ख. बमोजिमको अस्थायी संरचनाका लागि आवश्यक पर्ने दरवन्दी संख्या सम्बन्धित मन्त्रालयले नियम २४ बमोजिमको समितिबाट निर्णय गराई सहमतिका लागि नियम २४क. बमोजिमको समितिसमक्ष पेश गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ। यसरी पेश गर्दा संरचना र दरबन्दीको आवश्यकतासम्बन्धी औचित्य र कारण स्पष्ट हुनेगरी उल्लेख गर्नुपर्छ।

(२) नियम २४क. बमोजिमको समितिबाट उपनियम (१) अनुसारको अस्थायी संरचना र दरबन्दीमा सहमति प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमति लिई प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) अस्थायी आयोजना वा कार्यालयको दरबन्दीसम्बन्धी विषयमा हरेक आर्थिक वर्षका लागि छुट्टै निर्णय गर्नु पर्नेछ। आर्थिक वर्ष सुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र अस्थायी दरबन्दीका विषयमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐन र नियमको अधिनमा रही संगठन संरचना तथा दरवन्दी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नुपर्ने भएमा सोको आवश्यकता र औचित्यता खुलाई प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ।

२५. **प्रतिवेदनको ढाँचा:** (१) नियम २४ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार संक्षिप्त वा विस्तृत सर्वेक्षण गरी कार्यक्रम, कार्यबोझ तथा कार्य प्रकृतिको विश्लेषण सहित सांगठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सङ्गठन संरचनामा सिर्जना हुने पदको सेवा, समूह तथा उपसमूह ऐन बमोजिम हुनु पर्नेछ।

(३) प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सङ्गठन संरचनामा सिर्जना हुने पदको पदनाम प्रदेश किताबखानामा दर्ता भएका पदनामसँग मिल्दो हुनु पर्नेछ।

(४) प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सङ्गठन संरचनामा सिर्जना हुने पदको पदनाम नयाँ राख्नुपर्ने देखिएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिनुपर्नेछ।

(५) सर्वेक्षण गरी पेस गरिने प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-४

पदपूर्ति र पदाधिकार

२६. **स्थायी कर्मचारी माग गर्ने:** (१) कुनै अधिकृत तहको पद नयाँ सिर्जना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा पद नयाँ सिर्जना भएको वा रिक्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश किताबखाना र आफूसँग रहेको अभिलेखसँग भिडाई प्रत्येक दुई महिनामा आवश्यक विवरण सहित प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि माग गरी पठाउनु पर्नेछ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा सैशोधित

(२) कुनै सहायक तहको पद नयाँ सिर्जना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा दुई महिनाभित्र सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित विवरण सहित प्रदेश लोक सेवा आयोगमा स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय तथा प्रदेश किताबखानालाई दिनु पर्नेछ।

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

(४) ऐनको दफा ११ को उपदफा (४) बमोजिम आर्थिक वर्षभित्र रिक्त हुने पद माग गर्दा पद रिक्त हुने आधार र कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ। गलत विवरण राखी पदपूर्तिको लागि माग गर्ने अधिकारीलाई विभागीय सजाय गरिनेछ।

२७. <u>**रिक्त पदको विवरण**</u>: रिक्त रहेका र चालु आर्थिक वर्ष भरिमा उमेरका आधारमा अनिवार्य अवकाश हुने सहायक तहका कर्मचारीहरूको विवरण तयार गरी सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले सो विवरण सम्बन्धित कार्यालय तथा तालुक मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गरी पदपूर्तिको लागि साउन महिनाको पन्ध्र गतेसम्ममा प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

२८. <u>**पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण**</u>: (१) नियम २७ बमोजिम कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भए पछि प्रदेश लोक सेवा आयोगले रिक्त पदहरूमध्ये ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम पदपूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पदसंख्या निर्धारण गर्दा ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदसंख्यामध्ये दफा १० बमोजिम पूर्ति हुने पदसंख्या समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा १० को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, दलित, थारू/राना थारू, आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य, पिछडिएको क्षेत्र, आदिवासी/जनजाति, अपाङ्ग, मधेशी र मुस्लिम समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी जनजाति, थारू/राना थारू, आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य, पिछडिएको क्षेत्र, मधेशी, दलित, मुस्लिमलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ।

(४) ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम छुट्टयाइएका पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः-

(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 एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख

जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(ग) थारू/राना थारूको हकमा थारू आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर थारू आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(घ) मुस्लिमको हकमा मुस्लिम आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर मुस्लिम आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(ङ) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

(च) मधेसीको हकमा मधेसी आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर मधेसी आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(छ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम सङ्घीय कानुनले तोके बमोजिमको स्थानमा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

२९. **पदपूर्ति सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ९ बमोजिम निर्धारित पदमध्ये कुन पद कुन किसिमका अपाङ्गहरूको लागि अनुपयुक्त हुने भन्ने सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

३०. **नियुक्ति गर्ने प्रक्रियाः** (१) ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट खुला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिसपत्र दाखिला भएको मितिले अधिकृत तहको पदको हकमा तीस

दिनभित्र र सहायक तहको पदको हकमा पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्त गर्नु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना यथाशक्य छिटो सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको नियुक्तिको सूचना सम्बन्धित उम्मेदवारले नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा वा मुख्य उम्मेदवारले नियुक्ति हुन नचाहेको निवेदन सहित सनाखत गरेमा ऐनको दफा १४ बमोजिमको सिफारिसमा परेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमानुसार नियुक्त गर्न सकिनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम गरिएको नियुक्तिको सूचना नियुक्ति गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

३१. **नियुक्ति पत्र दिने वा रद्द गर्ने**: (१) देहायको अधिकारीले देहायका कर्मचारीलाई नियुक्ति गरेको वा नियुक्ति रद्द गरेको पत्र दिनेछः–

(क) अधिकृत तहको कर्मचारीलाई सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव,

(ख) सहायक तहको तथा सोभन्दा मुनिका तहका कर्मचारीलाई अख्तियारवाला।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई अनुसूची-१० बमोजिमको नियुक्ति पत्र दिँदा 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 कर्मचारीको नियुक्तिपत्र नियुक्ति दिने अधिकारीले रद्द गर्न सक्नेछ। त्यसरी नियुक्ति पत्र रद्द गरिएको जानकारी आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

३२. [⊗]*******

३३. **निरोगिताको प्रमाणपत्र**: ऐनको दफा १९क. बमोजिमको निरोगिताको प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची-११ बमोजिम हुनेछ।

३४. **शपथ ग्रहण**: (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम नियुक्त हुने प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-१२ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शपथ ग्रहण गराउँदा अधिकृत तहको पदमा नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले र सहायक तह तथा सोभन्दा मुनिको तहका पदमा नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा अख्तियारवालाले शपथ ग्रहण गराउनेछ।

(३) उपनियम (३) बमोजिम भएको शपथ ग्रहणको एक प्रति प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ र अर्को प्रति सो कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ।

[⊗] पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

३५. **सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापन गर्ने**: (१) सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा कुनै अदालतको निर्णयबाट निजको सेवा पुनर्स्थापित हुने भएमा उक्त कर्मचारीले सोको सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ।

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

३६. **वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) र किताब दर्ता**: (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-१३ बमोजिम चार प्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत कुनै कर्मचारीले नभरेको भए यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको तीस दिनभित्र अनिवार्य रूपमा भरी सक्नु पर्नेछ। उक्त म्यादभित्र पनि वैयक्तिक विवरण नभर्ने कर्मचारीहरूको तलब रोक्का गरिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरण प्रदेश किताबखानामा दर्ता गरी गराई सोको एक प्रति प्रदेश किताबखानामा, एक प्रति सो कर्मचारीको सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयमा, एक प्रति मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र एक प्रति सो कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

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

(५) उपनियम (३) बमोजिम दर्ताको लागि प्राप्त हुन आएको प्रदेश निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण प्रदेश किताबखानाले दर्ता गरी त्यस्तो कर्मचारीको जन्ममिति र ऐनको दफा ५४ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी वैयक्तिक विवरण प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र यसरी जन्ममिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश किताबखानाले आवश्यक परेमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग आवश्यक सक्कल प्रमाणहरू समेत पेस गर्न लगाउन सक्नेछ।

(६) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै विवरण समावेश गर्नु परेमा त्यस्तो विवरण आफ्नो कार्यालय मार्फत प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त विवरण प्रदेश किताबखानाले सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा समावेश गरी सोको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय तथा सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(७) कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम संघबाट प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारीहरूले राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा सिटरोल दर्ता गरिसकेको भएमा निजको वैयक्तिक अभिलेख संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ।

३७. **एक पदमा एकभन्दा बढी कर्मचारी स्थायी नियुक्ति गर्न नहुने**: एउटा स्थायी पदमा एकभन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्नु हुँदैन।

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

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

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

परिच्छेद-५

विशेषज्ञ पद सम्बन्धी

३९. **विशेषज्ञ पदः** योग्यता, अनुभव र कामको प्रकृति हेरी विशेषज्ञताको विकासको लागि नभई नहुने अवस्थामा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी प्रदेश निजामती सेवाको अधिकृत तहको कुनै खास पदलाई विशेषज्ञ पद तोक्न सक्नेछ। त्यस्तो सूचनामा सो पदलाई चाहिने विशेष योग्यता समेत खुलाउनु पर्नेछ।

४०. **सरुवाः** (१) तोकिएको सेवा, समूह र उपसमूहभित्र सीमित रहने गरी समान प्रकृतिको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारीमा फरक नपर्ने गरी विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीलाई प्रदेश सरकारले सरुवा गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा भएको कर्मचारी आफ्नो पद सहित सरुवा हुनेछ।

४१. **बढुवाः** (१) विशेषज्ञ पदमा रहेको 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 यसको लागि आवश्यक ठानेमा विशेषज्ञ समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(३) विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीलाई माथिल्लो तहमा बढुवा गर्दा कर्मचारी बहाल रहेको पदलाई नै उपयुक्त पद राखी माथिल्लो तहमा परिणत गरिनेछ। यसरी परिणत गरिएको पद रिक्त भएपछि स्वतः सुरु नियुक्ति हुने पदमा कायम हुनेछ।

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

(५) एक तहबाट अर्को तहमा बढुवा हुन बहाल रहेको तहको पदमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ।

४२. **विशेषज्ञ पद सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** विशेषज्ञ पदका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिएदेखि बाहेक अन्य विषयहरू सेवा समूह सम्बन्धी नियमहरूमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-६

पदस्थापन र सरुवा

४३. **पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ९ अनुसार खुल्ला तथा बढुवाद्वारा सिफारिस भएका कर्मचारीको सुरु पदस्थापना गर्दा त्यस्ता कर्मचारीलाई रिक्त पदहरूको जानकारी गराई निजहरूको रुचि

तथा चाहनाको प्राथमिकताक्रम कायम गर्न लगाई सिफारिस योग्यताक्रम अनुसार रोजेको स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ।

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

(२) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई पदस्थापन गर्नु पर्ने कर्मचारीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले पदस्थापनको लागि सिफारिस गर्दा उपनियम (१) बमोजिमका विषय समेत खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम पदस्थापन भई हाजिर हुन आएको कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले हाजिर गराई सात दिनभित्र कार्य बिवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र जिम्मेवारी नतोक्ने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई ऐनको दफा ८६ बमोजिम सुपरिवेक्षकले चेतावनी दिनेछ।

४४. <u>कार्य सम्पादन सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (४) बमोजिम अनुसूची-१४ मा उल्लिखित पदाधिकारीसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्दा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरूले गर्न सक्नेछन्ः-

(क) एघारौं तहका कर्मचारीको हकमा सो कर्मचारी र सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवबिचमा,

(ख) आयोजना प्रमुखको हकमा मन्त्रालय अन्तर्गतको आयोजना भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र आयोजना प्रमुख बिचमा, कार्यालय अन्तर्गतको आयोजना भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र आयोजना प्रमुख बिचमा,

(ग) कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित निकायको एघारौं तहको विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुख बिचमा, विभागीय प्रमुख नरहेको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय अन्तर्गतका निर्देशक र कार्यालय प्रमुख बिचमा तथा विभागीय प्रमुख वा निर्देशक नरहेको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव र कार्यालय प्रमुख बिचमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन सम्झौतामा देहाय बमोजिमका कुराहरू खुलाइएको हुनु पर्नेछः-

(क) निर्देशनालय 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 अवस्थाहरू,

(छ) कार्य सम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अधिकारहरू,

(ज) कार्य सम्पादन सम्झौताका सर्तहरू,

(झ) अन्य आवश्यक कुराहरू।

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

(४) कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको कामको वार्षिक समीक्षा गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

(क)	सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय	संयोजक
(ख)	उपसचिव (नवौं वा दशौं तह) वा सो सरह (कानुन) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	सदस्य
(ग)	कम्तीमा अधिकृत तहको प्रतिनिधि, आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय	सदस्य
(घ)	कम्तीमा अधिकृत तहको प्रतिनिधि, आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालय	सदस्य
(ङ)	प्रशासन शाखा हेर्ने शाखा प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालय	सदस्य-सचिव

(५) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा बाहेक कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिम उत्तम रूपमा 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 पटकभन्दा बढी उपनियम (५) बमोजिम काम सम्पन्न गर्न नसकेमा निजलाई ऐनको दफा ९० को खण्ड (क) बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ।

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

(७) कार्य सम्पादन सम्झौताका सर्त र वार्षिक समीक्षाको विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

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

(९) कार्य सम्पादन सम्झौतालाई व्यवस्थित गर्न प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका बनाई जारी गर्न सक्नेछ।

४५. <u>अतिरिक्त समूहः</u> (१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा एक अतिरिक्त समूह रहनेछ।

(२) कुनै पनि कार्यालयमा फाजिलमा रहेका कर्मचारीको पदाधिकार उपनियम (१) बमोजिमको समूहमा सार्न सकिनेछ।

(३) कुनैपनि कर्मचारीलाई साठी दिनभन्दा बढी अवधिसम्म अतिरिक्त समूहमा राख्दा ऐनको दफा १८ को उपदफा (२) को विपरीत नहुने गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) यस नियमावली बमोजिम फाजिलमा रहेका कर्मचारीको दरबन्दी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको अतिरिक्त समूहमा रहेको भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले खटिएकै कार्यालयबाट तलब भत्ता खाने गरी अन्य निकायमा कामकाज गर्न खटाउन सक्नेछ।

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

४६. **सरुवाको समय तालिका र सरुवाका आधारहरूः** (१) कर्मचारीहरूलाई ऐनको दफा २६ अनुसार सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको समय तालिका अनुसार गर्नु पर्नेछः–

(क) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रत्येक वर्षको साउन एक गतेदेखि साउन मसान्तभित्रमा,

(ख) खण्ड (क) बाहेक अन्य मन्त्रालयले प्रत्येक वर्ष भदौ एक गतेदेखि भदौ मसान्त भित्रमा।

तर कुनै कार्यालयमा रिक्त हुन गएको पदमा तोकिएको समय तालिका बाहेकको समयमा सरुवा गर्नु परेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई सरुवा गर्न सकिनेछ।

♣(१क) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको समय तालिकाभन्दा अघि वा पछि कुनै कर्मचारीलाई सरूवा गर्नु परेमा आवश्यकता र औचित्यताको समेत विश्लेषण गरी रिक्त दरबन्दीमा सरूवा गर्न सक्नेछ ।

(२) पचास वर्ष उमेर पुगेको कर्मचारीलाई निजले मागेमा बाहेक "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन।

(३) सहायक तहको पाँचौ तहसम्मका कर्मचारीलाई घर पायकको जिल्लामा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

(४) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सोभन्दा कम अवधि बाँकी रहेको कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक सरुवा गरिने छैन।

(५) ऐनको दफा २६ को उपदफा (४) बमोजिमको अवधि नपुगी ⊗***** कुनै कर्मचारीको सरुवा गर्नु पर्दा सो दफाको उपदफा (६) 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 मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) ऐनको दफा २६ को उपदफा (६) को खण्ड (घ) अनुसार कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा निजको कुन काम र आचरणबाट सो कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

नभएको हो सोको स्पष्ट कारण सहित सम्बन्धित ♣निकाय/मन्त्रालय/कार्यालय प्रमुखबाट लेखी आएपछि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई अख्तियारवालाले सरुवा गर्नु पर्नेछ।

(७) ऐनको दफा २६ को उपदफा (६) 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 बेहोरा उल्लेख गरी सहमति माग भएको हुनु पर्नेछ।

(८) कुनै कर्मचारीलाई अवधि नपुग्दै सरुवा गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति माग भएकोमा त्यस्तो सहमतिका लागि पत्र प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सो सम्बन्धमा निर्णय गरी सम्बन्धित निकायलाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

तर मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले थप विवरण माग गरेको अवस्थामा त्यस्तो विवरण प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र सहमति दिन सक्नेछ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय भई सो अवधि समाप्त नभएको वा निजले स्वेच्छाले मागेको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा निजभन्दा कनिष्ठ कर्मचारीको मातहतमा रहने गरी सरुवा वा पदस्थापन गरिने छैन।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै रिक्त सहायक तह र सोभन्दा मुनिका पदमा पद पूर्तिको लागि माग आकृति फाराम भरी पठाइसकेपछि त्यस्तो पदमा सरुवा गरी पदपूर्ति गरिने छैन।

(११) कुनै कर्मचारीको सरुवा ऐन तथा यस नियमावली विपरीत भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सरुवाको निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(१२) यस नियम बमोजिम कर्मचारीको सरुवा गर्ने वा सोको सहमति दिने निकायले ऐनको दफा २६ को उपदफा (१०) बमोजिम आवश्यक मापदण्ड बनाई सो अनुसार निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम बनेको मापदण्ड सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(१४) सरुवा माग गर्ने निवेदनपत्रको ढाँचा अनुसूची-१५ बमोजिम हुनेछ।

४७. **अवधि नपुग्दै सरुवा गरिएमा दिइने सुविधाः** (१) ऐनको दफा २६ को उपदफा (६) को खण्ड (ग) को अवस्थामा बाहेक अन्य परिस्थिति परी ऐनको दफा २६ को उपदफा (४) बमोजिमको अवधि नपुग्दै कुनै कर्मचारीलाई सरुवा गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई नयाँ ठाउँमा बन्दोवस्त गर्नको लागि निजले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइनेछ।

तर कुनै कर्मचारी आफ्नो अनुरोधमा सरूवा भएको वा प्रदेश राजधानीमा रहेको एउटा मन्त्रालय वा निकाय वा कार्यालयबाट प्रदेश राजधानीमा रहेकै अर्को मन्त्रालय वा निकाय वा कार्यालयमा वा कुनै जिल्लाको जिल्ला सदरमुकामभित्रको एउटा कार्यालयबाट सोही जिल्लाको सदरमुकाभित्रको अर्को कार्यालयमा गरिएको सरूवामा वा अवधि नतोकिने पदको सरूवामा त्यस्तो रकम दिइने छैन।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रकम त्यस्तो कर्मचारी कार्यरत साविकको कार्यालयबाट नै भुक्तानी दिइनेछ।

(३) ऐनको दफा २६ को उपदफा (४) बमोजिमको अवधि नपुग्दै कुनै कर्मचारीको सरुवा गर्दा यस नियम बमोजिम नयाँ ठाउँमा बन्दोवस्त गर्नको लागि रकम पाउने वा नपाउने विषय निजको सरुवापत्रमा नै स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ र यस नियम बमोजिमको रकम माग गर्दा सरुवापत्रको प्रतिलिपि समेत पेस गर्नु पर्नेछ।

४८. **सरुवा सम्बन्धी विवरणः** कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-१६ बमोजिम कर्मचारीहरूको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

४९. **सरुवा गर्ने कार्यविधिः** (१) कर्मचारीको सरुवाको लागि अख्तियारवालाले अनुसूची-१७ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा देहायका कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-

(क) 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) सरुवा गर्ने निर्णय भएपछि सरुवा हुने कर्मचारीलाई यस्तो निर्णय भएको तीन दिनभित्र अनुसूची-१८ बमोजिमको सरुवापत्र जारी गरी सक्नु पर्नेछ। यस्तो सरुवापत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले नियम ५० बमोजिमको म्यादभित्र अनुसूची-१९ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ।

(ग) सरुवा भएको कुनै कर्मचारीलाई खण्ड (ख) बमोजिमको म्यादभित्र रमाना नदिई निज सरुवा भइसकेको कार्यालयबाट तलब भत्ता भुक्तानी दिएमा रमाना दिनु पर्ने म्यादभन्दा बढी अवधिको त्यस्ता कर्मचारीले खाएको तलब भत्ता समेत त्यसरी रमाना नदिई तलबभत्ता खुवाउने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट असुल उपर गरिनेछ।

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

५०. **रमाना दिने तथा हाजिर हुन जानु पर्नेः** सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सरुवा भएको कर्मचारीलाई सरुवाको निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र रमाना दिई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन पठाउनु पर्नेछ। कुनै पनि कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई अर्को पद वा कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन। यसरी निर्धारित समयभित्र रमाना दिई नपठाउने कार्यालय प्रमुखलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

५१. **बहाली म्यादः** कुनै कर्मचारीको सरुवा भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जानु पर्ने 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।

५२. **<u>सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेः</u>** (१) कुनै मन्त्रालय वा निकाय वा कार्यालयको प्रमुख अर्को कार्यालयमा सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू, लेखा, बेरुजु फस्यौंट र बाँकीको विवरण, गोप्य कागजातहरू, पेस्कीको स्थिति र कार्यालयको फस्यौंट गर्न बाँकी कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी विवरण तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम ज्येष्ठ कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुख बाहेकका अन्य कर्मचारीको सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्मामा रहेको बाँकी बक्यौता, कार्यालयको फस्यौंट गर्न बाँकी कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने विवरण र आफ्नो कार्य विवरण अनुसारको काम सम्बन्धी विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखले तोकेको 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 कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

परिच्छेद-७

<u>काज र कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५३. **<u>काज खटाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) ऐनको दफा २७ बमोजिम कर्मचारीलाई प्रदेश निजामती सेवाको पद नभएको निकायमा र स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा काजमा खटाउन देहायका कुराहरू खुलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति माग गर्नु पर्नेछः-

(क) काजमा खटाउन प्रस्ताव गरिएको निकायमा प्रस्तावित कर्मचारी नै खटाउनु पर्ने वस्तुनिष्ठ कारण,

(ख) काज खटिने कर्मचारीले खटिने कार्यालयबाट नियमानुसार पाउने तलब भत्ता बाहेक अन्य सुविधा पाउने भएमा के के सुविधा पाउने हो सोको विवरण,

(ग) काज खटाउन सहमति माग भएको कर्मचारी र सो सरहका अन्य कर्मचारीको कार्यदक्षता, कार्य अनुभव, शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, तालिम लगायतका विवरणको आधारमा निजलाई नै काज खटाउन उपयुक्त देखिनुको कारण,

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

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

(३) यस नियमावली बमोजिम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले काजमा खटाउने सहमति दिंदा उपनियम (१) बमोजिमको सर्त पूरा भएको छ वा छैन र योग्य र इच्छुक कर्मचारीहरूमध्ये जेष्ठतम् कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई काजमा खटाउने सहमति माग भएको छ वा छैन भन्ने कुरा हेरी सो

अनुरूप 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 कर्मचारीलाई ऐनको दफा २७ को उपदफा (२) बमोजिम अर्को मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग अन्तर्गतको निकायमा काज खटाउनु पर्ने भएमा काज खटाउनु पर्ने निकायसँग सम्बन्धित मन्त्रालयको अनुरोधमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई प्रदेश निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायसँग सम्बन्धित मन्त्रालयले काज खटाउनु पर्नेछ।

(५) ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिम स्थायी प्रकृतिका आयोग वा समितिमा काज खटाउँदा प्रदेश निजामती सेवाको दरबन्दी नभएका आयोग तथा समितिमा मात्र खटाइनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम काज खटाउँदा सम्बन्धित आयोग वा समितिबाट कर्मचारी माग गरेको विवरण सहित कर्मचारी कार्यरत निकायसँग सम्बन्धित मन्त्रालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई खटाउनु पर्नेछ।

♣(७) ऐन र यस नियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा सम्बन्धित सेवा समूह र उपसमूहको रिक्त दरबन्दीमा मात्र खटाउनु पर्नेछ। प्रदेश निजामती सेवाको पद नभएको प्रदेश सरकारको प्रतिष्ठान वा आयोग वा समिति वा सचिवालयको अनुरोधमा स्वीकृत दरबन्दीको संख्यामा नबढ्ने गरी मिल्दो सेवा, समूहको कर्मचारीलाई मात्र काजमा खटाउनु पर्नेछ ।

५४. **कायम मुकायम मुकरर सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) देहायका पदहरूमा देहायका अधिकारीले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछः-

(क) विभागीय प्रमुखको पदमा प्रदेश सरकार,

(ख) कार्यालय प्रमुखको पदमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख,

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

५५. **एक पदमा एकभन्दा बढी व्यक्ति कायम मुकायम नहुनेः** प्रदेश निजामती सेवाको कुनै एउटा पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन।

५६. **कायम मुकायम मुकरर गरेको जानकारीः** ऐनको दफा १९ बमोजिम कुनै निजामती पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिएकोमा त्यसको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

५७. **कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्नेः** (१) कुनै कार्यालयको प्रमुख बिरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको दरबन्दी वा विशेष दरबन्दीभित्रको वा रिक्त दरबन्दीमा काजमा खटिएको कर्मचारीमध्ये निकटतम् ज्येष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

(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 बेहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो तहमा सूचना गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै 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।

५८. **<u>कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने</u>**: (१) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने 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 कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक तह माथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलब भत्ताभन्दा बढी हुने छैन।

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

परिच्छेद-८

<u>अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५९. **<u>अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधारहरू</u>**: अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले सेवा, समूह वा उपसमूहभित्रका मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीमध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछः-

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

(ख) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई ऐनको दफा ३२ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा,

(ग) अध्ययनको हकमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको,

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

स्पष्टीकरणः यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त, –

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

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

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

६०. **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने**: (१) विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा नियम ५९ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम मनोनयन गर्नु पर्नेछः-

(क) हाल कार्यरत तहको लागी आवश्यक शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो तहको लागी आवश्यक शैक्षिक योग्यता लिन ईच्छुक कर्मचारीलाई,

(ख) वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको कर्मचारीलाई,

(ग) सबै कर्मचारीहरूले पहिले मौका पाई सकेको भएमा यसरी अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी सकेपछि सम्बन्धित निकायमा सबैभन्दा बढी समय व्यतित गरेको कर्मचारीलाई,

(घ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम मनोनयनका लागि क्रम निर्धारण हुन नसकेमा एउटै पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीलाई।

तर कुनै खास योग्यता र उमेर नै आवश्यक पर्ने भनी उल्लेख भई आएको विषयमा त्यस्तो योग्यता र उमेर हुने कर्मचारी मध्येबाट मात्र खण्ड (ख) र (ग) अनुरूप मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(२) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले मनोनयन गर्नु पर्ने तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा भाग लिन कुनै कर्मचारीको नाममा आमन्त्रण आए पनि सम्बन्धित निकायले उपनियम (१) अनुरूप 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 सरकार वा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागि हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाई समेत अध्ययन वा तालिमका लागि मनोनयन गरिनेछ।

६१. **मनोनयनमा बन्देज**: यस परिच्छेदमा यसअघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा तीस बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गरिने छैन।

६२. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था**: (१) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै पदाधिकारी कार्यरत रहेको निकायलाई दातृ संस्थाबाट सोझै प्राप्त भएको अध्ययन, तालिम वा अध्ययन र अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अवसरहरूको जानकारी सम्बन्धित निकायले ऐनको दफा ६२ 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 कर्मचारीले पाएको वा पाउन सक्ने तलबभत्ता बराबरको रकम असुलउपर गरिनेछ।

(२) विभिन्न दातृ संस्थाबाट आयोजनाहरू कार्यान्वयनको सिलसिलामा आयोजना सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त हुने छात्रवृत्तिको वार्षिक विवरण तयार गरी ऐनको दफा ६२ को उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्ने कर्तव्य सम्बन्धित निकायको हुनेछ।

(३) कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ। मनासिब माफिकको कारण सहितको सूचनासहित बिदा माग गरी बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक सो अवधिभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ।

(४) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले नब्बे दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा वा ऐनको दफा ६४ बमोजिमको कबुलियत अनुसार प्रदेश निजामती सेवामा सेवा नगरेमा त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा लागेको वा पाएको खर्च र सो अवधिमा पाएको तलब भत्ता समेत त्यस्ता कर्मचारीले अध्ययनको लागि निर्धारित समय व्यतित भएको अर्को नब्बे दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ।

(५) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणपछि उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन आए नआएको सम्बन्धमा अभिलेख प्रयोजनको लागि त्यस्तो कर्मचारीको नाम, अध्ययन गर्न गएको देश, अध्ययन वा तालिमको अवधि र विषय खुल्ने दुई प्रति विवरण प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र तयार गरी एक प्रति ऐनको दफा ६२ 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।

(६) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ। त्यसरी प्रतिवेदन दिएको जानकारी निजको व्यक्तिगत फाइलमा समावेश गर्न सम्बन्धित कार्यालयले प्रदेश किताबखानामा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(७) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले काबु बाहिरको परिस्थिति परी उपनियम (६) बमोजिमको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेस गर्न नसकेमा त्यसको आधार र कारण सहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखसमक्ष म्याद थपको लागि निवेदन दिन सक्नेछ र यसरी परेको निवेदनको बेहोरा मनासिब लागेमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदन पेस गर्न थप पन्ध्र दिन म्याद दिन सक्नेछ।

६३. **तालिम दिनु पर्नेः** (१) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी प्रत्येक कर्मचारीलाई दुई वर्षमा कम्तीमा एक पटक सात कार्य दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको पुनर्ताजगी तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-९

हाजिरी र बिदा

६४. **कर्मचारीको सबै समय प्रदेश सरकारको अधीन हुनेः** यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय प्रदेश सरकारको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई सरकारी काममा लगाउन सकिनेछ।

६५. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरीः** (१) ऐनको दफा ६५ बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले, कार्यालय प्रमुखको हकमा सोको तालुक निकायको प्रमुखले तथा मन्त्रालयका सचिवको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गयल कट्टी गर्नेछ।

तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गर्ने अधिकार भएको व्यक्ति वा निकायले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ।

(३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि प्रदेश निजामती कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ।

६६. **कार्यालय समयको निर्धारणः** (१) सरकारी कार्यालयहरूको कार्यालय समयको निर्धारण प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समय नतोकेको अवस्थामा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको कार्यालय समय नै मान्य हुनेछ।

६७. **भैपरी आउने र पर्व बिदाः** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ।

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

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

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनुपर्छ।

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

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

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

६८. **<u>घर बिदा</u>**ः (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ।

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

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घरबिदा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

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

(६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा कसैलाई नइच्छाएको भएमा नियम १२३ को उपनियम (२) बमोजिमको क्रमानुसारको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

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

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

६९. **<u>बिरामी बिदा</u>**ः (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेस्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ।

(४) कर्मचारीले असाधारण बिदा र ऐनको दफा ११२ बमोजिमको बेतलबी बिदा बाहेक अन्य बिदा लिएको अवधिमा समेत बिरामी बिदा पाउनेछ।

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

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

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

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

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु, भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा कसैलाई नइच्छाएको भएमा नियम १२३ को उपनियम (२) बमोजिमको क्रमानुसारको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(९) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालिस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेस्कीको रूपमा लिन सक्नेछ। त्यसरी पेस्की बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

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

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

७०. **प्रसूति बिदा**ः (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन्।

तर उपनियम (१) र (२) बमोजिमको बिदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलबी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ।

(४) प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(५) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त ऐनको दफा ५२ को उपदफा (३) बमोजिम बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट बीस हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ।

(६) पति पत्नी दुबै प्रदेश निजामती सेवाको पदमा कार्यरत रहेको अवस्थामा निजले शिशु स्याहार भत्ता भुक्तानीको लागि दिएको निवेदनमा निज कार्यरत कार्यालयले पति वा पत्नी एक जनाले मात्र उपनियम (५) बमोजिमको रकम भुक्तानी लिने बेहोराको सनाखत गराई शिशु स्याहार भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र सोको जानकारी उपनियम (५) बमोजिमको रकम लिन बाँकी पति वा पत्नी कार्यरत कार्यालयमा तुरुन्त दिनु पर्नेछ।

(७) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ।

७१. **<u>प्रसूति स्याहार बिदा</u>**ः (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(५) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

७२. **<u>किरिया बिदा</u>**ः (१) कुनै कर्मचारीको पति वा पत्नी, बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासू ससुराको मृत्यु भई **<u>♣वा आफ्नो</u>** कुल धर्म अनुसार आफू किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो कर्मचारीले पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

७३. **<u>अध्ययन बिदा</u>**ः (१) प्रदेश 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 सरकार वा प्रदेश सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) सेवा, समूह, उपसमूहलाई उपयोगी र आवश्यक हुने कुनै विषयमा स्वदेशस्थित कुनै विश्वविद्यालय वा त्यस अन्तर्गतको कुनै अध्ययन संस्थान वा संकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति वा कोटामा वा नेपाल सरकारको खर्चमा अध्ययनको लागि मनोनयन गर्न सम्बन्धित निकायले सिफारिस गरी पठाएकोमा ऐनको दफा ६२ को उपदफा (३) को समितिबाट स्वीकृत भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सो अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

(३) 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 सरकार वा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृत लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागि हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाई समेत उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गरी अध्ययनको लागि अध्ययन बिदा र तालिमको लागि तालिम काज दिन सकिनेछ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

(४) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ। नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ।

तर प्रदेश स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीको हकमा यस नियम बमोजिम वढीमा छ वर्ष अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

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

(६) अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले प्रत्येक छ महिनामा आफूले सम्बन्धित अध्ययन संस्थामा अध्ययन गरिहेको प्रमाण सहितको प्रगति विवरण पदाधिकार रहेको निकाय, सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(७) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(८) सम्बन्धित सेवा समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा स्वदेशमा तथा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई उपनियम (४) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

तर नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने प्रदेश निजामती कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

(९) तीन वर्ष सरकारी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्ने छैन।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपनियमको प्रयोजनको लागि सो अस्थायी सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ।

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

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

(११) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन बिदा लिएको 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 बिदा स्वतः रद्द हुनेछ र सो बिदाको अवधि असाधारण बिदामा परिणत हुनेछ। यसरी बिदा रद्द भएको विवरण सम्बन्धित निकायले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(१२) यस नियम बमोजिम अध्ययनको लागि एक पटक बेतलबी अध्ययन बिदा स्वीकृत भई सकेपछि सो बिदाको अवधिलाई तलबी अध्ययन बिदामा परिणत गरिने छैन।

७४. **पर्यटन बिदा**: (१) कर्मचारीलाई वर्षमा बढीमा सात दिन सम्मको पर्यटन बिदा उपलब्ध गराइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बिदा कर्मचारीले एकमुष्ट लिनु पर्नेछ।

(३) प्रदेशका कुनै मन्त्रालय वा आयोग वा सचिवालय वा निकायमा निरन्तर कम्तीमा छ महिना रुजु हाजिर भएका कर्मचारीलाई मात्र उपनियम (१) बमोजिमको बिदाको सुविधा दिइनेछ।

तर प्रदेशमा कार्यरत प्रमुख सचिव र प्रदेश सचिवको हकमा तोकिएको अवधि पूरा नभएको अवस्थामा समेत पर्यटन बिदाको सुविधा दिन बाधा पर्ने छैन।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको बिदामा जाने कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालय रहेको स्थानीय तह एवं आफ्नो स्थायी बसोबास भएको स्थानीय तहबाहेक नेपालका कम्तीमा दुई जिल्लाका जुनसुकै प्रचलित धार्मिक, साँस्कृतिक तथा पर्यटकीय स्थलहरूको भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

तर, प्रत्येक वर्ष एकै धार्मिक, साँस्कृतिक तथा पर्यटकीय स्थलहरूको भ्रमण गर्न पाइने छैन।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको बिदामा जाने कर्मचारीले सम्बन्धित निकायका प्रमुखसमक्ष अनुसूची-२० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र भ्रमण आदेश फाराम पेस गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम निवेदन र भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउँदा प्रदेशको सचिवले प्रमुख सचिवसमक्ष निवेदन र भ्रमण आदेश फाराम पेस गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

तर प्रमुख सचिवको हकमा निज स्वयंले आफ्नो भ्रमण स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(७) उपनियम (५) र (६) बमोजिम कर्मचारीको निवेदन र भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्दा सो निकायको दैनिक काममा असर नपुग्ने गरी कार्यरत मध्ये एक पटकमा बढीमा बीस प्रतिशत कर्मचारीहरूको मात्र निवेदन र भ्रमण स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(८) यस नियम बमोजिमको बिदामा जाने कर्मचारीलाई निजको सुरु तलब स्केलले हुन आउने एक महिनाको तलब बराबरको रकम भ्रमण खर्च स्वरूप दिइनेछ। उक्त कर्मचारीले दैनिक भ्रमण भत्ता तथा अन्य खर्च दाबी गर्न पाउने छैन।

⊗(९) ******

(१०) यस नियम बमोजिमको बिदामा जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको सर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिमको अवधिसम्म भ्रमण गर्ने,

(ख) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीयस्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा अन्य पर्यटकहरूलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलाप नगर्ने,

(ग) गन्तव्यस्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको उचित सम्मान गर्ने,

(घ) स्थानीय होटल वा होमस्टेको प्रयोग गरी सोको प्रवर्धनमा टेवा पुऱ्याउने,

---

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

(ङ) गन्तव्यस्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय सँस्कृति र सम्पदाहरूको प्रचारप्रसार गर्ने,

(च) आफूले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकका झोला, पानीका बोतल, फोहोरलगायत सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गरी भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(छ) भ्रमणस्थल र भ्रमण गतिविधिको तस्बिर लिने तथा सम्भाव्य प्रमाण सङ्कलन गर्ने,

(ज) प्रचलित कानुन विपरीतको कुनै पनि गतिविधि नगर्ने, नगराउने।

(११) उपदफा (१०) बमोजिमको सर्तहरू पालना नगरेको कारणबाट कुनै कानुनी दायित्व सिर्जना भएमा सोको दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(१२) कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको बिदाको अवधि पूरा गरी आफ्नो निकायमा हाजिर भएको सात दिनभित्र अनुसूची-२१ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिमको प्रतिवेदनसाथ भ्रमण गर्दा लागेको खर्चको विवरण पेस गर्नु पर्ने छैन।

(१४) उपनियम (१२) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले अनुसूची-२२ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

७५. **असाधारण बिदाः** (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा प्रदेश सरकारले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ।

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

तर नियम ६९ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ।

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

तर,

(क) नियम ६९ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपनियम (१) को अधीनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ।

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

७६. **बेतलबी बिदाः** (१) ऐनको दफा ११२ बमोजिमको बेतलबी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदुतावास वा कुनै नियोगमा खटिई गएको प्रमाणसहित निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) प्रदेश निजामती कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको बिदा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा पाँच वर्षसम्म पाउनेछ।

(३) यस नियम बमोजिमको बिदा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत हुन सक्नेछ।

७७. **राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने**ः कुनै कर्मचारीले बिदा लिई ऐनको दफा ७३ को उपदफा (३) को खण्ड (ङ) बमोजिम सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा प्रदेश सरकारलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा प्रदेश सरकारले नियम ७५ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी पछि निजामती सेवा गर्न फर्कि आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ।

७८. **कबुलियतनामा सम्बन्धी व्यवस्था**ः अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले अनुसूची-२३ बमोजिम, नियम ७३ को उपनियम (८) बमोजिम अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले अनुसूची-२४ बमोजिम तथा असाधारण बिदा लिई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा काम गर्न जाने कर्मचारीले अनुसूची-२५ बमोजिमको कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ।

७९. **बिदा माग गर्ने विधि**ः (१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-२६ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत बिदा दिने अधिकारीसमक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको बिदामध्ये देहाय बमोजिमको बिदा देहाय बमोजिमको अवधिमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नु पर्नेछः-

(क) घर बिदा र विरामी बिदाको हकमा सात दिनभित्र,

(ख) असाधारण बिदा र अध्ययन बिदाको हकमा तीस दिनभित्र।

(३) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः–

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

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

तर बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित भएको कर्मचारीको हकमा बिदा स्वीकृत गरिने छैन।

(४) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिंदा अरु कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेका विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,

(ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण।

८०. **बिदा दिने अधिकारी**ः (१) देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछः-

क.सं.	बिदाको किसिम	बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी

क.	भैपरी आउने र पर्व बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
ख.	घर बिदा	
ग.	बिरामी बिदा	
घ.	प्रसूति बिदा	
ङ.	प्रसूति स्याहार बिदा	
च.	किरिया बिदा	
छ.	पर्यटन बिदा	
ज.	अध्ययन बिदा	अधिकृत दशौं तहसम्म प्रमुख सचिवले र सोभन्दा माथि प्रदेश सरकारले
झ.	असाधारण बिदा	

(२) प्रदेश सरकारका प्रमुख सचिवको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (क) र (छ) मा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य बिदाहरू प्रदेश सरकारले स्वीकृत गर्नेछ।

(३) प्रदेश लोक सेवा आयोग र प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका सचिवलाई उपनियम (१) को खण्ड (ज) र (झ) मा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य बिदाहरू सो आयोगका अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले दिन सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भैपरी आउने र पर्व बिदा विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुख आफैले लिन सक्नेछ।

(५) कुनै कर्मचारीले लिएको बिदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ।

(६) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफू मातहतका कर्मचारीको बिदा 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।

८१. **बिदा परिणत नहुने**: यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा, प्रसूति बिदा वा प्रसुति स्याहार बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन।

८२. **सार्वजनिक बिदा गाभिने**: भैपरी आउने र पर्व बिदा, घर बिदा र विरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ।

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

८४. **बिदाको अभिलेखः** (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ। भैपरी र पर्व बिदा बाहेकका बिदाको अभिलेख प्रत्येक कार्यालयले वर्ष व्यतित भएको तीस दिनभित्र प्रदेश किताबखाना र तलब खर्च लेख्ने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची-२७ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ। बढुवाको लागि कारबाही हुँदा यस्तो बिदाको अभिलेख पेस गर्ने जिम्मेवारी कर्मचारीको सम्बन्धित निर्देशनालय वा मन्त्रालयको हुनेछ।

८५. **सट्टा बिदाः** विमानस्थल, अस्पताल, बारुणयन्त्र, हुलाक, संग्रहालय जस्ता सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने कार्यालयहरूमा कार्यरत प्रदेश निजामती कर्मचारीहरूले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरे बापत सट्टा तलबी बिदा पाउनेछन् र त्यस्तो बिदा एक वर्षभित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ।

८६. **बिदा अधिकारको कुरा होइनः** बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो।

परिच्छेद-१०

तह वृद्धि र बढुवा

८७. **तह वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ३८ बमोजिम कर्मचारीको तह वृद्धि कर्मचारी कार्यरत रहेको तालुक मन्त्रालयको सचिवले र मन्त्रालय बाहेकका सचिवालय, आयोग, निकायका हकमा तत् तत् निकायको सम्पर्क मन्त्रालयको सचिवले गर्नेछ। त्यस्तो तह वृद्धिको निर्णयको जानकारी त्यस्तो निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) र प्रदेश किताबखानालाई दिनु पर्नेछ।

(२) तह वृद्धिका लागि योग्यता पुगेका कर्मचारीले अनुसूची-२८ बमोजिमको फाराम भरी उपनियम (१) बमोजिमको मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) तहवृद्धिको निर्णय भएपछि तहवृद्धि हुने कर्मचारीलाई अनुसूची-२९ बमोजिमको तहवृद्धि गरिएको पत्र दिनु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा ३८ को उपदफा (४) बमोजिमको तह वृद्धिको निर्णय उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा तीस दिनभित्र गरीसक्नु पर्नेछ।

८८. **तहबृद्धिका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउनेः** कुनै पनि कर्मचारी देहायको अवधिभर ऐन र यस नियमावली बमोजिम तहबृद्धिका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैनः-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) तलबवृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ङ) दफा ४६ बमोजिम सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्षको अवधिभर,

(च) प्रचलित कानुन बमोजिम गठन भएको परिषद्मा नाम दर्ता निलम्बन भएको भए त्यस्तो निलम्बनको अवधिभर।

८९. **बढुवा समितिको कार्यविधिः** (१) ऐनको दफा २८ बमोजिमको बढुवा समितिले बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा बढुवाको योग्यताक्रमको आधारमा सम्बन्धित उम्मेदवारले पेस गरेको शैक्षिक योग्यता र निजले दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको प्राथमिकताक्रम बमोजिमको सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(२) बढुवा समितिले बढुवा सिफारिसको नामावली प्रकाशन गर्दा बढुवाको लागी आवेदन गरेका सबै सम्भाव्य उम्मेदवारको योग्यताक्रम प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(३) बढुवा समितिले बढुवा आवेदन फाराम र आवश्यक कागजात प्राप्त गरेको मितिले साठी दिनभित्र बढुवाको निर्णय गरीसक्नु पर्नेछ।

(४) बढुवा समितिले बढुवा सिफारिस गर्दा अपनाउने कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

९०. **पदपूर्तिका लागि सूचना प्रकाशन र निवेदनः** (१) नियम २८ बमोजिम पदपूर्ति प्रतिशत तथा पदसङ्ख्या निर्धारण भएपछि त्यसमा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा तथा ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदहरूको विवरण सहितको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोगले प्रकाशन गर्नेछ।

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

(३) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगद्वारा निर्धारित ढाँचामा निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ। यसरी पेस हुन आएका निवेदनहरू बढुवा सिफारिसको कारबाही चलाउन आयोगले सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी सरकारी काम वा अध्ययन वा काजको सिलसिलामा विदेशमा रही वा प्राकृतिक वा आकस्मिक परिस्थिति वा काबु बाहिरको परिस्थिति परी दरखास्त सङ्कलन गर्ने निकायमा बढुवाको दरखास्त पेस गर्न नसक्ने भएमा बढुवा सूचनाको म्यादभित्र सूचनामा तोकिए बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट आफू कार्यरत निकाय वा कार्यालयमा दरखास्त पेस गर्न सक्नेछ।

९१. **शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) प्रदेश निजामती सेवामा कुनै सेवा वा समूह गठन भएको अवस्थामा त्यस्तो सेवा वा समूहमा सेवा प्रवेशको निमित्त जुनसुकै विषयको शैक्षिक योग्यता निर्धारण गरिए तापनि सो सेवा वा समूह गठन हुनुभन्दा अगाडिदेखि बहाल रही नयाँ सेवा वा समूहमा समूहीकृत भएका

कर्मचारीको हकमा निज सेवा प्रवेश गर्दा हासिल गरेको तत्कालीन सेवा वा 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।

♣(३) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम समायोजन भई प्रदेशमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा हुने तहवृद्धि र बढुवाको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता समायोजन ऐन वा सम्बन्धित संघीय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

तर प्रदेशमा एक पटक तहवृद्धि र एक पटक बढुवा भइसकेको कर्मचारीको तहवृद्धि र बढुवाको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता ऐन र यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

♣(४) प्रदेश स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीको हकमा बढुवा र आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता लगायतका आधारहरु संघीय कानून बमोजिम हुनेछन्।

९२. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने**ः प्रदेश निजामती सेवा, समूह वा उपसमूहका रिक्त पदमा ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुनको लागि तहवृद्धि हुने तहभन्दा एक तहमुनिको सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूह अन्तर्गत ऐनको दफा २९ बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि र बढुवा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन्।

९३. **ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवा**ः (१) कर्मचारीको ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा ऐनको दफा २९ बमोजिम बढुवा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई बढुवा गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा समान सेवा अवधि हुने कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछः-

(क) हाल बहाल रहेको तहभन्दा एक तहमुनि वा सो सरहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

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

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

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

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

९४. **कार्य क्षमताको आधारमा बढुवा**: कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन ऐनको दफा ३२ बमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ।

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

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

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तहमुनिको तह वा सो सरहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा वा समायोजनको निर्णय भएको मितिको आधारमा,

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

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

९५. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन**: (१) सहायक तहका कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-३० बमोजिम र अधिकृत तहका कर्मचारीको अर्धवार्षिक र वार्षिक कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको फाराम अनुसूची-३१ बमोजिम हुनेछ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तहमाथिको बढुवा हुने तहको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा एक तहमाथिको बढुवा हुने तहको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

तर,

(क) सहायक तहको कर्मचारी कार्यालय प्रमुख हुने बाहेक सहायक तहका कर्मचारीको सुपरिवेक्षक सहायक तहको कर्मचारी हुने छैन।

(ख) जिल्लास्थित कार्यालयमा सहायक तहका कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ता हुने अधिकृत तहको कर्मचारी नभएमा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले तोकेको अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

(ग) कुनै अधिकृत तहको कर्मचारीको सुपरिवेक्षक अधिकृत एघारौं वा सो सरहको कर्मचारी भएमा सम्वन्धित मन्त्रालयको सचिव पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

(घ) मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत अधिकृत एघारौं तह वा सो सरहका कर्मचारीको सुपरिवेक्षक मन्त्रालयको सचिव र पुनरावलोकनकर्ता प्रमुख सचिव हुनेछ।

(ङ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीले आफू मातहत काम गर्ने समान तहका कर्मचारीको समेत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सुपरिवेक्षक भई काम गर्न सक्नेछ।

स्पष्टीकरण: मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र निजको सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारी समान तहको 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 समेत दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्यसहित सो फाराम पुनरावलोकनकर्ता वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीसमक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेस गर्नु पर्नेछ।

(च) सचिव पदमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रमुख सचिवले नै सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको समेत काम गर्नेछ।

(३) सहायक तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

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

(४) अधिकृत छैटौं, सातौं र आठौं तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क)	सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव	- अध्यक्ष
(ख)	मन्त्रालयले तोकेको कम्तीमा नवौं तह वा सो सरहको अधिकृत	- सदस्य
(ग)	सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको कम्तीमा नवौं तह वा सो सरहको अधिकृत	- सदस्य

(५) अधिकृत नवौं र दशौं तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क)	प्रमुख सचिव	- अध्यक्ष
(ख)	सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव	- सदस्य
(ग)	मन्त्रालयको सचिव	- सदस्य

(६) अधिकृत एघारौं तहको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क)	प्रमुख सचिव	- अध्यक्ष

(ख)	सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव	- सदस्य
(ग)	सेवा, समूह सम्बन्धी मन्त्रालयको सचिव	- सदस्य

तर खण्ड (ख) र (ग) को अधिकारी एउटै भएमा खण्ड (ख) को सदस्यको रूपमा प्रमुख सचिवले तोकेको सचिव रहनेछ।

(७) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीको कार्य सम्पादन बापतको अङ्क दिँदा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।

(८) अवकाश प्राप्त गरेका कर्मचारीले अदालतको निर्णय अनुसार पुनर्बहाली भएमा अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा तत्काल अघिल्लो वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको हो निजलाई सोही अनुपातमा अङ्क दिइनेछ।

तर असार मसान्त अगाडि नै पुनर्बहाली भएको कर्मचारीको हकमा निजको कार्य सम्पादन गर्दा सो वर्षको पूरै अवधि मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(९) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः-

(क) पेस हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम छानबिन गरी सो फाराममा कार्य सम्पादन र अङ्क वितरण बिच सामञ्जस्य कायम गर्ने,

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

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

(घ) पुनः पेस 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।

(१०) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गरेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

(११) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि अघिल्ला आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई आधार मानी औसत अङ्क गणना गरिनेछ।

(१२) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारी, विकास समिति वा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम नियुक्त भई प्रदेश निजामती वा स्थानीय सेवामा समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि पेस भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा फरक फरक पूर्णाङ्कको व्यवस्था रहेको र निज एउटै सेवा, समूह वा उपसमूहमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने अवस्था रहेमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क

गणना गर्दा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित पूर्णाङ्कलाई प्रदेश निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित पूर्णाङ्क सरह मानी निजले प्राप्त गरेको अङ्कलाई समेत सोहीबमोजिम समानुपातिक हुने गरी गणना गरिनेछ।

९६. **सचिवको पदमा बढुवाः** (१) ऐनको दफा २८क. को उपदफा (४) बमोजिम सचिवको पदमा बढुवा गर्दा ज्येष्ठता, कार्यकुशलता, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र नेतृत्व मूल्याङ्कनको आधारमा गरिनेछ।

(२) नेतृत्व मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-३२ बमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको नेतृत्व मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक वर्षको साउन र माघ महिनाको ७ गतेभित्र भरी प्रमुख सचिवसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। यसरी पेस भएको फाराम नियम १११ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(४) सचिव पदमा नियुक्त भइसकेको कर्मचारीलाई निजको दरबन्दी बाहेक अन्य पदमा सरुवा वा पदस्थापन गरिने छैन।

९७. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधिः** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष साउन सात गतेभित्र आफ्नो वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। यसरी कार्यालयमा दर्ता भएपछि सो फाराम दर्ता भएको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अवधि समाप्त भएको भोलिपल्ट सो बमोजिम कार्य सम्पादन 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 अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा एक प्रति विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(३) सुपरिवेक्षकले साउन मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गरी सक्नु पर्नेछ।

(४) अधिकृत तहका कर्मचारीले प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पेस भएको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अर्को सात दिनभित्रमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई पृष्ठपोषण दिनु पर्नेछ। अधिकृत तहका कर्मचारीले वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामका साथ अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पनि संलग्न गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) सुपरिवेक्षकले अधिकृत तहका कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (४) बमोजिम भरेको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई समेत आधार लिनु पर्नेछ।

(६) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भदौ पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले भदौ मसान्तभित्र पुनरावलोकन गरी आयोग र बढुवा समिति समक्ष बुझाई सक्नु

पर्नेछ। यसरी पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भएको कर्मचारीको नामावली विवरण समितिको सचिवालय रहने निकायले आफ्नो सूचना पाटी र वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(७) निर्धारित समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेस हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले बढुवा समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न बाध्य हुने छैन।

(८) ऐनको दफा ३३ को उपदफा (९) बमोजिम थप भएको म्याद समाप्त भएपछि दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई मान्यता दिइने छैन।

(९) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ।

(१०) उपनियम (१), (३), (४), (५) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयभित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट समयभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले उचित र मनासिब कारण खुलाई सहायक तहको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको र अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

तर मन्त्रालय वा मन्त्रालयस्तरका निकायका सहायक तहका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा मन्त्रालयस्तरका निकायको सचिव वा अधिकृत एघारौं तहका कर्मचारीले बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

(११) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको प्रमुख र कर्मचारी प्रशासन हेर्ने प्रमुखको हुनेछ।

(१२) अधिकृत नवौं तहसम्मका कर्मचारीको 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 रूपमा र पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको रूपमा काम गर्न प्रमुख सचिवले सम्भव भएसम्म सोही निकायमा कार्यरत अधिकृत एघारौं तह वा सो सरहको कर्मचारीमध्ये सबैभन्दा वरिष्ठ अधिकृतलाई तोकी समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(१३) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम गोप्य राखिनेछ।

९८. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू:** (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको 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 कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेस्की रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तगर्तका इकाईबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेस्की फस्यौंट सम्बन्धी प्रचलित कानुनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फस्यौंट 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 कर्मचारीले वर्षभरि 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 कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो त्रैमासिक/चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामुहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने 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 कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) नियम ९७ मा तोकिएको म्यादभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने 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 कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चार वटामध्ये दुईभन्दा 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 कारणसहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।

९९. <u>**उजुरी सम्बन्धी व्यवस्थाः**</u> (१) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले ऐनको दफा ३३ को उपदफा (१४) बमोजिम उजुर गर्दा सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ताभन्दा एक तहमाथिको अधिकारीसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले आवश्यक छानबिन गरी पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ र त्यसको जानकारी निवेदक तथा पुनरावलोकन समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उजुरी सुन्ने अधिकारीले उपनियम (२) बमोजिम निर्णय गर्दा सुपरिवेक्षक 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 सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क मानिनेछ।

१००. **भौगोलिक क्षेत्रको विवरणः** ♣(१) कर्मचारीले विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन बापत अङ्क दिने प्रयोजनका लागि भौगोलिक क्षेत्रको विवरण अनुसूची-३३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

♣(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कार्यरत कर्मचारीको हकमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गर्ने अङ्क गणना गर्दा साविकको संघीय कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१०१. **पुनर्बहाली भएमा पाउने भौगोलिक क्षेत्रको अङ्कः** कुनै कर्मचारी प्रदेश निजामती सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी पुनर्बहाली भई कामकाज गरेमा निजलाई अवकाश पाएको वर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत अङ्क दिँदा ऐनको दफा ३५ बमोजिम जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट अवकाश पाई बसेको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ।

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

१०२. **वैदेशिक तालिमको अवधिको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्कः** कुनै कर्मचारी एकै पटक वा पटक पटक गरी दुई महिनाभन्दा बढी अवधि वैदेशिक तालिममा गएको भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई त्यस्तो तालिमको अवधिको भौगोलिक क्षेत्र बापत ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) बमोजिम "घ" वर्गको लागि तोकिएको अङ्क दिइनेछ।

१०३. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्नु पर्नेः** प्रदेश निजामती सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै कर्मचारीले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट मनोनयन भई 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 पेस गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस गर्दा देहायका कागजात पेस गर्नु अनिवार्य हुनेछः-

(क) लब्धाङ्क पत्र,

(ख) प्रमाणपत्र,

(ग) अवधि खुल्ने गरी बिदा लिएको प्रमाण,

(घ) स्थानान्तर प्रमाणपत्र,

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

(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।

१०४. **तालिमको श्रेणी बापतको अङ्क**: (१) ऐनको दफा ३६ को उपदफा (३) बमोजिम सेवाकालीन तालिम बापतको अङ्क दिँदा तालिमको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित श्रेणीको आधारमा दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित प्रमाणपत्रमा श्रेणी नखुलेको तालिम बापत द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ।

१०५. **बढुवा समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने**: अधिकृत तहका पदमा बढुवाको कारबाही गर्दा यस परिच्छेदभित्र नपरेका विषयमा वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही सङ्केत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाइ आई परेमा बढुवा समितिले ऐन र यस नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ। त्यस्तो व्याख्या वा व्यवस्थालाई मार्गदर्शनको लागि सम्बन्धित सबै निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

१०६. **अन्तर तह र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवाको लागि विज्ञापन**: नियम २८ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप अन्तरतह र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा पदपूर्तिका लागि आयोगले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। सो विज्ञापनमा बढुवा हुने पदको सङ्ख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ।

१०७. **अन्तर तह र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने बढुवा परीक्षामा उम्मेदवारीको व्यवस्था र बढुवाको आधार**: (१) नियम १०६ बमोजिम ♣आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा पदपूर्तिका लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार ऐनको दफा २९ बमोजिमको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुगेका देहाय बमोजिमका कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन्:-

(क) अधिकृत नवौं तहको पदको लागि ♣प्रदेश निजामती सेवामा बहाल रहेको सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको कम्तीमा अधिकृत सातौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारी।

(ख) अधिकृत सातौं तहको पदको लागि ♣प्रदेश निजामती सेवामा बहाल रहेको सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको कम्तीमा सहायक पाँचौ तहको पदमा कार्यरत कर्मचारी।

(२) ⊗.... सहायक चौथो तहको पदको लागि नियम १०६ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन अनुसार ऐनको दफा ९ को उपदफा (९) बमोजिमका कर्मचारीहरू उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन र यस नियमावली बमोजिम हुने अन्तर तह प्रतियोगितामा स्थानीय तहमा प्रचलित कानुन बमोजिम अधिकृत छैटौं तहमा सिफारिस भई सुरु नियुक्ति भएका कर्मचारीहरु पनि सम्भाव्य उम्मेद्वार हुन सक्नेछन्।

(४) प्रदेश निजामती सेवाका रिक्त पदमा यस नियम बमोजिम बढुवा गर्दा आयोगले सञ्चालन गरेको परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारमध्येबाट सिफारिस गरेको आधारमा गरिनेछ।

१०८. **<u>बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u>**: (१) ऐनको दफा २९क. बमोजिम चौथो वा पाँचौं र छैटौं वा सातौं र आठौं वा नवौं र दशौं तहको पदमा गरी कम्तीमा पन्ध वर्ष पूरा भएका कुनै कर्मचारीलाई बढुवा गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) अधिकृत एघारौं तहको पदमा प्रदेश सरकारको निर्णय अनुसार,

(ख) अधिकृत नवौं र सातौं तहको पदमा प्रमुख सचिवको निर्णय अनुसार,

(ग) सहायक तहको पदमा कम्तीमा अधिकृत सातौं तहको कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार।

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

(३) ऐनको दफा २९क. बमोजिम एक तहमाथिको पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीलाई निजले तल्लो पदबाट अवकाश लिँदा पाउने सुविधाभन्दा कम नहुने गरी सुविधा प्रदान गरिनेछ।

१०९. **<u>बढुवा मिलान गर्ने</u>**: (१) कुनै बढुवा सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बढुवा बदर भई पहिले बढुवा भएको कर्मचारीको बढुवा कायम नहुने भएमा र पहिलेको बढुवा र बढुवा बदर हुने गरी अदालतबाट फैसला भएको मितिका बिचमा अर्को विज्ञापन भएको रहेछ र त्यसरी बढुवा बदर भएको कर्मचारी उक्त विज्ञापनमा बढुवा हुने अवस्था रहेछ भने त्यसरी बढुवा बदर हुँदा विस्थापित हुने 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 कर्मचारीको विज्ञापन भएको र बढुवा बदर भएको अवधि बिचमा भएका विज्ञापनमा त्यस्तो कर्मचारीको बढुवाका आधारको पुनः मूल्याङ्कन गरी बढुवा नामावली प्रकाशन भई नसकेको अवस्थामा योग्यताक्रम अनुसार र बढुवा नामावली प्रकाशन भई सकेको भएमा उक्त विज्ञापनको बढुवा सिफारिसमा न्यूनतम् अङ्क प्राप्त गर्नेभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने अवस्था रहेछ भने बढुवाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

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

११०. **<u>उमेरको हद नलाग्ने</u>**: बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन।

१११. **<u>नेतृत्व मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: (१) अधिकृत दशौं र एघारौं तहका कर्मचारीको नेतृत्व मूल्याङ्कनका लागि देहाय बमोजिमको नेतृत्व मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछः-

(क)	प्रमुख सचिव	- संयोजक
(ख)	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव	- सदस्य
(ग)	प्रदेश सरकारले तोकेको प्रशासन तथा व्यवस्थापन विशेषज्ञ	- सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले सचिवको पदमा बढुवाका लागि सम्भाव्य अधिकृत एघारौं तहका कर्मचारी र अधिकृत एघारौं तहको पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने सेवा अवधि पूरा भएमा अधिकृत दशौं तहका कर्मचारीको असार मसान्तसम्मको नेतृत्व क्षमताको मूल्याङ्कन गरी साउन महिनाभित्र प्रदेश सरकारसमक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नेछ। यस समितिलाई आवश्यक पर्ने सूचना सम्बन्धित निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) नेतृत्व मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिम नेतृत्व मूल्याङ्कन गर्दा कर्मचारीले नेतृत्व गरेको संस्थाको वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति, नीति विश्लेषण क्षमता, कार्य सम्पादन गर्दा नेतृत्व लिन सक्ने क्षमता, निर्णय गर्ने क्षमता, सेवाग्राही वर्गको सन्तुष्टि, बेरूजु फस्यौंटको प्रगति, सामूहिक कार्य प्रणाली, पेसागत संवेदनशीलता, अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध तथा कार्यरत निकायमा गरेको रचनात्मक वा सिर्जनात्मक सुधार समेतलाई आधार मान्नु पर्नेछ। यस उपनियम बमोजिम समितिले नेतृत्व मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत निकायका कर्मचारीबाट गोप्य रूपमा कामप्रतिको व्यवहार र आचरणको सूचना सङ्कलन गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (२) को प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (३) बमोजिमका आधार अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीको स्तर स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ।

(५) प्रदेश सरकारले ऐनको दफा १५ बमोजिम पदस्थापन गर्दा दफा २६ बमोजिम सरुवा गर्दा र दफा २९ बमोजिम बढुवा गर्दा उक्त प्रतिवेदनलाई आधार मान्न सकिनेछ।

(६) उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको प्रतिवेदन गोप्य राखिनेछ।

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

(७) नेतृत्व मूल्याङ्कनको अन्य आधार तथा कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(८) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ।

११२. **कार्य कुशलताको मूल्याङ्कनः** ऐनको दफा २८क. को प्रयोजनको निमित्त कार्य कुशलताको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरिनेछः-

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

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

(ग) बढुवा हुने पदाधिकारीको कामप्रतिको प्रतिवद्धता र अनुशासन।

परिच्छेद-११

तलब भत्ता

११३. **तलबमानः** (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको सुरु तलब पाउनेछ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको सुरु 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 तोकिनेछः–

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको सुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरी तोकिनेछ।

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

(३) ऐनको दफा ५७ 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।

११४. **तलब भत्ता पाउने अन्य अवस्थाः** (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको 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 कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा बहाल हुन नपाउँदै नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले कुनै तालिम 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।

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

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

परिच्छेद-१२

उपचार खर्च

११६. **उपचार खर्चः** (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत तहको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको, सहायक तहको पाँचौं तह वा सो सरहको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको र अन्य सहायक तह वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारी भए एक्काईस महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च बापत पाउनेछ।

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

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधी 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 कर्मचारीको हकमा विभागीय प्रमुखले र विभागीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले सिफारिस गरेको खर्च,

स्पष्टीकरणः- "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानुन बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेट वा वैद्य समेतलाई जनाउँछ।

(घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,

(ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधी उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एक जना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम।

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

(४) झुट्टा बेहोरा पेस गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो झुट्टा बेहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) उपर विभागीय कारबाही हुनेछ।

(५) कुनै अस्थायी कर्मचारी बिरामी भएमा औषधी उपचारको लागि निकासा दिँदा 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 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 बेहोराबाट 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 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 कर्मचारीलाई औषधी उपचारको लागि खर्च दिँदा 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 कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा बाँकी भएसम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नु पर्नेछ। बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सक्नेछ।

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

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

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

११७. <u>थप आर्थिक सहायता</u>ः (१) सेवामा बहाल रहेको कुनै निजामती कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नीलाई स्वदेश तथा विदेशमा उपचार गर्न नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको आधारमा नियम ११६ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त देहायको समितिको सिफारिसमा प्रदेश सरकारले उचित ठहऱ्याएको थप आर्थिक सहायता रकम दिइनेछः–

(क) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्‌को कार्यालयको सचिव – अध्यक्ष

(ख) थप आर्थिक सहायता पाउने कर्मचारी काम गर्ने निकायको सचिव – सदस्य

(ग) आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको सचिव –सदस्य

(घ) स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयबाट तोकिएको वरिष्ठ चिकित्सक –सदस्य

(ङ) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको अध्यक्ष –सदस्य

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

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि "कडा रोग" भन्नाले मुटु रोग, मिर्गौला रोग, क्यान्सर, लुपस, पार्किन्सन्स, अल्जाइमर्स, स्पाइनल इन्जुरी, हेमोफोलिया, अप्लास्टिक एनिमिया तथा सिकलसेल एनिमिया रोग, कलेजो, बोनम्यारो प्रत्यारोपण, पक्षघात, ब्रेनको शल्यक्रिया एवम् नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले अन्य प्रचलित कानुनमा 'कडा रोग' भनी तोकेको रोग समेतलाई जनाउँछ।

(३) थप आर्थिक सहायता सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले छुट्टै निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-१३

निवृत्तभरण, वृत्ति र अन्य सुविधा

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भए निजले तत्काल खाइपाई आएको (नियम ५८ बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भै काम गरेको भए सोको समेत) तलबले ऐनको दफा ५८क. बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त निवृत्तभरण पाउनेछ। त्यस्तो अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको नभए ऐन बमोजिम निवृत्तभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचुन वर्षको निमित्त दामासाहीबाट रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तभरण बापत पाउनेछ। यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाइभन्दा बढी रकम कट्टी गरिने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता बापत एक लाख रुपैयाँसम्मको रकम दिन सकिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ११६ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

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

स्पष्टीकरणः अशक्तवृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका कर्मचारीले पछि कुनै सेवामा पुनः प्रवेश पाएमा निजले यो नियममा लेखिएको अशक्तवृत्ति पाउने छैन। तर खाइपाई सकेको अशक्तवृत्ति वा अतिरिक्त आर्थिक सहायता रकम भने फिर्ता गर्नु पर्ने छैन।

(६) अशक्तवृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्तवृत्ति पाउन सुरु भएको मितिले सात वर्षभित्र भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि बापत पाउने अशक्तवृत्ति अनुदानको रूपमा एकमुष्ट रकम नियम १२३ को उपनियम (२) बमोजिमका परिवारका सदस्यलाई दिइनेछ।

(७) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरबाहीले गर्दा अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

११९. अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधाः (१) कुनै 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 एक लाख रुपैंयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ११६ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(४) उपनियम (३) तथा नियम ११८ को उपनियम (४) बमोजिम उपचार गर्दा आँखा, हात वा खुट्टाको प्रत्यारोपण गर्नु पर्ने भएमा यसरी अङ्ग प्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ।

(५) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरबाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

(६) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा गराउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको रकम नियम १२३ को उपनियम (२) बमोजिमका परिवारका सदस्यलाई दिइनेछ।

(७) यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन अस्पताल भर्ना भएको तीन महिनाभित्र दाबी गरी सक्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तीन महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म अस्पताल भर्ना भई उपचार गराउनु पर्ने भएमा अस्पतालबाट डिस्चार्ज भएको मितिले दुई महिनाभित्र रकम दाबी गरी सक्नु पर्नेछ।

१२०. **<u>असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपदान</u>:** (१) कुनै कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रूपमा ऐनको दफा ५८क. को उपदफा (२) अनुसारको न्यूनतम निवृत्तभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ।

(२) कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछः-

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

(ख) 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 निजहरूको गुजाराको निमित्त प्रदेश सरकारले निजहरूलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुन्जेलसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहऱ्याएको दरले थप पारिवारिक वृत्ति पनि दिन सक्नेछ।

(४) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र धर्मपुत्री रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुबै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्ति वरावरको रकम आजीवन पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ।

(५) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी, विधुर पति वा सन्ततिको हकमा कुनै विवाद भएमा प्रदेश सरकारले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट निकास निकाल्न सक्नेछ।

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

<u>स्पष्टीकरण</u>: यस नियमको प्रयोजनको लागि "आमा बाबु" भन्नाले विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरालाई समेत जनाउनेछ।

१२१. **<u>शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति</u>:** (१) कुनै 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 नपुगुन्जेलसम्म प्रत्येक सन्ततिलाई पचास हजार रूपैयाँका दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ।

(२) सरकारी कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्ति लगायत प्रत्येक सन्ततिलाई मासिक दश हजार रुपैयाँका दरले सन्तति वृति समेत दिइनेछ।

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

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस नियमको प्रयोजनको लागि "सन्तति" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्झनुपर्छ।

१२२. <u>समितिको व्यवस्थाः</u> (१) कुनै 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 सदस्यहरू भएको समिति रहनेछः-

(क) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव - अध्यक्ष,

(ख) आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको उपसचिव - सदस्य

(ग) सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत मन्त्रालय, सचिवालय,आयोग वा कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु वा अशक्तता वा चोटपटक सरकारी कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको सिफारिस देहायका कागजातहरूको आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(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 प्रदेश निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायको सिफारिस।

(४) नियम ११९ को उपनियम (२) बमोजिम थप विरामी बिदा स्वीकृत गर्दा समेत उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसलाई आधार मानिनेछ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि "सरकारी कामको सिलसिला" भन्नाले अन्यथा प्रमाणित भएमा बाहेक देहायको अवस्थालाई जनाउनेछः-

(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।

(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 सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारले प्राप्त गरेको

सुविधा बापतको रकम समितिमा रहेका सबै सदस्यहरूबाट दामासाहीले असूलउपर गरी निजहरू उपर प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारबाही समेत हुन सक्नेछ।

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

१२३. **<u>निवृत्तभरण सम्बन्धी कार्यविधिः</u>** (१) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा छ महिना अगावै अनुसूची-३४ बमोजिमको फाराम भरी आफू बहाल रहेको कार्यालय मार्फत प्रदेश किताबखानामा अनिवार्य रूपले पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाराम भर्न नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारका सदस्यमध्ये देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ उसैले सम्बन्धित अधिकारी समक्ष छ महिनाभित्र फाराम भरी पठाउनु पर्नेछः-

(क) सगोलको पति वा पत्नी,

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

(ग) सगोलको बाबु, आमा,

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

(ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,

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

(छ) भिन्न बसेको बाबु र आमा,

(ज) सगोलको दाजु, भाइ र छोरापट्टिको अविवाहिता नातिनी,

(झ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी,

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

(ट) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउजू, भाइ बुहारी, नातिनी बुहारी,

(ठ) भिन्न बसेको दाजु, भाइ,

(ड) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, नातिनी बुहारी, भतिजा।

<u>स्पष्टीकरणः-</u> एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरूले बराबर हिसाबमा मृत कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउन सक्नेछन्।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम फाराम प्राप्त भएपछि प्रदेश किताबखानाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारी वा मृत कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउने नातेदारलाई प्रदेश 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 प्रदेश किताबखानामा लेखी पठाउनु पर्नेछ र सबै रीत पुगेकोमा सम्बन्धित व्यक्तिले पाउने गरी पैंतीस दिनभित्र निवृत्तभरणको अधिकारपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई पठाई दिनु पर्छ।

१२४. **पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ५८ग. को उपदफा (४) बमोजिम मृतक प्रदेश निजामती कर्मचारीको नाबालक सन्ततिलाई निवृत्तभरण प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम मृतक प्रदेश निजामती कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम त्यस्तो नाबालिग सन्तति अठार वर्ष नपुगेसम्म प्रदान गरिनेछ।

(२) ऐनको दफा ५८च. को उपदफा (५) बमोजिम मृतक प्रदेश निजामती कर्मचारीको नाबालिग सन्ततिलाई निवृत्तभरण प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (१) बमोजिम मृतक प्रदेश 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 गराउंदा कुनै सन्ततिको उमेर अठार वर्ष पुगेको र कुनैको नपुगेको भएमा अठार वर्ष उमेर नपुगेका सन्ततिहरू बिच हिसाब गरी निवृत्तभरणको हिस्सा कायम गरिनेछ।

१२५. **बरबुझारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिनेः** सेवा निवृत्त 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 कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ।

परिच्छेद- १४

सजाय र पुनरावेदन

१२६. **सामान्य सजाय दिने अधिकारीः** देहायको पदमा वहाल रहेका कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९० को खण्ड (क) बमोजिमको सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

(क) कार्यालय प्रमुख र निजको कार्यालयको कर्मचारीको सम्बन्धमा

दर्जा	नसहित 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
कार्यालय प्रमुख बाहेक अरू सहायक तहका कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तह माथिल्लो दर्जाको कार्यालय प्रमुख, सो नभए विभागीय प्रमुख

कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य अधिकृत तहका कर्मचारी	सम्बन्धित कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तह माथिल्लो दर्जाको कार्यालय प्रमुख, सो नभए विभागीय प्रमुख	विभागीय प्रमुख
सहायक तहको कार्यालय प्रमुख	विभागीय प्रमुख	विभागीय प्रमुख
अधिकृत तहको कार्यालय प्रमुख	विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित सचिव

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

१	२	३
सहायक तहका कर्मचारी	विभागीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत तहको कर्मचारी	विभागीय प्रमुख
विभागीय प्रमुख बाहेक अन्य अधिकृत तहका कर्मचारी	विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित सचिव
विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित सचिव	सम्बन्धित सचिव

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

१	२	३
सहायक तहका कर्मचारी	सम्बन्धित मन्त्रालय वा सचिवालयको सचिवले तोकेको अधिकृत तहका कर्मचारी	सम्बन्धित सचिवले तोकेको अधिकृत तहको नवौं वा दशौं तहको कर्मचारी
मन्त्रालय वा सचिवालयको सचिवबाहेक अरू अधिकृत तहका कर्मचारी	सम्बन्धित सचिव	सम्बन्धित सचिव
मन्त्रालय वा सचिवालयको सचिव	प्रमुख सचिव	प्रदेश सरकार
प्रमुख सचिव	प्रदेश सरकार	प्रदेश सरकार

१२७. **<u>निलम्बन र सफाइको मौका</u>**ः (१) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र ऐनको दफा १०१ को उपदफा (१) बमोजिम सफाइ पेस गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा ऐनको दफा १०१ को उपदफा (४) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराई निजको ठहरसहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ।

१२८. **<u>कारबाही प्रारम्भ गर्नु पर्ने अवधि</u>**ः कुनै पनि कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९१, ९२ वा ९३ बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नु पर्ने अवस्था सिर्जना भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कारबाहीको प्रकृया प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।

१२९. **<u>जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि</u>**ः (१) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछः-

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

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने।

(ग) अभियोग लागेको 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 पेस गर्नु पर्नेछ। निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुत प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ।

१३०. **<u>विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने</u>**ः देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैन;-

(क) ऐनको दफा ९० को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,

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

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

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

१३१. **<u>सफाइ र स्पष्टीकरण माग गर्ने कार्यविधि</u>**ः कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्दा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम देहाय बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी सफाइ पेस गर्ने र स्पष्टीकरण दिने मौका दिनु पर्नेछः–

(क) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निर्णय गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई लगाइएको आरोपको सम्बन्धमा कम्तीमा सात दिनको समय दिई ऐनको दफा १०१ बमोजिम सफाइको मौका दिनु पर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम दिइएको अवधि भित्र सफाइ पेस नगरेमा वा पेस गरेको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा र त्यस्तो कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९० 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 कम्तीमा पन्ध्र दिनको समय दिई ऐनको दफा १०२ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्ने।

१३२. <u>आयोगको परामर्श लिने कार्यविधिः</u> कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले ऐनको दफा १०३ बमोजिम आयोगको परामर्शको निमित्त लेखी पठाउँदा तत्सम्बन्धमा प्रस्तुत भएका सफाइ, स्पष्टीकरण तथा सबुत प्रमाण समेतको मूल्याङ्कन गरी सो आधारमा ठहर गर्न खोजिएको विभागीय सजाय समेत प्रस्तावित गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव मार्फत सम्बन्धित सबै सक्कल कागजातसहितको फाइल संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ।

१३३. <u>सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधिः</u> (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेस गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेस भएको सफाइ, 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-३५ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नियम १३१ र १३२ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ।

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

तर ऐनको दफा ९३ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको कसुरमा सजाय गर्दा उक्त बमोजिम नब्बे दिन पूरा भएको भोलिपल्टदेखि र सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको कसुरमा सजाय गर्दा अदालतबाट कसुर ठहर भएको मितिदेखि लागु हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तूर दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा आयोगबाट परामर्श प्राप्त भएको सात दिनभित्र विभागीय सजाय सम्बन्धी निर्णय गरी सो निर्णयको एक एक प्रति आयोग र किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

१३४. **परामर्श समितिको गठनः** कुनै कर्मचारी उपर ऐनको दफा ९० को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनुअघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन प्रदेश सरकारले परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ।

१३५. **पुनरावेदनको कार्यविधिः** कुनै कर्मचारीले ऐनको दफा ९० को खण्ड (क) बमोजिम आफूलाई दिएको विभागीय सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-

(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 सफाइको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

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

(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 मनासिब ठहऱ्याएमा दुई महिनासम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-१५

विविध

१३६. **पुरस्कारको व्यवस्थाः** (१) प्रत्येक वर्ष आफ्नो मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्येबाट उपनियम (२) बमोजिमको समितिले छनौट गरेको एक जना उत्कृष्ट कर्मचारीलाई प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको रकम पुरस्कार स्वरूप दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कर्मचारी छनौट गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः–

(क) प्रदेश सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय -अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित मन्त्रालयले तोकेको कुनै कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

(ग) अधिकृत नवौं वा दशौं वा सो सरह, सम्बन्धित मन्त्रालय - सदस्य सचिव

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

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सचिवालय सम्बन्धित मन्त्रालयमा रहनेछ।

१३७. <u>निजामती सेवा पुरस्कारः</u> (१) प्रदेश सरकारले प्रत्येक वर्ष निजामती सेवा दिवसको अवसरमा कर्मचारीलाई उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा देहाय बमोजिमको पुरस्कार दिइनेछः-

क्र.सं.	पुरस्कारको नाम	रकम रु.	संख्या
१	सर्वोत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार	रु.१,००,०००।-	एक जनालाई
२	उत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार	रु. ५०,०००।-	पाँच जनालाई
३	निजामती सेवा पुरस्कार	रु. ३०,०००।-	दश जनालाई

(२) प्रदेश सरकारले कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले गरेको मुख्य काम तथा योगदान उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः–

(क) प्रमुख सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - अध्यक्ष

(ख) सचिव (कानुन), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -सदस्य

(ग) सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय -सदस्य

(घ) सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय -सदस्य

(ङ) सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य-सचिव

(४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिको कुनै सदस्यको नाम पुरस्कारको लागि सिफारिस भएको अवस्थामा पुरस्कारको लागि सिफारिस नभएको प्रदेश सरकारको सबैभन्दा वरिष्ठ सचिव समितिको सदस्यको रूपमा रहनेछ।

(५) सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीले कुनै कर्मचारीको नाम पुरस्कारको लागि मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोगमा सिफारिस गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले उपनियम (६) बमोजिमको आधार पूरा गरेको प्रमाणित हुने कागजात समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले उपनियम (५) अनुसार सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीबाट सिफारिस भई आएको देहायका आधार पूरा गर्ने कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्नेछः-

(क) सर्वोत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कारको लागि,–

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

(२) पछिल्लो पाँच वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा शतप्रतिशत अङ्क 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 रूपमा पेस गरेको,

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

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

(८) पछिल्लो तीन वर्षभित्र गयल कट्टीमा नपरेको,

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

(१०) प्रचलित कानुन बमोजिम बरबुझारथ गरेको।

(ख) उत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कारको लागि,–

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

(२) पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा शतप्रतिशत अङ्क 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 रूपमा पेस गरेको,

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

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

(८) पछिल्लो तीन वर्षभित्र गयल कट्टीमा नपरेको,

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

(१०) प्रचलित कानुन बमोजिम बरबुझारथ गरेको।

(ग) निजामती सेवा पुरस्कारको लागि,-

(१) निजामती सेवाको स्थायी पदमा सात वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि सेवा गरेको,

(२) पछिल्लो तीन वर्षमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा शतप्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको,

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

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

(५) सम्पत्ति विवरण नियमित रूपमा पेस गरेको,

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

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

(८) पछिल्लो दुई वर्षमा गयल कट्टीमा नपरेको,

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

(१०)प्रचलित कानुन बमोजिम बरबुझारथ गरेको।

स्पष्टीकरण:- यस उपनियमको प्रयोजनको लागि निजामती सेवाको स्थायी पदमा काम गरेको अवधि गणना गर्दा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन हुने कर्मचारीको हकमा निजले संघीय निजामती सेवाको स्थायी पदमा काम गरेको अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ।

(७) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा भौगोलिक रूपले समेत सन्तुलन मिल्ने गरी कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले आवश्यक ठानेमा उपनियम (६) मा उल्लिखित आधारका अतिरिक्त थप आधारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(९) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले पुरस्कारको लागि कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि यस नियम बमोजिम तोकिएका आधारहरूको भार निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(१०) यस नियम बमोजिम पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि अनुसूची-३६ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

(११) उपनियम (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ भएपछि पहिलो पटक पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा अपनाइने कार्यविधि उपनियम (३) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(१२) निजामती सेवा पुरस्कारको साथमा दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची-३७ बमोजिम हुनेछ।

(१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश सरकारले उपनियम (६) बमोजिमको आधार पूरा गरेको र सेवामा बहाल रहँदै मृत्यु भएको कर्मचारीको परिवारलाई उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा सम्मानसहित छुट्टै पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

(१४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ।

१३८. निजामती सेवा दिवसः (१) प्रत्येक वर्षको भाद्र बाइस गते निजामती सेवा दिवस मनाइनेछ।

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

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

१३९. कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषः (१) प्रदेश सरकारले सरकारी कार्यालयको कार्य सम्पादन सुधार गरी सेवामा प्रभावकारिता ल्याउन ऐनको दफा ४९ 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 प्रदेश सरकारले प्रोत्साहन स्वरूप थप गरी दिएको रकम समेत जम्मा गर्न सक्नेछन्।

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

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

(६) कार्य सम्पादन कोषको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्न र मापदण्ड निर्धारण गर्न प्रदेश सरकारले छुट्टै निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

१४०. **पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेः** (१) ऐनको दफा ७२ बमोजिम कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेसन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन वा कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न चाहने कर्मचारीले प्रदेश सरकारबाट र दफा ७३ को उपदफा (३) को खण्ड (ख) वा (ग) बमोजिमको काम गर्न चाहने कर्मचारीले अख्तियारवालाबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले पूर्व स्वीकृति लिएका कर्मचारीहरूले समेत यस नियम बमोजिम पूनः स्वीकृति लिनु पर्ने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पूर्व स्वीकृति दिने सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले छुट्टै मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

१४१. **कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनः** (१) ऐनको दफा ११८ बमोजिम गठन हुने प्रदेशस्तरीय कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गराउनको लागि कार्य समितिले तोकेको पदाधिकारीले प्रदेशस्तरीय पदाधिकारी र सदस्यहरूको हस्ताक्षर गराई विधान संलग्न गरी अनुसूची-३८ बमोजिमको ढाँचामा श्रम सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय वा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम ट्रेड युनियन दर्ता गराउन दिइने निवेदन र विधानसाथ ट्रेड युनियनको कम्तीमा छ जिल्ला कार्य समिति गठन भएको विवरण र ऐनको दफा ११८ को उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरूको हस्ताक्षर संलग्न गर्नु पर्नेछ।

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

(४) ट्रेड युनियनका प्रदेशस्तरमा रहने कार्य समिति मातहत जिल्लास्तरमा जिल्ला कार्य समिति गठन हुन सक्नेछ।

(५) कुनै पनि कर्मचारी एकै पटक एकभन्दा बढी ट्रेड युनियनको सदस्य हुने छैन।

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

(७) उपनियम (३) बमोजिम दर्ता भएका ट्रेड युनियन प्रत्येक पाँच वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ र नवीकरण गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको सर्त पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

तर, आधिकारिक ट्रेड युनियनको लागि तत्काल अघि निर्वाचनमा खसेको कुल सदर मतको दश प्रतिशतभन्दा बढी मत प्राप्त गर्ने ट्रेड युनियन नवीकरण गर्न उल्लिखित सर्त पूरा गर्नु पर्ने छैन।

(८) उपनियम (७) बमोजिम नवीकरण नभएको ट्रेड युनियनको प्रदेश वा जिल्लास्तरको ट्रेड युनियन गठन गर्न सकिने छैन।

तर तत्काल कायम रहेका ट्रेड युनियनलाई यो नियमावली जारी भएपछि पहिलो पटकको लागि स्वतः दर्ता वा नवीकरण भएको मानिनेछ।

(९) ट्रेड युनियनको विधानमा देहायका विषयहरू समावेश गरिएको हुनु पर्नेछः-

(क) ट्रेड युनियनको नाम र ठेगाना,

(ख) ट्रेड युनियन स्थापना गर्नुको उद्देश्य,

(ग) कार्य समितिको गठन विधि र कार्य अवधि (बढीमा पाँच वर्ष हुने),

(घ) साधारण सदस्यता, पदाधिकारीको सङ्ख्या र तिनीहरूको निर्वाचन प्रक्रिया,

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

(च) पदाधिकारीको विरुद्धमा अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन सकिने व्यवस्था,

(छ) ट्रेड युनियनको प्रदेश अधिवेशन र कार्य समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था,

(ज) ट्रेड युनियन विधान संशोधन प्रक्रिया,

(झ) ट्रेड युनियन विघटन सम्बन्धी व्यवस्था र यसरी विघटन भएमा त्यसको सम्पत्ति र दायित्त्व सम्बन्धी व्यवस्था,

(ञ) आधिकारिक ट्रेड युनियनमा प्रतिनिधित्व गराउने र फिर्ता बोलाउने सम्बन्धी व्यवस्था।

(१०) आधिकारिक ट्रेड युनियनमा प्रतिनिधित्वका लागि प्रदेशस्तर र जिल्लास्तरमा खसेको कुल सदर मतको दश प्रतिशत मत प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

(११) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रदेश स्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन प्रदेश स्तरका ट्रेड युनियन बिचबाट तथा जिल्लास्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन सम्बन्धित जिल्लास्तरमा मान्यताप्राप्त ट्रेड युनियन बिच हुनेछ।

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

(ग) प्रदेशस्तर/मन्त्रालयस्तर/जिल्लास्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनको स्वरूप देहाय बमोजिम हुनेछः-

(अ) अध्यक्ष - १

(आ) उपाध्यक्ष - १

(इ) सचिव - १

(ई) कोषाध्यक्ष - १

(उ) सदस्यहरू - ७

(घ) प्रदेशस्तर/मन्त्रालयस्तर/जिल्लास्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनको पदाधिकारीहरूको बाँडफाँट देहाय बमोजिम गरिनेछः-

(अ) पहिलो मत प्राप्त गर्नेले- अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र चार सदस्य,

(आ) दोस्रो मत प्राप्त गर्नेले- उपाध्यक्ष र दुई सदस्य

(इ) तेस्रो मत प्राप्त गर्नेले- सचिव र एक सदस्य

तर दुई वटा मात्र ट्रेड युनियन निर्वाचित भएमा पहिलो मत प्राप्त गर्नेले सचिव पद र दोस्रो मत प्राप्त गर्नेले थप एक सदस्य पद प्राप्त गर्नेछन्।

(१३) आधिकारिक ट्रेड युनियनको कोषको व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आधिकारिक ट्रेड युनियनको नाममा एउटा कोष रहनेछ।

(ख) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछः-

(१) आधिकारिक ट्रेड युनियनमा क्रियाशील ट्रेड युनियनका सदस्यबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क बापतको रकममध्ये आधिकारिक ट्रेड युनियनले तोकेको रकम,

(२) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,

(३) विभिन्न सङ्घसंस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(४) कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनबाट आर्जन भएको वा वृद्धि भएको रकम,

(५) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(ग) आधिकारिक ट्रेड युनियनको कोषमा जम्मा भएको रकमको बाँडफाँट र उपयोग आधिकारिक ट्रेड युनियनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(१४) उपनियम (१२) बमोजिम गठित आधिकारिक ट्रेड युनियनले कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा, समय सापेक्ष सुविधा, वृत्ति विकास, कर्मचारीको जीउज्यानको सुरक्षा, कर्मचारीको व्यावसायिक सुरक्षाजस्ता कर्मचारी हकहितसँग सम्बन्धित विषयमा मात्र देहाय बमोजिम सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदाबाजी गर्न पाउनेछः-

(क) स्थानीय जिल्लास्तर वा सोभन्दा तलका विभिन्न निकायसँग सम्बन्धित मागहरू सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। प्रस्तुत भएका मागको सम्बन्धमा स्थानीयस्तरमा आपसी छलफल गरी समस्याको समाधान खोज्न प्रयत्न गर्नु पर्नेछ। समस्याको समाधान हुन नसकेमा लिखित रूपमा श्रम सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मागको रूपमा पेस गर्नु

पर्नेछ। पेस भएको समस्याको सम्बन्धमा छलफल गर्दा एक्काइस दिनभित्र समाधान गर्न प्रयास गर्नु सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको कर्तव्य हुनेछ। सोबमोजिम समस्या समाधान हुन नसकेमा सोको विवरणसहित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(ख) प्रदेश मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय र प्रदेशस्तरका कार्यालयसँग सम्बन्धित मागहरू लिखित रूपमा सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र यसरी प्राप्त भएका मागको सम्बन्धमा छलफल गराई मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय र प्रदेशस्तरका कार्यालय आफैले निर्णय गरी पूरा गर्न सकिने जायज माग एक्काइस दिनभित्र पूरा गर्ने र अन्य निकायमा पेस गर्नुपर्ने विषयका हकमा सम्बन्धित निकायमा पठाइ सोको जानकारी ट्रेड युनियनलाई दिनु पर्नेछ र तत्तत् निकायले पनि सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदाबाजीको प्रक्रियाबाट एक्काइस दिनभित्र समाधान खोज्नु पर्नेछ। सो बमोजिम समस्या समाधान हुन नसकेमा सोको विवरण सहित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(ग) प्रदेशस्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनले कर्मचारीको हकहितसँग सम्बन्धित विषयमा मन्त्रालयमा लिखित रूपमा मागहरू प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। यसरी पेस भएका विषयको सम्बन्धमा मन्त्रालय र आधिकारिक ट्रेड युनियनबिच छलफल गरी विवादको समाधान खोज्नु दुवै पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

(घ) आधिकारिक ट्रेड युनियनले यस उपनियम बमोजिम प्रस्तुत गरेका आर्थिक मागहरू मुलुक र प्रदेशको आर्थिक अवस्था तथा क्षमतालाई विचार गरी पूरा गर्न प्रदेश सरकारले प्रयत्न गर्नेछ र यस सम्बन्धमा प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(ङ) यस उपनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै एउटा कार्यालयको समस्यालाई लिएर अन्य कार्यालयको काममा बाधा पुऱ्याउन र हड्ताल गर्न पाइने छैन।

(१५) उपनियम (१४) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिमका प्रक्रिया चलिरहेको अवस्थामा र सो अगावै कुनै पनि विरोधका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(१६) उपनियम (१४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमका माग वा दाबी प्रस्तुत गर्न पाइने छैनः-

(क) संविधान प्रतिकूल हुने,

(ख) अप्रमाणित वा आधारहीन आरोपको आधारमा कसैको हित प्रतिकूल हुने,

(ग) कुनै कर्मचारीको व्यक्तिगत आचारणमा असर पर्ने विषय,

(घ) कर्मचारीसँग असम्बन्धित विषय,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनका लागि कुनै विषय कर्मचारीसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने विषयमा विवाद भएमा मुख्य न्यायाधिवक्ताको राय बमोजिम प्रमुख सचिवले निर्णय गर्नेछ।

(ङ) सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदाबाजी भएको दुई वर्ष व्यतित नभई।

(१७) यस नियम बमोजिम कुनै विवादको सम्बन्धमा दुई पक्षबिच भएको सम्झौतामा उल्लिखित सर्तहरू पालना गर्नु दुवै पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

(१८) 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।

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनका लागि श्रम अदालत भन्नाले प्रचलित सङ्घीय कानुन बमोजिम गठित श्रम अदालत सम्झनुपर्छ।

१४२. **कर्मचारी सम्बन्ध समितिः** (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 विषयहरू कार्यान्वयन गर्न देहायको समिति रहनेछः–

(क) श्रम सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्री	- अध्यक्ष
(ख) प्रमुख सचिव	- सदस्य
(ग) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयका सचिव	- सदस्य
(घ) सामाजिक विकास मन्त्रालयको सचिव	- सदस्य
(ङ) आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सचिव	- सदस्य
(च) प्रदेश लोक सेवा आयोगको सचिव	- सदस्य
(छ) आधिकारिक ट्रेड युनियनका अध्यक्ष र सचिव	- सदस्य

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले बोलाउनेछ।

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

१४३. **सम्पति विवरण पेस गर्नु पर्नेः** (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र प्रचलित कानुनले तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण भरी सम्बन्धित कार्यालय मार्फत प्रदेश किताबखानामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको साठी दिनभित्र पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीको वार्षिक विवरण प्रदेश किताबखानाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा त्यस्तो विवरण दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पठाई सक्नु पर्नेछ

१४४. **पोसाक लगाउनु पर्नेः** (१) प्रत्येक कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुँदा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको पोसाक लगाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको प्रतिनिधित्व गरी औपचारिक कार्यक्रममा भाग लिँदा उपनियम (१) बमोजिमको पोसाक लगाउनु पर्नेछ।

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

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

(२) मन्त्रालय, निर्देशनालय तथा जिल्लास्तरीय 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 सुरु गर्ने तथा सिफारिस गर्नु पर्ने विषयमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने दायित्व यसरी निरीक्षण गर्ने निकायको हुनेछ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेशस्थित कार्यालयहरूको 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 निकायसमक्ष पठाउनु पर्नेछ।

१४६. **बहु विवाह, बाल विवाह, अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध**: कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानुनको विपरीत हुने गरी बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन।

१४७. **कर्मचारीको परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची-३९ बमोजिम हुनेछ।

१४८. **हानिनोक्सानी पुऱ्याउन नहुने**: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारीले असावधानीसाथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा सरकारी कार्यालयलाई कुनै प्रकारको हानिनोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन।

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

१५०. **कर्मचारीको नैतिक दायित्व**: कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछः–

(क) सेवाग्राहीहरू प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,

(ख) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,

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

(घ) सार्वजनिक 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।

१५१. <u>पहिलेको सेवा अवधिको गणनाः</u> (१) कर्मचारीको पहिलेको सेवा अवधिको गणना गर्दा देहाय बमोजिम गणना गरिनेछः-

(क) बढुवाको लागि जेष्ठता गणनाको प्रयोजनको निमित्त पहिले निजामती सेवा वा पदमा स्थायी नियुक्ति भई गरेको सेवा अवधि (बिचमा टुटेको भए टुटेको अवधि कटाई) बापत शत प्रतिशत र पहिले विकासतर्फको 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 कर्मचारीको साविकको विकास वा अस्थायी सेवा अवधिको गणना देहाय बमोजिम गरिनेछः-

(१) अधिकृत तहको एघारौं तह वा सो सरहको पदमा गरेको सेवा अवधिबापत - तेत्तीस प्रतिशत

(२) अधिकृत तहको नवौं वा दशौं तह वा सो सरहको पदमा गरेको सेवा अवधिबापत - पचास प्रतिशत

(३) अधिकृत तहको सातौं वा आठौं तह वा सो सरहको पदमा गरेको सेवा अवधिबापत - छैसट्ठी प्रतिशत

(४) अधिकृत तहको छैटौं तह र सोभन्दा मुनिको पदमा गरेको सेवा अवधिबापत - पचहत्तर प्रतिशत

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

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत निजामती सेवामा कार्यरत रहेका कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र र यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि नियुक्ति पाएका 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।

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

(५) उपनियम (३) बमोजिम पहिले गरेको सेवा अवधि हालको सेवामा जोडाउने कर्मचारीले सेवा जोडाउनु पहिले लिएको अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, औषधी उपचार खर्च र बिमा अभिलेखको विवरण प्रदेश किताबखानामा पेस गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "सरकारी सेवा" भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको राज्यकोषबाट निवृत्तभरण पाउने निजामती सेवा, संसद सेवा र स्वास्थ्य सेवालाई सम्झनुपर्छ। यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन हुने कर्मचारीको हकमा निजले संघीय निजामती सेवाको स्थायी पदमा काम गरेको अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ।

(६) 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।

१५२. बरबुझारथ गर्नु पर्ने: (१) ऐनको दफा १२० बमोजिम कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै प्रदेश सरकारबाट अन्यथा तोकिएमा बाहेक एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाडो 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 कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त आफ्ना भाइ, छोरा वा पत्यारका मानिस वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

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

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

१५४. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था: ♣(१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम ऐनको दफा ३३ को उपदफा (१३) को अवस्थामा बाहेक अख्तियारवालाले निर्धारण गरे बमोजिम गोप्य गरी राखिनेछ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

♣(२) समायोजन ऐन बमोजिम प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारीहरूले ऐन र यस नियमावलीका अतिरिक्त सम्बन्धित संघीय कानूनले तोके बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी तोकिएको निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१५५. सम्बद्धता निर्धारण समितिः (१) बढुवा प्रयोजनको लागि कर्मचारीले हासिल गरेको शैक्षिक उपाधि सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित छ वा छैन भन्ने द्विविधा भएमा सो सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको समितिले निर्णय गर्नेछः-

(क) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव - अध्यक्ष

(ख) प्रदेश लोक सेवा आयोगको सचिव - सदस्य

(ग) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव - सदस्य

(घ) प्रदेशस्थित 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 कर्मचारीले हासिल गरेको तालिमको विषय, श्रेणी र स्तर सम्बन्धमा द्विविधा भएमा सो विषयमा ♣सम्बद्धता निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समिति रहनेछः-

(क) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव - अध्यक्ष

(ख) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव - सदस्य

(ग) आयोगको सचिव वा निजले तोकेको अधिकृत तहको नवौं वा दशौं वा सो सरहको कर्मचारी - सदस्य

(घ) सम्बद्धता निर्धारण गर्नु पर्ने तालिमको विषयसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण प्रतिष्ठान वा तालिम केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

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

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

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

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

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

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

१५६. **<u>पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने</u>**: (१) यो नियम प्रारम्भ भएपछि स्वदेश वा विदेशमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले सम्बन्धित निकायको अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

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

तर त्यस्तो कर्मचारीले आफू कार्यरत निकायमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

१५७. **<u>चाडपर्व खर्च सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: (१) ऐनको दफा ५२ को उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब 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 तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ।

(२) नियम ६९ को उपनियम (१०) को अवस्था बाहेक असाधारण बिदा लिएको तथा ऐनको दफा ११२ बमोजिमको बेतलबी बिदा लिएको कर्मचारीले सो बिदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन।

(३) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका वखत सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तथा यो नियम प्रारम्भ भएपछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिनाभित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ। यसरी निवेदन दिइ सकेपछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन।

१५८. **<u>राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: (१) कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रूपमा राजीनामा पेस गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(क) अधिकृत तहको एघारौं तह र सोभन्दा माथिको पदका कर्मचारीको हकमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्‌ले,

(ख) अधिकृत तहको नवौं र दशौं पदका कर्मचारीको हकमा प्रमुख सचिवले,

(ग) अधिकृत तहको छैटौं, सातौं र आठौं पदका कर्मचारीको हकमा सेवा सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव वा सो सरहको विभागीय प्रमुखले,

(घ) सहायक पाँचौ र सोभन्दा मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीको विभागीय प्रमुख वा कम्तीमा सातौं तहको कार्यालय प्रमुखले।

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

१५९. **<u>अवकाशपत्रः</u>** कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

१६०. **<u>अधिकारपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) ऐनको दफा ५८क. बमोजिम निवृत्तभरण पाउने कर्मचारी सेवाबाट अवकाश हुँदा पाउने उपदान, निवृत्तभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण र अन्य सुविधा र वृत्तिको रकम प्राप्त गर्ने अधिकारपत्र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिसमा संघीय कानुनले तोके बमोजिमको निकायले वा प्रदेश किताबखानाले दिनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश किताबखानाबाट एक पटक जारी भइ 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 भुक्तानी लिई रहेको बैंक रहेको जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट नियमानुसार नयाँ अधिकारपत्र दिइनेछ। यसरी नयाँ अधिकारपत्र दिएको जानकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश किताबखाना र निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले अधिकारपत्र दिँदा देहायका कागजातको आधारमा दिनु पर्नेछः–

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

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

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

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

१६१. **<u>सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्नेः</u>** (१) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्ता कर्मचारीको तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रहरी प्रधान कार्यालय र

प्रदेश 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।

१६२. **प्रतिलिपि दिनु पर्ने**ः कुनै कर्मचारीले प्रदेश किताबखानामा रहेको आफूसँग सम्बन्धित अभिलेखको प्रतिलिपि माग गर्दा आफू कार्यरत रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, निर्देशनालय वा कार्यालय मार्फत माग गर्नु पर्नेछ। कुनै कर्मचारीले आफू कार्यरत रहेको कार्यालय मार्फत प्रतिलिपि माग गर्न नसक्ने अवस्था भई सिधै प्रतिलिपि माग गरेमा प्रदेश किताबखानाले प्रचलित कानुन बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी अभिलेखको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ।

१६३. **बिमा सम्बन्धी व्यवस्था**ः (१) ऐनको दफा ५२ को उपदफा (३) बमोजिमको प्रयोजनका लागि कर्मचारीको बिमाबापत प्रदेश सरकारले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापित कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट मासिक चार सय रूपैयाँ कट्टा गरी उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा गरिनेछ र त्यति नै रकम प्रदेश सरकारले थप गरी बिमाङ्क रकम दुई लाख रूपैयाँको बीसवर्षे सावधिक जीवन बिमा गरिदिनेछ। सो बिमा कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा निजलाई बिमाङ्क रकम र बोनस भुक्तानी दिइनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम रकम कट्टा गर्न सुरु गरेको बीस वर्ष अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले दुई लाख रूपैयाँ पाउनेछ। कुनै कर्मचारी सेवाबाट अनिवार्य अवकाश भएमा देहायबमोजिमको रकम प्रदान गरिनेछः-

(क) एक वर्षभन्दा कम अवधिको रकम कट्टी गरिएको भएमा बीस हजार रूपैयाँ,

(ख) एक वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा पचास हजार रूपैयाँ,

(ग) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म रकम कट्टि गरिएको भएमा एक लाख रूपैयाँ,

(घ) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म रकम कट्टि गरिएको भएमा एक लाख पचास हजार रूपैयाँ,

(ङ) बीस वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा दुई लाख रूपैयाँ।

तर निजले जम्मा गरेको रकम र सोको ब्याज लाभांश रकम उल्लिखित रकमभन्दा बढी हुन आएमा सोही बराबरको रकम उक्त कोषबाट प्रदान गरिनेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले उपनियम (२) बमोजिम रकम जम्मा गर्न सुरू गरेको बीस वर्ष नपुगी अनिवार्य अवकाश भएको अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई समर्पण मूल्य बराबरको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(५) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीले सावधिक जीवन बिमाबापत जम्मा गरेको रकम बीस वर्ष वा सोभन्दा कम अवधिमा परिपक्व हुने गरी निरन्तरता दिन सक्नेछ।

तर सोबापत प्रदेश सरकारले कुनै रकम बेहोर्ने छैन।

(६) सावधिक जीवन बिमा कोषको प्रयोजनको लागि प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशभित्र रहेका कुनै बिमा कम्पनी वा प्रचलित कानुन बमोजिम गठन भएको संस्थालाई सो कम्पनी वा संस्थाको कारोवार, वित्तीय क्षमता आदि समेत विचार गरी सावधिक जीवन बिमा सञ्चालनको लागि तोक्न सक्नेछ।

(७) असाधारण बिदा वा बेतलबी अध्ययन बिदा वा बेतलबी बिदा लिएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीले बिमा बापत रकम जम्मा गरेमा मात्र त्यस्ता कर्मचारीको लागि प्रदेश सरकारले सो अवधिको रकम थप गरी कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

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

(९) यस नियम बमोजिम बिमाङ्क रकम प्रदान गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा जम्मा भएको रकमभन्दा बढी रकम प्रदान गर्नु पर्ने भएमा बढी हुने रकम प्रदेश सरकारले उपनियम (१) बमोजिमको कम्पनी वा संस्थामा जम्मा गरिदिनेछ।

(१०) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको संस्थाले बिमा कोषमा जम्मा भएको प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै हिसाब देखिने गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी प्रत्येक वर्षको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

(११) सावधिक जीवन बिमा कोष सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि प्रदेश सरकारले आवश्यक निर्देशिका जारी गरी लागु गर्न सक्नेछ।

१६४. **<u>योगदानमा आधारित निवृत्तभरण</u>**ः (१) ऐन प्रारम्भ भएपछि निजामती सेवामा स्थायी रूपमा नियुक्त हुने कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले तोकेको निवृतभरण कोषमा योगदान गर्ने गरी योगदानमूलक निवृत्तभरण प्रणालीमा समावेश गरिनेछ।

(२) कार्यालयले कर्मचारीको मासिक तलबबाट छ प्रतिशतले हुन आउने रकम कट्टा गरी सोमा प्रदेश सरकारको तर्फबाट शतप्रतिशत रकम थप गरी उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ६९ को उपनियम (१०) को अवस्था बाहेक असाधारण बिदा लिएको तथा ऐनको दफा ११२ बमोजिमको बेतलबी बिदामा रहेको वा निलम्बन भएकोमा त्यस्तो बिदामा रहेको वा निलम्बन भएको अवधिभर कोषमा रकम जम्मा गरिने छैन।

तर त्यस्तो कर्मचारीलाई लगाइएको अभियोग प्रमाणित नभई निलम्बन फुकुवा भएमा कार्यालयले निजले पाउने तलब बापतको रकमबाट कट्टा गरी निलम्बनमा रहेको अवधिको उपनियम (२) बमोजिमको एकमुष्ट रकम कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(४) योगदानमा आधारित निवृत्तभरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

१६५. <u>कर्मचारी अस्पताल</u>: (१) ऐनको दफा १२६ को उपदफा (२) बमोजिम छुट्टै कर्मचारी अस्पतालको व्यवस्था नभएसम्म यस प्रदेश अन्तर्गतका नौ वटै जिल्लाका जिल्ला अस्पताल कर्मचारी अस्पतालको रूपमा रहनेछन्।

<u>स्पष्टीकरण:</u> यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "जिल्ला अस्पताल" भन्नाले सेती प्रादेशिक अस्पताल, महाकाली प्रादेशिक अस्पताल र टिकापुर अस्पताललाई समेत जनाउँछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अस्पतालमा प्राप्त हुने हरेक सुविधामा कर्मचारी र निजको परिवारको सदस्यको लागि पचास प्रतिशत छुटको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

<u>स्पष्टीकरण:</u> यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "परिवार" भन्नाले कर्मचारीले आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने एका सगोलको आमा, बुवा, पति, पत्नी, सौतेनी आमा, बाजे, बज्यै र एक्काइस वर्ष पूरा नभएका छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्रीलाई जनाउँछ र सो शब्दले महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(३) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवार बिरामी भई उपनियम (१) बमोजिमको अस्पतालमा उपचार गर्न आउँदा निजलाई छुट्टै लाइनको ब्यवस्था गरी सरल र सहज रूपमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) सम्भव भएसम्म कर्मचारी कार्यरत रहेकै जिल्ला अस्पतालमा उपचार गराउनु पर्नेछ। उक्त अस्पतालमा कर्मचारीलाई उपचार गराउन सम्भव नभएमा निजको उपचारको राम्रो ब्यवस्था भएको नजिकैको जिल्ला अस्पतालमा रिफर गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम उपचार सम्बन्धी छुट्टै व्यवस्था गर्न प्रदेश सरकार कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम स्वास्थ्य हेर्ने मन्त्रालयले आवश्यक कार्यविधि निर्माण गर्न सक्नेछ।

१६६. <u>आवास कर्जा</u>: (१) कर्मचारीलाई जग्गा खरिद गर्न वा घर निर्माण गर्ने प्रयोजनार्थ पचास लाख रकममा नबढ्ने गरी बिना धितो प्रदेश सरकारले तोकेको सहुलियत ब्याजदरमा कर्जा उपलब्ध गराइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपलब्ध गराइने कर्जा सम्बन्धी कार्यविधि आर्थिक मामिला मन्त्रालयले तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

१६७. <u>इलाका छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था</u>: सरकारी काजमा खटिएको वा बिदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले बिदा दिने अधिकारीको अनुमति बेगर आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला वा इलाका छोडी अन्यत्र जानु हुदैन।

तर अपर्झट परी कार्यालय छोडी जानु पर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई आफ्नो कार्यालय प्रमुखको अनुमति लिई वा अनुमति लिन नभ्याएमा जानु पर्ने कारण समेत खोली सम्बन्धित कार्यालय, निर्देशनालय वा सचिवालयमा लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन दिई देशभित्र वा बाहिर जान मिल्नेछ। त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानु पर्नेछ।

१६८. **उचित र न्यायसंगत कारबाहीः** कुनै कर्मचारीले यो नियमावली लागु हुनुअघि पाइरहेको सहुलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहुलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेस गरेको निवेदनको आधारमा प्रदेश सरकारले उचित र न्याय सङ्गत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ।

१६९. **पिरमर्का, गुनासो र सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ११९ बमोजिम कर्मचारीहरूले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गरेकोमा सो तहबाट समाधान हुन नसकेमा त्यस्तो पिरमर्का तथा गुनासो देहायको समितीसमक्ष राख्न सक्नेछन् :–

(क) प्रमुख सचिव	–संयोजक
(ख) सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	–सदस्य
(ग) सचिव (कानुन), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	–सदस्य
(घ) सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय	–सदस्य
(ङ) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको अध्यक्ष	–सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ।

(३) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले पिरमर्का र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ।

१७०. **पदपूर्तिको बन्देजः** निजामती सेवाका रिक्त पदहरूमा ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन।

१७१. **बेपत्ता भएको कर्मचारीको परिवारलाई सुविधा दिइनेः** (१) निजामती सेवामा रही काम गरेको कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भई दुई वर्षदेखि सम्पर्क नभएको र मरे बाचेको पत्ता नलागेको कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९३ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम सेवाबाट हटाइएकोमा निजले पाउने उपदान वा निवृत्तभरणको रकम निजको परिवारलाई दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कर्मचारीको परिवारले सो बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नको लागि त्यस्तो निजामती कर्मचारीको स्थायी वतन भएको गाउँपालिका वा नगरपालिका तथा हराई बेपत्ता हुनुअघि बहाल रहेको जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट निज दुई वर्षदेखि हराई बेपत्ता भई मरे बाँचेको पत्ता नलागेको भन्ने बेहोराको सिफारिस लिई पेस गर्नु पर्नेछ।

१७२. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) प्रदेश सरकारले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार कुनै 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 अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१७३. **<u>अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार</u>**: प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेको बेहोरालाई समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

१७४. **<u>खारेजी र बचाउ</u>**: (१) संगठन संरचना र दरबन्दी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ र प्रदेश निजामती कर्मचारीको आन्तरिक भ्रमण (कार्यक्रम संचालन) निर्देशिका, २०७७ लाई खारेज गरिएको छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

(३) प्रदेश निजामती सेवाको सम्बन्धमा यस नियमावलीमा लेखिए जति विषय यसै बमोजिम र अरूमा बेग्लाबेग्लै सेवा वा समूहको लागि पृथक रूपले लागु हुने गरी बनेका नियमहरूमा लेखिए बमोजिम हुनेछ।

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

अनुसूची-१
(नियम २ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)
कार्यालयहरूको नाम

(१) मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय,
(२) प्रदेश लोक सेवा आयोग,
(३) प्रदेश नीति तथा योजना आयोग,
(४) प्रदेश किताबखाना,
(५) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय,
(६) प्रदेश लेखा इकाई,
(७) उद्योग, वाणिज्य तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय,
(८) प्रदेश पर्यटन विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाई,
(९) घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय,
(१०) वन निर्देशनालय,
(११) वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र,
(१२) डिभिजन वन कार्यालय,
(१३) भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय,
(१४) कृषि विकास निर्देशनालय,
(१५) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्र,
(१६) पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय,
(१७) कृषि ज्ञान केन्द्र,
(१८) भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशुसेवा विज्ञ केन्द्र,
(१९) मत्स्य विकास केन्द्र,
(२०) सुख्खा फलफूल विकास केन्द्र,
(२१) तरकारी जर्मप्लाज्म सम्वर्द्धन तथा तरकारी बिउ उत्पादन केन्द्र,
(२२) बाली संरक्षण प्रयोगशाला,
(२३) बिउबिजन प्रयोगशाला,
(२४) माटो तथा मल परीक्षण प्रयोगशालाख,
(२५) पशु सेवा तालिम केन्द्र,
(२६) सहकारी रजिष्ट्रार तथा प्रशिक्षण कार्यालय,
(२७) यातायात पूर्वाधार निर्देशनालय,
(२८) पूर्वाधार विकास कार्यालय,
(२९) यातायात व्यवस्था कार्यालय,
(३०) सहरी विकास तथा भवन कार्यालय,

(३१) जलस्रोत तथा सिँचाइ विकास डिभिजन कार्यालय,

(३२) जलस्रोत तथा सिँचाइ विकास सव डिभिजन कार्यालय,

(३३) खानेपानी तथा सरसफाइ डिभिजन कार्यालय,

(३४) भूमिगत जलस्रोत तथा सिँचाइ विकास डिभिजन कार्यालय,

(३५) शिक्षा विकास निर्देशनालय,

(३६) शिक्षा तालिम केन्द्र,

(३७) व्यावसायिक तथा सिप विकास तालिम केन्द्र,

(३८) सामाजिक विकास कार्यालय,

(३९) स्वास्थ्य निर्देशनालय,

(४०) स्वास्थ्य तालिम केन्द्र,

(४१) प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र,

(४२) प्रादेशिक आयुर्वेद चिकित्सालय,

(४३) महाकाली आयुर्वेद औषधालय,

(४४) जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र,

(४५) स्वास्थ्य कार्यालय,

(४६) प्रदेश सरकार मातहतका अस्पताल,

(४७) प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला,

(४८) प्रदेश सरकारले समयसमयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्थापना गरेका वा तोकेका कार्यालयहरू।

अनुसूची-२

(नियम २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

विभागीय प्रमुखहरू

(१) प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव,

(२) मुख्य न्यायाधिवक्ता,

(३) प्रदेश लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष,

(४) प्रदेश सभाको सचिव,

(५) प्रदेश सरकारका सचिवहरू,

(६) सबै आयोग र सचिवालयका सचिवहरू,

(७) सबै मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय, निर्देशनालय, निकाय र कार्यालयका प्रमुख हुने एघारौं तहका अधिकृतहरू,

(८) प्रदेश सरकारले समय समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेका अधिकारीहरू।

अनुसूची-३

(नियम २ को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने निकाय

क्र.सं.	सेवा/ समूह	सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने निकाय
१.	प्रदेश प्रशासन सेवाको सामान्य प्रशासन समूह, प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क र प्रदेश विविध	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
२.	प्रदेश इन्जिनियरिङ	भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय
३.	प्रदेश कृषि	कृषि सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय
४.	प्रदेश न्याय	कानुन सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय
५.	प्रदेश प्रशासन सेवाको लेखा र राजश्व समूह	अर्थ सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय
६.	प्रदेश वन	वन सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय
७.	प्रदेश शिक्षा	शिक्षा सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय
८.	प्रदेश स्वास्थ्य	स्वास्थ्य सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय

अनुसूची-४

(नियम ५ को उपनियम (३) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

पद तथा कार्यालय दर्ता फारामको ढाँचा

क. कार्यालय सम्बन्धी विवरणः	जिल्लाः
कार्यालयको नाम (नेपालीमा)	गा.पा./न.पा.
कार्यालयको नाम (अङ्ग्रेजीमा)	वडा नं
कार्यालयको कोड नं.	स्थानः
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायः	फोन नं
निकटतम् माथिल्लो निकायः	इमेलः
कार्यालयको स्तरः	वेबसाइटः
सुरु पद सिर्जना भएको मितिः	फ्याक्स नं.
पछिल्लो अध्यावधिक मितिः	

ख. कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

सि.नं.	पदनाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद सङ्केत नं.	कैफियत

पद दर्ता हुने कार्यालयको तर्फबाटः उपर्यूक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लिखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनु हुन अनुरोध छ।	**प्रदेश किताबखानाको तर्फबाटः** माथि उल्लिखित पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत प्रणालीमा प्रविष्ट गरी कार्यालय कोड नं. .... मा पद दर्ता गरिएको बेहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
कार्यालयः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतः

अनुसूची-५

(नियम ८ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती सेवामा रहने पदहरू र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१. प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क	तथ्याङ्क		१०	वरिष्ठ तथ्याङ्क निर्देशक	
			९	तथ्याङ्क निर्देशक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र, गणित, जनसङ्ख्याशास्त्र वा एप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमध्ये कुनै एक विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण वा तथ्याङ्क विषयसहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ तथ्याङ्क अधिकृत	
			७	तथ्याङ्क अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र, गणित, जनसङ्ख्याशास्त्र वा एप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमध्ये कुनै एक विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण वा तथ्याङ्क विषयसहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	♣अधिकृत (तथ्याङ्क)	
			५	तथ्याङ्क सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र, गणित, जनसङ्ख्याशास्त्र वा एप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमध्ये कुनै एक विषय स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण वा तथ्याङ्क विषयसहित कुनै विषयमा

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

					स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
२. प्रदेश इन्जिनियरिङ			११	प्रदेश सचिव/ सुपरिटेन्डेन्ट इन्जिनियर	
	सिभिल	जनरल	१०	♣प्रमुख सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	♣सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	♣अधिकृत (इन्जिनियरिङ्ग)	
			५	सब इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	वरिष्ठ ल्याब टेक्निसियन	
			५	ल्याब टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरी एक महिना स्वायल टेक्निसियन तालिम प्राप्त।
			४	ल्याब असिस्टेन्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टि.एस.एल.सी. वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी एक महिना स्वायल टेक्निसियन तालिम प्राप्त।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

		विल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट	१०	♣प्रमुख सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	♣सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आर्किटेक्चरल वा सिभिल वा बिल्डिङ वा स्ट्रक्चरल वा टाउन प्लानिङ वा स्ट्रक्चरल वा क्वान्टिटी सर्भे वा अर्बान प्लानिङ विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चर इन्जिनियरिङ विषयमा बि.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	♣अधिकृत (इन्जिनियरिङ्ग)	
			५	सब इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जिनियरिङ/सिभिल वा आर्किटेक्चर विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण
		हाइवे	१०	♣प्रमुख सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	♣डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ वा हाइवे इन्जिनियरिङ वा स्वायल मेकानिक एण्ड फाउन्डेसन इन्जिनियरिङ वा स्ट्रक्चरल इन्जिनियरिङ वा जियोटेक्निकल इन्जिनियरिङ वा बायो इन्जिनियरिङ वा इन्जिनियरिङ

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

					जियोलोजी वा म्यानेजमेन्ट एण्ड इम्पलिमेन्टेसन अफ डेभलप प्रोजेक्ट, कन्ट्रक्सन इन्जिनियरिङ एण्ड म्यानेजमेन्ट वा इन्जिनियरिङ प्रोजेक्ट म्यानेजमेन्ट वा इन्टरनेशनल कन्ट्रक्सन प्रोजेक्ट वा ट्रान्सपोर्ट प्लानिङ वा ट्रान्सपोर्ट इकोनोमिक्स वा ट्रान्सपोर्टेसनल इन्जिनियरिङ वा ब्रिज इन्जिनियरिङ वा इन्भारोमेन्टल इन्जिनियरिङ वा रिभर इन्जिनियरिङ वा ट्राफिक इन्जिनियरिङ वा इन्फ्रास्ट्रक्चरल इन्जिनियरिङ वा हाइड्रोलोजी इन्जिनियरिङ वा अर्थक्वइक इन्जिनियरिङ वा प्रोजेक्ट प्लानिङ एण्ड डेभलपमेन्ट वा अर्बान ट्रान्सपोर्ट प्लानिङ विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ वा हाइवे इन्जिनिरिङ वा ट्रान्सपोर्टेसनल इन्जिनिरिङ वा स्ट्रक्चरल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	♣अधिकृत (इन्जिनियरिङ्ग)	
			५	सब इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		स्यानिटरी	१०	♣प्रमुख सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

			९	♣सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ वा स्यानिटरी इन्जिनियरिङ वा पब्लिक हेल्थ इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			८	वरिष्ठ इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	♣अधिकृत (इन्जिनियरिङ्ग)	
			५	सब इन्जिनियर/ ♣खानेपानी तथा सरसफाइ टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	खानेपानी तथा सरसफाइ टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी खानेपानी तथा सरसफाइ विषयमा तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त।
		इरिगेसन	१०	♣प्रमुख सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	♣सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ वा वाटर रिर्सोस डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोलजी वा वाटर युज मेनेजमेन्ट वा वाटर रिर्सोस इन्जिनियरिङ वा हाइड्रोलजिकल इन्जिनियरिङ वा ल्याण्ड एण्ड वाटर डेभलपमेन्ट वा हाइड्रो इन्फोरमेतिक्स वा सिभिल एण्ड मुनिसिपल इन्जिनियरिङ वा

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

					कन्स्ट्रकसन मेनेजमेन्ट वा एप्लाइड जियो मर्फोलोजिकल एण्ड इन्जिनियरिङ जियोलोजीक सर्भे वा वाटर रिसोर्सेस म्यानेजमेन्ट वा इन्जिनियरिङ सर्भे वा जियोटेक्निकल इन्जिनियरिङ वा नेटुरल रिसोर्स म्यानेजमेन्ट वा हाइड्रोलिक इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातोकत्तर उपाधि प्राप्त।
			८	वरिष्ठ इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	♣अधिकृत (इन्जिनियरिङ्ग)	
			५	सब इन्जिनियर/ ×⁎	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			×⁎	⁎	⁎
		हाइड्रोपावर	१०	♣प्रमुख सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	♣सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट देहायको कुनै इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्तः १. हाइड्रोपावर वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोपावर प्लानिङ्ग वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट एण्ड म्यानेजमेन्ट २. इन्जिनियरिङ हाइड्रोलोजी वा हाइड्रोलिक्स वा हाइड्रोलिक

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
× पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको
× पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको
♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

					इन्जिनियरिङ ३. वाटर रिसोर्सेज इन्जिनियरिङ वा वाटर रिसोर्सेज डेभलपमेन्ट (सिभिल) इन्जिनियरिङ वा हाइड्रोलोजी एण्ड वाटर रिसोर्सेस वा वाटर रिसोर्सेस इन्जिनियरिङ म्यानेजमेन्ट वा इन्टर डिसिप्लिनरी वाटर रिसोर्सेस मेनेजमेन्ट वा हाइड्रोन्फरमेटिक्स वा वाटर एण्ड इन्भारोमेन्ट रिसोर्सेस म्यानेजमेन्ट। ४.स्ट्रकचरल वा सिभिल वा इन्भारोमेण्टल वा इण्डण्ट्रियल एण्ड सिभिल वा जियोटेक्निकल इन्जिनियरिङ वा सिभिल एण्ड इन्भारोमेन्ट इन्जिनियरिङ (स्ट्रकचरल मेकानिक्स)
			८	वरिष्ठ इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ वा सिभिल एण्ड इन्भारोमेन्टल इन्जिनियरिङ वा हाइड्रोपावर इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	♣अधिकृत (इन्जिनियरिङ्ग)	
			५	सब इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		इलेक्ट्रिकल	१०	♣प्रमुख सिनियर इलेक्ट्रिकल डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	♣सिनियर इलेक्ट्रिकल डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल विषयमा स्नातकोत्तर

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

					तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर	
			७	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	♣अधिकृत (इन्जिनियरिङ्ग)	एक तहमुनीको योग्यता र तोकिएको अनुभव भएको ।
			५	सब इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	जियोलोजी	हाइड्रो जियोलोजी	१०	सिनियर डिभिजनल हाइड्रोजियोलोजीष्ट	
			९	डिभिजनल हाइड्रोजियोलोजीष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हाइड्रोजियोलोजी विषयमा वा हाइड्रोजियोलोजी वा ग्राउन्ड वाटर हाइड्रोलोजी लिइ जियोलोजी वा जियोफिजिक्स वा जियोलोजीकल इन्जिनियरिङ वा एप्लाइड जियोलोजीमा एम.एस्सी. वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको वा जियोलोजी वा जियोलोजीकल इन्जिनियरिङ वा जियोफिजिक्स विषयमा एम एस्सी वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी ग्राउन्ड वाटर सम्बन्धी विषयमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त।
			८	वरिष्ठ हाइड्रोजियोलोजीष्ट	
			७	हाइड्रोजियोलोजीष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हाइड्रोजियोलोजी विषयमा वा हाइड्रोजियोलोजी वा ग्राउन्ड वाटर

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

					हाइड्रोलोजी लिइ जियोलोजी वा जियोफिजिक्स वा जियोलोजीकल इन्जिनियरिङ वा एप्लाइड जियोलोजीमा एम.एस्सी. वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको वा जियोलोजी वा जियोलोजीकल इन्जिनियरिङ वा जियोफिजिक्स विषयमा एम. एस्सी. वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी ग्राउन्ड वाटर सम्बन्धी विषयमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त।
			६	हाइड्रोजियोलोजी अधिकृत	
			५	हाइड्रोजियोलोजी प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा बि.एस्सी वा सो सरह उत्तीर्ण।
		जियोलोजी इन्जिनियरिङ	१०	सिनियर डिभिजनल जियोलोजीकल इन्जिनियर	
			९	डिभिजनल जियोलोजीकल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्जिनियरिङ जियोलोजी विषयमा इन्जिनियरिङ जियोलोजी लिइ जियोलोजी वा जियोफिजिक्स वा हाइड्रो जियोलोजी वा एप्लाइड जियोलोजी वा जियोलोजीकल इन्जिनियरिङमा एम.एस्सी. वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको वा जियोलोजी वा जियोलोजीकल इन्जिनियरिङ वा जियोफिजिक्स विषयमा एम. एस्सी. वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी इन्जिनियरिङ जियोलोजी सम्बन्धी विषयमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त।

			८	वरिष्ठ जियोलोजीकल इन्जिनियर	
			७	जियोलोजीकल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्जिनियरिङ जियोलोजी विषयमा इन्जिनियरिङ जियोलोजी लिई जियोलोजी वा जियोफिजिक्स वा हाइड्रो जियोलोजी वा एप्लाइड जियोलोजी वा जियोलोजीकल इन्जिनियरिङमा एम.एस्सी. वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको वा जियोलोजी वा जियोलोजीकल इन्जिनियरिङ वा जियोफिजिक्स विषयमा एम. एस्सी. वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी इन्जिनियरिङ जियोलोजी सम्बन्धी विषयमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त।
			६	जियोलोजीकल अधिकृत	
			५	जियोलोजीकल प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा बि.एस्सी वा सो सरह उत्तीर्ण।
		जनरल जियोलोजी	१०	सिनियर डिभिजनल जियोलोजीकल इन्जिनियर	
			९	डिभिजनल जियोलोजीकल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जियोलोजी र एप्लाइड जियोलोजी वा इन्जिनियरिङ जियोलोजी वा हाइड्रोजियोलोजी लिइ जियोलोजी वा जियोफिजिक्स वा हाइड्रो जियोलोजी वा एप्लाइड जियोलोजी वा जियोलोजीकल इन्जिनियरिङमा एम.एस्सी. वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको वा जियोलोजी वा जियोलोजीकल इन्जिनियरिङ वा जियोफिजिक्स विषयमा एम एस्सी वा सो सरहको

					स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी जियोलोजी सम्बन्धी विषयमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त ।
			८	वरिष्ठ जियोलोजीकल इन्जिनियर	
			७	जियोलोजीकल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जियोलोजी र एप्लाइड जियोलोजी वा इन्जिनियरिङ जियोलोजी वा हाइड्रोजियोलोजी लिइ जियोलोजी वा जियोफिजिक्स वा जियोलोजीकल इन्जिनियरिङमा एम.एस्सी. वा सो सरहको
			६	जियोलोजीकल अधिकृत	
			५	जियोलोजीकल प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा बि.एस्सी वा सो सरह उत्तीर्ण।
	मेकानिकल	♣जनरल मेकानिकल	८	सिनियर इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	मेकानिकल अधिकृत	
		♣जनरल मेकानिकल/निर्माण उपकरण सम्भार	५	मेकानिकल सुपरभाइज/ सिनियर मेकानिक्स	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		♣जनरल मेकानिकल	१	हलुका सवारी चालक/हेभी सवारी चालक	हलुका सवारी चालकको अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त।
	♣एगृ इरिगेसन		१०	प्रमुख सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	सिनियर डिभिजनल	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

				इन्जिनियर	सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	एशोसियसन अर्गनाइजर अधिकृत	
			५	सिनियर एशोसियसन अर्गनाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	एशोसियसन अर्गनाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टि.एस.एल.सी वा एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त।
	सर्भे		१०	वरिष्ठ नापी निर्देशक	
			९	नापी निर्देशक	अधिकृत सातौं तहको नापी अधिकृत वा सो सरहको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको र मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्ससँग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
			८	वरिष्ठ नापी अधिकृत	
			७	नापी अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्स इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।
			६	सहायक नापी अधिकृत	
			५	सर्भेक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सर्भे वा जियोमेटिक्स विषयमा तीन वर्षे

					प्रवीणता प्रमाणपत्र सरहको डिप्लोमा उत्तीर्ण वा विज्ञान (फिजिकल समूह) वा भूगोल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा एक वर्षको जुनियर नापी तालिम प्राप्त गरेको
			४	अमिन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सर्भे वा जियोमेटिक्स विषयमा तीन वर्षे प्रवीणता प्रमाणपत्र सरहको डिप्लोमा उत्तीर्ण वा विज्ञान (फिजिकल समूह) वा भूगोल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा एक वर्षको जुनियर नापी तालिम प्राप्त गरेको
३. प्रदेश कृषि			११	प्रदेश सचिव/ महानिर्देशक	
	कृषि प्रसार		१०	वरिष्ठ कृषि प्रसार निर्देशक	
			९	कृषि प्रसार निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि प्रसार विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत	
			७	कृषि प्रसार अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	
			५	कृषि प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषिविज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./ टी.एस.एल.सीउत्तीर्ण गरी न्यूनतम

					तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	सहायक कृषि प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिमप्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण।
	बागवानी		१०	वरिष्ठ बागवानी विकास निर्देशक	
			९	बागवानी विकास निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बागवानी विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
			८	वरिष्ठ बागवानी विकास अधिकृत	
			७	बागवानी विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक बागवानी विकास अधिकृत	
			५	बागवानी प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषिविज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	सहायक बागवानी प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई

					एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण।
	मत्स्य		१०	वरिष्ठ मत्स्य विकास निर्देशक	
			९	मत्स्य विकास निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.एस्सी. फिसरिज विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण ।
			८	वरिष्ठ मत्स्य विकास अधिकृत	
			७	मत्स्य विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस्सी.एग्री/वि.एस्सी. (पशुविज्ञान)/बि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक मत्स्य विकास अधिकृत	
			५	मत्स्य प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (पशुविज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./ टी.एस.एल.सीउत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Animal Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	सहायक मत्स्य प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई जे.टि.ए.पशु विज्ञान तालिम प्राप्त वा कृषि विषय लिई टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण।
	लाइभष्टक पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट (लापोडेडे)		११	प्रदेश सचिव/ महानिर्देशक	
			१०	वरिष्ठ पशु विकास निर्देशक	

			९	पशु विकास निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	
			७	पशु विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी. (एनिमल साइन्स वा डेरी साइन्स) वा बि.टेक. (डेरी टेक्नोलोजी वा लाभइष्टक एक्सटेन्सन) वा बि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक पशु विकास अधिकृत	
			५	पशु सेवा प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in animal science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	सहायक पशु सेवा प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई जे.टि.ए. पशु विज्ञान तालिम प्राप्त वा कृषि विषय लिई टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	बाली विकास		१०	वरिष्ठ बाली विकास निर्देशक	
			९	बाली विकास निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाली विज्ञान विषय/बाली प्रजनन

					विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ बाली विकास अधिकृत	
			७	बाली विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक बाली विकास अधिकृत	
			५	बाली प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषिविज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सीउत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	सहायक बाली प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिमप्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण।
	बाली संरक्षण		१०	वरिष्ठ बाली संरक्षण निर्देशक	
			९	बाली संरक्षण निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट किट विज्ञान वा बाली रोग विज्ञान वा बाली संरक्षण विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
			८	वरिष्ठ बाली संरक्षण अधिकृत	
			७	बाली संरक्षण	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट

				अधिकृत	बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक बाली संरक्षण अधिकृत	
			५	बाली प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषिविज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in plant science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	सहायक बाली प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण।
	♣एग्री इकोनो -मिक्स एण्ड मार्केटिङ्ग		१०	वरिष्ठ निर्देशक	
			९	♣कृषि अर्थ निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एग्री इकोनोमिक्स वा एग्री बिजनेस वा एग्री मार्केटिङ्ग वा एग्री फाइनान्स वा एग्री रिसोर्स इकोनोमिक्स मुख्य विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ कृषि अर्थविज्ञ	
			७	कृषि अर्थविज्ञ	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एग्री इकोनोमिक्स वा एग्री बिजनेस मुख्य विषय लिई बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

			६	सहायक कृषि अर्थविज्ञ	
			५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषिविज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	नायब प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिमप्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण।
	माटो विज्ञान		१०	वरिष्ठ माटो विज्ञान निर्देशक	
			९	माटो विज्ञान निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माटो विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उपाधि प्राप्त ।
			८	वरिष्ठ माटो विज्ञान अधिकृत	
			७	माटो विज्ञान अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक माटो विज्ञान अधिकृत	
			५	माटो प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषिविज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण

					गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in plant science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	माटो प्राविधिक सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	भेटेरिनरी		१०	प्रमुख पशु चिकित्सक/वरिष्ठ निर्देशक	
			९	मुख्य पशु चिकित्सक/निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भेटेरिनरी विज्ञान सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण ।
			८	वरिष्ठ पशु चिकित्सक	
			७	पशु चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वाडि.भि.एम. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक पशु स्वास्थ्य अधिकृत	
			५	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (पशुविज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Animal Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण
			४	सहायक पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई जे.टि.ए.

					पशु विज्ञान तालिम प्राप्त वा कृषि विषय लिई टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	फूड न्यूट्रिसन एण्ड क्वालिटी कन्ट्रोल		१०	वरिष्ठ खाद्य निर्देशक	
			९	खाद्य निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको।
			८	वरिष्ठ खाद्य अधिकृत	
			७	खाद्य अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फुड टेक्नोलोजीमा बि.टेक. वा फुड साइन्स वा फुड टेक्नोलोजी वा फुड इन्जिनियरिङ वा फुड माइक्रो बायोलोजी वा ह्युमन न्युट्रिसन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक खाद्य अधिकृत	
			५	खाद्य प्राविधिक	♣मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आइ.टेक. उत्तिर्ण वा खाद्य प्रविधि विषयमा तीन वर्ष अवधिको डिप्लोमा तह वा सो सरह उत्तिर्ण।
			४	सहायक खाद्य प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई जे.टि.ए. कृषि वा पशु विज्ञान तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी.वा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	एगृ इन्जिनियरिङ		८	वरिष्ठ कृषि इन्जिनियर	
			७	कृषि इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको
			६	कृषि सहायक इन्जिनियर	
			५	कृषि सब इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

					डिप्लोमा तह उत्तीर्ण गरेको
४. प्रदेश न्याय सेवा	कानुन		११	प्रदेश सचिव	
			१०	वरिष्ठ उपसचिव (कानुन)	
			९	उपसचिव (कानुन)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			८	वरिष्ठ कानुन अधिकृत	
			७	कानुन अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुनमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	♣अधिकृत (कानुन)	
			५	♣वरिष्ठ कानुन सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण।
५. प्रदेश प्रशासन			११	प्रदेश सचिव/ महानिर्देशक/प्रमुख प्रदेश लेखा नियन्त्रक	
	सामान्य प्रशासन		१०	वरिष्ठ उप सचिव / वरिष्ठ निर्देशक/ वरिष्ठ रजिष्ट्रार अधिकारी	
			९	उप सचिव/निर्देशक/ रजिष्ट्रार अधिकारी	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला (आर्टस्), संस्कृत, व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, जनप्रशासन, शिक्षाशास्त्र, कानुन वा विज्ञानमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ शाखा अधिकृत/ वरिष्ठ उद्योग अधिकृत/ वरिष्ठ योजना अधिकृत/ वरिष्ठ सहकारी प्रशिक्षक/ वरिष्ठ सहकारी अधिकृत/ वरिष्ठ	

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

				प्रशासकीय अधिकृत	
			७	शाखा अधिकृत/ उद्योग अधिकृत/ योजना अधिकृत/ सहकारी प्रशिक्षक/ सहकारी अधिकृत/ प्रशासकीय अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	♣अधिकृत (प्रशासन)	
			५	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह/१२ कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	प्रशासन सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.)/एस.इ.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			♣१	कार्यालय सहयोगी	
	लेखा		१०	वरिष्ठ उपसचिव/ वरिष्ठ प्रदेश लेखा नियन्त्रक	
			९	उपसचिव/ प्रदेश लेखा नियन्त्रक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	
			७	लेखा अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	♣अधिकृत (लेखा)	

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

			५	लेखापाल	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	सह-लेखापाल	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित वा ऐन स्रेस्ता वा ऐच्छिक लेखा विषय लिई प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.)/एस.इ.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	राजस्व		१०	वरिष्ठ उपसचिव/ वरिष्ठ निर्देशक	
			९	उपसचिव/ निर्देशक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ राजस्व अधिकृत	
			७	राजस्व अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	♣अधिकृत (राजश्व)	
			५	वरिष्ठ राजस्व सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा कानुनमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

६. प्रदेश वन			११	प्रदेश सचिव/ प्रदेश वन निर्देशक	
	जनरल फरेष्ट्री		१०	♣वरिष्ठ उपसचिव (प्रा./ज.फ.)/निर्देशक/ वरिष्ठ डिभिजनल वन अधिकृत	
			९	♣उपसचिव (प्रा./ज.फ.)/उप निर्देशक/ डिभिजनल वन अधिकृत	सातौं तहको पदमा सेवा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिल्भिकल्चर वा वनस्रोत मापन (फरेष्ट मेन्सुरेसन) वा वन स्रोत सर्भेक्षण वा भू तथा जलाधार व्यवस्थापन वा वन्यजन्तु संरक्षण/व्यवस्थापन वा संरक्षित वन क्षेत्र व्यवस्थापन वा कृषि वन व्यवस्थापन वा वन तथा वातावरण व्यवस्थापन वा वन तथा जलवायु परिवर्तन वा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन वा जैविक विविधता विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ वन अधिकृत	
			७	वन अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिल्भिकल्चर, वनस्रोत मापन (फरेष्ट मेन्सुरेसन) वन संरक्षण, वन अनुसन्धान, वन व्यवस्थापन, भू तथा जलाधार व्यवस्थापन र वन्यजन्तु संरक्षण मध्ये कम्तीमा तीन विषय लिई वन विज्ञानमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक वन अधिकृत	

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

			५	रेन्जर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिल्भिकल्चर, वनस्रोत मापन (फरेष्ट मेन्सुरेसन) र वन व्यवस्थापन मूल विषय लिई वन विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
				वरिष्ठ फरेस्टर	फरेस्टरबाट समायोजन भई आएका पाँचौ तहका कर्मचारीको वरिष्ठ फरेस्टर पदनाम कायम हुने।
			४	फरेस्टर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संस्थाबाट वन सम्बन्धी तह २ को सिप परीक्षा उत्तीर्ण वा वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रबाट कम्तीमा तीस कार्य दिनको वन सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको।
			३	वन रक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठ कक्षा उत्तीर्ण गरी शारीरिक तन्दुरुस्त भएको।
	स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन		१०	♣वरिष्ठ उपसचिव (प्रा./स्वायल)/ वरिष्ठ डिभिजनल जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	
			९	♣उपसचिव (प्रा./स्वायल)/ डिभिजनल जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	सातौं तहको पदमा सेवा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माटो वा जल संरक्षण वा जलाधार व्यवस्थापन वा वन विज्ञान वा कृषि इन्जिनियरिङ वा वातावरण वा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन वा जलवायु परिवर्तन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ भू-संरक्षण अधिकृत	

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

			७	भू-संरक्षण अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माटो वा जल संरक्षण वा जलाधार व्यवस्थापन वा वन विज्ञान वा कृषि इन्जिनियरिङ वा वन वातावरण विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक भू-संरक्षण अधिकृत	
			५	भू-संरक्षण सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञानमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	बोटानी		८	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकृत	
			७	वैज्ञानिक अधिकृत	♣मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वनस्पती शास्त्र (बोटानी) विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।
			६	बोटानी अधिकृत	
			५	बोटानी प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोलोजी (बोटानी) विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	फरेष्ट रिसर्च		१०	वरिष्ठ अनुसन्धान उप निर्देशक	
			९	अनुसन्धान उप निर्देशक	सातौं तहको पदमा सेवा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञान वा वन्यजन्तु/पार्क व्यवस्थापन वा जलाधार व्यवस्थापन वा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन वा प्राकृतिक स्रोत ब्यवस्थापन वा वातावरण व्यवस्थापन वा जलवायु परिवर्तन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ तालिम तथा	

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

				अनुसन्धान अधिकृत	
			७	तालिम तथा अनुसन्धान अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञान वा वन्यजन्तु/पार्क व्यवस्थापन वा जलाधार व्यवस्थापन वा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन वा वातावरण व्यवस्थापन विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।
			६	♣सहायक अनुसन्धान अधिकृत	
			५	रेन्जर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	वातावरण		१०	वातावरण निर्देशक	
			९	वातावरण उप निर्देशक	
			८	वरिष्ठ वातावरण निरीक्षक	
			७	वातावरण निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण विज्ञान वा वातावरण इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
७. प्रदेश शिक्षा			११	प्रदेश सचिव /महानिर्देशक	
	शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण	१०	♣वरिष्ठ उपसचिव/वरिष्ठ निर्देशक	
			९	उपसचिव/ ♣निर्देशक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			८	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	
			७	शिक्षा अधिकृत	मान्यतप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

					उत्तीर्ण।
			६	♣अधिकृत (शिक्षा)	
			५	♣वरिष्ठ शिक्षा सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		अंग्रेजी	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
		नेपाली	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेपाली मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
		गणित	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
		विज्ञान	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान मूल विषय शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
		सामाजिक	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भूगोल, इतिहास, अर्थशास्त्र, राजनीतिशास्त्र वा सामाजिक शिक्षा मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
		संस्कृत	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी शिक्षाशास्त्रमा तालिम प्राप्त।
		प्राविधिक तथा व्यावसायि-क शिक्षा	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि, इन्जिनियरिङ, वा कुनै प्राविधिक मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी शिक्षाशास्त्रमा तालिम प्राप्त।
		शारीरिक शिक्षा	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य तथा शारीरिक मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक वा शारीरिक शिक्षामा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७	प्रशिक्षक	
		कृषि शिक्षा	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि मूल विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरी शिक्षा शास्त्रमा तालिम प्राप्त।
		औद्योगिक शिक्षा	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट औद्योगिक शिक्षा मूल विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरी शिक्षा शास्त्रमा तालिम प्राप्त।
		गृह विज्ञान	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गृह विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरी शिक्षा शास्त्रमा तालिम प्राप्त।
		सेक्रेटरियल साइन्स	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सेक्रेटरियल साइन्स विषय लिई

					शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक वा शारीरिक शिक्षामा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ पुरातत्त्व अधिकृत	
		पुरातत्व	७	पुरातत्त्व अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुरातत्त्वमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण वा ईतिहास वा संस्कृतिमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण वा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी पुरातत्त्व वा नेतृत्व वा अभिलेख विज्ञानमा स्नातक उत्तीर्ण।
	पुरातत्त्व		६	पथ प्रदर्शक अधिकृत	
			५	पथ प्रदर्शक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इतिहास वा संस्कृतिमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा मानविकीशास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र उत्तीर्ण गरी फ्रेन्च, जर्मन, जापनिज, चाइनिज, इटालियन, स्पेनिश भाषामध्ये कुनै एक भाषाको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको।
			४	कक्ष रक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इतिहास वा संस्कृतिमा प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
			८	वरिष्ठ संग्रहालय अधिकृत	
		संग्रहालय	७	संग्रहालय अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सङ्ग्रहालय विज्ञानमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण वा इतिहास वा संस्कृतिमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण वा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी पुरातत्त्व वा नेतृत्व वा अभिलेख विज्ञानमा स्नातक उत्तीर्ण।
			६	सहायक संग्रहालय अधिकृत	

			५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सङ्ग्रहालय विज्ञान वा वा इतिहास वा संस्कृति वा पुरातत्त्व वा अभिलेख विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	परीक्षण तथा मूल्याङ्कन		१०	वरिष्ठ उपसचिव/ वरिष्ठ निर्देशक	
			९	उपसचिव/निर्देशक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्र अन्तर्गत पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			८	वरिष्ठ मूल्याङ्कन अधिकृत	
			७	मूल्याङ्कन अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्र अन्तर्गत पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण
	मनोविज्ञान तथा परामर्श		१०	मनोविज्ञानवेत्ता	
			९	उप- मनोविज्ञानवेत्ता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्र अन्तर्गत मनोविज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी।
			८	वरिष्ठ मनोविज्ञान अधिकृत	
			७	मनोविज्ञान अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्र अन्तर्गत मनोविज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
	पुस्तकालय विज्ञान		६	लाइब्रेरियन अधिकृत	
			५	लाइब्रेरियन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
८. प्रदेश स्वास्थ्य			११	प्रदेश सचिव	
	मेडिसिन	जनरल मेडिसिन	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट	जनरल वा इन्टरनल मेडिसिन

				जनरल फिजिसियन	स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट जनरल फिजिसियन	
			९	कन्सल्टेन्ट जनरल फिजिसियन	
		नेफ्रोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट नेफ्रोलोजिस्ट	नेफ्रोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट नेफ्रोलोजिस्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट नेफ्रोलोजिस्ट	
		न्युरोलोजी	११	प्रमुखकन्सल्टे-ण्ट न्युरोलोजिस्ट	
			१०	वरिष्ठकन्सल्टे-ण्ट न्युरोलोजिस्ट	न्युरोलोजीमा मेडिसिन स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९	कन्सल्टेन्ट न्युरोलोजिस्ट	
		कार्डियोलो-जी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्टकार्डियोलोजिस्ट	कार्डियोलोजीमा मेडिसिन स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्टकार्डियोलोजिस्ट	
			९	कन्सल्टेन्टकार्डियोलोजिस्ट	
		ट्रपिकल मेडिसिन	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट, ट्रपिकल मेडिसिन	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट, ट्रपिकल मेडिसिन	ट्रपिकल मेडिसिनमा मेडिसिन स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९	कन्सल्टेन्ट, ट्रपिकल मेडिसिन	
		पालमोनोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट पालमोनोलोजिस्ट	चेष्ट डिजेज/ पालमोनोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट	

				पालमोनोलोजिस्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट पालमोनोलोजिस्ट	
		पालमोनोलोजी कम्युनिटि मेडिसिन	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट कम्युनिटी फिजिसियन	कम्युनिटी मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कम्युनिटी फिजिसियन	
			९	कन्सल्टेन्ट कम्युनिटि फिजिसियन	
		ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट, ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजीमा मेडिसिन स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट, ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट, ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	
		इन्डोक्राइ-नोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट इन्डोक्राइनोलोजिष्ट	इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी इन्डोक्राइनोलोजी विषयमा डि.एम. (तीन वर्षे) वा इण्डोक्राइनोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर गरी इन्डोक्राइनोलोजी विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोशिष गरी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा इन्डोक्राइनोलोजी विषयमा विशेषज्ञता दर्ता भएको।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट इन्डोक्राइनोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट इन्डोक्राइनोलोजिष्ट	
		मेडिकल अंकोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट मेडिकल अंकोलोजिष्ट	मेडिकल अंकोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट मेडिकल अंकोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट मेडिकल	

				अंकोलोजिष्ट	
		हेपाटोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट हेपाटोलोजिष्ट (फिजिसियन)	इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी हेपाटोलोजी विषयमा डि.एम. (तीन वर्षे) वा हेपाटोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर वा इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी हेपाटोलोजी विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोशिप गरी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा हेपाटोलोजी विषयमा विशेषज्ञता दर्ता भएको।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट हेपाटोलोजिष्ट (फिजिसियन)	
			९	कन्सल्टेन्ट हेपाटोलोजिष्ट (फिजिसियन)	
		फरेन्सिक	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट फरेन्सिक	फरेन्सिक मेडिसिनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट फरेन्सिक	
			९	कन्सल्टेन्ट फरेन्सिक	
		पल्मोनो-लोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट पल्मोनोलोजी-स्ट	इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी पल्मोनोलोजी विषयमा डि.एम.(तीन वर्षे) वा पल्मोनोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर वा इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी पल्मोनोलोजी विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप गरी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा पल्मोनोलोजी विषयमा विशेषज्ञता दर्ता भएको।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट पल्मोनोलोजी-स्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट पल्मोनोलोजी-स्ट	
		क्लिनिकल जेनिटिक्स	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट क्लिनिकल जेनेटिक्स	इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी क्लिनिकल जेनेटिक विषयमा डि.एम.(तीन वर्षे) वा क्लिनिकल जेनेटिक विषयमा स्नातकोत्तर वा इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी क्लिनिकल जेनेटिक विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोशिष गरी मेडिकल
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट क्लिनिकल जेनेटिक्स	
			९	कन्सल्टेन्ट क्लिनिकल जेनेटिक्स	

					काउन्सिलमा क्लिनिकल जेनेटिक विषयमा विशेषज्ञता दर्ता भएको।
	सर्जरी	जनरल सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट सर्जन	जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट सर्जन	
			९	कन्सल्टेन्ट सर्जन	
		कार्डियोथेरासिक सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्टकार्डियोथेरासिक सर्जन	कार्डियोथेरासिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट कार्डियोथेरासिक सर्जन	
			९	कन्सल्टेन्ट कार्डियोथेरासिक सर्जन	
		युरो सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट युरो सर्जन	न्युरो सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट युरो सर्जन	
			९	कन्सल्टेन्ट युरोसर्जन	
		ग्याष्ट्रो इन्टेरोजोलिकल सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट सर्जिकल ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट सर्जिकल ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिकल सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९	कन्सल्टेन्ट सर्जिकल ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	
		वर्न तथा प्लास्टिक सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्टप्लास्टिक सर्जन	वर्न तथा प्लास्टिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट प्लास्टिक सर्जन	
			९	कन्सल्टेन्ट प्लास्टिक	

				सर्जन	
		न्युरो सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्टन्युरो सर्जन	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट न्युरो सर्जन	
			९	कन्सल्टेन्ट न्युरो सर्जन	न्युरो सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		अर्थोपेडिक सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट अर्थोपेडिक सर्जन	अर्थोपेडिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट अर्थोपेडिक सर्जन	
			९	कन्सल्टेन्ट अर्थोपेडिक सर्जन	
		स्पाइनल सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्टस्पाइनल सर्जन	अर्थोपेडिक सर्जरी वा न्युरो सर्जरीमा स्नातकोत्तर पश्चात स्पाइनल सर्जरीमा एम.सि.एच. गरेको वा अर्थोपेडिक सर्जरी वा न्युरो सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर पश्चात स्पाइरल सर्जरीमा कम्तीमा एक वर्ष फेलोशिप गरी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा स्पाइनल सर्जरी विषयमा विशेषज्ञता दर्ता भएको।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट स्पाइनल सर्जन	
			९	कन्सल्टेन्ट स्पाइनल सर्जन	
		आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिकन्स्ट्रक्स-न सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट स्पाइनल सर्जन	अर्थोपेडिक सर्जरी वा न्युरो सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर पश्चात आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिकन्स्ट्रक्सन सर्जरीमा एम.सि.एच. गरेको वा अर्थोपेडिक सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर पश्चात आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिकन्स्ट्रक्सन सर्जरीमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोशिप गरी मेडिकल काउन्सिलमा आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिकनस्ट्रकशन सर्जरी विषयमा विशेज्ञता दर्ता भएको।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिकन्स्ट्रक्सन सर्जन	
			९	कन्सल्टेन्ट आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिकन्स्ट्रक्सन सर्जन	

		स्पोर्टस तथा आथ्रोस्कोपिकल सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट स्पोर्टस तथा आथ्रोस्कोपिकल सर्जन	अर्थोपेडिक सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर पश्चात स्पोर्टस तथा आर्थ्रोस्कोपिक सर्जरीमा एम.सि.एच. गरेको वा अर्थोपेडिक सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर स्पोर्टस तथा अर्थोपेडिक सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर पश्चात स्पोर्टस तथा आर्थ्रोस्कोपिक सर्जरीमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोशिप गरी मेडिकल काउन्सिलमा स्पोर्टस तथा आर्थ्रोस्कोपिक सर्जरी विषयमा विशेषज्ञता दर्ता भएको।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट स्पोर्टस तथा आर्थ्रोस्कोपिल सर्जन	
			९	कन्सल्टेन्ट स्पोर्टस तथा आर्थ्रोस्कोपिकल सर्जन	
		पेडियाट्रिक सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट पेडियाट्रिक सर्जन	पेडियाट्रिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट पेडियाट्रिक सर्जन	
			९	कन्सल्टेन्ट पेडियाट्रिक सर्जन	
		किड्नी ट्रान्सप्लान्ट सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट किड्नी ट्रान्सप्लान्ट सर्जन	किड्नी ट्रान्सप्लान्ट सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त वा एम.एस. जनरल सर्जरी उत्तीर्ण गरी ट्रान्सप्लान्ट सर्जरीमा फेलोसिप उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट किड्नी ट्रान्सप्लान्ट सर्जन	
			९	कन्सल्टेन्ट किड्नी ट्रान्सप्लान्ट सर्जन	
	रेडियोलोजी		११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट रेडियोलोजिष्ट/रेडियो डाइग्नोसिस	रेडियोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट रेडियोलोजिष्ट/रेडियो डाइग्नोसिस	

			९	कन्सल्टेन्ट रेडियोलोजिष्ट/रेडियो डाइग्नोसिस	
	रेडियसन अंकोलोजी/रेडियो थेरापी		११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट रेडियोलो थेरापिष्ट/ रेडिएसन हंकोलोजिष्ट	रेडियोलोजी/रेडियसन अंकोलोजी/रेडियोलो थेरापीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट रेडियोलो थेरापिष्ट/ रेडिएसन हंकोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट रेडियोलो थेरापिष्ट/ रेडिएसन हंकोलोजिष्/	
	डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजी र भेनरल डिजिजेज		११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट डर्माटोलोजिष्ट/लेप्रोलो जिष्ट/भेनरल डिजिज	डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजि, भेनरल डिजिज विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट डर्माटोलोजिष्ट/लेप्रोलोजिष्ट/भेनरल डिजिज	
			९	कन्सल्टेन्ट डर्माटोलोजिष्ट/लेप्रोलो जिष्ट/भेनरल डिजिज	
	साइक्याट्रि		११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट साइक्याट्रिष्ट	साइक्याट्रिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट साइक्याट्रिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट साइक्याट्रिष्ट	
	पेडियाट्रिक्स	पेडियाट्रिक्स मेडिसिन	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट पेडियाट्रिसियन	पेडियाट्रिक्समा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट पेडियाट्रिसियन	
			९	कन्सल्टेन्ट पेडियाट्रिसियन	
		निओनेटोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट	निओनेटोलोजिमा स्नातकोत्तर

				निओनेटोजिष्ट	उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट निओनेटोलोजि-ष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट निओनेटोलोजिष्ट	
	अप्थल्मोलोजी		११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट अप्थमोलोजिष्ट	अप्थमोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट निओनेटोलोजि-ष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट निओनेटोलोजि-ष्ट	
	ओटोरिनोल्यारिङ्गोलोजी		११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट इ.एन.टी. सर्जन	अटोरिनो ल्यारिङ्गोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट इ.एन.टी. सर्जन	
			९	कन्सल्टेन्ट इ.एन.टी. सर्जन	
	एनेस्थेसियोलोजी		११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट	एनेस्थेसियोलोजिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट	
	अब्टेट्रिक्स तथा गाइनोकोलो-जी		११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट अब्टेट्रिक्स एण्ड गाइनोकोलोजिष्ट	अब्स्ट्रेटिक्स तथा गाइनोकोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट अब्स्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनोकोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट अब्स्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनोकोलोजिष्ट	
	पब्लिक हेल्थ एडमिनिष्ट्रेसन		११	प्रमुख स्वास्थ्य प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी जनस्वास्थ्य/ कम्युनिटी
			१०	वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक/	

				मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट/मलेरियोलोजि-स्ट	मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९	स्वास्थ्य प्रशासक/ मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट/मलेरियोलोजिस्ट	
	जनरल हेल्थ सर्भिसेज		११	प्रमुख मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट/प्रमुख अस्पताल प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	
			९	मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	
			८	मेडिकल अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त।
	मेडिकल जनरलिष्ट		११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट मेडिकल जनरलिष्ट	एम.डि.जि.पी. उपाधि प्राप्त ।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट मेडिकल जनरलिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट मेडिकल जनरलिष्ट	
	प्याथोलोजी	जनरल प्याथोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट प्याथोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी जनरल प्याथोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट प्याथोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट प्याथोलोजिष्ट	
		हिस्टो प्याथोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट हिस्टोप्याथोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी हिस्टो प्याथोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट हिस्टो प्याथोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट हिस्टो	

				प्याथोलोजिष्ट	
		माइक्रोबायोलोजी (ब्याक्ट्रियोलोजी)	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट माइक्रोबायोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी माइक्रोबायोलोजी वा ब्याक्टेरियोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट माइक्रोबायोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट माइक्रोबायोलोजिष्ट	
		हेमाटोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट हेमाटोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी हेमाटोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट हेमाटोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट हेमाटोलोजिष्ट	
		बायो केमिष्ट्रि	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट बायोकेमिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी बायोकेमिष्ट्रिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट बायोकेमिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट बायोकेमिष्ट	
	जनरल नर्सिङ्ग		११	प्रमुख अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			११	प्रमुख अस्पताल पेडियाट्रिक नर्सिङ्ग प्रशासक	
			११	प्रमुख अस्पताल साइक्याट्रिक नर्सिङ्ग प्रशासक	
			१०	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	
			९	अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	
			१०	वरिष्ठ अस्पताल पेडियाट्रिक नर्सिङ्ग	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पेडियाट्रिक नर्सिङ्ग विषयमा

				प्रशासक	स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९	अस्पताल पेडियाट्रिक नर्सिङ्ग प्रशासक	
			१०	वरिष्ठ अस्पताल साइक्याट्रिक नर्सिङ्ग प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट साइक्याट्रिक नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९	अस्पताल साइक्याट्रिक नर्सिङ्ग प्रशासक	
			८	वरिष्ठ नर्सिङ्ग अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोपाधि प्राप्त।
			७	नर्सिङ्ग अधिकृत	
			७	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
			६	अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	
			५	स्टाफ नर्स	
	कम्युनिटी नर्सिङ्ग/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग		११	प्रमुख कम्युनिटी नर्सिङ्ग प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ/कम्युनिटी हेल्थ नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			११	प्रमुख मिडवाइफ प्रशासक	
			१०	वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ्ग प्रशासक/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग प्रशासक	
			९	कम्युनिटी नर्सिङ्ग प्रशासक/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग प्रशासक	
			१०	वरिष्ठ मिडवाइफ प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मिडवाइफ नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९	मिडवाइफ प्रशासक	

			८	वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ्ग अधिकृत/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ (कम्युनिटी हेल्थ नर्सिङ्ग) विषयमा स्नातकोपाधि प्राप्त।
			७	कम्युनिटी नर्सिङ्ग अधिकृत/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग अधिकृत	
			८	वरिष्ठ मिडवाइफ अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मिडवाइफ नर्सिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त।
			७	मिडवाइफ अधिकृत	
			७	वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ्ग निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प.हे.न. वा नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण
			६	कम्युनिटी नर्सिङ्ग निरीक्षक, पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग निरीक्षक	
			५	पब्लिक हेल्थ नर्स	
			७	वरिष्ठ मिडवाइफ निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मिडिवाइफ विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण
			६	मिडवाइफ निरीक्षक	
			५	मिडवाइफ नर्स	
			६	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.न.मि. कोर्ष उत्तीर्ण
			५	सि.अ.न.मी.	
			४	अ.न.मी.	
	डेण्टिष्ट्री	जनरल डेन्टल	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट डेन्टल सर्जन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस्सी. उत्तीर्ण गरी एम.डि.एस्सी वा एम.डि.एस. उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट डेन्टल सर्जन	
			९	कन्सल्टेन्ट डेन्टल सर्जन	
			८	डेन्टल सर्जन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस्सी. वा बि.डि.एस. उपाधि प्राप्त।
			७	वरिष्ठ डेन्टल हाइजिनिष्ट निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेन्टल हाइजिनिष्टमा प्रमाणपत्र तह

			६	डेन्टल हाइजिनिष्ट निरीक्षक	उत्तीर्ण।
			५	डेन्टल हाइजिनिष्ट	
			६	डेन्टल चेयरसाइड निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेन्टल विषयमा TSLC वा सो सरह उत्तीर्ण ।
			५	डेन्टल चेयरसाइड टेक्निसियन	
			४	सहायक डेन्टल चेयरसाईड असिष्टेन्ट	
		इण्डोडोण्टि-ष्ट	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट इण्डोडोण्टिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस. उत्तीर्ण गरी एम.डि.एस.(Endodontics) उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट इण्डोडोण्टिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट इण्डोडोण्टिष्ट	
		ओरल तथा मेक्जलो फेसियल सर्जन	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट ओरल सर्जन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ओरल तथा मक्जिलो फेसियल सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर गरी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा ओरल तथा मेक्जिलो फेसियल सर्जरी विषयमा विशेषज्ञ दर्ता भएको।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट ओरल सर्जन	
			९	कन्सल्टेन्ट ओरल सर्जन	
		प्रोस्थोडोण्टि-ष्ट	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट प्रोस्थोडोण्टिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस. उत्तीर्ण गरी एम.डि.एस.(Prosthodontics) उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट प्रोस्थोडोण्टिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट प्रोस्थोडोण्टिष्ट	
		पेरियोडोण्टि-ष्ट	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट पेरियोडोण्टिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस. उत्तीर्ण गरी एम.डि.एस.(Periodontics) उपाधि
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट पेरियोडोण्टिष्ट	

			९	कन्सल्टेन्ट पेरियोडोण्टिष्ट	प्राप्त।
		अर्थोडोण्टिष्ट	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट अर्थोडोण्टिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस. उत्तीर्ण गरी एम.डि.एस.(Orthodontics) उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट अर्थोडोण्टिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट अर्थोडोण्टिष्ट	
	आर्युर्वेद	जनरल आयुर्वेद	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट आयुर्वेद विज्ञ	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेदको कुनै विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट आयुर्वेद विज्ञ	
			९	कन्सल्टेन्ट आयुर्वेद विज्ञ	
			८	आयुर्वेद चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद चिकित्सा स्नातक उपाधि प्राप्त।
			७	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण
			६	कविराज निरीक्षक	
			५	कविराज	
			६	वैद्य निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी एक वर्षको सहायक आयुर्वेद कार्यकर्ता कोर्ष उत्तीर्ण
			५	वरिष्ठ बैद्य	
			४	बैद्य	
		भेषज	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट भेषज विज्ञ	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट द्रव्यगुण विज्ञान वा रसशास्त्र तथा भैषज्य-कल्पना विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट भेषाज विज्ञ	
			९	कन्सल्टेन्ट भेषाज विज्ञ	
		काय-चिकित्सा	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट काय-चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट काय-चिकित्सा विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट काय-चिकित्सक	
			९	कन्सल्टेन्ट काय-	

				चिकित्सक	
		शल्य तथा संज्ञाहरण	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट शल्य चिकित्सक/संज्ञाहरण चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शल्यतन्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त तथा संज्ञाहरण चिकित्साको हकमा संज्ञाहरण विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट शल्य चिकित्सक/संज्ञाहरण चिकित्सक	
			९	कन्सल्टेन्ट शल्य चिकित्सक/संज्ञाहरण चिकित्सक	
		शालाक्य	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट शालक्य चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शालाक्य तन्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट शालक्य चिकित्सक	
			९	कन्सल्टेन्ट शालक्य चिकित्सक	
		स्त्रीरोग तथा प्रसूति	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट स्त्रीरोग तथा प्रसूति	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्त्रीरोग वा प्रसुतितन्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट स्त्रीरोग तथा प्रसूति	
			९	कन्सल्टेन्ट स्त्रीरोग तथा प्रसूति	
		कौमारभृत्य	११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट कौमारभृत्य चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बालरोग वा कौमारभृत्यमा विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट कौमारभृत्य चिकित्सक	
			९	कन्सल्टेन्ट कौमारभृत्य चिकित्सक	
		आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रशासन	११	प्रमुख आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट BAMS उत्तीर्ण गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रशासक	

			९	आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रशासक	
	हेल्थ एजुकेशन		११	प्रमुख स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षामा स्नातकोत्तर उपाधि वा पोष्ट ग्राजुएट डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण
			१०	वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	
			९	स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	
			८	वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षामा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			७	स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	
			७	वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
			६	स्वास्थ्य शिक्षा निरीक्षक	
			५	स्वास्थ्य शिक्षा टेक्निसियन	
	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	जनरल मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	११	प्रमुख मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट प्रशासक	
			९	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट प्रशासक	
			८	वरिष्ठ मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
			७	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	
			७	वरिष्ठ ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक	
			५	ल्याब टेक्निसियन	

			६	ल्याब असिष्टेन्ट निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा टी.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५	सिनियर ल्याब असिष्टेन्ट	
			४	ल्याब असिष्टेन्ट	
		मेडिकल माइक्रोबा-योलोजी	११	प्रमुख माइक्रोबायोलोजिष्ट प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माइक्रोबायोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
			१०	वरिष्ठ माइक्रोबायोलोजिष्ट प्रशासक	
			९	माइक्रोबायोलोजिष्ट प्रशासक	
			८	वरिष्ठ माइक्रोबायोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माइक्रोबायोलोजी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७	माइक्रोबायोलोजिष्ट	
			७	वरिष्ठ माइक्रोस्कोपिष्ट निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	माइक्रोस्कोपिष्ट निरीक्षक	
			५	माइक्रोस्कोपिष्ट	
			६	ल्याब सहायक निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा टी.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५	सिनियर ल्याब सहायक	
			४	ल्याब सहायक	
	हेल्थ इन्स्पेक्सन		११	प्रमुख जनस्वास्थ्य प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			१०	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य प्रशासक	
			९	जनस्वास्थ्य प्रशासक	
			८	वरिष्ठ पोषण अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			७	पोषण अधिकृत	
			८	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	
			८	वरिष्ठ इन्टोमोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट

			७	इन्टोमोलोजिष्ट	जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
			७	वरिष्ठ पोषण निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
			६	पोषण निरीक्षक	
			५	पोषण सुपरभाइजर	
			७	वरिष्ठ भेक्टर कन्ट्रोल निरीक्षक	
			६	भेक्टर कन्ट्रोल निरीक्षक	
			५	भेक्टर कन्ट्रोल सुपरभाइजर	
			७	वरिष्ठ खोप निरीक्षक	
			६	खोप निरीक्षक	
			५	खोप सुपरभाइजर	
			७	वरिष्ठ इण्टोमोलोजी निरीक्षक	
			६	इण्टोमोलोजी निरीक्षक	
			५	इण्टोमोलोजी सुपरभाइजर	
			७	वरिष्ठ पारासाइटोलोजी निरीक्षक	
			६	पारासाइटोलोजी निरीक्षक	
			५	पारासाइटोलोजी सुपरभाइजर	
			७	वरिष्ठ औलो निरीक्षक	
			६	औलो निरीक्षक	
			५	औलो सुपरभाइजर	
			७	वरिष्ठ मलेरिया निरीक्षक	
			६	मलेरिया निरीक्षक	
			५	मलेरिया सुपरभाइजर	
			७	वरिष्ठ कोल्डचेन निरीक्षक	
			६	कोल्डचेन निरीक्षक	

			५	कोल्डचेन सुपरभाइजर	
			७	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	
			६	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	
			५	हेल्थ असिस्टेन्ट	
			७	वरिष्ठ क्षय-कुष्ठ निरीक्षक	
			६	क्षय-कुष्ठ निरीक्षक	
			५	क्षय-कुष्ठ रोग सुपरभाइजर	
			७	वरिष्ठ भेक्टर वर्न डिजेज कन्ट्रोल निरीक्षक	
			६	भेक्टर वर्न डिजेज कन्ट्रोल निरीक्षक	
			५	भेक्टर वर्न डिजेज कन्ट्रोल सुपरभाइजर	
			७	वरिष्ठ परिवार नियोजन निरीक्षक	
			६	परिवार नियोजन निरीक्षक	
			५	परिवार नियोजन सुपरभाइजर	
			६	सि.अ.हे.व. निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.हे.व. वा सि.एम.ए.कोर्ष उत्तीर्ण
			५	सि.अ.हे.व.	
			४	अ.हे.व.	
			६	कोल्ड चेन निरीक्षक	
			५	सिनियर कोल्ड चेन असिष्टेण्ट	
			४	कोल्ड चेन असिष्टेण्ट	
	मेडिकल रेकर्ड		८	वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित वा जनसंख्याशास्त्र वा एप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण वा गणित वा
			७	मेडिकल रेकर्ड अधिकृत	

					तथ्याङ्कशास्त्र मूल विषयमा स्नातक गरी कुनै विषयमा स्नातकोत्तर उतीर्ण वा तथ्याङ्क विषय सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित लिई विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त
			६	मेडिकल रेकर्ड निरीक्षक	
			५	मेडिकल रेकर्ड सुपरभाइजर	
	फार्मेसी		११	प्रमुख फर्मासिष्ट वैज्ञानिक	
			१०	वरिष्ठ फर्मासिष्ट वैज्ञानिक	
			९	फर्मासिष्ट वैज्ञानिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
			१०	वरिष्ठ औषधी व्यवस्थापक	
			९	औषधी व्यवस्थापक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
			१०	वरिष्ठ गुणस्तर नियन्त्रक	
			९	गुणस्तर नियन्त्रक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
			८	वरिष्ठ फार्मेसी अधिकृत	
			७	फार्मेसी अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ फार्मेसी निरीक्षक	
			६	फार्मेसी निरीक्षक	

			५	फार्मेसी सुपरभाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ फार्मेसी ल्याब निरीक्षक	
			६	फार्मेसी ल्याब निरीक्षक	
			५	फार्मेसी ल्याब टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	साइकोलो-जी		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट क्लिनिकल साइकोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट क्लिनिकल साइकोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्लिनिकल साइकोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ क्लिनिकल साइकोलोजिष्ट	
			७	क्लिनिकल साइकोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्लिनिकल साइकोलोजी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
	बायोमेडि-कल इन्जिनिय-रिङ		११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट बायोमेडिकल इन्जिनियर	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट बायोमेडिकल इन्जिनियर	
			९	कन्सल्टेन्ट बायोमेडिकल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोमेडिकल इन्जिनियरिङ वा मेडिकल इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ बायोमेडिकल इन्जिनियर	
			७	बायोमेडिकल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोमेडिकल इन्जिनियरिङ विषयमा

					स्नातक तह वा मेडिकल इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियरिङ उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ बायोमेडिकल टेक्निसियन निरीक्षक	
			६	बायोमेडिकल टेक्निसियन निरीक्षक	
			५	बायोमेडिकल टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोमेडिकल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
	फिजियोथेरापी		८	वरिष्ठ फिजियोथेरा-पिष्ट	
			७	फिजियोथेरा-पिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ फिजियोथेरापी निरीक्षक	
			६	फिजियोथेरापी निरीक्षक	
			५	फिजियोथेरापी सुपरभाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	रेडियोग्राफी	रेडियोग्राफी	८	वरिष्ठ रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	
			७	रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ रेडियोग्राफी निरीक्षक	
			६	रेडियोग्राफी निरीक्षक	
			५	रेडियोग्राफर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
			६	डार्क रुम निरीक्षक	
			५	सिनियर डार्क रुम असिस्टेन्ट	
			४	डार्क रुम असिस्टेन्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सि. मा विज्ञान विषय लिई

					उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा ६ महिनाको तालिम प्रात।
		रेडियोथेरापी	८	वरिष्ठ रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट	
			७	रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोथेरापी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	एकिकृत चिकित्सा		११	प्रमुख स्वास्थ्य प्रशासक (एकिकृत चिकित्सा)	
			१०	वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक	
			९	स्वास्थ्य प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट BAMMS विषय उत्तीर्ण गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण।
	होमियोप्याथी		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट होमियोप्याथी चिकित्सक	
			९	कन्सल्टेन्ट होमियोप्याथी चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण।
			८	होमियोप्याथी चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ होमियोप्याथी निरीक्षक	
			६	होमियोप्याथी निरीक्षक	
			५	होमियोप्याथी सुपरभाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणतह उत्तीर्ण।
	अकुपञ्चर		११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट	

				अकुपञ्चर चिकित्सक	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट अकुपञ्चर चिकित्सक	
			९	कन्सल्टेन्ट अकुपञ्चर चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट BAMS उत्तीर्ण गरी Traditional Chinese Medicine (TCM)विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ अकुपञ्चर निरीक्षक	
			६	अकुपञ्चर निरीक्षक	
			५	अकुपञ्चर सुपरभाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण
	युनानी चिकित्सा		८	युनानी चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ हकिम निरीक्षक	
			६	हकिम निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
			५	हकिम सुपरभाइजर	
	प्राकृतिक चिकित्सा		११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट प्राकृतिक चिकित्सक	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट प्राकृतिक चिकित्सक	
			९	कन्सल्टेन्ट प्राकृतिक चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्राकृतिक चिकित्सा विषयमा स्नातकोत्तर विषय उत्तीर्ण।
			८	प्राकृतिक चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट Bachelor in Natural and Yoga Science (BNYS) विषय उत्तीर्ण।
	पंचकर्म		११	पंचकर्म विशेषज्ञ	
			१०	वरिष्ठ पंचकर्म विज्ञ	
			९	पंचकर्मविज्ञ	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पंचकर्म विषयमा स्नातकोत्तर विषय उत्तीर्ण।

	विविध	मेडिकल फिजिसिष्ट	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट मेडिकल फिजिसिष्ट	
			९	कन्सल्टेन्ट मेडिकल फिजिसिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट Medical Physics मा एम.फिल. वा पि.एच.डि. वा सोसरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ मेडिकल फिजिसिष्ट	
			७	मेडिकल फिजिसिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MSc (Physics) उत्तीर्ण गरी एक वर्षको Diploma in Radiation Physics (DRP) तालिम प्राप्त।
		इ.सि.जि. टेक्निसियन	८	वरिष्ठ इ.सि.जि. अधिकृत	
			७	इ.सि.जि. अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य विज्ञान वा विज्ञान विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको तालिम प्राप्त।
			७	वरिष्ठ इ.सि.जि. टेक्निसियन निरीक्षक	
			६	इ.सि.जि. टेक्निसियन निरीक्षक	
			५	इ.सि.जि. टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा विज्ञान विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा नौ महिनाको तालिम प्राप्त।
		एनेस्थेसिया	७	वरिष्ठ एनेस्थेसिया निरीक्षक	
			६	एनेस्थेसिया निरीक्षक	
			५	एनेस्थेसिया सुपरभाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एच.ए. वा स्टाफ नर्स उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त।
		अप्टोमेट्री	१०	वरिष्ठ कल्सल्टेन्ट अप्टिसियन	
			९	कल्सल्टेन्ट अप्टिसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्टोमेट्री विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण।

			८	वरिष्ठ अप्टिसियन अधिकृत	
			७	अप्टिसियन अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्टोमेट्री विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ अप्टिसियन निरीक्षक	
			६	अप्टिसियन निरीक्षक	
			५	अप्टिसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्टोमेट्री विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
		डाइटिसियन	१०	वरिष्ठ कल्सल्टेन्ट डाइटिसियन	
			९	कल्सल्टेन्ट डाइटिसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट खाद्य प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ डाइटिसियन अधिकृत	
			७	डाइटिसियन अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट खाद्य प्रविधि विषयमा स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ डाइटिसियन निरीक्षक	
			६	डाइटिसियन निरीक्षक	
			५	डाइटिसियन सुपरभाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट खाद्य प्रविधि विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सोसरह उत्तीर्ण।
९. प्रदेश विविध सेवा	♣****		♣१०	वरिष्ठ महिला विकास निर्देशक	
			♣९	महिला विकास निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
			८	♣वरिष्ठ कम्प्युटर अधिकृत/वरिष्ठ	

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

				कम्प्युटर इन्जिनियर/वरिष्ठ सूचना प्रविधि अधिकृत/वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत/ वरिष्ठ अर्थशास्त्री	
			७	♣कम्युटर अधिकृत/कम्प्युटर इन्जिनियर/सूचना प्रविधि अधिकृत/ महिला विकास अधिकृत/ अर्थशास्त्री	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञानमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको/ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण/ मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट अर्थशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको।
			६	♣अधिकृत (कम्प्युटर)/ अधिकृत (महिला विकास)	
			५	कम्प्युटर अपरेटर/महिला विकास निरीक्षक/ महिला कार्यकर्ता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर विषयमा डिप्लोमा तालिम प्राप्त गरेको/ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको
			४	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर विषयमा डिप्लोमा तालिम प्राप्त गरेको
			♣****	*******	*******

♣ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

<u>अनुसूची-६</u>

(नियम ९ सँग सम्बन्धित)

<u>प्रदेश निजामती सेवामा रहने समूह तथा उपसमूहहरू</u>

प्रदेश निजामती सेवामा देहाय बमोजिमका समूह तथा उपसमूहहरू रहने छन्:-

सेवा	समूह	उपसमूह
प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा	तथ्याङ्क	
प्रदेश इन्जिनियरिङ सेवा	सिभिल इन्जिनियरिङ	जनरल विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट हाइवे स्यानिटरी इरिगेसन हाइड्रोपावर इलेक्ट्रिकल
	जियोलोजी	हाइड्रो जियोलोजी जियोलोजी इन्जिनियरिङ जनरल जियोलोजी
	मेकानिकल	♣जनरल मेकानिकल
		♣निर्माण उपकरण सम्भार
	एगृ इरिगेशन	
	सर्भे	
प्रदेश कृषि सेवा	कृषि प्रसार	
	बागवानी	
	मत्स्य	
	लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेण्ट	
	बाली विकास	
	बाली संरक्षण	
	एग्री इकोनोमिक्स एण्ड एग्री मार्केटिङ	
	माटो विज्ञान	

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

	भेटेरीनरी	
	खाद्य पोषण तथा गुण नियन्त्रण (फुड न्युट्रिशसन एण्ड क्वालिटी कन्ट्रोल)	
	एग्री इन्जिनियरिङ	
प्रदेश न्याय सेवा	कानुन	
प्रदेश प्रशासन सेवा	सामान्य प्रशासन	
	लेखा	
	राजस्व	
प्रदेश वन सेवा	जनरल फरेष्ट्री	
	स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	
	बोटानी	
	फरेष्ट रिसर्च	
	वातावरण	
प्रदेश शिक्षा सेवा	शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण अंग्रेजी नेपाली गणित विज्ञान सामाजिक संस्कृत प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा शारीरिक शिक्षा कृषि शिक्षा औद्योगिक शिक्षा गृह विज्ञान सेक्रेटरियल साइन्स
	पुरातत्त्व	पुरातत्त्व संग्रहालय
	परीक्षण तथा मूल्याङ्कन	
	मनोविज्ञान तथा परामर्श	
	पुस्तकालय विज्ञान	

प्रदेश स्वास्थ्य सेवा	मेडिसिन	जनरल मेडिसिन नेफ्रोलोजी न्युरोलोजी कार्डियोलोजी ट्रपिकल मेडिसिन पालमोनोलोजी पालमोनोलोजी कम्युनिटी मेडिसिन ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजी इन्डोक्राइनोलोजी मेडिकल अंकोलोजी हेपाटोलोजी फरेन्सिक पल्मोनोलोजी क्लिनिकल जेनिटिक्स
	सर्जरी	जनरल सर्जरी कार्डियोथेरासिक सर्जरी युरो सर्जरी ग्याष्ट्रो इन्टेरोजोलिकल सर्जरी वर्न तथा प्लास्टिक सर्जरी न्युरो सर्जरी अर्थोपेडिक सर्जरी स्पाइनल सर्जरी आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिकन्स्ट्रक्सन सर्जरी स्पोर्टस तथा आर्थ्रोस्कोपिकल सर्जरी पेडियाट्रिक सर्जरी किड्नी ट्रान्सप्लान्ट सर्जरी
	रेडियोलोजी	
	रेडियसन अंकोलोजी/रेडियो थेरापी	
	डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजी र भेनरल डिजिजेज	
	साइक्याट्रि	
	पेडियाट्रिक्स	पेडियाट्रिक्स मेडिसिन

		निओनेटोलोजी
	अप्थल्मोलोजी	
	अटोरिनो ल्यारिङ्गोलोजी	
	एनेस्थेसियोलोजी	
	अब्स्ट्रेटिक तथा गाइनोकोलोजी	
	पब्लिक हेल्थ एडमिनिष्ट्रेशन	
	जनरल हेल्थ सर्भिसेज	
	मेडिकल जनरलिष्ट	
	प्याथोलोजी	जनरल प्याथोलोजी हिस्टो प्याथोलोजी माइक्रोबायोलोजी (ब्याक्टेरियोलोजी) हेमाटोलोजी बायोकेमेष्ट्रि
	जनरल नर्सिङ्ग	
	कम्युनिटी नर्सिङ्ग/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग	
	डेण्टिष्ट्री	जनरल डेन्टल इण्डोडोण्टिष्ट ओरल तथा मेक्जिलो फेसियल सर्जन प्रोस्थोडोण्टिष्ट पेरियोडोण्टिष्ट अर्थोडोण्टिष्ट
	आर्युर्वेद	जनरल आयुर्वेद भेषज काय-चिकित्सा शल्य तथा संज्ञाहरण शालाक्य स्त्रीरोग तथा प्रसूति कौमारभृत्य आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रशासन
	हेल्थ एजुकेसन	
	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	जनरल मेडिकल ल्याब टेक्नोजोजी माइक्रोबायोलोजी

	हेल्थ इन्स्पेक्सन	
	मेडिकल रेकर्ड	
	फार्मेसी	
	साइकोलोजी	
	बायोमेडिकल इन्जिनियरिङ	
	फिजियोथेरापी	
	रेडियोग्राफी	रेडियोग्राफी रेडियोथेरापी
	एकीकृत चिकित्सा	
	होमियोप्याथी	
	अकुपञ्चर	
	युनानी चिकित्सा	
	प्राकृतिक चिकित्सा	
	पञ्चकर्म	
	विविध	मेडिकल फिजिसिष्ट इ.सि.जि. टेक्नोलोजी एनेस्थेसिया अप्टोमेट्री डाइटिसियन
प्रदेश विविध सेवा	♣*****	

♣ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

<u>अनुसूची-७</u>

(नियम १० सँग सम्बन्धित)

<u>प्रदेश सचिवको पदहरू</u>

(क) प्रदेश इन्जिनियरिङ सेवा

(१) भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयको सचिव-१

(ख) प्रदेश न्याय सेवा

(१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव-१

(ग) प्रदेश कृषि सेवा

(१) कृषि सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयको सचिव-१

(घ) प्रदेश प्रशासन सेवा

(१) आन्तरिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको सचिव-१

(२) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव-२

(३) अर्थ सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयको सचिव-१

(४) सामाजिक विकास हेर्ने मन्त्रालयको सचिव-१

(५) प्रदेश लोक सेवा आयोगको सचिव-१

(६) प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सचिव-१

(ङ) प्रदेश वन सेवा

(१) वन तथा वातावरण सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयको सचिव-१

(च) प्रदेश शिक्षा सेवा

(१) शिक्षा सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयको सचिव-१

(छ) प्रदेश स्वास्थ्य सेवा

(१) स्वास्थ्य सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयको सचिव-१

(ज) प्रदेश सरकारले समय समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेका मन्त्रालय

<u>अधिकृत एघारौं तहमा रहने पदहरू</u>

(क) प्रदेश प्रशासन सेवा

(१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख प्रदेश लेखा नियन्त्रक-१

(ख) प्रदेश इन्जिनियरिङ सेवा

(१) यातायात पूर्वाधार निर्देशनालयको महानिर्देशक-१

(ग) प्रदेश कृषि सेवा

(१) कृषि विकास निर्देशनालयको महानिर्देशक-१

(२) पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालयको महानिर्देशक-१

(३) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्रको प्रमुख-१

(घ) प्रदेश वन सेवा

(१) प्रदेश वन निर्देशनालयको ♣प्रदेश वन निर्देशक-१

(ङ) प्रदेश शिक्षा सेवा

(१) शिक्षा विकास निर्देशनालयको महानिर्देशक-१

(च) प्रदेश स्वास्थ्य सेवा

(१) स्वास्थ्य निर्देशनालयको महानिर्देशक-१

(२) स्वास्थ्य तालिम केन्द्रको महानिर्देशक-१

(३) प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्रको महानिर्देशक-१

(४) प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशालाको महानिर्देशक-१

(५) सेती प्रादेशिक अस्पतालको प्रमुख मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट र प्रमुख कन्सल्टेन्ट-५

(६) महाकाली प्रादेशिक अस्पतालको प्रमुख मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट र प्रमुख कन्सल्टेन्ट -४

(७) टिकापुर प्रादेशिक अस्पतालको प्रमुख मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट -१

(छ) प्रदेश सरकारले समय समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेका अन्य पदहरू

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची-८

(नियम १२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फारामको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेतः	
	सेवा:-	
	समूह/उपसमूह:-	
	तह/पद:-	

१) पदको नाम:- स्थायी/ अस्थायीः		५)मन्त्रालय:-	
२) तलब (मासिक):-		६) विभाग/कार्यालय:-	
३) काम गर्ने समय:-		७) शाखा/फाँटः-	
४) कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बरः-		८) ठेगाना:-	

९) विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क.सं	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(स्रोत)	कैफियत
१						
२						
३						

१०) कर्तव्य

१	
२	
३	

११) आवश्यक योग्यता:-

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः-............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। .... निकटतम अधिकृतको दस्तखत नाम:-...................................... मितिः-....................................... .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम:-................................. मितिः..................................

अनुसूची-९

(नियम २५ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी पेस गरिने प्रतिवेदनको ढाँचा

भाग -१

परिचय

१. अध्ययनको पृष्ठभूमिः

२. समितिको गठनः

३. अध्ययनको उद्देश्यः

४. अध्ययनको विधि र सीमाः

भाग-२

मौजुदा सङ्गठन र दरबन्दी

१. सङ्गठनको कार्यक्षेत्रः

२. साङ्गठनिक ढाँचाः

३. दरबन्दीको अवस्थाः

४. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरूः

भाग-३

विश्लेषण र औचित्य

१. कार्यक्रमको विश्लेषणः

२. कार्यबोझको विश्लेषणः

३. कार्य प्रकृतिको विश्लेषणः

४. उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलनः

५. सङ्गठनको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषणः

६. परिवर्तनको औचित्यः

भाग-४

प्रस्तावित सङ्गठन, दरबन्दी र सिफारिस

१. सङ्गठन ढाँचाको व्याख्याः

२. दरबन्दी विवरणको व्याख्याः

३. अन्य सुझाव तथा सिफारिसः

४. अनुसूचीहरू

(क) मौजुदा तथा प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा

(ख) मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको विवरण

(ग) प्रस्तावित सङ्गठन, महाशाखा, शाखा तथा पदहरूको कार्यविवरण

<u>अनुसूची-१०</u>

(नियम ३१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>स्थायी नियुक्ति पत्रको ढाँचा</u>

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय/.......

पत्र संख्या:-

चलानी नम्बर:- मिति:-

विषय:- **<u>स्थायी नियुक्ति।</u>**

महाशय,

प्रदेश लोक सेवा आयोगको विज्ञापन नं. ... (खुला/समावेशी) च.नं. मिति २०../../.. को सिफारिस पत्रानुसार प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १५ बमोजिम तपाईंलाई यस मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयको मिति २०../../.. को निर्णयानुसार मिति .... देखि ज्येष्ठता कायम हुने गरी प्रदेश ... सेवा ... समूह ... उपसमूह ... तहको .... पदमा स्थायी नियुक्ति गरिएको छ।

आफ्नो सेवाकालमा सदैव नेपाल, नेपाली जनता र सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारप्रति प्रतिवद्ध रही अनुशासित मर्यादित, निष्पक्ष, इमानदार र उत्तरदायी भई प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो पदीय जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास प्रदेश सरकारले तपाईंसँग राखेको छ।

.... तहको .... पदमा स्थायी नियुक्त हुनुभएकोमा हार्दिक बधाइ छ।

श्री ....

....

(.......................................)

<u>बोधार्थ:-</u> सचिव/कार्यालय प्रमुख

अनुसूची-११
(नियम ३३ सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्र

सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा अन्तर्गतको .... सेवा .... समूह .... उपसमूहको ...... तहको..... पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री..............................लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा आन्तरिक रोग भएको पाइन। निजमा ....रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपर्युक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन।

निजको हुलिया................ छ।

(क) दायाँ वा बायाँ हातको बुढी औंलाको छापः

(ख) दस्तखतः

(ग) मितिः

दायाँ	बायाँ

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको विवरण:-

(क) नाम:-

(ख) दस्तखत:-

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेसन नम्बर:-

(घ) मिति:-

(ङ) कार्यरत अस्पतालको छापः-

<u>अनुसूची-१२</u>

(नियम ३४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>शपथ ग्रहण</u>

म .... ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि प्रदेश 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 प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालन गर्नेछु। मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै सरकारी गोप्य सूचना अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको	शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
(क) दस्तखतः-	(क) दस्तखतः-
(ख) नामः-	(ख) नामः-
(ग) तहः-	(ग) पद/तहः-
(घ) सेवाः-	(घ) सङ्केत नम्बरः-
(ङ) समूह/उपसमूहः	(ङ) कार्यालयः-
(च) मितिः-	(च) मितिः-
	(छ) कार्यालयको छापः-

अनुसूची-१३

(नियम ३६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:-

(१) सेवा प्रवेश गर्नुपूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(२) यसअघि सङ्घीय निजामती सेवा, कुनै पनि प्रदेशको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(३) सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने बेहोराको पत्र।

(४) स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(५) कार्यालयमा सुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र।

(६) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेस गरेको निरोगिता र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(७) प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(८) तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातको प्रतिलिपि।

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपि):-..

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER):-...

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले भर्ने):-

नेपाली अङ्कमा:-................

अंग्रेजी अङ्कमा:- ....

द्रष्टव्य:-

A4 **साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ।**

फाराम नम्बर १

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

वैयक्तिक विवरण

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

..............मन्त्रालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

१. निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

नेपालीमा (देवनागरी लिपि) :- ....

अग्रेजीमा:- (BLOCK LETTER) ....

जन्म मिति विवरण:- (वि.सं.) ..../........../......... (इ.सं.) ..../.........../.............

नागरिकता नम्बर:- ....जारी जिल्ला:- .... जारी मिति:- ..../........./.......

राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर:-...

नाता विवरण (Detail Kinship)	नेपालीमा		IN ENGLISH	
	नाम	पेसा	NAME	OCCUPATION
बाबु (FATHER)				
बाजे(GRANDFATHER)				
आमा(MOTHER)				
श्रीमान्/श्रीमती(SPOUSE)				

छोरी संख्या(No. of DAUGHTER)		छोरा संख्या(No. of SON)	

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

विवरण	स्थायी ठेगाना(PERMANENT ADDRESS)		अस्थायी ठेगाना(TEMPORARY ADDRESS)	
	नेपालीमा	IN ENGLISH	नेपालीमा	IN ENGLISH
प्रदेश(PROVINCE):-				
जिल्ला(DISTRICT):-				
स्थानीय तह(LOCAL LEVEL):-				
वडा नं.(WARD NO.):-				

टोल/मार्ग(STREET):-				
घर/ब्लक नं.(BLOCK NO.):-				
सम्पर्क मोबाइल नं.(MOBILE NO.):-				
इमेल ठेगाना(EMAIL):-				

३. सुविधा पाउने गरी परिवारका सदस्य मध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा विवरण:-

१.नाम/थर (नेपालीमा):-		घ) वडा नं.:-	
२.नाम/थर (IN ENGLISH BLOCK LETTER):-		ङ) टोल/मार्ग:-	
३.कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध:-		च) घर/ब्लक नं.:-	
४.स्थायी ठेगाना:-		५.नागरिकता नं.(सम्भव भएसम्म):-	
क) प्रदेश:-		६.जारी जिल्ला:-	
ख) जिल्ला:-		७.जारी मिति:-	
ग) स्थानीय तह:-		८.राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.(सम्भव भएसम्म):-	

४. कर्मचारीको अन्य वैयक्तिक विवरण:-

क) लिङ्ग:-......................... ख) धर्म:-........... .... ग) जात/जाति:-.........

घ) हुलिया:-.................................... ङ) रक्त समूह:-.....................

च) मूल: हिमाली ( ) पहाडी ( ) तराई/मधेस ( )

छ) आदिवासी/जनजाति:- हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात............

ज) दलित:- हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात ....

झ) आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य:- हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात.....

ञ) अपाङ्गता:- हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन किसिमको.........

ट) थारु :- हो ( ) होइन ( )

ठ) मुस्लिम :- हो ( ) होइन ( )

ड) मधेसी :- हो ( ) होइन ( )

ढ) आयोग/आयोगबाट सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो ? माथि उल्लिखितमध्ये (छ) / (ज) / (झ) / (ञ) / (ट) / (ठ) / (ड) / (ढ) / (खुला) / (महिला)

५. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) राष्ट्रिय भाषा सम्बन्धी ज्ञान मातृभाषाः- ....

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाइ क्षमता			पढाइ क्षमता			बोलाइ क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाइ क्षमता			पढाइ क्षमता			बोलाइ क्षमता		
		अति	उत्तम	सामान्य	अति	उत्तम	सामान्य	अति	उत्तम	सामान्य

६. प्रदेश निजामती सेवामा समायोजन वा सुरु स्थायी नियुक्तिको विवरणः-

१. कार्यालयको नाम/ठेगानाः-		२. नियुक्ति मितिः-	
३. निर्णय मिति :-		४. हाजिरी मिति :-	
५. सेवा :-		६. समूह :-	
७. उपसमूह :-		८. श्रेणी/तह :-	
९. पद :-		१०. प्राविधिक/अप्राविधिक	

७. यसअघि संघीय निजामती सेवा वा अन्य प्रदेशको प्रदेश निजामती सेवा वा जुनसुकै प्रदेशको स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण :-

१. कार्यालयको नाम/ठेगानाः-		२. नियुक्ति मितिः-	
३. निर्णय मितिः-		४. हाजिरी मितिः-	
५. सेवाः-		६. समूहः-	
७. उपसमूहः-		८. श्रेणी/तहः-	
९. पदः-		१०.प्राविधिक/अप्राविधिकः-	
११.छाडेको मितिः-		१२. छाड्नुको कारणः-	

८. अन्य विवरण :-

(क) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति (DV/PR/अन्य) लिएको छ( ) / छैन ()

१. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए पति वा पत्नी मध्ये कसले लिएको छ? ....।

२. स्थायी आवसीय अनुमति लिएको भए देशको नाम.................... र लिएको मिति ....

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

(ग) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमता ....।

माथि लेखिएको विवरण ठिक साँचो हो। सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन। कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानुन बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु। साथै, कर्मचारी आचारसंहिता पालना गर्न प्रतिवद्ध छु भनी सहीछाप गर्ने:-

कर्मचारीको बुढी औंलाको छाप		प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको
दायाँ / बायाँ कर्मचारीको दस्तखत:-...	कार्यालयको छाप	नाम/थर:-........................ दस्तखत:-.............................. सङ्केत नम्बर:-.......................... मिति:-.....................................

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (निजामती प्रदेश किताबखानाले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली अङ्कमा: | | | | | | |

अंग्रेजी अङ्कमा : | | | | | | |

विभागीय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको

नाम :-...

सङ्केत नम्बर :- ....

पद :- ....

श्रेणी/तह :- ....

कार्यालयको छाप :- ....

(क) **सेवा सम्बन्धी विवरण** (फाराम नम्बर ०२)

क.सं	सेवा	समूह/ उपसमूह	पद	तह	कार्यालयको नाम र ठेगाना	नयाँ नियुक्ति/ सरुवा/ बढुवा	निर्णय मिति	बहाली मिति (हाजिरी मिति)

(ख) **शैक्षिक योग्यता/तालिम/सेमिनार/सम्मेलन सम्बन्धी विवरण** (फाराम नम्बर ०३)

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

(ग) **विभूषण, प्रशंसापत्र र पुरस्कारको विवरण** (फाराम नम्बर ०४)

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

(घ)**विभागीय सजायको विवरण** (फाराम नम्बर ०५)

क.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदन		कैफियत
			ठहर	मिति	

(ङ) बिदा र औषधी उपचारको विवरण (फाराम नम्बर ०६)

घर बिदा			बिरामी बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			बेतलबी बिदा			गयल अवधि		उपचार खर्च लिएको		कैफियत
जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	देखि	सम्म	मिति	रकम	

(च) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको विवरण (फाराम नम्बर ०७)

क.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	

(छ) माथि उल्लेख भएदेखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नु पर्ने भए प्रदेश किताबखानाले भर्ने (फाराम नम्बर ०८)

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण :-

(२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :-

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :-

सम्बन्धित कर्मचारीको	**प्रमाणित गर्ने अधिकारीको**
दस्तखतः-................ नामः-... .... सङ्केत नम्बरः-........... पद /तहः-............... मितिः-...	दस्तखतः- .... नामः-... .... सङ्केत नम्बरः-............. पद /तहः- .... मितिः-... ....

अनुसूची-१४

(नियम ४४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने कार्यालय र सम्झौता गर्ने अधिकारीको विवरण

कार्यप्रकृतिको आधारमा देहाय बमोजिमका अधिकारीहरू बिच कार्य सम्पादन सम्झौता गर्न सकिनेछः-

१. सचिव, भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय, कार्यालय प्रमुख अन्तर्गत कार्यालय र आयोजना प्रमुख

२. निर्देशक, भौतिक पूर्वाधार निर्देशनालय, कार्यालय प्रमुख अन्तर्गत कार्यालय र आयोजना प्रमुख

३. सचिव, सामाजिक विकास मन्त्रालय, कार्यालय प्रमुख अन्तर्गत कार्यालय र आयोजना प्रमुख

४. निर्देशक, शिक्षा विकास निर्देशनालय, कार्यालय प्रमुख अन्तर्गत कार्यालय र आयोजना प्रमुख

५. सचिव, भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, कार्यालय प्रमुख अन्तर्गत कार्यालय र आयोजना प्रमुख

६. निर्देशक, कृषि निर्देशनालय, कार्यालय प्रमुख अन्तर्गत कार्यालय र आयोजना प्रमुख

७. सचिव, उद्योग, पर्यटन वन तथा वातावरण मन्त्रालय, कार्यालय प्रमुख अन्तर्गत कार्यालय र आयोजना प्रमुख

८. निर्देशक, वन निर्देशनालय, कार्यालय प्रमुख अन्तर्गत कार्यालय र आयोजना प्रमुख

९. सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय, कार्यालय प्रमुख अन्तर्गत कार्यालय र आयोजना प्रमुख

१०. मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयका सचिव, विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख आयोजना प्रमुख।

अनुसूची-१५

(नियम ४६ को उपनियम (१४) सँग सम्बन्धित)

सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

मितिः-.................

विषयः-सरुवा हुन पाउँ।

श्री .... ज्यू,

....

महोदय,

देहायमा उल्लिखित निकायमा सरुवा भई सेवा गर्ने अवसर उपलब्ध गराइदिनुहुन मेरो सेवासँग सम्बन्धित विवरण सहित आवश्यक कागजात यसै साथ संलग्न राखी यो निवेदन पेस गरेको छु।

व्यक्तिगत विवरण	**सेवासँग सम्बन्धित विवरणः**
नामः-..................................	हाल कार्यरत कार्यालयः-.......................
सङ्केत नम्बरः-.................	सम्बन्धित मन्त्रालयः-............................
ठेगानाः-...............................	सेवा/समूह/उपसमूहः-..........................
जन्ममितिः-...........................	पदः-......................................
नागरिकता नम्बरः-.................	तहः-...........................
राष्ट्रिय परियपत्र नम्बरः-......................	हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिः-......................

हालको सेवा/समूह/उपसमूहको पदमा यसभन्दा अगाडि गरेको सेवाको विवरण *(क्रमागत पछिल्लो आधारमा)*

क्र.सं.	कार्यालयको नाम र ठेगाना	सम्बन्धित मन्त्रालय	सेवा गरेको अवधि (हाजिर र रमाना लागु हुने मितिको आधारमा)		वर्ष/महिना	भौगोलिक क्षेत्र
			देखि	सम्म		
१)						
२)						
३)						

सरुवा हुन चाहेको जिल्ला र कार्यालय *(प्राथमिकता क्रमको आधारमा एउटा जिल्लामा दुई भन्दा बढी कार्यालय नपर्ने गरी फरक-फरक जिल्लास्थित कार्यालय छनौट गर्ने)*

क.सं.	कार्यालयको नाम	सम्बन्धित मन्त्रालय	कार्यालय रहेको जिल्ला
१			
२			
३			
४			
५			

पति वा पत्नी दुवै सरकारी सेवामा कार्यरत भएमा सो को विवरणः-

१.पति वा पत्नीको नामः-		६. सङ्केत नम्बरः-	
२. सेवा (संघीय/प्रदेश/स्थानीय):-		७.सेवा/समूह/उपसमूहः-	
३. कार्यालयको नामः-		८. पदः-	
४. जिल्लाः-		९. श्रेणी/तहः-	
५.हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिः-		१०.अन्य कुनै व्यहोराः	

संलग्न कागजातहरूः-

१.माथि विवरणमा उल्लेख भएबमोजिमका कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याईं हुने कागजात

२.सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण

यस निवेदनमा लेखिएको बेहोरा साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम भोग्न तयार छु।

निवेदक कर्मचारी

दस्तखतः-

नामः-

सङ्केत नम्बरः-

पद/तहः-

कार्यालयः-

अनुसूची-१६

(नियम ४८ सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकारीले राख्नुपर्ने सरुवा सम्बन्धी विवरण

कार्यालय:-

जिल्ला:- विवरण भरिएको मिति:-

क्र.सं.	तह	सेवा/समूह/उपसमूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति संख्या	कुल रिक्त पद संख्या (४-५)	रिक्त पदमा सरुवा भइसकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको संख्या	आयोगमा माग पठाएको संख्या	खुद रिक्त संख्या (६-७-८)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

नोट:- माथि उल्लिखित विवरण प्रत्येक कार्यालयले प्रत्येक ६ महिनामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण मन्त्रालय, सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु/राख्नु पर्नेछ।

<u>अनुसूची-१७</u>

(नियम ४९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>सरुवाको विवरण (व्यक्तिगत फाइलमा रहने)</u>

नामः समूह/उपसमूहः

कर्मचारी सङ्केत नम्बरः शैक्षिक योग्यताः

पद/तहः तालिमः

सेवाः अन्यः

क्र.सं.	साबिकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापन भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	हाल कार्यरत भौगोलिक क्षेत्र	अब सरुवा हुनुपर्ने भौगोलिक क्षेत्र

नोटः- यस फाराम अनुसारको विवरण प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखले भरी भराई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ।

तयार गर्नेको,
दस्तखतः-
पदः-
मितिः-

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,
दस्तखतः-
पदः-
मितिः-

*अनुसूची-१८

(नियम ४९ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

सरुवा पत्र

महाशय,

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार,........................मन्त्रालय/कार्यालय (.......स्तर) को मिति ....को निर्णयानुसार तपाईंलाई सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा २६ बमोजिम सरुवा गरिएको छ। प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहोला।

हाल कार्यरत पदको विवरण	सरुवा भएको पदको विवरण
सेवा/समूह/उपसमूहः--------------------------------	सेवा/समूह/उपसमूहः------------------------
पदः--	पदः--
तहः---	तहः---
कार्यरत मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालयः---------------	सरूवा भएको मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/ कार्यालयः-----------------------------------

श्री..

कर्मचारी सङ्केत नम्बरः-..............................

(दस्तखत)

नामः

पदः

बोधार्थ तथा कार्यार्थः-

श्री प्रदेश किताबखाना, सुदूरपश्चिम प्रदेश, धनगढी।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष, शाखा कार्यालय, धनगढी।

श्री नागरिक लगानी कोष, क्षेत्रीय कार्यालय, कैलाली।

....

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची- १९

(नियम ४९ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

..................मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय

पत्र संख्या:- मिति:-

चलानी नम्बर:-

श्री ....

...............................।

त्यस मन्त्रालय/निर्देशनालय/कार्यालय/...... मा सरुवा हुनुभएका श्री .... लाई निजको विवरणसहितको रमानापत्र दिई हाजिर हुन पठाइएको बेहोरा अनुरोध छ।

१. कर्मचारीको नाम/थर :-

२. कर्मचारीको सङ्केत नम्बर:-

३. साबिक विवरण:-

(क) पद: (ख) तह: (ग) सेवा:-

(घ) समूह/उपसमूह:-

४. कार्यालय:-सरुवा भएको विवरण निर्णय मिति:-

(क) पद: (ख) तह: (ग) सेवा:

(घ) समूह/उपसमूह कार्यालय:

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:-

बरबुझारथ गरेको ☐ नगरेको ☐

६. रमाना लागु हुने मिति:-

७. रमानापत्रको मितीसम्म खर्च भएका बिदा:-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .. दिन।

(ख) घर बिदा ....दिन।

(ग) बिरामी बिदा ..... दिन।

(घ) प्रसूति बिदा/प्रसूति स्याहार बिदा ....

(ङ) अध्ययन बिदा .... दिन।

(च) असाधारण बिदा .... दिन।

(छ) बेतलबी बिदा .... दिन।

(ज) पर्यटन बिदा लिएको/ नलिएको

८. रमानापत्रको मितीसम्म सञ्चित बिदाः-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा ....दिन।

(ख) घर बिदा ....दिन।

(ग) बिरामी बिदा ....दिन।

९. कार्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिनः-

१०. खाइपाई आएको मासिक :-

(क) तलब रु.... (ख) तलब वृद्धि (ग्रेड) रु... (ग) तलब वृद्धि हुने महिनाः..

११. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मितिः-

१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकमः-........... मितिः-.........

१३. कर्मचारी सञ्चय कोष नं. र कट्टी रकमः-

१४. नागरिक लगानी कोष नं. र कट्टी रकमः-

१५. सावधिक जीवन बिमा कोष नं. र कट्टी सुरु भएको मितिः-

१६. योगदानमा आधारित निवृत्तीभरण कोष नं. र कट्टी रकमः-

१७. आयकर कट्टी रकमः-

१८. भ्रमण भत्ता लिएको/नलिएकोः-

१९. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने सम्भावित महिनाः-

कार्यालय प्रमुख

बोधार्थः...............

श्री.................., सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहुन।

<u>अनुसूची -२०</u>

(नियम ७४ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

<u>पर्यटन भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले पेस गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा</u>

विषयः पर्यटन बिदा उपलब्ध गराई पाऊँ ।

श्रीमान् ....

........उउउ...

सुदूरपश्चिम प्रदेश, ..., ... ।

सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती कर्मचारी नियमावली, २०८१ को नियम ७४ बमोजिम पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि भ्रमण गर्न इच्छुक रहेकाले पर्यटन बिदा स्वीकृतिका लागि श्रीमान्समक्ष यो निवेदन पेस गरेको छु।

<u>भ्रमण सिफारिसकर्ता</u>	<u>निवेदकको</u>
सुपरिवेक्षकको नामः	नामः
पदः	पदः
कार्यालयः	कार्यालयः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
मितिः	मितिः

संलग्नः *आफू कार्यरत कार्यालयमा ६ (छ) महिना रुजु हाजिर भएको कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई निवेदनसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।*

अनुसूची -२१

(नियम ७४ को उपनियम (१२) सँग सम्बन्धित)

पर्यटन भ्रमण सम्पन्न गरी पेस गर्नु पर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय खण्डः

२. भ्रमणको उद्देश्यः

३. भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीः

४. भ्रमणमा परिवारका सदस्य लगेकोमा परिवारका सदस्यहरूको नामावलीः (नाता र उमेर खुलाउने)

५. भ्रमण गरेका प्रमुख स्थलहरूः

६. भ्रमणका अनुभवहरूः

७. सुझावहरूः

नोटः *प्रतिवेदन तस्बिरबाहेक A4 Size मा कम्तीमा पाँच पृष्ठको हुनु पर्नेछ।*

अनुसूची -२२

(नियम ७४ को उपनियम (१४) सँग सम्बन्धित)

पर्यटन भ्रमण प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने ढाँचा

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	साथमा लगेको परिवार संख्या	भ्रमण गरेका स्थान	भ्रमण प्रस्थान गरेको मिति	भ्रमण सम्पन्न गरी फर्किएको मिति	दिइएका सुझाव
१						
२						
३						
४						
५						

अनुसूची-२३

(नियम ७८ सँग सम्बन्धित)

असाधारण बिदा लिई अध्ययन/तालिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गर्नुपर्ने कबुलियतनामा

.........मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयको........पदमा कार्यरत म ...... ले सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार (...........स्तर) को मिति..........को निर्णयानुसार मिति...........देखि.......... .सम्म.......... मुलुकको............ विश्वविद्यालय/शैक्षिक संस्थामा............विषयको अध्ययन /तालिम/भ्रमण गर्न पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरेको र सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको मिति .... को निर्णयानुसार उपर्युक्त प्रयोजनको लागि भविष्यमा माथि उल्लेख गरिएको मुलुकमा जान लागेकोले उक्तानुसारको मेरो स्वीकृत बिदा समाप्त हुनासाथ म आफ्नो पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु र अध्ययनबाट फर्की आएपछि मैले बिदा लिएको अवधि बराबरको अवधि अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नेछु। उक्त प्रयोजनको लागि स्वीकृत अध्ययन बिदा भुक्तान हुनासाथ पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुन नआएको अवस्थामा वा उल्लिखित अवधिसम्म सेवामा बहाल नरहेको अवस्थामा मैले बिदा लिएको अवधि मेरो सेवा अवधिमा गणना नभएमा मेरो मञ्जुरी छ भनी यो कबुलियतनामा पेस गरेको छु।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको:-	कबुलियतनाम गर्ने निजामती कर्मचारीको:-
दस्तखत:-	दस्तखत:-
नाम/थर:-	नाम/थर:-
सङ्केत नम्बर:-	सङ्केत नम्बर:-
तह/पद:-	तह/पद:-
कार्यालय:-	कार्यालय:-
मिति:-	मिति:-

<u>अनुसूची-२४</u>

(नियम ७८ सँग सम्बन्धित)

<u>अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले गर्ने कबुलियतनामा</u>

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयको .... पदमा कार्यरत म .... ले सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार (...........स्तर) को मिति..........को निर्णयानुसार .... मुलुकमा मिति .... देखि .... सम्म सञ्चालन हुने .... विषयको अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरूप उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले मैले सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६४ बमोजिम देहाय बमोजिमको कबुलियतनामा पेस गरेको छु।

(क) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/ भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र अध्ययन/तालिम/भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु।

(ख) अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवं कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचार संहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु।

(ग) अध्ययन/तालिम/भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्की आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु तथा सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६३ बमोजिमको अवधिसम्म प्रदेश सरकारले खटाएको ठाउँमा गई अनिवार्य रूपले सेवा गर्नेछु।

(घ) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमानुसारका म्यादभित्र मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६३ बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६४ अनुसार अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलब भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरूको साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदाको लागि प्राप्त गरेको हवाइभाडा, दातृनिकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले नेपाल सरकार वा सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलब, भत्ता, पेन्सन वा उपदान, मेरो नाममा रहेको कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानीकोष, मैले सञ्चित गरेको घर बिदा र बिरामी बिदा बापत पाउनुपर्ने रकम, औषधी उपचार बापत मैले भुक्तानी पाउनुपर्ने रकम, नेपाल सरकार वा सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको बिमा रकम र नेपालभित्र मेरो नाममा रहेको चल-अचल सम्पत्तिबाट समेत सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले मबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरेमा मेरो पूर्ण मञ्जुरी छ।

<u>कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको:-</u>	<u>कबुलियतनामा गर्ने निजामती कर्मचारीको:-</u>
दस्तखत:-	दस्तखत:-
नाम/थर:-	नाम/थर:-
सङ्केत नम्बर:-	सङ्केत नम्बर:-
तह/पद:-	तह/पद:-
कार्यालय:-	कार्यालय:-
मिति:-	मिति:-

अनुसूची-२५

(नियम ७८ सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थामा काम गर्नको लागि असाधारण बिदा माग गर्ने क्रममा कर्मचारीले गर्नुपर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

(असाधारण बिदा स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ।)

.............मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयको.................. तहको .... पदमा कार्यरत म.......................... सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको मिति .... को निर्णयानुसार प्राप्त गरेको पूर्व स्वीकृति अनुरूप मिति .... देखि .... सम्म .... संघसंस्थामा सेवा गर्नको लागि असाधारण बिदा माग गरेको छु। उक्त बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बिदाको अवधि समाप्त हुनासाथ म आफ्नो पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु र सो बिदाबाट फर्की आएपछि मैले बिदा लिएको अवधि बराबरको अवधि अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नेछु।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको:-	कबुलियतनामा गर्ने प्रदेश निजामती कर्मचारीको:-
दस्तखत:-................................	दस्तखत:-................................
नाम/थर:-............................	नाम/थर:-............................
सङ्केत नम्बर:-................................	सङ्केत नम्बर:-................................
तह/पद:-..........................	तह/पद:-..........................
कार्यालय:-................................	कार्यालय:-................................
मिति:-..	मिति:-..

अनुसूची-२६
(नियम ७९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
बिदाको निवेदन ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय

<table>
<tr><td colspan="4">कर्मचारीले प्रयोग गर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="4">नामः-..................................... कर्मचारी सङ्केत नं. ....
मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय :- .... कार्यालय :- .... तह/पदः- ....</td></tr>
<tr><td>चिन्ह लगाउने</td><td>मागेको बिदाको किसिम</td><td>बिदाको अवधि</td><td>कारण</td></tr>
<tr><td></td><td>१. भैपरी आउने र पर्व बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>२. घर बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>३. बिरामी बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>४. प्रसूति बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>५. प्रसूति स्याहार बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>६. किरिया बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>७. अध्ययन बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>८. असाधारण बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>९. बेतलबी बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">बिदाको मितिः .... देखि .... सम्म</td></tr>
</table>

कर्मचारीको सही :-------------------------------

मितिः---

♣सिफारिस गर्ने कर्मचारीको

नामः

पदः

सहीः

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने :-

बिदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने बाँकी
१. भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी बिदा			
४. अध्ययन बिदा			

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

५. असाधारण बिदा			
६. बेतलबी बिदा			

कर्मचारीको दस्तखत (कर्मचारी प्रशासन शाखा)

मिति :------------------------------

सिफारिस भएको ☐ सिफारिस नभएको ☐ बिदा सकिने मिति ☐

कुनै कुरा भए जनाउने :---

निकटतम माथिल्लो अधिकृतको दस्तखत :-- मिति :----------------------------

---

स्वीकृत ☐ अस्वीकृत ☐ बिदा सकिने मिति ☐

स्वीकृति दिने अधिकृतको दस्तखत :----------------------------

मिति:--

तह/पद:------------------------------------

कर्मचारीको जानकारीको लागि

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय

<u>बिदा स्वीकृतिको सूचना</u>

पत्र सङ्ख्याः मितिः...................श्री ....

बिदाको किसिम	अवधि	सुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

....

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा

अनुसूची-२७

(नियम ८४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सञ्चित बिदा तथा औषधी उपचार खर्चको अभिलेख

तह/श्रेणी र पदः-										सेवा समूहः-									
विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			बेतलबी बिदा			उपचार खर्च बापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	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
विगत साल सम्मको जिम्मे-वारी सरेको																			

अनुसूची-२८

(नियम ८७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

तहवृद्धिका लागि भर्ने फारामको नमूना

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

(तहवृद्धि आवेदन फाराम)

(न्यूनतम सेवा अवधि र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने तहवृद्धिको लागि)

१. तहवृद्धिको विवरण

तहवृद्धि हुने तहः-	
सेवा:-	समूहः-
उपसमूहः-	पदः-

२. उम्मेदवारको विवरणः

उम्मेदवारको नाम,थर (नेपालीमा):-	
उम्मेदवारको नाम,थर (अंग्रेजीमा):-	
ठेगाना:-	बहाल रहेको कार्यालय:-
बाबुको नामथरः-	पद/तहः
आमाको नामथरः-	सेवा:-
बाजेको नामथरः-	समूह/उपसमूहः-
पति/पत्नीको नामथरः	कर्मचारी सङ्केत नम्बरः
नागरिकता नम्बर/जिल्ला:-	पान नम्बरः-

३. *सेवाको विवरण (सुरुदेखि हालसम्मको)

क्र.स.	पदको नाम, श्रेणी/तह, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति, बढुवा वा सरूवाको निर्णय मिति	न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको विवरण	कैफियत
१	२	३	४	५	६

४. *हालको तहमा वा समायोजन हुनुभन्दा पहिलेको समान तहको पदमा हालको मितिमा पुग्ने जम्मा सेवा अवधि:- ....वर्ष,.............महिना,............. दिन।

५. *सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३८ अनुसार तहवृद्धिको लागि योग्य भएको/नभएको अवस्था:-(उपयुक्त वक्समा चिन्ह लगाउनुहोस्)

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(क) तपाईं हाल निलम्बनमा रहनुभएको छ □ /छैन □।

(ख) तपाईंले हालको पदमा नसिहत पाउनु भएको छ □ / छैन □ ।

(अ) तपाईंले हालको पदमा नसिहत पाएको एकवर्ष अवधि पूरा भएको छ □ / छैन □ ।

(ग) तपाईं हाल बढुवा रोक्का भएको अवधिमा हुनुहुन्छ? छ □ / छैन □।

(घ) तपाईंको हाल तलबवृद्धि रोक्का भएको छ □ / छैन □ ।

(ङ) नियमानुसार तपाईंले सेवा /समूह परिवर्तन गर्नुभएको छ □ / छैन □ ।

(अ) तपाईंले सेवा /समूह परिवर्तन गर्नुभएको भए तीन वर्ष अवधि पुगेको छ □ / छैन □ ।

(च) पेशासँग सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्ले हाल तपाईंलाई निलम्बन गरेको छ □ /छैन□।

६. माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला/ बुझाउँला भनी सहीछाप गर्ने:-

कर्मचारीको नामथरः-

सङ्केत नम्बरः-

पद/तहः-

दस्तखतः

मितिः-

ल्याप्चे सहीछाप	
दायाँ	बायाँ

७. उपरोक्त बेहोरा मन्त्रालय/ कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठिक हो भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय/महाशाखा प्रमुखको:

नामथरः-

पद/तहः-

सङ्केत नम्बरः-

दस्तखतः-

मितिः-

कार्यालय/मन्त्रालयको छाप

८. **♣तहवृद्धिको निर्णय** *(कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र)*

(क) आवेदक कर्मचारीले यस अनुसूचीको क्रम संख्या ४ बमोजिम हालको तहमा पूरा गरेको सेवा अवधि: -

......................वर्ष...............महिना..............दिन।

(ख)आवेदक कर्मचारीको पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गरेको अङ्क र सो को औसत:

(अ) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क –......

(आ) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क –......

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(इ) आर्थिक वर्ष ……… को अङ्क –……

(ग) उपरोक्त बमोजिम तीन आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त औसत अंक………।

आवेदक कर्मचारी श्री --------------- (क.सं.नं.-------) को सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३८ बमोजिमको तोकिएको न्यूनतम सेवा अवधि र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क प्राप्त गरेको देखिएकोले निजलाई हाल कार्यरत तहबाट समान सेवा, समूह, उपसमूहमा तहवृद्धि गर्ने निर्णय गरिएको छ।

निर्णय मिति:- तहवृद्धिको निर्णय लागु हुने मिति:-

तहवृद्धि हुने तह:- सेवा:-

समूह/उपसमूह:- पद:-

……………………………… ……………………………

<u>तहवृद्धिको सिफारिस गर्ने</u> **<u>तहवृद्धिको निर्णय गर्ने</u>**

(प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख) (सचिव)

नामथर:- नामथर:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:- कर्मचारी संकेत नम्बर:-

पद/श्रेणी/तह:-

(मन्त्रालयको छाप)

नोट:-यो फाराम वेबसाइटबाट डाउनलोड गरी निर्दिष्ट विवरण टाइप गरेर नेपाली कागजमा २ प्रति प्रिन्ट गर्नुपर्नेछ। दुबै प्रति आफू हाल कार्यरत कार्यालयको कार्यालय /महाशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई आफू कार्यरत कार्यालयको तालुक मन्त्रालयमा बुझाउनु पर्नेछ। तहवृद्धिको निर्णय भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयले एक प्रति आफ्नो मन्त्रालयमा राखी अर्को प्रति प्रदेश किताबखानामा अभिलेखको लागि पठाउनेछ।

अनुसूची-२९

(नियम ८७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

तहवृद्धि गरिएको पत्र

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

पत्र संख्या:-

चलानी नम्बरः-   मितिः-

विषयः- **तहवृद्धि गरिएको।**

महाशय,

यस मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग (सचिवस्तर) को मिति .../../.. को निर्णयानुसार मिति ..../..../......देखि लागु हुने गरी सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३८ बमोजिम तपाईंलाई देहाय अनुसार तहवृद्धि गरिएको छ।

तहवृद्धि हुनुभएकोमा हार्दिक बधाइ छ।

साबिककोः	**तहवृद्धि गरिएकोः**
तहः पदः सेवाः समूह/उपसमूहः	तहः पदः सेवाः समूह/उपसमूहः

श्री ....   कर्मचारी सङ्केत नम्बरः-............. कार्यालयः ....

(..................................) सचिव

अनुसूची-३०

(नियम ९५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

♣*****सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-

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 रहेका सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेका कामहरूबाट भर्नु पर्नेछ। यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। नियम ९७ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मितीसमेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ।

४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ। कर्मचारीले भरेको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको साउन मसान्तभित्र खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको उपलब्धिको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ छैन भन्ने कुरा हेरी सो आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम साउन मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भदौ पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ग) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितीसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

६. पुनरावलोकन समितिमा पेस हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याँइको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधारसहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफू कहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाइ पुनरावलोकन समितिमा पेस गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेस 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 निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेस हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भदौ मसान्तभित्रै आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाइ सक्नु पर्नेछ।

८. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा 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 ३३ को उपदफा (९) बमोजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।

१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ती वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरिसकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाणसहित तालुक मन्त्रालयको सिफारिससहित मन्त्रालयमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ र मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालवाला 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. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेस्की रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेस्की फछ्र्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानुनको 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 कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरि 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 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 कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) नियम ९७ बमोजिमको म्यादभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

१२. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चार वटामध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।

१३. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।

१४. क्रमसङ्ख्या 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 रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

♣***** सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेस गरेको कार्यालयः .... दर्ता नं......

मितिः-....../..../....

कर्मचारीको नामः [ ] कर्मचारी सङ्केत नः [ ]

मूल्याङ्कन अवधिः आर्थिक वर्ष .... साल .... महिना देखि........ साल ....मसान्तसम्म पद ....तह/श्रेणीः ....सेवाः .... समूहः .... उपसमूहः ....

कार्यालयको नामः ....

हालको पदमा नियुक्ति मितिः ..../.... /....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मितिः......../.... /....

खण्ड - क

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरूः	सुपरिवेक्षकको टिप्पणीः

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

कामहरू कारणहरू समाधान गर्न रु (क) (क) (क) (ख) (ख) (ख) (ग) (ग) (ग) (घ) (घ) (घ)	(क) कारणको औचित्यः ठिक बेठिक
	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयासः ठिक बेठिक
	सुपरिवेक्षकको दस्तखतः मितिः-

द्रष्टव्यः

१. लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास गर्नु पर्नेछ।

२. कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औंल्याउनु पर्नेछ।

खण्ड-ख

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरेको मितिः

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गरेको मितिः

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको 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 प्रासाङ्क अङ्क र अक्षरमा									
		पूर्णाङ्क २५				पूर्णाङ्क १०			

९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नामः- पदः- कर्मचारी सङ्केत नंः- दस्तखतः- मितिः-	पुनरावलोकनकर्ताको नामः- पदः- कर्मचारी सङ्केत नंः- दस्तखतः- मितिः-

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्टाइएको अङ्क बाँकी तीन वटा आधारमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाइ प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३३ र सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को नियम ९८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को नियम ९७ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितीसमक्ष पेस गर्नु पर्दछ। साथै, सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३३ को उपदफा (१५) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराइ निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

खण्ड-ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामथरः पदः तह/श्रेणीः

पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेस गरेको मितिः ....

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) ♣*** सहायक पाँचौ र चौथो तहका कर्मचारीको लागिः (१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन					
(५) इमानदारिता र नैतिकता					

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

पूर्णाङ्क	५	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा	अक्षरमा

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ख) <u>सहायक तृतीय, द्वितीय र प्रथम तहका कर्मचारीको लागिः</u> (१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) निर्देशनअनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(३) काममा रुचि र उत्साह					
(४) आज्ञापालना र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूकोः

नाम पद कर्मचारी सङ्केत नं. दस्तखत

(१)

(२)

(३)

कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः अक्षरमाः मितिः

<u>द्रष्टव्यः</u>

सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३३ को उपदफा (१५) बमोजिम पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-३१
(नियम ९५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
♣अधिकृत छैटौं तहदेखि माथिका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिकाः

१. यो अनुसूचीको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-

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 कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका १ देखि ४ सम्मका महलहरूमा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।यसरी कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरू उसको कार्य 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 कामहरू सामान्यतया भर्न हुँदैन। यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मितीसहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बधित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। यस्तो फाराम पेस गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। यसरी अधिकृत तहका कर्मचारीबाट भरी आएका अर्धवार्षिक अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूलाई सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरू निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्य योजनाभित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कार्यहरूको 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 साउन सात गतेभित्र आफूले गरेको कामहरूलाई उल्लेख गरी नियम ९७ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ। कर्मचारीले भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूका आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

वर्षको साउन 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 साउन मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भदौ पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ग) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितीसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

६. पुनरावलोकन समितिमा पेस हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याँइको 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 खुलाइ पुनरावलोकन समितिमा पेस गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेस हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाइ नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेस हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भदौ मसान्तभित्रै आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाइ सक्नु पर्नेछ।

८. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा 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 ३३ को उपदफा (९) बमोजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।

१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरिसकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाणसहित तालुक मन्त्रालयको सिफारिससहित मन्त्रालयमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ र मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले

प्रमाणसमेत 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. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको निजामती कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको 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 पेस्की रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेस्की फछ्यौंट सम्बन्धी प्रचलित कानुनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्यौंट 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 कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेपछि पनि वर्षभरि पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्यको 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 कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) नियम ९७ 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. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चार वटामध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।

१३. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।

१४. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारणसहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।

१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

खण्ड-ख

♣अधिकृत छैटौं तहदेखि माथिका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेस गरेको कार्यालयः ....दर्ता नं......मितिः-..../..../...

मूल्याङ्कन अवधिः आर्थिक वर्ष .... साल ...... महिनादेखि ....साल ....मसान्तसम्म।

कर्मचारीको नामः........................ कर्मचारी सङ्केत नंः ....

पद/तहः............सेवाः....................समूह/उपसमूह ....

हाल कार्यरत कार्यालयः ....

हालको पदमा नियुक्ति मितिः ..../.... /....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरेको मितिः........./.... /....

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 भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरूः					

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू:					
(क)					
(ख)		१००%	१००%	औसत प्रतिशत	

कर्मचारीको दस्तखतः ....मितिः ..../.... /....

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा-	अति उत्तम ☐	१) ८०% देखि १००%सम्म-	अति उत्तम ☐
२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	उत्तम ☐	२) ६५% देखि ७९.९९%सम्म-	उत्तम ☐
३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	सामान्य ☐	३) ५०% देखि ६४.९९%सम्म-	सामान्य ☐
४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	न्यून ☐	४) ५०% भन्दा कम-	न्यून ☐

द्रष्टब्यः

(१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २ ,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्नेछ।

(४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मितिः पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गरेको मितिः

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल 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	१०				
		कुल प्राप्ताङ्कःअङ्कमाः .... अक्षरमाः					कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः .... अक्षरमा				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरिवेक्षकको नामः- पदः- कर्मचारी सङ्केत नः- दस्तखतः- मितिः-					पुनरावलोकनकर्ताको नामः- पदः- कर्मचारी सङ्केत नः- दस्तखतः- मितिः-				

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाणसमेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३३ र सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को नियम ९८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९७ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्दछ। साथै, सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३३ को उपदफा (१५) बमोजिम ९५% भन्दा बढी र

७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

<u>द्रष्टव्यः</u>

(१) कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको आधारमा सुपरिवेक्षकले अधिकृत कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी साउन महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेस गर्नुपर्नेछ।

(२) पुनरावलोकनकर्ताले आफूसमक्ष पेस भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भदौ १५ गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समितीसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

खण्ड-ग

<u>पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन</u>

पुनरावलोकन समितीसमक्ष पेस गरेको मितिः ....

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाइ मूल्याङ्कन गर्नेः

कर्मचारीको नामथरः पदः तह/श्रेण

व्यक्तिगत गुण एव आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) अधिकृत एघारौं र सचिव पदका कर्मचारीको लागिः					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता, आदि)					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा ☐ अक्षरमा ☐					
(ख) अधिकृत नवौं/दशौं तहका कर्मचारीको लागिः	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					

पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा					
(ग) अधिकृत *छैटौं/सातौं/आठौं तहका कर्मचारीको लागिः	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेसागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क ५ प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

<u>नाम</u>   <u>पद</u>   <u>कर्मचारी सङ्केत नं.</u>   <u>दस्तखत</u>

(१)

(२)

(३)

कुल प्राप्ताङ्कः   अङ्कमाः   अक्षरमाः   मितिः

<u>द्रष्टव्यः</u>

(१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

---

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची-३२

(नियम ९६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नेतृत्व मूल्याङ्कन फाराम

आर्थिक वर्षः	पेस गरिएको मितिः
कर्मचारीको नाम, थरः	कर्मचारी सङ्केत नं.:
पद/तहः	सेवाः
हाल कार्यरत कार्यालयः	

आर्थिक वर्ष .... मा सम्पादित प्रमुख कार्यहरूको विवरण

१. कार्यरत संस्थाको कार्य जिम्मेवारी बमोजिमका कार्यहरू
२. संस्थागत सुदृढीकरण
३. नेतृत्व क्षमता
४. निर्णय गर्ने क्षमता
५. प्रभावकारी सेवा प्रवाह
६. रचनात्मक तथा सिर्जनात्मक सुधार
७. बेरुजु फछ्यौट लगायतका कार्य

कर्मचारीको दस्तखतः मितिः.................

अनुसूची-३३

(नियम १०० सँग सम्बन्धित)

<u>भौगोलिक क्षेत्रको विभाजन</u>

क	ख	ग	घ
<u>अछाम</u> १. कमलबजार नगरपालिका २. पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका ३. चौरपाटी गाउँपालिका ४. मेल्लेख गाउँपालिका ५. बान्निगढी जयगढ गाउँपालिका ६. रामारोशन गाउँपालिका ७. ढकारी गाउँपालिका ८. तुर्माखाँद गाउँपालिका **<u>बाजुरा</u>** ९. त्रिवेणी नगरपालिका १०. बुढीगंगा नगरपालिका ११. बुढीनन्दा नगरपालिका १२. गौमुल गाउँपालिका १३. जगन्नाथ गाउँपालिका १४. स्वामीकार्तिक खापर गाउँपालिका १५. खप्तड छेडेदह गाउँपालिका १६. हिमाली गाउँपालिका **<u>बझाङ्ग</u>** १७. बुंगल नगरपालिका १८. तलकोट गाउँपालिका १९. मष्टा गाउँपालिका २०. खप्तडछान्ना गाउँपालिका	**<u>डोटी</u>** १. जोरायल गाउँपालिका **<u>बैतडी</u>** २. पाटन नगरपालिका ३. मेलौली नगरपालिका ४. पुर्चौडी नगरपालिका ५. दोगडाकेदार गाउँपालिका **<u>डडेलधुरा</u>** ६. आलिताल गाउँपालिका ७. भागेश्वर गाउँपालिका ८. नवदुर्गा गाउँपालिका ९. अजयमेरु गाउँपालिका १०. गन्यापधुरा गाउँपालिका **<u>दार्चुला</u>** ११. मालिकार्जुन गाउँपालिका **<u>बाजुरा</u>** १२. बडीमालिका नगरपालिका	**<u>कैलाली</u>** १. घोडाघोडी नगरपालिका २. लम्कीचुहा नगरपालिका ३. भजनी नगरपालिका ४. गौरीगंगा नगरपालिका ५. जानकी गाउँपालिका ६. बर्दगोरिया गाउँपालिका ७. मोहन्याल गाउँपालिका ८. कैलारी गाउँपालिका ९. जोशीपुर गाउँपालिका १०. चुरे गाउँपालिका **<u>कञ्चनपुर</u>** ११. पुनर्वास नगरपालिका १२. वेदकोट नगरपालिका १३. दोधारा चादँनी नगरपालिका १४. शुक्लाफाँटा नगरपालिका १५. बेलौरी नगरपालिका १६. कृष्णपुर नगरपालिका १७. बेलडाडी गाउँपालिका १८. लालझाडी गाउँपालिका **<u>डोटी</u>** १९. दिपायल सिलगढी नगरपालिका **<u>डडेलधुरा</u>** २०. अमरगढी नगरपालिका	**<u>कैलाली</u>** १. धनगढी उपमहानगरपालिका २. टिकापुर नगरपालिका ३. गोदावरी नगरपालिका **<u>कञ्चनपुर</u>** ४. भीमदत्त नगरपालिका

२१. थलारा गाउँपालिका २२. वित्थडचिर गाउँपालिका २३. सूर्मा गाउँपालिका २४. छबिसपाथिभे-रा गाउँपालिका २५. दुर्गाथली गाउँपालिका २६. केदारस्युँ गाउँपालिका २७. साइपाल गाउँपालिका		२१.परशुराम नगरपालिका **<u>अछाम</u>** २२.मंगलसेन नगरपालिका २३.साँफेबगर नगरपालिका **<u>दार्चुला</u>** २४.महाकाली नगरपालिका **<u>बझाङ्ग</u>** २५.जयपृथ्वी नगरपालिका **<u>बैतडी</u>** २६.दशरथचन्द नगरपालिका	
<u>दार्चुला</u> २८. शैल्यशिखर नगरपालिका २९. अपिहिमाल गाउँपालिका ३०. दुहुँ गाउँपालिका ३१. नौगाड गाउँपालिका ३२. मार्मा गाउँपालिका ३३. लेकम गाउँपालिका ३४. ब्याँस गाउँपालिका **<u>डोटी</u>** ३५. शिखर नगरपालिका ३६. पूर्वीचौकी गाउँपालिका ३७. बडीकेदार गाउँपालिका ३८. सायल गाउँपालिका ३९. आदर्श गाउँपालिका ४०. के.आई.सिं. गाउँपालिका ४१. बोगटान फुडसिल गाउँपालिका			

<u>बैतडी</u> ४२. सुर्नया गाउँपालिका ४३. सिगास गाउँपालिका ४४. शिवनाथ गाउँपालिका ४५. पञ्चेश्वर गाउँपालिका ४६. डीलासैनी गाउँपालिका			

अनुसूची-३४

(नियम १२३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निवृत्तभरणको माग फाराम

श्री महानिर्देशकज्यू,
प्रदेश किताबखाना,
....

म प्रदेश निजामती सेवाबाट देहाय बमोजिम सेवा निवृत्त भएको/हुने भएको तथा हालसम्म मैले उपदान तथा निवृत्तीभरण रकम नलिएको हुनाले सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को नियम १६१ बमोजिम निवृत्तीभरण अधिकारपत्र तयार गरिदिनुहुन निम्नानुसारको विवरण खुलाई पेस गरेको छु। बेहोरा ठिक साँचो हो, झुट्टा ठहरेमा कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

१. कर्मचारीको नामथरः-................ (सङ्केत नं. ....)
पदः............तहः...........कार्यालयको नामः ....
नागरिकता प्रमाणपत्र नं.ः .... जारी मितिः .... जारी जिल्लाः ....राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.ः ....
बाबुको नामथरः .... आमाको नामथरः ....
बाजेको नामथरः ....

२. स्थायी ठेगानाः
जिल्लाः .... पालिकाः .... वडा नं.ः ...
सम्पर्क नं.ः आवासः .... मोबाइलः .... इमेलः ....

३. जन्म मितिः २० ..../..../...... सुरु भर्ना मितिः २०.../..../.....

४. अवकाश मितिः २०..../..../..... किसिमः अनिवार्य/राजीनामा/स्वेच्छिक/अन्य

५. प्राप्त गरेका सुविधाहरूः (लिएको वा नलिएको भए कोष्ठकमा ठिक (√) चिन्ह लगाउनु होला)।

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
(क)	असाधारण बिदा लिएको			लिएको भए .. वर्ष .. महिना .. दिन
(ख)	गयल कट्टी भएको			भएको भए .. वर्ष .. महिना .. दिन
(ग)	औषधी उपचार रकम लिएको			लिएको भए रू. ....
(घ)	विभागीय सजाय पाएको			भएको भए (सजायको विवरण) ....
(ङ)	बरबुझारथ गरेको			नगरेको भए कारणः ....
(च)	अन्य बेहोरा			

६.	इच्छाइएको व्यक्तिः

(क) नामथरः .... (ख) नाताः ....

(ग) ठेगानाः- जिल्लाः .... पालिकाः .... वडा नं.ः ...

(घ) नागरिकता प्रमाणपत्र नं.ः......... जारी मितिः २०.../.../...

जारी गर्ने कार्यालयः जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ...।

(ङ) पहिले इच्छाइएको व्यक्ति फरक भए सोको कारणः ......

७.	भुक्तानी लिने बैङ्कको नाम र ठेगानाः

राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क/नेपाल बैङ्क/कृषि विकास बैङ्क लिमिटेड, शाखाः .... जिल्लाः .....

अधिकारपत्र तयार गरेपछि पठाउने ठेगानाः ....

मितिः २०..../..../......	कर्मचारीको दस्तखतः

८.	उपर्युक्त विवरण कार्यालयको अभिलेख अनुसार ठिक देखिएकोले निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने कार्यालयको प्रमुखको,-

कार्यालयको छापः-

दस्तखतः-

नामथरः-

पद/तहः-

मितिः-

अनुसूची-३५

(नियम १३३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको नमूना

...........................मन्त्रालय/कार्यालयका

(पदनाम) .... ले गरेको

सजायको आदेश

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयमा .... पदमा कार्यरत श्री .... (कर्मचारी सङ्केत नम्बर ...) ले .... विषयमा जाँचबुझ गर्दा गराउँदा .... देखिन आएकोले निज श्री .... सँग सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन २०७९/ नियमावली २०८१ को दफा/ नियम ...... को उपदफा/उपनियम ...... बमोजिम .... दिनको म्याद दिई सफाइ माग गरिएकोमा निजले पेस गरेको सफाइको बेहोरा, सबुत .... कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन। तसर्थ ऐनको दफा .... को .... बमोजिमको कसुरमा ऐनको दफा .... को खण्ड ...... बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुत प्रमाण वा कारण केही भए..... दिनभित्र स्पष्टीकरण पेस गर्नु भनी ऐनको दफा ..... बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले .... भनी स्पष्टीकरण पेस गरेको देखियो। यस सम्बन्धमा सङ्कलन भएका कागजात, बुझिएका सबुत प्रमाण र पेस भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा .... सबुत प्रमाणबाट निज श्री .... ले ऐनको दफाको .... को उपदफा .... बमोजिमको कसुर गरेको देखिएकोले निज श्री .... उपर ऐनको दफा ९० को खण्ड......... को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त आयोगबाट परामर्श प्राप्त भए अनुरूप निज श्री .... लाई ऐनको दफा .... को खण्ड ...... बमोजम.... सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ। यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम ..... को खण्ड .... को म्यादभित्र....... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ।

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची-३६
(नियम १३७ को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

१. सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को नियम १३७ बमोजिमको पुरस्कारको लागि कुनै कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-

(क) कुनै कार्यालय अन्तर्गतको कर्मचारीलाई सिफारिस गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको माघ ७ गतेभित्र आफ्नो तालुक मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्ने,

(ख) देहायको कर्मचारीलाई सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगको सचिवले निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको माघ ७ गतेभित्र छुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेः-

(१) सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगमा कार्यरत कर्मचारी,

(२) सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग अन्तर्गतका कार्यालयमा प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारी, र

(३) सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कुनै कर्मचारीले आफू पुरस्कारको लागि योग्य भएको दाबी गरी सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगमा नियम १३७ को उपनियम (६) बमोजिमको आधार पूरा गरेको प्रमाणित हुने कागजात सहित फागुन मसान्तभित्र निवेदन दिएमा त्यस्तो निवेदन दिने कर्मचारी।

(ग) सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगले खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त सिफारिस तथा खण्ड (ख) बमोजिम तयार गरेको सूचीमा परेको कर्मचारीमध्ये देहायको सङ्ख्यामा माघ १५ गतेभित्र सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को नियम १३७ बमोजिमको समितीसमक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछः-

(१) प्रत्येक मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगले आफू अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण कर्मचारीमध्येबाट देहायको सङ्ख्याका कर्मचारी पुरस्कारको लागि सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछः-

(क) १०० सम्म कर्मचारी भए २ जना,

(ख) १०१ देखि २०० सम्म कर्मचारी भए ३ जना,

(ग) २०१ देखि ३०० सम्म कर्मचारी भए ४ जना,

(घ) ३०१ देखि माथि कर्मचारी भए ५ जना।

(२) प्रदेश राजधानी भएको जिल्ला बाहिर समेत कार्यालय रहेको मन्त्रालय/ सचिवालय/ आयोगले पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा उक्त कार्यालयमा कम्तीमा दुई वर्षदेखि कार्यरत कर्मचारीमध्येबाट कम्तीमा पचास प्रतिशतको सङ्ख्यामा सिफारिस गर्नुपर्ने,

(३) सिफारिस गर्दा कुन पुरस्कारको लागि सिफारिस गरेको हो स्पष्ट खुलाई पठाउनु पर्ने,

(४) उपखण्ड (२) बमोजिम पुरस्कारको लागि सिफारिस गरिएका कर्मचारीको नाम सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगको वेबसाइट र सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।

(घ) सिफारिस समितिले माघ २५ गतेभित्र नियम १३७ को उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार पाउने कर्मचारीको नाम छनौट गर्नु पर्नेछ।

(ङ) सिफारिस समितिले खण्ड (घ) बमोजिम पुरस्कारको लागि कर्मचारीको नाम छनौट गरिसकेपछि प्रदेश सरकारको स्वीकृतिका लागि माघ मसान्तभित्र सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

२. समितिले पुरस्कारको लागि कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

३. समितिले पुरस्कारको लागि कर्मचारीको नाम सिफारिस गरी पठाउने फाराम विकास गरी प्रत्येक मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-३७

(नियम १३७ को उपनियम (१२) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार पाउने कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा

राष्ट्रिय निशाना छाप

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

धनगढी, कैलाली ।

प्रमाणपत्र

श्री (नामथर)............,

(पद/तह).............

(कार्यरत कार्यालय)...............

तपाईंले सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको निजामती सेवामा रही पुऱ्याउनु भएको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन गर्दै सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले तपाईंलाई आर्थिक वर्ष ....को सर्वोत्कृष्ट/ उत्कृष्ट/प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार प्रदान गरिएको छ।

तपाईंबाट भविष्यमा पनि सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले विशिष्ट योगदानको अपेक्षा राखेको छ। पुरस्कृत हुनुभएकोमा हार्दिक बधाई छ।

....	....
(..................................)	(..................................)
प्रमुख सचिव	मुख्यमन्त्री

इति संवत् .... साल ... महिना .... गते रोज ... शुभम्।

अनुसूची-३८

नियम १४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

ट्रेड युनियन दर्ताको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री .... मन्त्रालय/कार्यालय

महोदय,

सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ११८ को उपदफा (४) बमोजिम प्रदेश निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गर्ने कार्य समितिले मलाई अख्तियार गरेको हुनाले सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को नियम १४१ मा उल्लिखित कागजातहरू समेत संलग्न गरी प्रदेश निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गराउनको लागि यो निवेदन गरेको छु।

भवदीय,

(................... ट्रेड युनियनको तर्फबाट)

अनुसूची-३९

(नियम १४७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा

अगाडि	पछाडि
सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार .... मन्त्रालय/कार्यालय **कर्मचारी परिचयपत्र** नाम:- सङ्केत नम्बर:- पद:- नागरिकता नम्बर/जारी जिल्ला:- राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर:- रक्त समूह:- सम्पर्क नम्बर:- .... कर्मचारीको दस्तखत: .... प्रमाणित गर्नेको दस्तखत (नामथर र पद)	Government of Sudurpashchim Province Ministry of ..../Office Employee Identity Card Name:- PIS No:- Designation:- Citizenship No/District:- National ID Card No:- Blood Group:- Contact No:- .... Employee's Signature .... Authorized Sign (Name and Designation)

द्रष्टव्य:-

१. परिचयपत्र ९*५.५ से.मि. को ठाडो ढाँचामा हुनुपर्नेछ।

२. परिचयपत्र सेतो पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम रातो रङ्ग र अन्य विवरण कालो रङ्गमा लेखिएको हुनु पर्नेछ।

३. परिचयपत्र झुण्ड्याउने पट्टिका नीलो रङ्गको पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम सेतो रङ्गले लेखिएको हुनु पर्नेछ।