प्रदेश राजपत्र

कर्णाली प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत, असोज २९ गते, २०८० साल (अतिरिक्ताङ्क ८

भाग-१

कर्णाली प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको

<u>सूचना</u>

नेपालको संविधान बमोजिम कर्णाली प्रदेश सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

संम्वत् २०८० सालको ऐन नं. ०४

<u>कर्णाली प्रदेश निजामती सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक</u>

<u>प्रस्तावना</u>: प्रदेश निजामती सेवालाई सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक, उत्तरदायी, व्यावसायिक र निष्पक्ष बनाउन प्रदेश निजामती सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

कर्णाली प्रदेशसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८०" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले दफा १५ बमोजिम नियुक्ति तथा पदस्थापना गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "आधिकारिक ट्रेड युनियन" भन्नाले दफा १२१ बमोजिम गठित निजामती कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मन्त्रालय, सचिवालय र निर्देशनालयलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विभागीय प्रमुखलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) "तलब" भन्नाले निजामती कर्मचारीले मासिक रूपमा पाउने तलब र तलब वृद्धि (ग्रेड) सहितको रकम सम्झनु पर्छ।

(च) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(छ) "निकाय" भन्नाले प्रदेश सरकार र मन्त्रालय अन्तर्गतका प्रदेश वा जिल्ला वा स्थानीय तहमा अवस्थित सरकारी प्रतिष्ठान, केन्द्र, कार्यालय वा शाखा वा इकाइ सम्झनु पर्छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(ज) "निजामती कर्मचारी" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश निजामती सेवाबाट स्थानीय तहमा खटाइने कर्मचारी र समायोजन ऐन बमोजिम नेपाल निजामती सेवा तथा नेपाल स्वास्थ्य सेवाबाट प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

(झ) "परिवार" भन्नाले निजामती कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैंले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(ञ) "प्रदेश" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(ट) "प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय" भन्नाले निजामती कर्मचारी, प्रदेश अन्य सरकारी सेवाका कर्मचारी र स्थानीय सेवाका कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकाश लगायतको अभिलेख राख्ने प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय सम्झनु पर्छ।

(ठ) "प्रदेश निजामती सेवा" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा सम्झनु पर्छ।

(ड) "प्रदेश लोक सेवा आयोग" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग, कर्णाली प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(ढ) "प्रदेश सरकार" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सरकार सम्झनु पर्छ।

(ण) "मन्त्रालय" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(त) "प्रमुख सचिव" भन्नाले नेपाल सरकारबाट प्रदेशको प्रमुख सचिवको रूपमा काम गर्न खटाइएको सङ्घीय निजामती सेवाको राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी वा सो सरहको कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निमित्त प्रमुख सचिवको रूपमा काम गर्ने मन्त्रालयको वरिष्ठतम् कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

(थ) "मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(द) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ध) "विशेषज्ञ पद" भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको तथा विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ।

(न) "सचिव" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवाको एघारौं तहमा कार्यरत मन्त्रालय वा प्रदेश लोक सेवा आयोगको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेशमा सचिवको पद पूर्ति नहुँदासम्म नेपाल सरकारले खटाएका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

(प) "समायोजन ऐन" भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(फ) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डी.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पी.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।

(ब) "स्थायी पद" भन्नाले निवृत्तिभरण वा योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण पाउने र म्याद नतोकिएको प्रदेश निजामती सेवाको पद सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समायोजन ऐन बमोजिम प्रदेशमा समायोजन भएको कर्मचारीको पदलाई समेत जनाउँछ।

३. **प्रदेश कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी प्रमुख निकायः** (१) प्रदेशको प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रदेश निजामती सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाका शर्त तथा निजामती कर्मचारीको व्यवस्थापनका सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रमुख निकायको रूपमा काम गर्नेछ।

(२) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा उल्लेख भएको विषय बाहेक प्रदेश निजामती कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्दा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको स्वीकृति लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-२
प्रदेश निजामती सेवाको गठन

४. **प्रदेश निजामती सेवाको गठनः** (१) प्रदेश निजामती सेवा अन्तर्गत देहाय बमोजिमका सेवाहरू रहनेछन्:-

(क) प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा,
(ख) प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग सेवा,
(ग) प्रदेश कृषि सेवा,
(घ) प्रदेश न्याय सेवा,
(ङ) प्रदेश प्रशासन सेवा,
(च) प्रदेश वन सेवा,
(छ) प्रदेश विविध सेवा,

(ज) प्रदेश शिक्षा सेवा,

(झ) प्रदेश स्वास्थ्य सेवा।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका सेवामा तोकिए बमोजिमका विभिन्न समूह तथा उपसमूह रहनेछन्।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम रहने सेवा, समूह र उपसमूहको पदहरूको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(४) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रदेश न्याय सेवाका कर्मचारीको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्त सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

५. **प्रदेश निजामती सेवामा रहने तह र पदनाम**: (१) प्रदेश निजामती सेवामा देहाय बमोजिमका तहहरू रहनेछन्:-

अधिकृतस्तर	सहायकस्तर
एघारौं तह	पाँचौं तह
दशौं तह	चौंथो तह
नवौं तह	तहविहीन
आठौं तह	
सातौं तह	
छैटौं तह	

(२) प्रदेश निजामती सेवाका विभिन्न तहमा तोकिए बमोजिमका प्राविधिक, प्रशासनिक र विशेषज्ञ पदहरू रहन सक्नेछन्।

(३) प्रदेश निजामती सेवाका सम्बन्धित सेवा समूहमा रहने तह र सोको पदनाम तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६. **कार्य विवरण र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको सङ्गठनको कार्य विवरणको आधारमा प्रत्येक निकायका प्रमुखले प्रत्येक पदको योग्यता, काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र कामको नतिजा मूल्याङ्कन गर्ने सूचक समेत

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

उल्लेख गरी सङ्गठनका लागि स्वीकृत पदको कार्य विवरण स्वीकृत गरी लागू गर्नु पर्नेछ।

तर एघारौं तहको पदको कार्यसम्पादन सूचक सहितको नतिजामूलक कार्य विवरण प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) निजामती कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्दा निजको नतिजामूलक कार्य विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम उपलब्ध गराइएको नतिजामूलक कार्य विवरणको आधारमा निजामती कर्मचारीसँग तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कामको मूल्याङ्कन गर्ने सूचकाङ्क सहित कार्यसम्पादन सम्झौता गरी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(४) प्रत्येक सुपरिवेक्षकले आर्थिक वर्ष शुरु भएको एक महिनाभित्र आफ्नो मातहतमा काम गर्ने निजामती कर्मचारीलाई कार्य विवरणको आधारमा त्यस्तो कर्मचारीले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी जिम्मेवारी तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ। त्यस्तो वार्षिक लक्ष्य बमोजिम सम्पादित काम समेतको आधारमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(५) कार्य विवरण र कार्यसम्पादन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३
प्रदेश निजामती सेवाको दरबन्दी सिर्जना तथा पदपूर्ति

७. **सङ्गठन तथा दरबन्दी सिर्जना**: (१) कुनै निकायको सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी सिर्जना गर्न तथा त्यस्तो सङ्गठन संरचना वा दरबन्दीमा पुनरावलोकन वा हेरफर गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयले तोकिए बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा सर्वेक्षण गरिने निकायको कार्य प्रकृति, प्रदेश सरकारलाई पर्ने

वित्तीय भार र कार्यबोझ विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना, पुनरावलोकन वा हेरफर गर्नु पर्ने देखिएमा सोको कारण र औचित्य समेत खुलाई प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रदेश सरकार, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमतिको लागि पठाउनु पर्नेछ र सो मन्त्रालयको सहमति प्राप्त भएपछि प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन उपर मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश सरकार, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट प्राप्त सहमति र औचित्य समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त सङ्गठन संरचना वा दरबन्दीको प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रदेश सरकारले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पद दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम कुनै नयाँ पद सिर्जना भएकोमा उपदफा (६) बमोजिम प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पद दर्ता भएपछि त्यस्तो पदमा पदपूर्ति गर्न सकिनेछ।

(८) अस्थायी प्रकृतिका आयोग, समिति, निकाय, आयोजना, सचिवालय र कार्यालयमा स्थायी दरबन्दी सिर्जना गरिने छैन र त्यस्ता आयोग, समिति, निकाय, आयोजना, सचिवालय र कार्यालयमा निश्चित अवधिका लागि अस्थायी दरबन्दी रहन सक्नेछ।

(९) उपदफा (८) मा उल्लिखित आयोग, समिति, निकाय, आयोजना, सचिवालय र कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम

बमोजिम वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको किसिम तथा संख्या यकिन गरी अस्थायी दरबन्दी सिफारिस गर्न तोकिए बमोजिमको समिति रहनेछ।

(१०) यस दफा बमोजिम दरबन्दी सिर्जना, पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्दा समायोजन ऐन बमोजिम समायोजन भई प्रदेशमा आएका कर्मचारीको पदाधिकार रहेको कुनै पद कटौती गर्न पाइने छैन।

८. **<u>प्रदेश निजामती सेवाको पदपूर्ति</u>**: (१) प्रदेश निजामती सेवाको रिक्त पदको पूर्ति देहाय बमोजिम गरिनेछः-

तह		खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	अन्तर तह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	बढुवा		
				आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन द्वारा	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा
(क	तहविहीन (वन रक्षक)	१००%	-	-	-	-
(ख	सहायक चौंथो	७०%	-	२०%	-	१०%
(ग	सहायक पाँचौं	५०%	-	-	२५%	२५%
(घ	अधिकृत छैटौं	१०० % स्तर वृद्धि				
(ङ	अधिकृत सातौं	५०%	५%	१०%	२०%	१५%

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(च	अधिकृत आठौं	१०० % स्तर वृद्धि				
(छ	अधिकृत आठौं (कृषि सेवाको पशु चिकित्सक)	१००%	-	-		-
(ज	अधिकृत नवौं	१०%	१०%	१०%	३५%	३५%
(झ	अधिकृत नवौं (कृषि सेवाको पशु चिकित्सक)	२०%	१०%	-	३५%	३५%
(ञ	अधिकृत दशौं	१००% स्तर वृद्धि				
(ट	अधिकृत एघारौं (सचिव)	-	-	-	८०%	२०%

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश स्वास्थ्य सेवाको पदमा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछः-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

तह		खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	अन्तर तह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	बढुवा		
				आन्तरिक अन्तर समूह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन द्वारा	ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन द्वारा
(क)	सहायक चौँथो	१००%	-	-	-	-
(ख)	सहायक पाँचौं	६५%	५%	१५%	-	१५%
(ग)	अधिकृत छैटौं	१००% स्तर वृद्धि				
(घ)	अधिकृत सातौं	५०%	५%	१५%	१०%	२०%
(ङ)	अधिकृत आठौं (चिकित्सक बाहेक)	१००% स्तर वृद्धि				
(च)	अधिकृत आठौं (चिकित्सक)	१००%				
(छ)	अधिकृत नवौं तह	२०%	१०%	१०%	३०%	३०%
(ज)	अधिकृत दशौं	१००% स्तर वृद्धि				
(झ)	अधिकृत एघारौं (सचिव)	-	-	-	८०%	२०%

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति हुने पदको लागि आवश्यक योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ।

तर उपदफा (१) को खण्ड (ज) र (झ) तथा उपदफा (२) को खण्ड (छ) बमोजिम खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने अधिकृत नवौं तहको पदको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्थाको अधिकृतस्तर वा सो सरहको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) को खण्ड (ज) र (झ) तथा उपदफा (२) को खण्ड (छ) बमोजिम खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने नवौ तहको पदको लागि सम्बन्धित क्षेत्रको विषयमा विद्यावारिधिको उपाधि प्राप्त गरेको उम्मेदवारको लागि कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्थाको अधिकृतस्तर वा सो सरहको पदमा कम्तीमा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको व्यक्ति त्यस्तो पदमा उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(५) उपदफा (३) र (४) को प्रयोजनको लागि कुनै निकायमा आंशिक रूपमा काम गरेको अनुभव गणना हुने छैन।

(६) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको अन्तर तह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति हुने पदमा सङ्घीय निजामती सेवा वा जुनसुकै प्रदेशको प्रदेश निजामती सेवा वा जुनसुकै स्थानीय तहको सेवाको एक श्रेणी वा तह मुनिको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको र तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(७) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदका लागि

तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको र प्रदेश निजामती सेवाको तहविहीन पदमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(८) उपदफा (१) को खण्ड (ङ) र (ज) बमोजिम आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा र उपदफा (२) को खण्ड (ख), (घ) र (छ) बमोजिम आन्तरिक अन्तर समूह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति हुने पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको र प्रदेश निजामती सेवाको एक तहमुनिको पदमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि,-

(क) "आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षा" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवाभित्रका विभिन्न सेवा र समूहबीचको प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षा सम्झनु पर्छ।

(ख) "आन्तरिक अन्तर समूह प्रतियोगितात्मक परीक्षा" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवाको स्वास्थ्य सेवाभित्रका विभिन्न समूहबीचको प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षा सम्झनु पर्छ।

(९) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन र ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि दफा २९ बमोजिमको योग्यता पुगेको प्रदेश निजामती सेवाको कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

तर,

(क) प्रशासन सेवाको एघारौं तहको सचिवको पदमा बढुवा गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश प्रशासन सेवा र प्रदेश शिक्षा सेवाका एक तह मुनिका आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि र न्यूनतम योग्यता पूरा गरेका कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन्।

(ख) प्रदेश सरकारले विशेषज्ञ पद भनी तोकेको एघारौं तहको पदमा सम्बन्धित सेवाभित्रको समूह र उपसमूहको कर्मचारी मात्र बढुवा हुनेछ।

(१०) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि समायोजन ऐन बमोजिम प्रदेशमा समायोजन भएका नेपाल विविध सेवाका कर्मचारी प्रदेश प्रशासन सेवाको एक तह माथिको पदमा बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

(११) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कर्मचारी देहायको अवधिभर खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा, अन्तर तह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा, आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा वा आन्तरिक अन्तर समूह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने छैनः-

(क) प्रचलित कानून बमोजिम निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) यो ऐन तथा सेवा शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय सजाय भई बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर।

(१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ भएपछि सहायकस्तर पाँचौं तहको कम्प्युटर अपरेटर, सहायकस्तर चौंथो तहको सहायक कम्प्युटर अपरेटर र तहविहीन पदमा कार्यरत सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार, इलेक्ट्रिसियन, प्लम्बर, माली, सरसफाइ गर्ने कर्मचारी र यस्तै काम गर्ने अन्य तोकिए बमोजिमका पदमा स्थायी पदपूर्ति गरिने छैन र त्यस्ता पदबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी संस्था वा व्यक्तिसँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउन सकिनेछ।

(१३) समायोजन ऐन बमोजिम प्रदेशमा समायोजन भएका नेपाल विविध सेवाका कर्मचारीको पद र तहविहीन पद रिक्त भएमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयले प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा दिनु पर्नेछ।

तर तहविहीन वनरक्षक पद खारेज हुने छैन र त्यस्तो पदमा यस ऐन बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ।

(१४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश निजामती सेवाको देहायका पद रिक्त भएमा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गर्नु पर्नेछः-

(क) छैठौं तहको पद रिक्त भएमा पाँचौं तहको पद रिक्त मानी पदपूर्ति गर्ने,

(ख) आठौं तहको स्वास्थ्य सेवाको चिकित्सक र कृषि सेवाको पशु चिकित्सक बाहेकका पद रिक्त भएमा सातौं तहको पद रिक्त मानी पदपूर्ति गर्ने,

(ग) आठौं तहको स्वास्थ्य सेवाको चिकित्सक र कृषि सेवाको पशु चिकित्सकको पद रिक्त भएमा सोही तहको पद रिक्त मानी पदपूर्ति गर्ने,

(घ) दशौं तहको पद रिक्त भएमा नवौं तहको पद रिक्त मानी पदपूर्ति गर्ने।

(१५) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछः-

(क) अन्तर तह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदका लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्षको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गरी पूर्ति गर्ने,

(ख) आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा आन्तरिक अन्तर समूह प्रतियोगितात्मक

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदका लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्षको कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्ने,

तर उपदफा (१) को खण्ड (ख) र उपदफा (२) को खण्ड (ख) को हकमा त्यस्तो पद अर्को वर्षको जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(ग) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गरी पदपूर्ति गर्ने,

तर उपदफा (१) को खण्ड (ख) को हकमा त्यस्तो पद अर्को वर्षको आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा र उपदफा (२) को खण्ड (ख) को हकमा त्यस्तो पद अर्को वर्षको आन्तरिक अन्तर समूह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ।

(घ) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गरी पदपूर्ति गरिनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

तर उपदफा (१) को खण्ड (ट) र उपदफा (२) को खण्ड (झ) को हकमा त्यस्तो पद सोहीवर्षको जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ।

(१६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सङ्घीय सेवा वा जुनसुकै प्रदेश वा जुनसुकै स्थानीय सेवाको समान तहको पदमा कार्यरत रहेको कर्मचारी प्रदेश निजामती सेवाको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा वा अन्तर तह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति हुने समान तहको पदमा प्रतिस्पर्धा गर्न वा उम्मेदवार हुन पाउने छैन।

(१७) प्रदेश निजामती सेवाको पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

९. **पदपूर्ति सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) प्रदेश निजामती सेवालाई समावेशी बनाउन दफा ८ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहायका प्रत्येक समूहलाई तोकिएको पदमा तेत्तीस प्रतिशत महिलालाई छुट्याई देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

(क)	खस आर्य	- पैंतालिस प्रतिशत
(ख)	दलित	- बाइस प्रतिशत
(ग)	आदिवासी जनजाति	- बाह्र प्रतिशत
(घ)	पिछडिएको क्षेत्र	- बाह्र प्रतिशत
(ङ)	अपाङ्गता भएका व्यक्ति	- पाँच प्रतिशत
(च)	मधेशी तथा मुस्लिम	- दुई प्रतिशत
(छ)	थारू	- दुई प्रतिशत

स्पष्टीकरणः

(१) यस उपदफाको खण्ड (क), (ख), (ग), (च) र (छ) को प्रयोजनको लागि "खस आर्य, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी तथा मुस्लिम र थारू" भन्नाले आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका "खस आर्य, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी तथा मुस्लिम र थारू" सम्झनु पर्छ।

(२) यस उपदफाको खण्ड (घ) को प्रयोजनको लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले तोकिए बमोजिमको स्थानीय तह सम्झनु पर्छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम महिलाको लागि छुट्टाइएको पदमा सम्बन्धित समूहका महिलाहरू बीच छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास प्रकृतिको कार्य वा पदका लागि महिलाले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी पद तोक्न सक्नेछ।

तर यसरी प्रतिस्पर्धा गराइने पद संख्या कुल रिक्त पद संख्याको बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा एक व्यक्तिले सेवा अवधिभरमा अधिकृत वा सहायकस्तरको पदमा एक पटक मात्र लिन पाउनेछ।

(५) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै व्यक्तिले सो उपदफा बमोजिमको एकभन्दा बढी समूहबाट प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने अवस्था रहेछ भने निजले त्यस्ता समूहहरूमध्येबाट रोजेको कुनै एउटा समूहबाट मात्र यस दफा बमोजिमको प्रतिस्पर्धा गर्न पाउनेछ।

(६) उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि छुट्याइएको पदमा कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्न सकिनेछ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको समूहको लागि छुट्याइएको पदमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले आफूले बुझाउने दरखास्त फारामसँग आफू सम्बन्धित समूहको व्यक्ति भएको प्रमाणित हुने तोकिए बमोजिमको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) उपदफा (१) बमोजिम कुनै पनि समूहका लागि छुट्याइएको पदमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा वा कुनै उम्मेदवारले न्यूनतम अङ्क हासिल गरी उत्तीर्ण हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने सोही समूहको विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गरी पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा घाताङ्क आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ।

(१०) यस दफा बमोजिमको आरक्षण सुविधा यो ऐन लागू भएको मितिले प्रत्येक दश वर्षमा प्रदेश सरकारले पुनरावलोकन गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(११) यस दफा बमोजिम हुने पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१०. <u>प्रदेश सरकारको सचिव प्रदेश निजामती सेवाबाट हुनेः</u> (१) प्रदेश सरकारको सचिवमा प्रदेश निजामती सेवाको एघारौं तहको कर्मचारी हुनेछ।

(२) सचिवको नियुक्ति प्रदेश सरकारले गर्नेछ।

(३) सचिवको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ।

तर समायोजन ऐन बमोजिम प्रदेश निजामती सेवाको एघारौं तहमा समायोजन भई आएको कर्मचारीको पदावधि सङ्घीय निजामती सेवा ऐन बमोजिम हुनेछ।

(४) प्रदेश निजामती सेवाबाट सचिव नियुक्त नभएसम्म रिक्त रहेको सचिव पदमा सङ्घीय निजामती सेवाको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कर्मचारी रहनेछ।

(५) प्रदेश सरकारको सचिव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

११. **प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति हुने:** (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, अन्तर तह प्रतियोगितात्मक परीक्षा र आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा आन्तरिक अन्तर समूह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति गरिनेछ।

(२) दफा ८ र ९ बमोजिम पदपूर्तिको लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगले पद संख्या निर्धारण गरी विज्ञापन गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१२. **पदपूर्तिको लागि माग गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यसरी पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सोको विवरण सहितको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयलाई दिनु पर्नेछ। त्यसरी जानकारी नदिने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रिक्त पदको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयले त्यस्तो रिक्त पद सरुवाद्वारा पूर्ति गर्न सकिने भए सरुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्नेछ। सरुवाद्वारा पूर्ति गर्न नसकिने भए प्रदेश लोक सेवा आयोगको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यतालिका

बमोजिम निर्धारित समयमा माग आकृति फाराम भरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मार्फत प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि माग गरी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पदपूर्तिका लागि माग गरी पठाउँदा उपदफा (१) बमोजिम रिक्त हुन आएका पद र सो आर्थिक वर्षभित्र अनिवार्य अवकाश तथा बढुवाबाट रिक्त हुने पद समेत यकिन गरी माग गर्नु पर्नेछ।

(४) पदपूर्तिको लागि माग गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३. **<u>पदपूर्तिमा बन्देजः</u>** (१) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै पनि पदमा यस ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन।

(२) यस ऐन बमोजिम सिर्जना भएको स्थायी पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको निजामती कर्मचारीलाई पुल दरबन्दी वा अन्य कुनै किसिमले कुनै स्थानमा पदाधिकार राखी कुनै निकायमा खटाइएको वा नियुक्ति गरिएको कारणले त्यस्तो रिक्त दरबन्दीमा कुनै पनि व्यहोराले पदपूर्ति गर्न पाइने छैन।

(३) उपदफा (१) र (२) विपरीत पदपूर्ति गरेमा पदपूर्ति गर्ने पदाधिकारीबाट कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

१४. **<u>ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न नपाइनेः</u>** (१) यस ऐनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लागि कुनै पनि व्यक्तिलाई ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न पाइने छैन।

(२) उपदफा (१) विपरीत नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्ति पाएको व्यक्तिले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

१५. **<u>नियुक्ति तथा पदस्थापन</u>**ः (१) प्रदेश निजामती सेवाको अधिकृतस्तर एघारौं तह वा सो सरहको पदमा प्रदेश सरकारले, अधिकृतस्तर दशौं र नवौं तहको पदमा प्रमुख सचिव तथा अधिकृतस्तर आठौं, सातौं, छैटौं वा सो सरहको पदमा सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव वा सो सरहको अधिकृतले नियुक्ति तथा पदस्थापन गर्नेछ। त्यसरी गरिएको नियुक्ति तथा पदस्थापनको सूचना प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रदेश निजामती सेवाको सहायकस्तरको पदमा विभागीय प्रमुख वा अधिकृतस्तरको कार्यालय प्रमुखले नियुक्ति तथा पदस्थापन गर्न सक्नेछ।

(३) कर्मचारीको पदस्थापना गर्दा प्रदेश लोक सेवा आयोग वा बढुवा समितिले सिफारिस गरेको योग्यताक्रमका आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(४) नियुक्ति तथा पदस्थापन गर्ने जिम्मेवारी भएको व्यक्ति वा पदाधिकारीले तोकिए बमोजिमको अवधिभित्र नियुक्ति तथा पदस्थापन नगरेमा विभागीय कारवाही हुनेछ।

१६. **<u>निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेः</u>** (१) प्रदेश निजामती सेवाको पदमा पहिलो पटक नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेमा निजलाई प्रदेश निजामती सेवाको पदमा नियुक्ति गरिने छैन।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रदान गरिएको हुनु पर्नेछ।

१७. **<u>शपथ ग्रहण</u>**ः प्रदेश निजामती सेवामा पहिलोपटक नियुक्ति भएको कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्हाल्नु अघि तोकिए बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

१८. **<u>परीक्षण काल</u>**ः (१) प्रदेश निजामती सेवाको पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र

पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्ष परीक्षण कालमा रहने गरी गरिनेछ।

तर सङ्घीय निजामती सेवा, प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवामा एक पटक परीक्षण काल पूरा गरेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षण कालमा राखिने छैन।

(२) परीक्षण कालमा निजामती कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ। परीक्षण कालमा नियुक्ति बदर नगरिएका निजामती कर्मचारीको परीक्षण काल समाप्त भएपछि स्वतः नियुक्ति सदर भएको मानिनेछ।

१९. **व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल)**: (१) प्रदेश निजामती सेवामा नियुक्ति भएका कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र तोकिएको ढाँचामा आफ्नो व्यक्तिगत विवरण तयार गरी कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्राप्त गरेको पन्ध्र दिनभित्र प्रमाणित गरी आवश्यक कागजात सहित प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले व्यक्तिगत विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र दर्ता गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई सङ्केत नम्बर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो सङ्केत नम्बर कर्मचारीको सरूवा, बढुवा, पदस्थापन लगायतका पत्राचारमा प्रयोग गरिनेछ।

(४) कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण दुरुस्त राख्न लगाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(५) समायोजन ऐन बमोजिम प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा राष्ट्रिय किताबखानाबाट त्यस्ता कर्मचारीको विवरण माग गरी प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

२०. **<u>उम्मेदवार हुनको लागि योग्यताः</u>** (१) देहायको योग्यता भएको व्यक्ति प्रदेश निजामती सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्नेछः-

(क) सहायकस्तरको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ख) अधिकृतस्तरको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

तर सङ्घीय निजामती सेवा, प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय तहको सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन।

(घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको,

(ङ) सङ्घीय निजामती सेवा, जुनसुकै प्रदेशको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सेवाको समान तहको पदमा कार्यरत नरहेको,

(च) नेपाली नागरिक।

(२) भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने भनी तोकिएको प्रदेश निजामती सेवाको पदमा चालीस वर्ष उमेर ननाघेको व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(३) अधिकृतस्तर नवौं तहको पदको लागि हुने खुला प्रतियोगितामा यस दफा बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्ति पैंतालिस वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(४) दफा ९ को उपदफा (६) बमोजिम तोकिएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू चालीस वर्षको उमेरसम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको व्यक्ति प्रदेश निजामती सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनः-

(क) भ्रष्टाचार, किर्ते, राष्ट्र विरुद्ध जासुसी, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, पुरातात्त्विक वस्तु बेचबिखन, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी, बहुविवाह, जातीय छुवाछुत तथा भेदभाव वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(ख) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सरकारी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको,

(ग) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको।

२१. <u>सेवा करार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) प्रदेश लोक सेवा आयोगले सञ्चालन गरेको परीक्षामा स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस नभएका उम्मेदवारमध्येबाट सेवा करार नियुक्ति गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्टै अस्थायी योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै रिक्त पदमा सेवा करार नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रदेश लोक सेवा आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले अस्थायी योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई सम्बन्धित मन्त्रालयको मागको आधारमा सेवा करार नियुक्ति गर्न नाम सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगको सूचीमा कर्मचारी उपलब्ध नभएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको

सहमतिमा सङ्घीय लोक सेवा आयोगको अस्थायी योग्यताक्रममा रहेको सूचीबाट कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सिफारिस भएको व्यक्तिलाई बढीमा छ महिनासम्मको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले सेवा करार नियुक्ति गर्नेछ।

तर प्रदेश स्वास्थ्य सेवाको चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मीको रिक्त पदमा पदपूर्ति नभएसम्म र चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मी अध्ययन वा असाधारण बिदामा रहेको भए त्यस्तो बिदाको अवधिभर सेवा करार नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश लोक सेवा आयोगको अस्थायी योग्यताक्रम सूची नभएमा वा सङ्घीय लोक सेवा आयोगको अस्थायी योग्यताक्रम सूची नभएको वा अस्थायी सूचीमा रहेको उम्मेदवार उपलब्ध नभएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको सहमतिमा प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम उपदफा (५) मा उल्लिखित अवधिभर सेवा करार नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

(७) उपदफा (५) र (६) बमोजिम सेवा करारमा नियुक्ति गरेको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालयले सात दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(८) यस दफा विपरीत कसैले सेवा करारमा नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति भएको निजामती कर्मचारीले खाइपाई आएको तलब भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

२२. **<u>पदाधिकार र जिम्मेवारी</u>**ः (१) देहायको अवस्थामा निजामती कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछः-

(क) आफ्नो पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,

(ग) बिदामा रहेको अवधिभर,

(घ) निलम्बनमा रहेको अवधिभर,

(ङ) अर्को पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको अवधिभर,

(च) काजमा खटिएको अवधिभर।

(२) देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै निजामती कर्मचारीलाई पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिसम्म जिम्मेवारी नदिई राख्न पाइने छैनः-

(क) बिदामा रहेको,

(ख) निलम्बन भएको,

(ग) सेवा, समूह अनुसारको पद वा दरबन्दी नभई फाजिलमा परेको।

(३) उपदफा (२) विपरीत कुनै निजामती कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई राखेमा जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनु पर्ने दायित्व भएको पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

२३. **<u>कायम मुकायम र निमित्तः</u>** (१) विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएमा वा त्यस्तो पदमा बहालवाला कर्मचारी पन्ध्र दिनभन्दा बढी समयसम्म बिदा बसेमा वा बिदा स्वीकृत नगराई साठी दिनभन्दा बढी अवधि कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा वा प्रचलित कानून बमोजिम निलम्बनमा रहेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि समान तहको वा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको एक तह मुनिको पदको सबै भन्दा वरिष्ठ निजामती कर्मचारीलाई बढीमा छ महिनाको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिसकेपछि सोही वा अन्य कर्मचारीलाई पुनः सो पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने छैन।

(३) उपदफा (१) र (२) विपरीत कुनै निजामती कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरेमा निजले सो पदमा रहँदा

खाइपाई आएको तलव, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम कायम मुकायम मुकरर गर्ने पदाधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ।

(४) कुनै कार्यालयको प्रमुख कुनै कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीमध्ये निकटतम् वरिष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "दैनिक कार्य सञ्चालन" भन्नाले आर्थिक दायित्व पर्ने कार्य, अर्ध न्यायिक प्रकृतिको कार्य र प्रचलित कानूनमा कार्यालय प्रमुखले आफैंले गर्नु पर्ने भनी तोकिएका कार्य बाहेक त्यस्तो पदले दैनिक रूपमा सम्पादन गर्नु पर्ने सामान्य प्रशासनिक कार्य सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-४

सरुवा र काज

२४. **सरुवा गर्ने अधिकारः** (१) निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

तर,

(क) अधिकृतस्तर एघारौं तह वा सो सरहका कर्मचारीलाई प्रदेश सरकारले सरुवा गर्नेछ।

(ख) एक मन्त्रालय वा अन्तर्गत कार्यालयको कर्मचारीलाई सोही मन्त्रालय वा अन्तर्गत कार्यालय वा अर्को मन्त्रालय वा अन्तर्गत कार्यालयमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सरुवा गर्नेछ।

(ग) प्रदेशभित्रको स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सरुवा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ।

(घ) कार्यालय प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारीको सरुवा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई विषयगत मन्त्रालयले गर्नेछ।

(ङ) प्रदेशको स्थानीय सेवाको कर्मचारीलाई प्रदेशभित्रको एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सरुवा गर्नेछ।

(च) प्रदेश प्रशासन सेवा, लेखा समूहका कर्मचारीको सरुवा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले गर्नेछ।

(छ) प्रदेश स्वास्थ्य सेवाको दशौं तहसम्मका कर्मचारीलाई सामाजिक विकास मन्त्रालयले सरुवा गर्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा अनिवार्य रूपमा चक्रीय प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ। त्यसरी सरुवा गर्दा निजामती कर्मचारीलाई सबै भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउने र बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने गरी तोकिए बमोजिमको पूर्वानुमानयोग्य आधार र प्राथमिकता बमोजिम कम्तीमा दुई वर्ष समयावधि तोकी सरुवा गरिनेछ।

तर सबै भौगोलिक क्षेत्रमा पद नभएका सेवा, समूह, उपसमूह र तहका कर्मचारीलाई पद भएका क्षेत्रमा तोकिए बमोजिम सरुवा गर्न सकिनेछ।

(३) निजामती कर्मचारीलाई कुनै निकाय वा कार्यालयमा निजको कम्तीमा दुई वर्ष सेवा अवधि पूरा नभई अर्को निकाय वा कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन।

तर सहायकस्तरका निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको सहमति

लिई तथा अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई देहायको अवस्थामा दुई वर्ष अवधि पूरा नभए तापनि सरुवा गर्न सकिनेछः-

(क) कुनै स्थानमा कार्यरत निजामती कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएको कुरा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा तोकिएको मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा,

(ख) कुनै निजामती कर्मचारीलाई विशेष जिम्मेवारी दिनु परेमा,

(ग) कुनै निजामती कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्नु परेमा,

(घ) कुनै निजामती कर्मचारीलाई निजको काम कारबाही, व्यवहार र आचरणको कारण कार्यरत कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको पर्याप्त आधार र कारण भएमा,

(ङ) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै दरबन्दी कटौती भई सो दरबन्दीमा कार्यरत निजामती कर्मचारी फाजिलमा परेमा।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा वा सरुवा गर्न सहमति माग गर्दा सो उपदफा बमोजिमको अवधि नपुग्दै त्यसरी सरुवा गर्नु परेको कारण खुलाई सोको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(५) यस दफा विपरीत गरेको सरुवा स्वतः बदर हुनेछ र यसरी सरुवा गर्ने अधिकारीलाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिम सरुवा हुने कर्मचारी बाटोको म्याद बाहेक तोकिएको समयभित्र बरबुझारथ गरी खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम हाजिर हुन जानु पर्ने कर्मचारीलाई रमाना दिई पठाउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ।

(८) उपदफा (६) र (७) विपरीत हाजिर हुन नजाने वा रमाना नदिने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ। सरुवा भएको कर्मचारीलाई रमाना नदिई तलब भत्ता भुक्तानी गरेमा त्यसरी तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने अधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

(९) अध्ययन बिदामा रहेको वा स्वतः निलम्बनमा रहेको वा छ महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म अन्य कुनै बिदामा रहेको वा तीन महिनाभन्दा बढी अवधि अन्यत्र काजमा खटिएको वा कुनै खास कामको लागि वा कुनै खास आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि खटाइएको निजामती कर्मचारीको हकमा पदाधिकार रहेको मन्त्रालयको सहमति लिई सो अवधिभरको लागि विशेष पद सिर्जना गरी केन्द्रीयस्तरको निकायमा पदाधिकार सार्न सकिनेछ।

(१०) सरुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२५. **<u>भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण</u>**: (१) यस ऐनको प्रयोजनको लागि प्रदेशको भौगोलिक क्षेत्रलाई "क", "ख" र "ग" गरी तीन वर्गमा वर्गीकरण गरिनेछ।

(२) भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२६. **<u>काज सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: (१) निजामती कर्मचारीलाई सामान्यतयाः एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा काजमा खटाइने छैन।

तर निजामती कर्मचारीको विशिष्ट ज्ञान, सीप, योग्यता र अनुभवको उपयोग गर्न आवश्यक परेको अवस्थामा निज कार्यरत

मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग अन्तर्गतको कार्यालयमा एक आर्थिक वर्षमा अवधि तोकी बढीमा तीन महिनाको लागि काज खटाउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्वाचन, लेखापरीक्षण, परीक्षा सञ्चालन, तथ्याङ्क सङ्कलन, तालिम, नापी टोली, सर्वेक्षण, कुनै घटनाको जाँचबुझ वा छानबिन, महामारी वा संक्रामक रोग नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन लगायतका काम गर्न कुनै निजामती कर्मचारीलाई सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई अवधि तोकी बढीमा एक वर्षसम्म काज खटाउन सक्नेछ।

(३) कुनै निजामती कर्मचारीलाई प्रदेश निजामती सेवाको पद नभएको निकाय वा प्रदेश सरकारको आयोजनाका लागि स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा काज खटाउँदा सहायकस्तरका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको र अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई अवधि तोकी बढीमा एक आर्थिक वर्षका लागि तोकिए बमोजिम काज खटाउन सकिनेछ।

(४) कुनै मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको निजामती कर्मचारीलाई अर्को मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग अन्तर्गत काजमा खटाउनु पर्ने भएमा काज खटिने निकायको माग र कर्मचारीको पदाधिकार रहेको निकायको सहमतिमा यस दफा बमोजिम अवधि तोकी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले काज खटाउन सक्नेछ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पदमा पदाधिकार राखी अन्यत्र निकाय वा आयोजनामा काज खटाइने छैन।

(६) कुनै मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगमा कार्यरत कर्मचारीको विशिष्ट ज्ञान, सीप, योग्यता र अनुभव अर्को मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगलाई आवश्यक परेमा माग गर्ने निकायको अनुरोध र पदाधिकार रहेको निकायको सहमतिमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले अवधि तोकी बढीमा तीन महिनाका लागि काज खटाउन सक्नेछ।

तर मुख्यमन्त्री, मन्त्री, राज्यमन्त्री वा सहायक मन्त्रीको निजी सचिवालयमा काजमा खटिने कर्मचारीको हकमा त्यस्तो समय सीमा लागू हुने छैन।

(७) काजको अवधि समाप्त हुनासाथ सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन रमाना दिई पठाउनु पर्नेछ।

(८) काज अवधि समाप्त भएपछि पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई त्यस्तो अवधिको तलब भत्ता भुक्तानी गर्नु हुँदैन र त्यस्तो कर्मचारीलाई तलब भत्ता भुक्तानी गरेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र भुक्तानी दिने कर्मचारीबाट असूल उपर गरिनेछ।

(९) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै सेवा, समूह, उपसमूह वा तहको दरबन्दीमा अन्य सेवा, समूह, उपसमूह वा तह वा स्थानीय तहको सेवाका कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सकिने छैन।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहले प्रदेशसँग कर्मचारीको माग गरेमा स्थानीय सेवाको रिक्त पदमा एक पटकमा बढीमा एक वर्षका लागि प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीलाई स्थानीय तहमा काजमा खटाउन सकिनेछ।

(११) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत एघारौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सोही सेवाको अधिकृत एघारौं तहको पदमा मात्र काजमा खटाउन सकिनेछ।

(१२) यस दफा विपरीत मन्त्रालयले खटाएको काज प्रदेश सरकारले र अन्य निकाय वा अधिकारीले खटाएको काज मन्त्रालयले बदर गर्न सक्नेछ।

(१३) यस ऐन विपरीत काज खटाउने अधिकारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ। त्यसरी काजमा खटिएको कर्मचारीलाई तलब भत्ता भुक्तानी गरेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट असूल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-५
स्तर वृद्धि र बढुवा

२७. **स्तर वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (क) को तहविहीन तह बाहेक सोही दफाको उपदफा (१) र (२) बमोजिम स्तर वृद्धि हुने पदमा स्तर वृद्धि हुने तहभन्दा एक तह मुनिको तहमा तीनवर्ष सेवा अवधि पूरा भएको, पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा औसत पञ्चानब्बे प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको र देहाय बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको निजामती कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहभित्र स्तर वृद्धि गरिनेछः-

क्र.सं.	हालको तह	स्तर वृद्धि हुने तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	
			प्रदेश स्वास्थ्य सेवा बाहेकका अन्य प्रदेश सेवा	प्रदेश स्वास्थ्य सेवा
१.	पाँचौं	छैटौं	सेवा, समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (स्कूल लिभिङ सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण	सङ्घीय स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

२.	सातौं	आठौं	सेवा, समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण	सङ्घीय स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
३.	नवौं	दशौं	सेवा, समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण	सङ्घीय स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कानूनले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

(२) दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (क) को तहविहीन तहको स्तर वृद्धि देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रथमस्तर,

(ख) द्वितीयस्तर,

(ग) तृतीयस्तर,

(घ) चतुर्थस्तर,

(ङ) पाँचौंस्तर।

(३) तहविहीन पदमा शुरु नियुक्ति हुने निजामती कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुनेछ।

(४) दफा ११२ बमोजिम सजायको अभिलेख नभएको तहविहीन निजामती कर्मचारीको अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम स्तर वृद्धि गर्नेछः-

(क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,

(ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर,

(घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौंस्तर।

(५) उपदफा (१) र (२) को स्तर बमोजिमको तलबमान प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ।

(६) उपदफा (१) र (२) बमोजिम स्तर वृद्धि गर्दा प्रत्येक वर्षको साउन एक गते र माघको एक गतेदेखि लागू हुने गरी गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (१) र (२) बमोजिम स्तर वृद्धि गर्ने प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा समायोजन हुनु पूर्व कायम रहेको सेवा, समूहको सम्बन्धित समान श्रेणी वा तहमा कायम रहेको अवधि समेत गणना हुनेछ।

(८) उपदफा (१) र (२) बमोजिम स्तर वृद्धि गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबभन्दा घटी हुने भएमा खाइपाई आएको तलबभन्दा घटी नहुने गरी ग्रेड मिलान गरिनेछ।

(९) अधिकृतस्तर दशौं तहमा स्तर वृद्धि गर्दा प्रमुख सचिवले र अधिकृतस्तर आठौं र छैटौं तहमा स्तर वृद्धि गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले गर्नेछ। त्यसरी गरिएको स्तर वृद्धिको जानकारी मन्त्रालय, प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय र प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दश दिनभित्र दिनु पर्नेछ।

(१०) स्तर वृद्धि भएको निजामती कर्मचारीले स्तर वृद्धि हुनु अघिको तहमा गरेको कामको अतिरिक्त कार्य विवरणमा तोकिएका अन्य काम गर्नु पर्नेछ।

२८. **<u>बढुवा समिति</u>**ः (१) प्रदेश निजामती सेवाको अधिकृतस्तरको पदमा बढुवाका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछः-

(क) प्रदेश लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार - सदस्य

(ग) सचिव (कानून), मुख्यमन्त्री तथा

मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य

(घ) प्रदेश लोक सेवा आयोगद्वारा मनोनीत सम्बन्धित विषयको विज्ञ - सदस्य

(ङ) सचिव (प्रशासन महाशाखा हेर्ने), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -सदस्य-सचिव

(२) बढुवा समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको बढुवा समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ।

(४) प्रदेश निजामती सेवाको सहायकस्तरको पदमा बढुवाका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार - अध्यक्ष

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

(ग) सचिव, प्रदेश लोक सेवा आयोग - सदस्य

(घ) सचिव, बढुवा हुने कर्मचारीको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालय - सदस्य

(ङ) सचिव (प्रशासन महाशाखा हेर्ने), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य-सचिव

(५) बढुवा समितिले बढुवा सिफारिस गर्दा अपनाउने कार्यविधि बढुवा समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(६) बढुवा समितिले बढुवा सिफारिसको नामावली प्रकाशित गर्दा बढुवाको लागि आवेदन गरेका सबै सम्भाव्य उम्मेदवारको योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(७) बढुवा समितिले बढुवा आवेदन फाराम बुझाउने अन्तिम मितिले साठी दिनभित्र बढुवाको नतिजा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

२९. **बढुवा हुनको लागि न्यूनतम सेवा अवधि, तालिम र शैक्षिक योग्यताः** (१) यस ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा तथा जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदहरूमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा बढुवा हुन सम्भाव्य उम्मेदवार हुने तल्लो पदमा सेवाकालीन तालिम लिएका, जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि पछिल्लो पाँच वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा पञ्चानब्बे प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका र विज्ञापन हुनुभन्दा अघिको असार मसान्तसम्म देहाय बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछः-

बढुवा हुने पद	बढुवा हुन लाग्ने सेवा अवधि	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
अधिकृतस्तर एघारौं	अधिकृतस्तर दशौं तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको	सेवा, समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
अधिकृतस्तर नवौं	अधिकृतस्तर आठौं तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको	सेवा, समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण
अधिकृतस्तर सातौं	अधिकृतस्तर छैटौं तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको	सेवा, समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (स्कूल लिभिङ

		सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण
सहायकस्तर पाँचौं	सहायकस्तर चौंथो तहमा कम्तीमा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको	सेवा, समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (सेकेन्डरी एजुकेशन एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण
सहायकस्तर चौंथो	तहविहीन तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको	सेवा, समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (सेकेन्डरी एजुकेशन एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "तल्लो पदमा सेवाकालीन तालिम लिएका" भन्नाले सातौं तहको पदका लागि पाँचौं वा छैटौं तहमा, नवौं तहको पदका लागि सातौं वा आठौं तहमा र एघारौं तहको पदका लागि नवौं वा दशौं तहमा न्यूनतम तीस कार्य दिनको सेवासँग सम्बन्धित तालिम लिएको सम्झनु पर्छ।

(२) यस दफाको प्रयोजनको लागि प्रदेश निजामती सेवामा समायोजन भई आएका कर्मचारीको हकमा उपदफा (१) बमोजिम बढुवाको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा यस ऐन बमोजिम निजको तह वृद्धि भएको वा नभएको दुवै अवस्थामा समायोजन पूर्वको सेवा अवधि समेत जोडी गणना गरिनेछ।

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि प्रदेश निजामती सेवामा समायोजन भई आएका कर्मचारीको हकमा उपदफा (१) बमोजिम बढुवाको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा देहाय बमोजिम गणना गरिनेछः-

(क) अधिकृतस्तर एघारौं तहको लागि अधिकृतस्तर दशौं, नवौं र समायोजन पूर्वको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको सेवा अवधि गरी कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको,

(ख) अधिकृतस्तर नवौं तहको लागि अधिकृतस्तर आठौं, सातौं र समायोजन पूर्वको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको सेवा अवधि गरी कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको,

(ग) अधिकृतस्तर सातौं तहको लागि अधिकृतस्तर छैटौं, सहायकस्तर पाँचौं र समायोजन पूर्वको राजपत्रअनङ्कित प्रथम श्रेणीको सेवा अवधि गरी कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको,

(घ) सहायकस्तर पाँचौं तहको लागि सहायकस्तर चौंथो तह र समायोजन पूर्वको राजपत्रअनङ्कित द्वितीय श्रेणीको सेवा अवधि गरी कम्तीमा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको।

तर यस उपदफा बमोजिम एक पटक बढुवा भइसकेको कर्मचारीले पुनः बढुवा हुनु परेमा उपदफा (१) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्नु पर्नेछ।

(४) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि संघ, अन्य प्रदेश वा स्थानीय तहबाट समायोजन संशोधन भई आउने कर्मचारी प्रदेश निजामती सेवामा दुई वर्ष सेवा अवधि पूरा नगरी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन।

३०. <u>**स्तर वृद्धि र बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने**</u>ः दफा २९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनै पनि निजामती कर्मचारी स्तर वृद्धि र बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैनः-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एकवर्षसम्म,

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा तलव वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,

(ङ) दफा ४३ बमोजिम सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्षको अवधिभर,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनु पर्ने व्यक्तिको नाम दर्ता नभएसम्म, दर्ता प्रमाणपत्रको म्याद सकिएको भए नवीकरण नभएसम्म र दर्ता निलम्बन भएको भए त्यस्तो निलम्बनको अवधिभर,

(छ) दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम "क" र "ख" वर्गका भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुई सय तेत्तिस दिनका दरले रुजु हाजिर भई न्यूनतम सेवा अवधि पूरा नगरेको।

तर समायोजन ऐन बमोजिम प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा एक पटकको लागि र सबै भौगोलिक क्षेत्रमा पद नभएका सेवा, समूह र तहका कर्मचारीलाई स्तरवृद्धि र बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बाधा पर्ने छैन।

३१. **<u>बढुवा नियुक्तिको रोक्का</u>**ः कुनै निजामती कर्मचारीको बढुवाका लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउँदै निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा वा नसिहत पाएमा दफा ३० बमोजिमको अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरी सो अवधि

समाप्त भएको भोलिपल्टको मितिबाट ज्येष्ठता कायम हुनेगरी बढुवा नियुक्ति दिइनेछ।

तर बढुवा नियुक्ति रोक्का भएको निजामती कर्मचारीले लागेको आरोपबाट सफाइ पाई निलम्बन अवधि समाप्त भएमा निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का नभए सरह बढुवा भएको पदको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ।

३२. <u>ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाः</u> (१) बढुवा समितिले ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भएका देहायका कर्मचारीमध्ये जेष्ठ कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्नेछः-

(क) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा पञ्चानब्बे प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको,

(ख) दफा २९ बमोजिम बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको,

(ग) बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढीको सेवाकालीन तालिम लिएको।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा निर्धारण गरिनेछः-

(क) बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा ज्येष्ठता लागू भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता निर्धारण हुन नसकेमा सो पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोग वा

बढुवा समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम ज्येष्ठता निर्धारण हुन नसकेमा सोभन्दा तल्लो तहको पदमा ज्येष्ठता लागू भएको मितिको आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम समेत ज्येष्ठता निर्धारण हुन नसकेमा वा लोक सेवा आयोगको छुट्टाछुट्टै कार्यालयबाट एकै मितिमा सिफारिस भएका कर्मचारीको हकमा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा।

(३) यस ऐन बमोजिम बढुवा गर्दा यस दफा बमोजिम गरिने बढुवाको कारबाही सम्पन्न गरी सिफारिस गरेपछि कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाको सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

३३. **<u>कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाको आधारः</u>** (१) बढुवा समितिले निजामती कर्मचारीलाई कार्यक्षमता बापत पाएको कुल अङ्कको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एक सय अङ्क दिइनेछः-

(क)	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत	-चालीस अङ्क
(ख)	ज्येष्ठता बापत	- तीस अङ्क
(ग)	शैक्षिक योग्यता बापत	- दश अङ्क
(घ)	भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेबापत	- अठार अङ्क
(ङ)	सेवाकालीन तालिम बापत	- दुई अङ्क

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ।

३४. **कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनः** (१) निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ।

(२) निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम -पच्चीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - दश अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम - पाँच अङ्क

(३) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन बापत अङ्क दिंदा यस दफा र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।

(४) निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा गरिनेछ।

(५) सहायक तहको निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन गरी, गराई त्यसको तीन प्रति तयार गरी एक प्रति प्रदेश लोक सेवा आयोग, एक प्रति बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई अर्को एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ।

(६) अधिकृतस्तरको निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिवले तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन गरी गराई त्यसको तीन प्रति तयार गरी एक प्रति प्रदेश लोक सेवा आयोग र एक प्रति बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई अर्को एक प्रति सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगमा राख्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (५) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समायोजन ऐन बमोजिम प्रदेशमा समायोजन भई आएका कार्यरत कर्मचारीको हकमा थप एक प्रति कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सङ्घीय निजामती सेवा ऐन बमोजिमको सम्बन्धित बढुवा समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(८) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रत्येक निकायले तोकिएको अवधिभित्र आफूले मूल्याङ्कन गरेको फाराम पेश गर्नु पर्ने निकायमा पठाएको नामावली सहितको सूचना सात दिनभित्र आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटी वा वेबसाइटमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(९) एक वर्षमा एकभन्दा बढी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले सरुवा भई रमाना लिई आउँदा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भराई सो समेत लिई आउनु पर्नेछ।

(१०) प्रत्येक निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी तोकिएको समयावधिभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिम थपिएको म्यादपछि सोही आर्थिक वर्षभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन बापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।

(१२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै निजामती कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानु पर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानु भन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता

गराउनु पर्नेछ। त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(१३) निजामती कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(१४) प्रत्येक वर्ष पुनरावलोकन समितिबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भइसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनु पर्नेछ।

तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन।

(१५) उपदफा (१४) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारण सहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ। त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ।

(१६) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पञ्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(१७) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैले गरेको मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ।

त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

(१८) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ।

तर,

(क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा अध्ययन, तालिम वा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानु वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा अङ्क गणना गरिनेछ।

(ख) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन। असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ।

(१९) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

३५. **ज्येष्ठता बापतको अङ्कः** निजामती कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको तीन अङ्कको आधारमा बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ।

तर,

(क) ज्येष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ।

(ख) यस दफाको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन।

३६. **भौगोलिक क्षेत्रको विभाजनः** (१) निजामती कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देहाय बमोजिमको पदमा एक वा एकभन्दा बढी भौगोलिक क्षेत्रको वर्गमा काम गरेको अनुभव बापत अठार अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछः-

(क) "क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क ३.२५ का दरले,

(ख) "ख" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क २.५० का दरले,

(ग) "ग" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क १.७५ का दरले।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्र बापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क घट्ने छैन।

(३) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको विवरण तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(४) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुई सय तेत्तिस दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाइने छैन। दुई सय

तेत्तिस दिनभन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सोभन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि "ग" वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ।

<u>स्पष्टीकरण:</u> यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "रुजु हाजिर" भन्नाले कार्यालयमा हाजिर भएको, कार्यालय रहेको वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा काजमा खटिएको तथा सार्वजनिक बिदा, किरिया बिदा, भैपरि आउने बिदा र पर्व बिदामा बसेको अवधि सम्झनु पर्छ।

(५) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने अङ्क जुन तहमा बढुवा हुने हो सो तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ।

(६) अध्ययन बिदा तथा वैदेशिक तालिम काजमा जाने कर्मचारीलाई “ग” वर्गको लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क दिइनेछ।

३७. **<u>शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन:</u>** (१) निजामती कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यता बापत देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछः-

(क) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत एकमुस्ट सात अङ्क,

(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत एकमुस्ट तीन अङ्क,

(ग) सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको दुवै अङ्क।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(२) सेवाकालीन तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि दुई अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पचहत्तर अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पचास अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(३) निजामती कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ। तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिम लिएको हो सो तहभन्दा एक तह माथिको पदमा बढुवाको लागि मात्र गणना गरिनेछ।

(४) निजामती कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क प्राप्त गर्न बढुवाको दरखास्तसाथ प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन।

(५) निजामती कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ। बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नुभन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बढुवाको लागि गणना गरिनेछ।

(६) यस दफाको अधीनमा रही तालिम दिने संस्था र तालिमको स्तर सम्बन्धी व्यवस्था सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयसँग समन्वय गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

३८. **विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त पेश गर्न सकिने:** (१) कुनै निजामती कर्मचारीले सरकारी काम वा अध्ययन वा काजको सिलसिलामा विदेशमा रही वा विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थिति परी दरखास्त सङ्कलन गर्ने निकायमा बढुवाको दरखास्त पेश गर्न नसक्ने भएमा

बढुवा सूचनाको म्यादभित्र तोकिए बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट आफू कार्यरत कार्यालयमा दरखास्त पेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त फाराम प्राप्त भएमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो दरखास्त फाराम म्यादभित्र दरखास्त सङ्कलन गर्ने निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

३९. **बढुवा नियुक्ति र बढुवा मिति**: (१) दफा २८ को उपदफा (७) बमोजिम बढुवा नतिजा प्रकाशित भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको लागि सो नतिजा प्रकाशित भएको मितिबाट पन्ध्र दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ। त्यस्तो बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले सोह्रौं दिनको मितिबाट बढुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर उजुरी परेमा देहाय बमोजिम ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछः-

(क) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा नतिजा प्रकाशित भएको मितिले सोह्रौं दिनदेखि,

(ख) दफा ४० को उपदफा (२) बमोजिम बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नतिजा प्रकाशित भएको मितिदेखि,

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

४०. **बढुवाको उजुरी**: (१) दफा २८ को उपदफा (७) बमोजिम बढुवा समितिले गरेको बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले त्यस्तो सिफारिस गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र

प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद समाप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले सोको सूचना बढुवा समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी छानविन गर्दा जानीजानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुट्टा ठहरिएमा उजुरी पछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए दुई अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए तीन अङ्क काटिनेछ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम भएको कारबाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत बढुवा समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) बढुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४१. <u>बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u>: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा कम्तीमा दश वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि बहाल रहेका अधिकृत दशौं तह वा सोभन्दा मुनिका निजामती कर्मचारीलाई दफा ५५ बमोजिम अवकाश हुने मितिभन्दा एक महिना अगाडि एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा कम्तीमा दश वर्षसम्म रही रहेका अधिकृत दशौं तह वा सोभन्दा मुनिका निजामती कर्मचारीले दफा ५९ को उपदफा (१) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहिँ निवेदन दिएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सृजना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

(४) एउटै पदमा उपदफा (१) बमोजिमको अवधि पूरा भएको कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक तह माथिको पदको निवृत्तिभरण लगायत अन्य सुविधा प्रदान गरिनेछ।

४२. **बढुवाको शर्तमा परिवर्तन**ः दफा २९, ३०, ३१, ३२, ३३, ३४, ३५, ३६ र ३७ वा सो अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा कुनै संशोधन वा परिवर्तन भएमा त्यस्तो संशोधन वा परिवर्तन भएको मितिले एकवर्ष पछिको मितिदेखि लागू हुनेछ।

४३. **सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था**ः (१) प्रदेश सरकारलाई निजामती सेवाको कुनै सेवा, समूह वा उपसमूहको कुनै तहको कुनै विशेष योग्यता भएको कर्मचारीको आवश्यकता परी सो सेवा, समूह वा उपसमूहभित्रैबाट सरुवा वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न नसकिने भई निजामती सेवाको अन्य सेवा, समूह वा उपसमूहबाट सेवा परिवर्तन गरी पदपूर्ति गर्नु पर्ने भएमा प्रदेश सरकारले सोको माग गरी प्रदेश लोक सेवा आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तनको लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट प्रकाशित विज्ञापनमा तोकिएको योग्यता भएका समान तहका निजामती कर्मचारीहरूको बीचमा प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको माध्यमबाट छनौट भएका निजामती कर्मचारीको प्रदेश सरकारले सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

तर प्रदेश सरकारको कुनै निकायको निजामती सेवाको कुनै पद आवश्यक नभई दरबन्दी कटौती भएको र सो कटौती भएको सेवा, समूह वा उपसमूह र तहको पद अन्य कुनै पनि निकायमा रिक्त नरहेको तथा एक वर्षसम्म पनि रिक्त हुन नआई त्यस्तो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीलाई अर्को सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्नु

पर्ने भएमा प्रदेश सरकारले प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिई अन्य सेवा, समूह वा उपसमूहमा समूहीकृत गर्न यो दफामा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन।

(२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश स्वास्थ्य सेवामा बहाल रहेको कुनै कर्मचारीलाई विशेष योग्यता हासिल गर्न अध्ययनमा पठाएकोमा त्यस्तो कर्मचारी अध्ययन पूरा गरी सेवामा हाजिर भएपछि प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्शमा प्रदेश सरकारले निजको विशेष योग्यतासँग सम्बन्धित सेवाको अन्य समूह वा उपसमूहमा तोकिए बमोजिम परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा व्यवस्था भए बमोजिम बाहेक अन्य प्रक्रियाबाट निजामती कर्मचारीको सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन हुने छैन।

परिच्छेद-६
तलब, भत्ता र अन्य सुविधा

४४. **तलब, भत्ताः** (१) निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब, भत्ता पाउनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित नगराई तलब भुक्तानी गरिने छैन।

(३) मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग र निकाय तथा सुर्खेत जिल्लास्थित कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको हकमा प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय र अन्य जिल्लास्थित कार्यालयका निजामती कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब खुवाउन हुँदैन।

(४) उपदफा (२) बमोजिम तलबी प्रतिवेदन पास नगरी तलब खुवाएको भएमा त्यसरी तलब खुवाउने पदाधिकारीबाट त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

तर फाजिलमा परेका कर्मचारीलाई तलब खुवाउन यस उपदफाले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "फाजिलमा परेका कर्मचारी" भन्नाले सङ्गठन र दरबन्दी खारेजीमा परी सङ्गठन र दरबन्दी मिलान भई नसकेका कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(५) प्रत्येक निजामती कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि तोकिए बमोजिम एक दिनको तलब बराबरको रकम तलब वृद्धि पाउनेछ।

(६) कुनै निजामती कर्मचारीको तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समायोजन ऐन बमोजिम प्रदेशमा समायोजन भएका र सङ्घीय निजामती सेवाबाट प्रदेशमा खटी आएका कर्मचारीलाई तलब, भत्ता लगायत अन्य सुविधा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउनेछ। त्यसरी उपलब्ध गराउने तलब, भत्ता लगायत अन्य सुविधा खाइपाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा भन्दा कम हुने गरी तोकिने छैन।

(८) कुनै निजामती कर्मचारीको तह वृद्धि वा बढुवा गर्दा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबभन्दा घटी हुने भएमा खाइपाई आएको तलबभन्दा घटी नहुने गरी ग्रेड मिलान गरिनेछ।

४५. **पकाएको तलब भत्ता पाउनेः** (१) निजामती कर्मचारीले तलब र भत्ता पाउने भए त्यस्तो तलब र भत्ता समेत प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि पाउनेछ।

(२) कुनै निजामती कर्मचारीले पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए त्यस्तो तलब र भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट निजामती सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ।

(३) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै निजामती कर्मचारीको तलब वा भत्ता कट्टा गरिने छैन।

(४) कुनै कर्मचारीले पाउने तलब सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन।

४६. **कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोषः** (१) प्रदेश सरकारले निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन, कार्य परिमाण र प्राप्त नतिजाको आधारमा तोकिए बमोजिम प्रोत्साहन गर्न एक कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा रहने रकम, त्यसको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४७. **निलम्बन भएमा पाउने तलबः** (१) कुनै निजामती कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा वा प्रदेश सरकारले गरेको कारबाहीको फलस्वरूप वा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारवादी हुने फौजदारी कसूरमा मुद्दा चली थुनामा रहेको कारण निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ।

तर निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी बाँकी र नपाएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ र कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अदालतमा मुद्दा दायर भएको कारणले कुनै निजामती कर्मचारी निलम्बन भएकोमा त्यस्तो मुद्दामा अदालतबाट कसूरदार ठहरी फैसला भएमा त्यस्तो फैसला भएको मितिदेखि निजले तलब पाउने छैन।

तर त्यस्तो फैसला उपर पुनरावेदन परी निजामती कर्मचारीले सफाइ पाएमा सो अवधिको पूरा तलब पाउनेछ।

४८. **चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधाः** (१) निजामती कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एक पटक चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ। त्यस्तो चाडपर्व खर्च लिँदा कुन चाडपर्वमा लिने हो सो खुलाई कार्यरत कार्यालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त निजामती कर्मचारी वा निजको पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने व्यक्तिले निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तिभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ।

(३) निजामती कर्मचारीको न्यूनतम सञ्चित गर्न मिल्ने घर बिदाभन्दा बढी अवधि बिदा बचत भएमा त्यस्तो कर्मचारीले प्रत्येक वर्षको अन्तमा सो बापत निज कार्यरत पदको शुरु तलब स्केल बराबरको रकम पाउनेछ।

(४) निजामती कर्मचारीले पाउने अशक्त वृत्ति, अङ्गभङ्ग भए बापत पाउने सुविधा, शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति, शिशु स्याहार भत्ता वा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४९. **कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिनेः** निजामती कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले हुने रकम कट्टा गरी सो रकममा प्रदेश सरकारले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरी दिनेछ।

५०. **सावधिक जीवन बीमाः** (१) प्रदेश सरकारले निजामती कर्मचारीको योगदानमा आधारित सावधिक जीवन बीमा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सावधिक जीवन बीमाको व्यवस्थापन गर्न एक सावधिक जीवन बीमा कोषको स्थापना गरिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लाभांश सहित कर्मचारीलाई बढी सुविधा दिने प्रचलित कानून

बमोजिम स्थापित कोष मार्फत सावधिक जीवन बीमाको व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

(४) सावधिक जीवन बीमा तथा बीमा कोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५१. **उपचार खर्चः** (१) निजामती कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको, सहायकस्तरको पाँचौं तहको कर्मचारी वा सो सरहको तलव सुविधा पाउने तहविहीन कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको र अन्य सहायकस्तर र श्रेणीविहीन कर्मचारी भए एक्काइस महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च पाउनेछ।

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

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

(३) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै निजामती कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिंदा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ।

(४) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश सरकारले यो ऐन प्रारम्भ भएपछि प्रदेश निजामती सेवामा प्रवेश गर्ने निजामती कर्मचारीको हकमा यस दफा बमोजिमको उपचार खर्चको सट्टा स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम लागू गर्न सक्नेछ।

(५) कुनै निजामती कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी घाइते भएमा वा अङ्गभङ्ग भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सुविधा सम्पन्न अस्पतालमा उपचारको तत्काल व्यवस्था प्रदेश सरकारले मिलाउनेछ र त्यसरी उपचार गर्दा लाग्ने बील बमोजिमको खर्च प्रदेश सरकारले व्यहोर्नेछ।

(६) उपचार खर्च सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५२. <u>**आवास कर्जा तथा शैक्षिक बीमा सम्बन्धी व्यवस्था:**</u> (१) प्रदेश सरकारले निजामती कर्मचारीलाई आवासको लागि जग्गा खरिद तथा आवास निर्माणका लागि सस्तो ब्याज दरमा ऋण उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ भए पछि प्रदेश सरकारले निजामती कर्मचारीका बढीमा दुई सन्ततिलाई स्नातक तहसम्म अध्ययन गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको निमित्त शैक्षिक बीमा योजना लागू गर्न सक्नेछ।

५३. <u>**विशेष आर्थिक सुविधा**</u>: कुनै निजामती कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एकमुस्ट पाँच लाख रुपैयाँ विशेष आर्थिक सुविधाको रूपमा प्रदान गरिनेछ।

५४. <u>**तलब तथा सुविधा पुनरावलोकन समिति**</u>: (१) निजामती कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा पुनरावलोकन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार - अध्यक्ष

(ख) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय - सदस्य

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा विषयसँग सम्बन्धित विज्ञ, पदाधिकारी वा आधिकारिक ट्रेड युनियनको प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले प्रत्येक वर्ष उपभोक्ता मूल्य सूचीको आधारमा महँगी भत्ता निर्धारण गरी सिफारिस गर्नेछ र सोही आधारमा प्रदेश सरकारले निजामती कर्मचारीलाई महँगी भत्ता उपलब्ध गराउनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले प्रत्येक दुई वर्षमा आर्थिक वृद्धि दर, कूल दरबन्दी संख्या, प्रदेश सरकारको आर्थिक स्रोत र क्षमता तथा विगतमा मूल्य सूचीको आधारमा प्रदान गरिएको महँगी भत्ता समेतलाई आधार बनाई तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा पुनरावलोकन गरी तलब भत्ता वृद्धिको लागि सिफारिस गर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ।

परिच्छेद-७

अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण

५५. अनिवार्य अवकाशः प्रदेश निजामती सेवाको कर्मचारीले साठी वर्ष उमेर पूरा भएपछि अनिवार्य अवकाश पाउनेछ।

तर सचिवको हकमा निजको उमेर साठी वर्ष पुग्नुभन्दा अगाडि सचिवको कार्यकालको अवधि सकिएमा स्वतः अनिवार्य अवकाश हुनेछ।

५६. उमेर गणना: (१) यस ऐन बमोजिम अनिवार्य अवकाश वा अन्य प्रयोजनका लागि निजामती कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा निजले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा

वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजले व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) मा लेखी दिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेरमध्ये जुन उमेरबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ।

(२) कुनै निजामती कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता वा नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरणमा वर्ष, सम्वत् वा उमेर मात्र उल्लेख भएकोमा देहायको आधारमा जन्ममिति कायम गरिनेछः-

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

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

(ग) व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) को हकमा शुरु नियुक्ति भएको मितिको आधारमा।

(३) निजामती कर्मचारीले पेश गरेको कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्ममिति खुलेको भएमा र सो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्ममितिको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा जन्ममिति खुलेको प्रमाणपत्रको आधारमा जन्ममिति कायम गरी उमेर गणना गरिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छुट्टाछुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढी देखिएमा उपदफा (२) बमोजिम कायम हुने जन्ममितिको आधारमा निज जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिलाई जन्ममिति कायम गरी निजको उमेर गणना गरिनेछ।

५७. <u>अवकाश दिन सक्नेः</u> प्रदेश सरकारले देहायका अवस्थामा कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई यस ऐनको प्रक्रिया पूरा गरी सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछः-

(क) कुनै निजामती कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको सरकारी गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा,

(ख) कुनै निजामती कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा।

५८. **असमर्थ कर्मचारी सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** कुनै निजामती कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी प्रदेश सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा प्रदेश सरकारले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ।

तर प्रदेश सरकारको मेडिकल बोर्ड गठन नभएसम्म नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

५९. **स्वेच्छिक अवकाशः** (१) निवृत्तिभरण पाउने अवस्था र उमेरको हद पचास वर्ष पूरा भएका निजामती कर्मचारीले प्रदेश सरकारद्वारा प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र सोही सूचनामा उल्लिखित शर्तमा स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ। यसरी स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीको साठी वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा सात वर्षसम्म सेवा अवधि थप गरी निवृत्तिभरणको लागि जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ।

तर दरबन्दी मिलान हुन नसकी फाजिलमा परेको वा प्रदेश सरकारलाई आवश्यक नभएका पदमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा छुट्टै शर्त र सुविधा तोकी प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वेच्छिक अवकाशको लागि निवेदन माग गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तिभरण पाउने अवस्था भएको, उमेरको हद पचास वर्ष पुगेको र एउटै तहमा दश वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको निजामती कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी स्वेच्छिक अवकाश दिन सकिनेछ।

६०. **उपदान**ः पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको तर निवृत्तिभरण पाउने अवधि नपुगेको निजामती कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछः-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको निजामती कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको निजामती कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेको निजामती कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब।

स्पष्टीकरणः यस दफा र दफा ६१ को प्रयोजनको लागि "आखिरी तलब" भन्नाले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थाको तलबलाई जनाउँछ र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा कुनै निजामती कर्मचारी असाधारण बिदा वा निलम्बन रहेको भए त्यस्तो अवधिको निमित्त पनि पूरै तलबको हिसाब गरिनेछ।

६१. **निवृत्तिभरणः** (१) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि सेवा गरेको निजामती कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहाय बमोजिमको मासिक निवृत्तिभरण आजीवन पाउनेछः-

जम्मा सेवा वर्ष X आखिरी तलबको रकम
५०

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तिभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाला निजामती कर्मचारीको तलबको शुरु अङ्कको आधा भन्दा कम र अधिकतम रकम समान पदको बहालवाला निजामती कर्मचारीको तलबको शुरु स्केल भन्दा बढी हुने छैन।

(३) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्षसम्म अवधि थप गरी निजको परिवारलाई निवृत्तिभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइनेछ।

(४) कुनै सरकारी सेवाको पदमा अघि गरेको सेवा बापत निवृत्तिभरण पाइरहेको व्यक्ति प्रदेश निजामती सेवाको पदमा नियुक्ति भएमा निजले पछि गरेको सेवा अवधिमा अघि गरेको सेवा अवधि जोडी यस दफा बमोजिम निवृत्तिभरण लिन पाउनेछ।

(५) सम्वत् २०४९ साल कार्तिक २१ गतेभन्दा अघिदेखि नेपाल निजामती सेवा वा नेपाल स्वास्थ्य सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीले तीस वर्ष सेवा अवधि पूरा गरिसकेको भए स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ। त्यसरी स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिएको कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पूरा हुन जति अवधि बाँकी छ सो अवधि थप गरी निजको जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ।

(६) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि प्रदेश सरकारले खटाएको कार्यसम्पादन गर्ने सिलसिलामा दुर्घटनामा परी कुनै निजामती

कर्मचारीको अङ्गभङ्ग भएको वा चोट पटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सरकारी सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीको सेवा अवधि बीस वर्षभन्दा कम रहेछ भने बाँकी अवधि थप गरी उपदफा (१) बमोजिमको निवृत्तिभरणको रकम आजीवन दिइनेछ।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै निजामती कर्मचारीले कुनै सरकारी कोषबाट निजको पति वा पत्नीको पारिवारिक निवृत्तिभरण पाइरहेको रहेछ भने त्यस्तो निजामती कर्मचारीले त्यस्तो पारिवारिक निवृत्तिभरण वा यस दफा बमोजिमको निवृत्तिभरण मध्ये जुन लिन चाहन्छ सो एक निवृत्तिभरण मात्र पाउनेछ।

(८) निवृत्तिभरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६२. **निवृत्तिभरणमा वृद्धिः** बहालवाला निजामती कर्मचारीको तलव बृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका सेवा निवृत्त निजामती कर्मचारीको निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ।

६३. **पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदानः** (१) कुनै निजामती कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नाबालक भाई वा अविवाहिता दिदी वा बहिनीलाई दफा ६० वा ६१ मा लेखिए बमोजिमको उपदान वा निवृत्तिभरण प्राप्त हुनेछ।

तर निवृत्तिभरणको हकमा त्यस्तो निवृत्तिभरण सात वर्षभन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन र निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको निजामती कर्मचारीको परिवारलाई सात वर्ष पुगेपछि निवृत्तिभरण प्राप्त हुने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तिभरण पाउने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निज बालिग नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तिभरण पाउनेछ।

(३) निजामती कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीले निजको पति वा पत्नी सेवामा छँदै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भई उपदफा (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने भएमा सो निवृत्तिभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि र त्यस्तो निवृत्तिभरण नपाउने भएमा वा निजको पति वा पत्नीले निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतीत भईसकेपछि मृत्यु भएकोमा निज कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि जीवनभर निजले पाउने निवृत्तिभरणको आधा रकम पाउनेछ।

तर त्यस्तो विधुर पति वा विधवा पत्नीले अर्को विवाह गरेमा निजले त्यस्तो निवृत्तिभरण सुविधा पाउने छैन।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मृतक निजामती कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाइरहेको निजको विधुर पति वा विधवा पत्नीको मृत्यु भएमा वा निजले अर्को विवाह गरेमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीको छोराछोरीले अठार वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तिभरण रकम तोकिए बमोजिम पाउनेछ।

(५) बहालवाला निजामती कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ, त्यसको दुई तिहाई रकम उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाइरहेको व्यक्तिले खाइपाई आएको पारिवारिक निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ।

(६) कुनै निजामती कर्मचारीको यस ऐन बमोजिम पाउने कुनै रकम लिन नपाउँदै मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारको सदस्यहरूमध्ये यस ऐन बमोजिम निजको निवृत्तिभरण वा उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ।

(७) निवृत्तिभरण वा उपदान दिँदा मृतक निजामती कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्य वा आश्रित दाजु, भाई, दिदी, बहिनी कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा वा कसैलाई पनि इच्छाएको नभएमा क्रमशः त्यस्तो कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नी, छोराछोरी, बाबुआमा, बाजेबज्यै, सासु ससुरा र तोकिए बमोजिमका अन्य हकवालालाई दिइनेछ।

(८) पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदान सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६४. **<u>सुविधा दाबी गर्नु पर्ने</u>**: (१) सेवा निवृत्त हुने निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यले यस ऐन बमोजिम पाउने निवृत्तिभरण, उपदान लगायतका सुविधा लिन सम्बन्धित कार्यालय मार्फत प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेको एक महिनाभित्र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले सुविधा निर्धारण गरी निवृत्तिभरण व्यवस्थापन गर्ने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र निवृत्तिभरण व्यवस्थापन गर्ने कार्यालयले निवृत्तिभरण उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ।

६५. **<u>बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तिभरण र उपदान</u>**: (१) प्रदेश निजामती सेवामा रही काम गरेको कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भई दुई वर्षसम्म जीवित रहे नरहेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले दफा ६० वा ६१ बमोजिम पाउने उपदान वा निवृत्तिभरणको रकम दफा ६३ बमोजिम निजको हकवालालाई दिइनेछ।

(२) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा दफा ६० बमोजिमको उपदान भुक्तानी दिई नसकेको भए सो उपदान वा दफा ६१ बमोजिम पाउने निवृत्तिभरणको रकम निजले दाबी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई दिइनेछ।

तर उपदफा (१) बमोजिम भुक्तानी दिइसकेको पारिवारिक निवृत्तिभरण वा उपदान रकममा पछि निजले दाबी गर्न पाउने छैन।

६६. **पारिवारिक निवृत्तिभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ भएपछि प्रदेश सरकारले खटाएको कार्य सम्पादन गर्ने सिलसिलामा दुर्घटनामा परी कुनै निजामती कर्मचारीको तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि बीस वर्ष पुगेको भएमा सेवा अवधिको आधारमा र बीस वर्ष नपुगेको भएमा बाँकी अवधि थप गरी निजको पति वा पत्नीलाई दफा ६१ बमोजिमको निवृत्तिभरणको रकम आजीवन दिइनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवृत्तिभरण प्राप्त गर्ने व्यक्तिले दफा ६३ बमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण वा उपदान पाउने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मृत्यु भएको निजामती कर्मचारीको पति वा पत्नी नभएमा वा पति वा पत्नी भएपनि निजले अर्को विवाह गरेमा वा निजको मृत्यु भएमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीको नाबालक छोरा छोरी रहेछन् भने ती नाबालक छोरा छोरीले अठार वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तिभरण रकम तोकिए बमोजिम पाउनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम मृत्यु भएको निजामती कर्मचारीको पति, पत्नी वा नाबालक छोरा छोरी रहेनछन् र त्यस्तो निजामती कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुवै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त उपदफा (१) बमोजिम हुने रकमको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी निवृत्तिभरण बापत रकम दिइनेछ।

(५) बहालवाला निजामती कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम यस दफा अनुसार निवृत्तिभरण पाइरहेका व्यक्तिले खाइपाई आएको पारिवारिक निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ।

(६) यस दफा बमोजिम निवृत्तिभरण पाइरहेको व्यक्तिको मृत्यु भएमा वा निजले अर्को विवाह गरेमा त्यस्तो निवृत्तिभरणको रकम

मृतक कर्मचारीको नाबालक छोरा छोरी भए त्यस्ता छोरा छोरीले अठार वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म तोकिए बमोजिम पाउनेछन्।

६७. **निवृत्तिभरण नपाउने**: (१) यस ऐन बमोजिम निवृत्तिभरण वा पारिवारिक निवृत्तिभरण पाइरहेको व्यक्तिले देहायको अवस्थामा त्यस्तो निवृत्तिभरण पाउने छैनः-

(क) भ्रष्टाचार, किर्ते, राष्ट्र विरुद्ध जासुसी, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, पुरातात्त्विक वस्तु बेचबिखन, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम राज्य विरुद्धको कसूर मानिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको,

(ग) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेमा।

(२) उपदफा (१) विपरीत कुनै कर्मचारीले सुविधा लिएको पाइएमा त्यसरी लिएको निवृत्तिभरण वा सुविधा रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

६८. **योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण**: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण सम्बन्धी सङ्घीय कानूनमा उल्लेख भएको अवधि पछि नियुक्ति हुने निजामती कर्मचारीले योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण पाउनेछ। त्यस्तो निजामती कर्मचारीले दफा ६०, ६१, ६२, ६३, ६४, ६५ र ६६ बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघिदेखि निजामती सेवामा बहाल रहेको वा

समायोजन ऐन बमोजिम निजामती सेवाबाट प्रदेश निजामती सेवामा समायोजन भएको कर्मचारीको हकमा र त्यस्तो कर्मचारी खुला प्रतियोगितामा छनौट भई वा बढुवा भई प्रदेश निजामती सेवामा निरन्तर सेवामा रहेको भएमा निजको हकमा यो दफा आकर्षित हुने छैन।

६९. **निवृत्तिभरण कोषः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश निजामती सेवामा कर्मचारीलाई निवृत्तिभरण वा उपदान दिने प्रयोजनको लागि प्रदेश सरकारले छुट्टै एक निवृत्तिभरण कोषको स्थापना गर्नेछ र सो कोषमा प्रत्येक निजामती कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै व्यक्तिगत खाता रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा निजामती कर्मचारीको मासिक तलबबाट छ प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम कट्टा गरी सोही बराबरको रकम थप गरी निजामती कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गरेको सात दिनभित्र जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र उपदफा (२) बमोजिम निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकम र सोको ब्याज समेत जोडी त्यसको विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको खातामा जम्मा भएको रकमको विवरण सरल र सहज किसिमले हेर्न वा त्यस्तो विवरणको प्रति चाहेको बखत सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले प्राप्त गर्न सक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै निजामती कर्मचारी बेतलबी वा असाधारण बिदामा रहेको वा निलम्बन भएकोमा त्यस्तो बिदामा रहेको वा निलम्बन भएको अवधिभर निवृत्तिभरण कोषमा रकम जम्मा गरिने छैन।

तर त्यस्तो निजामती कर्मचारीलाई लगाइएको अभियोग प्रमाणित नभई निलम्बन फुकुवा भएमा निजले निलम्बन अवधिमा

पाउने तलब बापतको रकमबाट उपदफा (२) बमोजिम एकमुस्ट रूपमा कट्टा गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ।

७०. **<u>सेवाबाट अलग भएमा रकम पाउने</u>:** (१) कुनै निजामती कर्मचारी जुनसुकै कारणवश सेवामा नरहेमा दफा ६९ को उपदफा (२) बमोजिम निजको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकम, ब्याज र मुनाफा समेत निजले एकमुस्ट रूपमा पाउनेछ।

(२) कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा उपदफा (१) बमोजिमको रकम, सोको ब्याज तथा मुनाफा समेत निजले इच्छाएको व्यक्तिले एकमुस्ट रूपमा पाउनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मृत्यु भएको निजामती कर्मचारीले कसैलाई नइच्छाएको वा इच्छाएको व्यक्तिको समेत मृत्यु भइसकेको अवस्थामा त्यस्तो निजामती कर्मचारीलाई हेरचाह गरेको निजको हकवाला वा त्यस्तो हकवाला पनि नभए प्रचलित कानून बमोजिमको हकवालाले त्यस्तो रकम पाउनेछ।

७१. **<u>तलबबाट कट्टी भएको रकम र सोको ब्याज मात्र पाउने</u>:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारी प्रदेश निजामती सेवाबाट बर्खास्त भएमा निजको मासिक तलबबाट कट्टी भएको रकम र त्यस्तो रकमबाट प्राप्त गरेको ब्याज मात्र निजले फिर्ता पाउनेछ।

परिच्छेद-८
<u>तालिम, अध्ययन र छात्रवृत्ति</u>

७२. **<u>तालिम सम्बन्धी व्यवस्था</u>:** (१) प्रदेश सरकारले निजामती कर्मचारीको सीप र क्षमता वृद्धिको लागि आवश्यकता अनुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएको एक महिनाभित्र आफ्नो

मातहतका कर्मचारीको तालिम आवश्यकता पहिचान गरी त्यस्तो तालिम उपलब्ध गराउन आवश्यक पहल गर्नु पर्नेछ।

(३) तालिम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

७३. **तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणः** (१) प्रदेश सरकारको मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय वा निकायले आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउनको लागि प्रत्येक वर्ष सो सम्बन्धी विवरण तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनको लागि,-

(क) "तालिम" भन्नाले अध्ययन वा छात्रवृत्ति बाहेक कुनै निकाय वा संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधि तोकी सञ्चालन हुने सीप आर्जन गर्ने प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(ख) "अध्ययन" भन्नाले सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ।

(ग) "अध्ययन भ्रमण" भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक बढीमा छ हप्ताको गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमण सम्झनु पर्छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्तिको लागि विषयगत आधारमा संख्या किटान गरी त्यसको विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले उपदफा (३) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रदेश सरकारको जुनसुकै निकायमा प्राप्त भएका तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्तिको बाँडफाँट गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार - अध्यक्ष

(ख) सचिव (कानून), मुख्यमन्त्री तथा

मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य

(ग) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय - सदस्य

(घ) सचिव, प्रदेश योजना आयोग - सदस्य

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले मापदण्ड बनाई सो बमोजिम तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्ति बाँडफाँट गर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले विषयवस्तु, आवश्यकता र औचित्य हेरी उपदफा (४) बमोजिम वैदेशिक तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण वा छात्रवृत्ति बाँडफाँट गर्दा सबै सेवा, समूह वा उपसमूहका निजामती कर्मचारी तथा प्रदेश अन्य सरकारी सेवाका कर्मचारीलाई न्यायोचित तवरले बाँडफाँट गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (३) बमोजिमको समितिबाट स्वीकृत नगराई वैदेशिक तालिम, अध्ययन र अध्ययन भ्रमणमा पठाउन पाइने छैन। कसैले समितिको स्वीकृति नलिई कुनै निजामती कर्मचारीलाई मनोनयन गरेमा मनोनयन गर्ने अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (३) बमोजिमको समितिबाट भएको निर्णय बमोजिम दरखास्त दिई अध्ययनको अवसर पाएका र अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिस्पर्धाबाट छनौट भई अध्ययन गर्न जाने बाहेक निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने निजामती कर्मचारीलाई अध्ययन बिदा दिइने छैन।

७४. **तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि**: प्रदेश सरकारको मनोनयनमा तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जाने निजामती कर्मचारीले तालिम,

अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि त्यस्तो अवधिको दोब्बर अवधि अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ।

७५. <u>कबुलियत गर्नु पर्नेः</u> (१) कुनै पनि निजामती कर्मचारीले सरकारी मनोनयनमा तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जानु अघि दफा ७४ बमोजिमको सेवा गर्ने गरी तोकिए बमोजिम कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(२) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको निजामती कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा नगरी निजलाई अर्को पटक तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयन गरिने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कबुलियत अनुसार सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीले तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जाँदा कबुलियत गरेको अवधिको आखिरी तलब तथा भत्ता रकमको दोब्बर रकम बुझाउनु पर्नेछ। तोकिएको समयमा रकम नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि चिकित्सक लगायत प्राविधिक विशेषज्ञता हासिल गर्ने विषयको लामो अवधिको अध्ययन पूरा गरी सेवा गरिरहेकाको हकमा त्यस्ता कर्मचारीले पहिलो अध्ययनबाट फर्की कम्तीमा दुई वर्ष सेवा गरेपछि नोकरी अवधिमा पाउने कुल अध्ययन बिदा अवधिमा नबढ्ने गरी अर्को पटक अध्ययनको लागि मनोनयन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

(५) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई निजी प्रयासमा बेतलवी अध्ययन बिदामा जाने निजामती कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरेपछि अध्ययन बिदा बराबरको अवधि सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(६) यस ऐन बमोजिम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो कार्यक्रमको प्रत्येक वर्ष वा सेमेष्टरको नतिजा वा प्रगति विवरण प्रकाशित भएको तीस दिनभित्र पदाधिकार

रहेको निकाय, प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (१) र (५) बमोजिम तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएका निजामती कर्मचारीले तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि कबुलियत बमोजिमको सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीको अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी दफा ५५ बमोजिम अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले दफा ७४ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असूल उपर गरिने छैन।

(९) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको निजामती कर्मचारी त्यस्तो तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ।

परिच्छेद-९
आचरण

७६. **समय पालना र नियमितता**ः निजामती कर्मचारीले प्रदेश सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा उपस्थित रही तोकिएको कार्य गर्नु पर्नेछ र विशेष परिस्थिति परेको अवस्थामा बाहेक पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा वा खटाइएको काम गर्ने स्थानमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

७७. **अनुशासन र आज्ञापालन**ः (१) निजामती कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारीता र तत्परताको साथ पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीले सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेश वा निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) निजामती कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीप्रति उचित आदर देखाउनु पर्ने र आफू मातहतका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

७८. **राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्नु नहुने**: कुनै पनि निजामती कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा स्वार्थ पूरा गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी वा पदाधिकारी माथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्नु वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।

७९. **राजनीतिक क्रियालापमा संलग्न हुन नपाउने**: निजामती कर्मचारीले राजनीतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता लिन, राजनीतिक क्रियालापमा संलग्न हुन वा अन्य कुनै पनि राजनीतिक गतिविधिमा भाग लिन हुँदैन।

८०. **सरकारको आलोचना गर्न नहुने**: (१) प्रदेश सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा प्रदेश सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै निजामती कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, सञ्चार माध्यमलाई कुनै खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन लगायतका माध्यमद्वारा मन्तव्य प्रसारण गर्न, कुनै सार्वजनिक मन्तव्य दिन, कुनै वक्तव्य प्रकाशन, विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा प्रतिक्रिया व्यक्त गर्न हुँदैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र प्रदेश सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन।

८१. **सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्न प्रतिबन्ध**: (१) कुनै निजामती कर्मचारीले अख्तियारी नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा सञ्चार माध्यमलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन। यो प्रतिबन्ध जुनसुकै

कारणबाट सरकारी सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ।

(२) उपदफा (१) विपरीत सरकारी सेवाबाट अवकाश पाएको व्यक्तिले सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गरेमा निजले यो ऐन बमोजिम पाउने सेवा सुविधा तोकिए बमोजिम रोक्का गर्न सकिनेछ।

८२. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्धः** (१) सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै निजामती कर्मचारीले प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कुनै व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्ने वा सरकारी कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन।

(२) निजामती कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले प्रदेश सरकारलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

तर कुनै द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट कुनै कार्यक्रमको अन्त्यमा औपचारिक रूपमा प्रदान गरिने मायाको चिनो स्वीकार गर्न बाधा पर्ने छैन।

८३. **कम्पनी स्थापना वा सञ्चालन गर्न वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः** निजामती कर्मचारीले प्रदेश सरकारको स्वीकृति विना कुनै बैंक, कम्पनी वा सहकारी संस्था स्थापना गर्न वा सञ्चालनको काममा भाग लिन तथा कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्नु हुँदैन।

८४. **अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुनेः** (१) निजामती कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्नु वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता,

सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती कर्मचारीले प्रदेश सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक, अनुसन्धानात्मक, साँस्कृतिक, मानवकल्याण, परोपकार वा खेलकुद, स्वास्थ्य प्रवर्धनका लागि प्रवचन वा प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै निजामती कर्मचारीले देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैनः-

(क) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन बिदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुऱ्याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(ख) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रदेश सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेश स्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

(ग) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न,

(घ) प्रदेश सरकारद्वारा सञ्चालित वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,

(ङ) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धान मूलक संघ संस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखी अख्तियारवालाले बिदा स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

(च) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र प्रदेश सरकारको अहित नहुने गरी आफ्नो गैहृराजनीतिक पेशागत सङ्गठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन,

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "सामाजिक संस्था" भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परादेखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशील रहेका सामाजिक संघ, संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा अन्य यस्तै कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ।

(छ) कर्मचारीको योगदानमा आधारित सरकारी आयोजना तथा कार्यक्रममा लगानी गर्न।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश लोक सेवा आयोग वा सार्वजनिक निकायबाट पदपूर्तिका लागि लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुने कर्मचारीले त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिन र त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिएको कर्मचारीले त्यसपछि एक वर्षसम्म सञ्चालन हुने त्यस्तो परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुन पाउने छैन।

(५) प्रदेश निजामती सेवाको अधिकृत एघारौं तह वा सो सरहको पदबाट सेवा निवृत्त भएको व्यक्तिले प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति विना सेवा निवृत्त भएको मितिले दुई वर्षसम्म देहायका काम गर्नु हुँदैनः-

(क) संवैधानिक, कुटनीतिक नियुक्ति वा कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले गर्ने अन्य कुनै नियुक्ति बाहेकको पदमा नियुक्ति लिन,

(ख) दातृ निकायबाट सञ्चालित आयोजनामा परामर्शदाताको रूपमा काम गर्न,

(ग) अध्यापन वा प्रशिक्षण जस्ता स्वतन्त्र प्राज्ञिक काम बाहेक नेपाल स्थित कुटनीतिक नियोग, अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था र गैरसरकारी तथा निजी संघ संस्थामा कर्मचारी, परामर्शदाता वा अन्य कुनै हैसियतमा काम गर्न।

(६) उपदफा (५) विपरीतको काम गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम गरेको अवधिभर यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिमको सेवा सुविधा लिन पाउने छैन।

८५. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने**: निजामती कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन, प्रचार-प्रसार गर्न, जुलुसमा भाग लिन, चन्दा दिन वा कसैको लागि मत माग्न वा निर्वाचनमा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन।

तर प्रचलित कानून बमोजिम मताधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

८६. **प्रदर्शन र हड्ताल गर्न प्रतिबन्ध**: (१) निजामती कर्मचारीले प्रदर्शन गर्न, बन्द हड्तालमा भाग लिन, थुनछेक गर्न, बाधा अवरोध गर्न, घेराउ गर्न, दबाब दिन, कलम बन्द गर्न, सरकारको विरुद्धमा दवाव सिर्जना गर्ने उद्देश्यले अनसनमा बस्न वा अन्य कुनै तरिकाबाट सरकारी काममा बाधा पुऱ्याउन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

(२) यस दफा विपरीत कार्य गरी कुनै सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक वा निजी सम्पत्तिमा क्षति पुऱ्याएमा वा कुनै पदाधिकारीलाई शारीरिक वा मानसिक क्षति पुऱ्याएमा त्यस्तो

निजामती कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरी त्यस्तो क्षति पूर्ति समेत भराइनेछ।

८७. **प्रतिनिधित्व गर्न नहुने**ः निजामती कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैंले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन।

८८. **यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न नहुने**ः कुनै निजामती कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नु हुँदैन।

८९. **यातना दिन नहुने**ः निजामती कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन।

९०. **सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने**ः (१) निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

तर प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय स्थापना नहुञ्जेलसम्म राष्ट्रिय किताबखानामा सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

९१. **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने**ः (१) निजामती कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा सोको लागि आवेदन दिन हुँदैन।

(२) कुनै निजामती कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेमा सो प्राप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा सोको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

९२. **आचरण पालना गराउनेः** (१) विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले आफू र आफ्नो मातहतका निजामती कर्मचारीलाई यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको आचरणको पालना गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्ने निजामती कर्मचारीले त्यस्तो आचरण उल्लङ्घन गरेमा अख्तियारवालाले समयमै विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कार्य गरे वा नगरेको विषय समेत विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधार हुनेछ।

९३. **चेतावनी दिन सक्ने**: कुनै निजामती कर्मचारीले देहायको कुनै काम गरेमा सुपरीवेक्षकले कारण खोली लिखित रूपमा चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछः-

(क) समय पालना नगरेमा,

(ख) सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश पालना नगरेमा,

(ग) पदीय मर्यादा अनुकूल कार्य नगरेमा र पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्य सम्पादन नगरेमा,

(घ) कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा, वा

(ङ) सेवाग्राहीलाई शिष्ट, मर्यादित र सहयोगी व्यवहार नगरेमा वा अनावश्यक हैरानी दिएमा।

परिच्छेद-१०
सेवाको सुरक्षा

९४. **निजामती कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा**: देहायका अवस्थामा बाहेक कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई सफाइको मनासिब मौका नदिई प्रदेश निजामती सेवाबाट हटाइने वा बरखास्त गरिने छैनः-

(क) भ्रष्टाचार, किर्ते, राष्ट्र विरुद्ध जासुसी, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, पुरातात्त्विक वस्तु बेचबिखन, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको,

(ख) सरकारवादी हुने फौजदारी कसूरमा एक वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि कैदमा नै बस्नु पर्ने ठहरी त्यस्तो फैसला अन्तिम भएको,

(ग) भागी, हराई वा बेपत्ता भई पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,

(घ) म्यादी पदमा बहाल रहेको।

९५. **निजामती कर्मचारीको बचाउः** (१) निजामती कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै सरकारी कामको सम्बन्धमा निज उपर उपदफा (२) बमोजिमको रीत नपुऱ्याई मुद्दा चल्न सक्ने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनका लागि फौजदारी मुद्दाको हकमा अख्तियारवालाको अनुमति प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहाय बमोजिम भएको हुनु पर्नेछः-

(क) मुद्दा चलाउने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना अख्तियारवालालाई वा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्ट्ररी गरी पठाएको र त्यसको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

एकप्रति नक्कल प्रदेश सरकारमा पेश भएको दुई महिना नाघेको,

(ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महिनाभित्र मुद्दा दायर गरिसकेको।

(३) कुनै निजामती कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसकेपछि पनि प्रदेश सरकारको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन प्रदेश सरकारले स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा प्रदेश सरकारले गर्नेछ।

९६. **निजामती कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षा**ः कुनै निजामती कर्मचारी नियुक्ति हुँदाका बखत तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, निवृत्तिभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन। त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीको उल्लिखित सेवाका शर्तहरूमा प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जुर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन।

परिच्छेद-११
विभागीय सजाय र पुनरावेदन

९७. **विभागीय सजाय**ः उचित र पर्याप्त कारण भएमा निजामती कर्मचारीलाई सजाय दिने अधिकारीले देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सक्नेछः-

(क) सामान्य सजायः

(१) नसिहत दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने।

(ख) विशेष सजायः

(१) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(२) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने।

९८. **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्नेः** देहायको कुनै अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछः-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) दफा ९३ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) यो ऐन वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ङ) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(च) कार्य विवरण लागू गर्ने, गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा।

९९. **दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्नेः** देहायको कुनै अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई बढीमा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फछ्र्यौंट नगरेमा,

(घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(च) दफा ८४ को उपदफा (२) को अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा।

१००. **<u>सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने</u>:** (१) देहायको कुनै अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-

(क) निजामती कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) कार्यालय समयमा बारम्बार मादक पदार्थको सेवन गरेमा,

(घ) बारम्बार अनुशासनहीन कार्य गरेमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,

(छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ज) मनासिब कारण भई बिदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको निजामती कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछः-

(क) भ्रष्टाचार, किर्ते, राष्ट्र विरुद्धमा जासुसी, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, पुरातात्त्विक वस्तु बेचबिखन, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,

(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

(ग) प्रदेश निजामती सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा।

१०१. <u>हाजिरी र गयल कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था</u>ः (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने निजामती कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गयल र तलब कट्टी गर्न सक्नेछ। त्यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा १०० को उपदफा (१) को खण्ड (छ) विपरीत बिदा स्वीकृत

नगराई अनुपस्थित हुने वा हाजिर नहुने निजामती कर्मचारीलाई हाजिर गराइने छैन र सो अवधि पछि प्राप्त निवेदनका आधारमा कुनै पनि प्रकारको बिदा समेत स्वीकृत गरिने छैन।

(३) कसैले उपदफा (२) विपरीत कुनै निजामती कर्मचारीलाई हाजिर गराएमा वा दफा १०० को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको अवधि समाप्त भएपछि प्राप्त निवेदन बमोजिम बिदा स्वीकृत गरेमा त्यस्तो हाजिरी वा बिदालाई मान्यता दिइने छैन र त्यसरी हाजिर गराउने वा बिदा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(४) दफा १०० को उपदफा (१) को खण्ड (छ) को आधारमा सजायको निर्णय गर्दा सो बमोजिमको अवधि पूरा भएको भोलिपल्ट देखि लागू हुने गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ र त्यसरी अनुपस्थित रहेको अवधि गयल कट्टी गरिनेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको गयल र तलब कट्टीको विवरण सेवा सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकाय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिमको कारबाही त्यस्तो जानकारी पाएको पन्ध्र दिनभित्र शुरु गरी बढीमा छ महिनाभित्र टुङ्ग्याई सक्नु पर्नेछ।

१०२. **विभागीय सजाय दिने अधिकारीः** (१) निजामती कर्मचारीलाई दफा ९७ को खण्ड (ख) बमोजिमको विशेष सजायको आदेश दिने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) अधिकृतस्तर एघारौं तह वा सो सरहको पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई प्रदेश सरकार,

(ख) अधिकृतस्तर छैटौं, सातौं, आठौं, नवौं र दशौं तह वा सो सरहको पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव,

(ग) तह विहीन र सहायकस्तर चौंथो र पाँचौं तह वा सो सरहको पदमा कार्यरत निजामती

कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुख वा निज कार्यरत कार्यालयको अधिकृतस्तर सातौं वा सो भन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय प्रमुख।

(२) दफा ९७ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१०३. <u>**निलम्बन गर्ने**</u>: (१) कुनै निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा दफा १०० मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतयाः निलम्बन गरिने छैनः-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदा झुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफू विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदा सरकारी हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा, वा

(ग) सरकारी कामको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा अदालतमा सरकारवादी भई मुद्दा दायर भएमा।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतयाः साठी दिनभन्दा बढी गरिने छैन र सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ। कुनै असाधारण अवस्था परी त्यस्तो अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा तीस दिनसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ।

(३) कुनै फौजदारी अभियोगमा न्यायिक हिरासतमा रहेको निजामती कर्मचारी त्यसरी हिरासतमा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ।

(४) कुनै निजामती कर्मचारीका विरुद्ध भ्रष्टाचार, किर्ते, राष्ट्र विरुद्धमा जासुसी, लागू औषध कारोबार, सम्पत्ति शुद्धीकरण, पुरातात्त्विक वस्तु बेचबिखन, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, अपहरण, शरीर बन्धक, जबरजस्ती करणी तथा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी अभियोगमा मुद्दा दायर भएमा त्यस्तो कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ।

१०४. **निलम्बनको समाप्तिः** कुनै निजामती कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा दफा १०३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा निलम्बन फुकुवा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा वा निजलाई लागेको अभियोगबाट सफाइ पाएमा सफाइ पाएको मितिदेखि निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ।

१०५. **सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेः** (१) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै निजामती कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटीएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन तथ्य र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सफाइको मौका दिइएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक लिनु पर्नेछ।

(४) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

१०६. <u>विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने</u>: विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले दफा १०५ बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सफाइ पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले त्यस्तो निजामती कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी त्यस सम्बन्धमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ।

१०७. <u>प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्ने</u>: (१) विभागीय सजायको कारबाहीको सिलसिलामा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले दफा १०५ बमोजिम दिएको सफाइ वा दफा १०६ बमोजिम दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा वा म्यादभित्र सफाइ वा स्पष्टीकरण प्राप्त नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सो निजामती कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परामर्श माग भई आएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले एक महिनाभित्र आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१०८. <u>सजाय सम्बन्धी निर्णय गर्ने</u>: (१) दफा १०७ बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श प्राप्त भएपछि विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले उपलब्ध सबुत प्रमाणको मूल्याङ्कन गरी पन्ध्र दिनभित्र विभागीय सजायको सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णयको जानकारी यथाशीघ्र सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

१०९. जानकारी दिन सकिनेः (१) दफा ९१ विपरीत कुनै निजामती कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित निजामती कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी कुनै कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै निजामती कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा छानबिन गर्न विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लेखी आएमा विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले त्यस्तो निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गरी सोको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम छानबिन गर्दा विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा अन्य कुनै सरकारी निकायसँग कुनै कुराको जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ र त्यस्तो जानकारी वा सहयोग उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(६) यस दफा बमोजिम छानबिन र कारबाही गर्दा कुनै निजामती कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा विभागीय सजाय दिन पाउने

अधिकारीले निजलाई तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी यस ऐन बमोजिम सजाय गरी सोको जानकारी पन्ध्र दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

११०. **<u>पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: यस ऐन बमोजिम भएको सरुवा, बढुवा र विभागीय सजायमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले प्रशासकीय अदालत ऐन, २०७६ बमोजिम गठित प्रशासकीय अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

१११. **<u>निर्णयमा असर नपर्ने</u>**: कुनै निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरू बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारबाहीमा तात्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटीबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन।

११२. **<u>सजायको अभिलेख</u>**: (१) कुनै निजामती कर्मचारी उपर विभागीय सजाय गरिएमा सम्बन्धित कार्यालयले सोको अभिलेख राखी आफ्नो तालुक विभाग वा निकाय, सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले आफूले सञ्चालन गर्ने सेवा, समूह र उपसमूहका प्रत्येक निजामती कर्मचारीको विभागीय सजायको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

११३. **<u>सेवा अवधिको गणना</u>**: समायोजन ऐन बमोजिम प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारीको समायोजन हुनु पूर्वको सम्बन्धित श्रेणी वा तह र पदको सेवा अवधि निवृत्तिभरण, उपदान, बढुवा, स्तर वृद्धि र ज्येष्ठता निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ।

११४. **<u>सेवा अवधि जोडिने</u>**: सङ्घीय निजामती सेवा, अन्य प्रदेशको निजामती सेवा वा जुनसुकै स्थानीय तहमा स्थायी नियुक्त भएको कर्मचारी प्रदेश लोकसेवा आयोगको पदपूर्ति प्रक्रियाद्वारा प्रदेशको कुनै निकायमा नियुक्ति वा पदस्थापन भई साविकको निकायबाट रमाना लिई आएमा निजले सो पदमा बहाल हुनुपूर्व गरेको सेवा अवधि निवृत्तिभरण,

उपदान र बढुवाको ज्येष्ठता निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ।

११५. **<u>यस ऐन बमोजिम सुविधा नपाउने</u>**: प्रदेशभित्र समायोजन भएका वा सङ्घीय लोक सेवा आयोग वा प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा पदपूर्ति भएकोमा बाहेक सङ्घ, अन्य प्रदेश वा जुनसुकै स्थानीय तहबाट कामकाज वा काजमा खटिएका कर्मचारीले यो ऐन बमोजिम हुने तह वृद्धि, बढुवा, उपदान, निवृत्तिभरण लगायतका सुविधा पाउने छैन।

परिच्छेद-१२

<u>विविध</u>

११६. **<u>निजामती कर्मचारीले पाउने बिदा</u>**: (१) निजामती कर्मचारीले देहायका बिदा तोकिए बमोजिम पाउनेछः-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा,

(ख) घर बिदा,

(ग) बिरामी बिदा,

(घ) प्रसूति बिदा,

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा,

(च) किरिया बिदा,

(छ) विवाह बिदा

(ज) पर्यटन बिदा,

(झ) अध्ययन बिदा,

(ञ) असाधारण बिदा।

(२) प्रदेश स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिमका बिदा बाहेक तोकिए बमोजिमको सट्टा बिदा समेत पाउनेछ।

(३) बिदा निजामती कर्मचारीको अधिकार होइन, सहुलियत मात्र हो।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(४) निजामती कर्मचारीले पाउने बिदा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

११७. बेतलवी बिदाः (१) कुनै निजामती कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा कुनै नियोगमा खटिई गएमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीले तोकिए बमोजिम बेतलवी बिदा पाउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

११८. भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको निजामती कर्मचारीले पाउने सुविधाः यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ९७ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिम भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको निजामती कर्मचारीले दफा ४९ बमोजिमको सञ्चय कोष, दफा ५० बमोजिमको सावधिक बीमा र दफा ६८ बमोजिमको योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण बापत जम्मा भएको रकममध्ये त्यस्तो कर्मचारीले योगदान गरेको रकम र सोको व्याज बाहेक अन्य कुनै सुविधा पाउने छैन।

११९. नोकरी नथामिनेः कुनै निजामती कर्मचारीले दफा ९७ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय पाएकोमा पुनरावेदन परी निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको तीस दिन वा निर्णय भएको नब्बे दिन मध्ये जुन पहिले हुन्छ सो अवधिभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामिने छैन।

१२०. प्रदेश निजामती सेवामा पुनः बहाली भएमा पाउने सुविधाः (१) कुनै निजामती कर्मचारीलाई दफा ९७ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय भएकोमा सो सजाय अदालतबाट बदर भई निज सेवामा पुनः बहाली भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको बाँकी तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि प्रदेश निजामती सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको निजामती कर्मचारी अदालतको आदेशद्वारा प्रदेश निजामती सेवामा पुनः बहाली भएमा त्यस्तो कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिम तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि पाउनेछ।

१२१. <u>निजामती कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन</u>ः (१) निजामती कर्मचारीले यस ऐनको अधीनमा रही आधिकारीक ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन्।

(२) आधिकारीक ट्रेड युनियनको निर्वाचन प्रत्येक तीन वर्षमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ।

तर यस ऐन बमोजिम आधिकारीक ट्रेड युनियनको निर्वाचन नभएसम्म यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कायम रहेको आधिकारीक ट्रेड युनियनलाई यस ऐन बमोजिम निर्वाचित भएको मानिनेछ।

(३) आधिकारीक ट्रेड युनियनको निर्वाचनको प्रयोजनको लागि प्रदेशस्तरको निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन तोकिए बमोजिम दर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यसरी ट्रेड युनियन दर्ता गर्दा सेवागत, जातिगत, लैङ्गिक, पदीय वा क्षेत्रगत आधारमा गरिने छैन।

(४) उपदफा (३) बमोजिम नयाँ ट्रेड युनियन दर्ताका लागि प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयबाट सङ्केत नम्बर प्राप्त गरेका उपदफा (७) बमोजिम निजामती ट्रेड युनियनको सदस्यता प्राप्त गर्न योग्य निजामती कर्मचारीको कुल सङ्ख्याको बीस प्रतिशत कर्मचारीको हस्ताक्षर सहित ट्रेड युनियन दर्ताका लागि तोकिएको निकायमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(५) आधिकारीक ट्रेड युनियनले निजामती कर्मचारीको सामूहिक हक, हितको संरक्षण तथा संवर्धनका लागि तोकिए बमोजिम सामूहिक संवाद र सहमति गर्न तथा कानूनमा भएको व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिम सामाजिक संवादमा सहभागी हुन पाउनेछ।

(६) आधिकारीक ट्रेड युनियन बाहेक अन्य कुनै पनि युनियनले वा निजामती कर्मचारीको समूहले सामूहिक मागदाबी पेश गर्न पाउने छैनन्। आधिकारीक ट्रेड युनियनले माग पूरा गर्नको लागि तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम वार्ता गर्ने, छलफल गर्ने तथा मध्यस्थताको माध्यम अपनाउने बाहेक हडताल वा काम बन्द गर्न पाउने छैनन्।

(७) निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियनमा कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नु पर्ने बाहेक अधिकृत आठौं तह वा सो भन्दा मुनिको कर्मचारी सहभागी हुन सक्नेछ।

(८) प्रदेश निजामती सेवामा सुधार, सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता अभिवृद्धि र नीति तथा मापदण्ड निर्माणमा सरकारलाई रचनात्मक सहयोग गर्नु आधिकारिक ट्रेड युनियन तथा यस दफा बमोजिम दर्ता भएका निजामती कर्मचारी ट्रेड युनियनको कर्तव्य हुनेछ।

(९) प्रदेश निजामती सेवालाई तटस्थ, मर्यादित, भ्रष्टाचारमुक्त, अनुशासित, जनमुखी, परिणाममुखी र व्यावसायिक बनाउन क्रियाशील हुनु आधिकारिक ट्रेड युनियन तथा यस दफा बमोजिम दर्ता भएका निजामती कर्मचारी ट्रेड युनियनको जिम्मेवारी हुनेछ।

(१०) एउटै व्यक्ति दुई कार्यकालभन्दा बढी आधिकारिक ट्रेड युनियनको अध्यक्ष पदमा रहन पाउने छैन।

(११) आधिकारिक ट्रेड युनियनको कार्यसमितिको पदाधिकारी वा सदस्य भएको कारणले कुनै पनि कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी बमोजिमको काम गर्नबाट उन्मुक्ति वा छुट पाउने छैन। आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्नु त्यस्तो पदाधिकारी तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(१२) आधिकारिक ट्रेड युनियनका पदाधिकारी वा सदस्यले यस ऐन र प्रचलित कानूनमा भएका आचरण सम्बन्धी विषयका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका आचरण पालना गर्नु पर्नेछः-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(क) कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई ट्रेड युनियनमा आबद्ध हुन दबाब दिन वा बाध्य बनाउन नहुने,

(ख) ट्रेड युनियन सम्बन्धी कामका लागि तोकिएको बाहेक अन्य कुनै सरकारी स्रोत र साधनको प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) ट्रेड युनियनमा आबद्ध निजामती कर्मचारीले पदाधिकार रहेको वा प्रदेश सरकारले खटाएको निकायमा अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नु पर्ने,

(घ) तोकिए बमोजिमको अन्य आचरणको पालना गर्नु पर्ने।

(१३) उपदफा (१२) मा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गर्ने निजामती कर्मचारीलाई अख्तियावालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

(१४) प्रदेश आधिकारिक ट्रेड युनियन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२२. **निजामती कर्मचारीको पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाइको व्यवस्था**ः (१) निजामती कर्मचारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम प्रदान गरिएका सेवा, शर्त, सुविधा र निजामती कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउँदा कारबाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा तोकिए बमोजिम राख्न सक्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीको पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाई सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२३. **बरबुझारथ गर्नु पर्ने**ः कुनै निजामती कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजात बढीमा एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित

कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र सो बुझिलिनु पर्ने निजामती कर्मचारीले त्यस्तो म्यादभित्र बुझी लिनु पर्नेछ।

१२४. **अपाङ्गता भएको कर्मचारीको लागि विशेष व्यवस्थाः** (१) अपाङ्गता भएको कर्मचारीको पदस्थापन वा सरुवा गर्दा अपाङ्गताको अवस्थालाई ध्यान दिई सम्भव भएसम्म उपयुक्त स्थानमा गरिनेछ।

(२) अपाङ्गता भएको कर्मचारीको कार्य सहजताको लागि कार्य वातावरण र कार्यालयको भौतिक संरचना अपाङ्गमैत्री बनाउन तथा निजको कामलाई सहजीकरण गर्न कार्यालय प्रमुखले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१२५. **प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारः** (१) प्रदेश सरकारले प्रत्येक वर्ष प्रदेश स्थापना दिवसको दिन सेवा प्रवाहमा विशेष योगदान दिने कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिम प्रदेश निजामती पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

(२) प्रदेश निजामती पुरस्कार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२६. **निजामती अस्पताल सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सक्नेः** (१) प्रदेश सरकारले प्रदेश सरकार मातहत कार्यरत कर्मचारी र प्रदेशमा रहेका स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारी तथा प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाबाट निवृत्त भएका कर्मचारीलाई स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन प्रदेश मातहतको अस्पताललाई प्रदेश निजामती सेवा अस्पताल तोक्न सक्नेछ।

(२) निजामती अस्पताल सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२७. **प्रदेश निजामती कर्मचारी कल्याणकारी कोषको स्थापना र सञ्चालनः** (१) प्रदेश निजामती सेवाका बहालवाला कर्मचारी, अवकाश प्राप्त कर्मचारी र निजको परिवारको सदस्यको कल्याणका लागि प्रदेश निजामती कर्मचारी कल्याणकारी कोष स्थापना गर्न सकिनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२८. **<u>प्रदेश सरकारले सेवा निवृत्त कर्मचारीको सेवा लिन सक्नेः</u>** (१) निजामती सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी निवृत्तिभरण पाइरहेको कर्मचारीसँग प्रदेश सरकारले तोकिए बमोजिम आवश्यक सेवा लिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउनु त्यस्तो सेवा निवृत्त कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(३) सेवा निवृत्त कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराए बापत प्रदेश सरकारले निजलाई तोकिए बमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१२९. **<u>नेतृत्व परीक्षणः</u>** प्रदेश लोक सेवा आयोगले यस ऐन बमोजिम नियुक्ति वा बढुवा गर्दा अधिकृत एघारौं तह वा सो सरहका कर्मचारीको तोकिए बमोजिम नेतृत्व परीक्षण गर्नेछ।

१३०. **<u>व्यवस्थापन परीक्षण</u>**ः (१) प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरू बाहेक मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून तथा अन्य प्रशासकीय नियम र कार्यविधिको पालना गरे, नगरेको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन तथा कुनै प्रशासकीय अनियमितता भएको देखिएमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही गर्न सम्बन्धित अधिकारीलाई लेखी पठाउन सक्नेछ।

(३) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक सय बीस दिनभित्र

व्यवस्थापन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) व्यवस्थापन परीक्षणको सूचक र कार्यविधि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३१. अवकाश योजना लागू गर्न सक्नेः प्रदेश सरकारले तोकिए बमोजिम अवकाश योजना लागू गर्न सक्नेछ।

१३२. प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयः (१) निजामती कर्मचारी, प्रदेश अन्य सरकारी सेवाका कर्मचारी र स्थानीय सेवाका कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकाश लगायतको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मातहत एक प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय रहनेछ।

(२) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कर्मचारीको नोकरी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,

(ख) निजामती कर्मचारी, प्रदेश अन्य सेवाका कर्मचारी र स्थानीय सेवाका कर्मचारीको निवृत्तिभरण र उपदानको सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ग) निवृत्तिभरण, उपदान, औषधी उपचार र बीमाको लागि वैयक्तिक विवरण तयार गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट विवरण माग गर्ने,

(घ) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीलाई अवकाश पाउने मिति समेत खुलाई छ महिना अगावै जानकारी गराउने,

(ङ) निजामती कर्मचारीको वार्षिक तलबी विवरण पारित गर्ने, गराउने,

(च) निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन गर्ने,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(छ) निवृत्तिभरण, उपदान, औषधी उपचार र बीमा लगायतका अन्य रकमको निकासा दिने,

(ज) निवृत्तिभरण र उपदान सम्बन्धी अन्य आवश्यक काम कारबाही गर्ने,

(झ) कर्मचारीको अवकाश पत्र जारी गर्ने।

(३) कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने दायित्व कर्मचारी कार्यरत निकाय, प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय र सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयको स्थापना नभएसम्म प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयको काम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ।

(५) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३३. **<u>नेपाल सरकारसँग कर्मचारी माग गर्न सकिने</u>**: प्रदेश निजामती सेवाको कुनै पद रिक्त भई कामकाज गर्न बाधा परेको र तत्काल पदपूर्ति गर्न सम्भव नभएको अवस्थामा प्रदेश सरकारले नेपाल सरकारलाई सम्बन्धित सेवा समूहका कर्मचारी प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति नभएसम्मका लागि कामकाज गर्न खटाई पठाइदिन अनुरोध गर्न सक्नेछ।

१३४. **<u>सामाजिक सुरक्षा कोषमा आवद्ध गरिने</u>**: प्रदेश निजामती सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत तहविहीन कर्मचारीलाई समेत तोकिए बमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गर्न सकिनेछ।

१३५. **<u>सङ्घीय कानून बमोजिम हुने</u>**: यस ऐनमा भएका व्यवस्था सङ्घीय कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

१३६. **<u>यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिने</u>**: (१) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि निजामती सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण काम कारबाहीहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि समायोजन ऐन बमोजिम समायोजन भई आएका र प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई प्रदेश निजामती सेवामा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारीको सेवाको शर्त, सुरक्षा, सुविधा तथा अन्य व्यवस्था यस ऐन बमोजिम हुनेछ।

१३७. <u>अधिकार प्रत्यायोजनः</u> (१) प्रदेश सरकारले यस ऐन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सोही सूचनामा तोकिएको प्रदेश निजामती कर्मचारी वा अधिकारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) यस ऐन बमोजिमको कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफू मातहतका निजामती कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१३८. <u>नियम बनाउने अधिकार</u>ः (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नको लागि प्रदेश सरकारले आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियम बनाउँदा प्रदेश सरकारले प्रदेश निजामती सेवाका सबै सेवामा समान रूपले लागू हुने वा बेग्लाबेग्लै सेवा वा समूहको लागि पृथक रूपले लागू हुने नियमहरू बनाउन सक्नेछ।

१३९. <u>आचार संहिताः</u> (१) प्रदेश सरकारले प्रदेश सरकार मातहत कार्यरत कर्मचारीका लागि अलग्गै आचार संहिता जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आचार संहिताको पालन गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(२) आचार संहिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१४०. <u>निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्ने</u>ः यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ।

निर्णय भएको मितिः २०८०/०६/२९

आज्ञाले,
निधिराज न्यौपाने
प्रदेश सरकारको निमित्त सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेतमा मुद्रित

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

प्रदेश राजपत्र

कर्णाली प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत, माघ १० गते, २०८० साल (संख्या १३

भाग-२

कर्णाली प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको

सूचना

कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८०

कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १३८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्णाली प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरुको नाम "कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८०" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले अनुसूची-१ मा तोकिएको कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ग) "कोष" भन्नाले नियम ६० बमोजिमको सावधिक जीवन बीमा तथा बीमा कोष सम्झनु पर्छ।

(घ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले अनुसूची-२ मा तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ।

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

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

परिच्छेद-२

सङ्गठन संरचना र पद सम्बन्धी व्यवस्था

४. **समूह तथा उपसमूहः** (१) ऐनको दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम प्रदेश निजामती सेवामा रहने समूह तथा उपसमूह अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछन्।

(२) अधिकृतस्तर एघारौं तहको पदमा समूह र उपसमूह रहने छैन र त्यस्तो तहमा सम्बन्धित सेवाभित्रको जुनसुकै समूह वा उपसमूहको निजामती कर्मचारी रहन सक्नेछ।

तर प्रदेश स्वास्थ्य सेवाको मेडिसिन, सर्जरी, रेडियोलोजी, डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजी र भेनरल डिजिजेज, साइक्याट्री, पेडियाट्रिक्स, अप्थाल्मोलोजी, अटोरिनो ल्यारिङ्गोलोजी, एनेस्थेसियोलोजी, अब्स्ट्रेटिक

तथा गाइनोकोलोजी, जनरल हेल्थ सर्भिसेज, मेडिकल जनरलिष्ट, मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी, प्याथोलोजी, डेण्टिष्ट्री, आयुर्वेद, नर्सिङ्ग र हेल्थ इन्स्पेक्सन समूहमा अधिकृतस्तर एघारौं तहको पदमा समूह तथा उपसमूह रहन सक्नेछ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेशमा समायोजन भएका तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्त भई विभिन्न सेवा, समूह र उपसमूहमा कार्यरत रहेका कर्मचारी तत् तत् सेवा, समूह तथा उपसमूहमा समूहकृत भएको मानिनेछ।

५. **<u>प्रदेश निजामती सेवामा रहने तह, पद र शैक्षिक योग्यताः</u>** (१) ऐनको दफा ४ को उपदफा (३) र दफा ५ को उपदफा (२) तथा (३) को प्रयोजनको लागि प्रदेश निजामती सेवाका विभिन्न सेवा, समूह र उपसमूह अन्तर्गतका तहमा रहने पद र त्यस्तो पदका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।

(२) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमका विभिन्न पदमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा र अन्तर तह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदको लागि उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदका लागि उपनियम (१) बमोजिम प्रदेश प्रशासन सेवाको सामान्य प्रशासन समूहको सहायक स्तर चौंथो तहको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको स्थायी निजामती कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(४) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) र (ज) बमोजिम आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदका लागि उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

र तहका पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको निजामती कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

(५) ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) को खण्ड (ख), (घ) र (छ) बमोजिम आन्तरिक अन्तर समूह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदका लागि उपनियम (१) बमोजिम स्वास्थ्य सेवाको सम्बन्धित समूह, उपसमूह र तहका पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको निजामती कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

६. **अस्थायी दरबन्दी सिफारिस समितिः** (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (९) बमोजिम अस्थायी प्रकृतिका आयोग, समिति, निकाय, आयोजना, सचिवालय र कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम सोही आर्थिक वर्षको लागि मात्र आवश्यक पर्ने जनशक्तिको किसिम तथा संख्या यकीन गरी अस्थायी दरबन्दी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव - संयोजक

(ख) सचिव, बैठक तथा प्रशासन महाशाखा, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य

(ग) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय - सदस्य

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

(ङ) सचिव, अस्थायी प्रकृतिका आयोग, समिति, निकाय, आयोजना, सचिवालय र कार्यालयसँग सम्बन्धित मन्त्रालय - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले अस्थायी दरबन्दीसँग सम्बन्धित विषय विज्ञलाई सो समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

७. **प्रदेश सरकारको सचिवः** (१) एघारौं तहको पदमा एकभन्दा बढी निजामती कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा बढुवा समितिले सिफारिस गरेको निजामती कर्मचारीलाई प्रदेश सरकारले सचिव पदमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा समितिले सिफारिस गर्दा ज्येष्ठता, कार्य सम्पादन, कार्यक्षमता र नेतृत्व परीक्षणको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(३) एघारौं तहको पदमा सचिव बाहेकका अन्य पद रहन सक्नेछन्।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग सेवा, प्रदेश कृषि सेवा, प्रदेश न्याय सेवा, प्रदेश प्रशासन सेवा, प्रदेश वन सेवा र प्रदेश स्वास्थ्य सेवामा सचिवको पद रहनेछ।

(५) सचिव वा एघारौं तहको पद रहने कार्यालय अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछन्।

८. **कार्य विवरणः** (१) प्रत्येक कार्यालयका प्रमुखले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक पदको कार्य विवरण स्वीकृत गरी लागू गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कार्य विवरणको एक प्रति मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत बहाल रहेका निजामती कर्मचारीको कार्य विवरण यो नियम प्रारम्भ भएको छ महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुखले स्वीकृत गरी लागू गरी सक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्य विवरण लागू भए नभएको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेशका सबै मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको र सम्बन्धित

कानून तथा मामिला मन्त्रालय

मन्त्रालयले मातहतका कार्यालयको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निर्देशन दिंदा समेत कार्य विवरण लागू भएको नपाइएमा कार्य विवरण लागू नगर्ने सचिव वा कार्यालय प्रमुखलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सिफारिसमा अख्तियारवालाले सचेत गराउन सक्नेछ।

(५) प्रत्येक अधिकृत स्तरको निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदको कार्य विवरणका आधारमा आफूले गर्नु पर्ने कार्यको वार्षिक कार्य योजना बनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो त्रैमासिक अवधिभित्र कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई सो अनुसार कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

९. **<u>कार्य सम्पादन सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) नियम ८ बमोजिम उपलब्ध गराइएको कार्य विवरणको आधारमा निजामती कर्मचारीसँग अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्य सम्पादन सम्झौता गरी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कार्य सम्पादन सम्झौतामा देहाय बमोजिमका विषय खुलाएको हुनु पर्नेछः-

(क) कार्यालय वा आयोजनाको लक्ष्य,

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

(ग) लक्ष्य हासिल गर्ने समय सीमा,

(घ) प्राप्त हुनु पर्ने नतिजा वा अपेक्षित उपलब्धि,

(ङ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सूचक,

(च) कार्य सम्पादन सम्झौता रद्द गर्न सकिने अवस्था,

(छ) कार्य सम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अधिकार,

(ज) कार्य सम्पादन सम्झौताका शर्त,

(झ) अन्य आवश्यक कुरा।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन सम्झौता अनुसारको कार्य भए नभएको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालयले नियमित रुपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम गरिएको कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको कामको वार्षिक मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

(क) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय - संयोजक

(ख) अधिकृत, नवौं तह, सम्बन्धित मन्त्रालय - सदस्य

(ग) अधिकृत, नवौं तह, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय - सदस्य

(घ) प्रमुख, प्रशासन महाशाखा, सम्बन्धित मन्त्रालय - सदस्य-सचिव

(५) आफ्नो काबुबाहिरको परिस्थिति परेमा बाहेक कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको काम कम्तीमा उत्तम स्तरमा सम्पन्न गर्न नसकेका कार्यालय वा आयोजना प्रमुखलाई दुई वर्षसम्म कुनै पनि प्रमुख पदको विशेष जिम्मेवारी दिइने छैन।

(६) कार्यालय वा आयोजना प्रमुखले एक पटक भन्दा बढी उपनियम (५) बमोजिमको स्तरमा काम सम्पन्न गर्न नसकेमा निजलाई विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ।

(७) कार्य सम्पादन सम्झौता पद्धति लागू भएको कार्यालय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखमा पदस्थापन गर्दा सम्भाव्य निजामती कर्मचारीमध्येबाट त्यस्तो निकायको दुई वर्षको रणनीतिक योजना र कार्य सञ्चालन सम्बन्धी योजना एवम् अपेक्षित उपलब्धि सहित कार्य योजना पेश गर्न लगाई उत्कृष्ट योजना पेश गर्ने निजामती कर्मचारीलाई उपनियम (४) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्य सम्पादन सम्झौता गरी त्यस्तो पदमा पदस्थापन गर्न सकिनेछ।

१०. <u>**नतिजामूलक कार्य तालिका बनाउनु पर्नेः**</u> (१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य

तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका सबै निजामती कर्मचारीको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यतालिका बनाउँदा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक बनाउन कामको विस्तृत विवरण, परिमाण, लागत र समय अवधि समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ।

११. <u>पदपूर्ति सम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u>: (१) ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को प्रयोजनको लागि अनुसूची-८ बमोजिमका स्थानीय तहलाई पिछडिएको क्षेत्र मानिनेछ।

(२) ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिमको समूहको लागि छुट्याइएको पदमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले दरखास्त फारामसँग सम्बन्धित समूहको व्यक्ति भएको प्रमाणित हुने देहाय बमोजिमको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ:-

(क) खस आर्यको हकमा राष्ट्रिय समावेशी आयोगबाट खस आर्यमा सूचीकृत भएको जाति वा समुदायको सूची वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट खस आर्य जातिभित्रको थर हो भनी प्रमाणित गरेको कागजात,

(ख) दलितको हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट दलित वर्गमा सूचीकृत भएको जाति वा समुदायको सूची वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट दलित जातिभित्रको थर हो भनी प्रमाणित गरेको कागजात,

(ग) आदिवासी जनजातिको हकमा नेपाल आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ मा सूचीकृत भएको जाति वा समुदायको सूची वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा सम्बन्धित

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट आदिवासी जनजातिभित्रको थर हो भनी प्रमाणित गरेको कागजात,

(घ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपनियम (१) बमोजिमका स्थानीय तहमा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित स्थानीय तहबाट हाल सोही स्थानमा बसोबास गरेको भन्ने व्यहोरा खुलेको प्रमाणित कागजात,

(ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा प्रचलित कानून बमोजिमको अपाङ्गता परिचयपत्र,

(च) मधेशीको हकमा नेपाल सरकार वा मधेशी आयोगबाट मधेशी समुदाय भनी सूचीकृत भएको जातिको सूची वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी समुदायभित्रको थर हो भनी प्रमाणित गरेको कागजात,

(छ) मुस्लिमको हकमा मुस्लिम आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको सूची वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मुस्लिम जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गरेको कागजात,

(ज) थारूको हकमा थारू आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको सूची वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट थारु जातिभित्रको थर हो भनी प्रमाणित गरेको कागजात।

(३) ऐनको दफा ९ को उपदफा (६) बमोजिम निर्धारित पदमध्ये कुन पद कुन किसिमका अपाङ्गहरुको लागि उपयुक्त हुने भन्ने

सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

<u>सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१२. **<u>सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पूर्व ध्यान दिनुपर्ने विषयः</u>** ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पूर्व देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) सङ्गठनको कार्य सरलीकरण र छरितो व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) प्रदेश सरकारको साङ्गठनिक संरचनालाई उपयुक्त आकारमा ल्याउने,

(ग) सङ्गठनलाई समसामयिक रुपमा सुदृढ, सक्षम र चुस्त बनाउन आवश्यक पर्ने नीति, रणनीति र योजना,

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

(ङ) सङ्गठनलाई कार्यमूलक, प्रभावकारी तथा उपलब्धिमूलक बनाउन आवश्यक पर्ने संरचनागत पक्ष,

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

(छ) सङ्गठनलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको खोजी, प्राप्ति र प्रभावकारी परिचालन,

(ज) सङ्गठनको योजना, कर्मचारी व्यवस्था, समन्वय, बजेट, नियन्त्रण, निर्देशन, सुपरिवेक्षण, कार्यक्रम,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

सङ्गठनात्मक सञ्चार र सूचना प्रविधि सम्बन्धी विषय।

१३. **<u>सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको स्वरुपः</u>** (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको स्वरुप संक्षिप्त र विस्तृत गरी दुई प्रकारको हुनेछ।

(२) मौजुदा सङ्गठनमा महाशाखा, शाखा वा एकाइ थपघट नगरी सङ्गठन संरचना यथावत राखी सामान्य दरबन्दी थपघट गर्नु परेमा वा सङ्गठनको कार्यप्रणाली र व्यवस्थापनमा आंशिक सुधार गर्नु परेमा संक्षिप्त सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम संक्षिप्त सर्भेक्षण गर्दा सङ्गठनको कार्य क्षमता, कार्य प्रभावकारिता र कार्यशैलीमा सुधार गर्ने उद्देश्यले 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 रुपमा समायोजन गर्न सकिने भए त्यसतर्फ समेत ध्यान दिनु पर्नेछ।

(४) संक्षिप्त सर्वेक्षण गर्दा नियम १५ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मौजुदा सङ्गठन तथा दरबन्दी संरचना, कार्य प्रणाली, कार्यबोझ र कार्य विवरणको विश्लेषण गरी मौजुदा सङ्गठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्थापन तथा कार्य प्रणालीमा व्यापक हेरफेर नहुने गरी सुधार गर्नु पर्ने र अधिक आर्थिक दायित्व बहन गर्नु नपर्ने अवस्थालाई सुनिश्चित गरी दरबन्दी तथा सङ्गठन संरचनामा सुधार गर्नु पर्ने कारण र औचित्य स्पष्ट रुपमा खोली सुझाव सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

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

१४. **<u>सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधार:</u>** सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, कार्यबोझ, कार्यप्रकृति, वित्तीय अवस्था र जनशक्तिको विश्लेषण गरी गर्नु पर्नेछः-

<u>स्पष्टीकरण:</u>

(क) कार्यक्षेत्रको विश्लेषणः सङ्गठनसँग सम्बन्धित वा सङ्गठनले गर्नु पर्ने भनी वा सङ्गठनको जिम्मेवारीभित्र राखी संविधान, कानून, प्रदेश सरकारको नीति, आवधिक योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा कुनै आधिकारीक दस्तावेजमा उल्लेख भए बमोजिम नयाँ सङ्गठनको आवश्यकता वा मौजुदा सङ्गठनको कार्यक्षेत्रमा बृद्धि हुन गएमा सोको अवस्था विश्लेषण गरी कार्यक्षेत्र अनुरुपको आवश्यक पर्ने साङ्गठनिक ढाँचा तथा आवश्यक पर्ने जनशक्ति तय गर्नु पर्नेछ। कार्यक्रमहरु घटेको सन्दर्भमा सोही अनुपातमा साङ्गठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी घटाउने तर्फ विश्लेषण गर्नु पर्नेछ।

(ख) कार्यबोझ विश्लेषणः सङ्गठनको कार्यबोझको आधारमा दरबन्दी तय गरी कार्यबोझ विश्लेषण गर्नु पर्नेछ। यसरी कार्यबोझ विश्लेषण गर्दा मापदण्ड तथा सूचक बनाई वास्तविक रुपमा आवश्यक पर्ने कर्मचारी यकिन गर्न तथ्याङ्क सङ्कलन र सोको विश्लेषण गरी गर्नु पर्नेछ।

(ग) कार्य प्रकृतिको विश्लेषणः भौगोलिक क्षेत्र, कामको प्रकृति र गहनताको आधारमा कार्य प्रकृतिको विश्लेषण गर्नु पर्नेछ। यसरी कार्य प्रकृतिको विश्लेषण गर्दा प्रदेश सरकार तथा संगठनको कार्यक्रम, कार्यबोझ विश्लेषण, दरबन्दी थप गर्नु पर्नाको औचित्य तथा उपलब्ध हुन सक्ने मानव स्रोतको विवेचना गर्नु पर्नेछ।

(घ) वित्तीय स्रोतको विश्लेषणः नयाँ सङ्गठन स्थापना गर्दा वा मौजुदा सङ्गठन, दरबन्दी तथा व्यवस्थापनमा हेरफेर गर्दा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

प्रस्तावित सङ्गठनको लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय स्रोतको विश्लेषण गर्नु पर्नेछ।

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

(क) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय - संयोजक

(ख) नवौं तहको अधिकृत प्रतिनिधि, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य

(ग) नवौं तहको अधिकृत प्रतिनिधि, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय - सदस्य

(घ) कानून अधिकृत, सम्बन्धित मन्त्रालय - सदस्य

(ङ) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रशासन महाशाखा वा शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) मन्त्रालय बाहेकका अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सचिव वा कार्यालय प्रमुख संयोजक हुनेछ।

१६. <u>सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनः</u> (१) नियम १५ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार संक्षिप्त वा विस्तृत सर्वेक्षण गरी कार्यक्षेत्र, कार्यबोझ तथा कार्य प्रकृतिको विश्लेषण र साङ्गठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी प्रस्ताव सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सङ्गठन संरचना बमोजिम सिर्जना हुने पदको नाम प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा दर्ता भएका पदनामसँग मिल्ने हुनु पर्नेछ।

(३) प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सङ्गठन संरचना बमोजिम सिर्जना हुने पदको प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा दर्ता भएका पदनाम भन्दा फरक राख्नु पर्ने भएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

(४) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ।

१७. <u>पद दर्ताः</u> (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (५) बमोजिम प्रदेश सरकारबाट संगठन संरचना वा दरबन्दी स्वीकृत भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयले स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरबन्दी बमोजिम पदको सेवा, समूह, उपसमूह र तह खुल्ने गरी पद दर्ताका लागि देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न राखी प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछः-

(क) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,

(ख) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति पत्रको प्रतिलिपि,

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

(घ) स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिजको अनुसूचीको प्रतिलिपि,

(ङ) अनुसूची-१० बमोजिमको पद दर्ता फाराम चार प्रति,

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(छ) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले तोकेका अन्य आवश्यक कागजात।

(२) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पद दर्ता गरी सोको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

१८. <u>पद नभई निजामती कर्मचारी नियुक्ति गर्न नहुने:</u> (१) कुनै पनि कार्यालयमा पद रिक्त नभई वा पद सिर्जना नभई निजामती कर्मचारी नियुक्ति गर्नु हुँदैन।

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

१९. <u>पद खारेज हुने:</u> (१) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै पद सिर्जना वा रिक्त भएको मितिले एक वर्षसम्म स्थायी पदपूर्ति नभएमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ। यसरी खारेज भएको पद सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित निकायले त्यस्तो पद खारेज भएको सात दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

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

(३) कुनै पदका सम्बन्धमा बढुवा वा प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिको कारबाही भइरहेको जानकारी सम्बन्धित निकायले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयलाई दिनु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(४) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएका पदको सूचना प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र सेवा सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम एक वर्षसम्म रिक्त भई पद खारेज भएको विवरण नदिने सम्बन्धित निकायको प्रमुखलाई पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेको मानी अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

<u>पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था</u>

२०. **<u>पदपूर्तिका लागि माग गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) ऐनको दफा १२ बमोजिम पदपूर्तिका लागि माग गर्दा फाजिलमा रहेका सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहका निजामती कर्मचारीलाई रिक्त पदमा मिलान गरेर बाँकी रहने रिक्त पदमा मात्र पदपूर्तिका लागि माग गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा १२ को उपदफा (३) बमोजिम आर्थिक वर्षभित्र रिक्त हुने पद माग गर्दा पद रिक्त हुने आधार र कारण स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ।

(३) यस नियमावली बमोजिम निजामती कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि प्रदेश लोक सेवा आयोगले रिक्त पदमध्ये ऐनको दफा ८ बमोजिम खुला प्रतियोगिता, अन्तर तह प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक अन्तरसेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा आन्तरिक अन्तर समूह प्रतियोगितात्मक परीक्षा र बढुवाद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पदसङ्ख्या निर्धारण गर्दा ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदसङ्ख्यामध्ये ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम पूर्ति हुने पदसङ्ख्या समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदभन्दा तल्लो तहमा सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहको पदको दरबन्दी नभएको वा त्यस्तो पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभएको अवस्थामा माग गरिएका सबै पद खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुनेछ।

२१. **नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रदेश लोक सेवा आयोग वा बढुवा समितिको सिफारिसको आधारमा नियुक्ति गर्ने जिम्मेवारी भएको पदाधिकारीले सिफारिस पत्र प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई रिक्त पदमा नियुक्त गरी अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नियुक्ति पत्रमा नियुक्ति पाउने उम्मेदवारले पद बहाली गर्नु पर्ने मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र त्यस्तो मिति नतोकिएकोमा नियुक्ति पत्र बुझिलिएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले पद बहाली गर्नु पर्नेछ।

(३) आफ्नो काबुबाहिरको परिस्थिति परेको पुष्टि हुने आधार सहित जानकारी दिएको अवस्थामा बाहेक उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र पद बहाली नगर्ने निजामती कर्मचारीको नियुक्ति पत्र नियुक्ति दिने अधिकारीले रद्द गर्न सक्नेछ। त्यसरी नियुक्ति पत्र रद्द गरिएको जानकारी प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम नियुक्ति तथा पदस्थापन भई हाजिर हुन आएको निजामती कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले हाजिर गराई सात दिनभित्र कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र नियुक्ति नगर्ने पदाधिकारी र उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र निजामती कर्मचारीलाई हाजिर गराई जिम्मेवारी नतोक्ने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

२२. **<u>नियुक्तिको सूचनाः</u>** (१) नियम २१ बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकारीले नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशन गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति गरिनेछ। यसरी गरिएको नियुक्तिको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

२३. **<u>निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेः</u>** प्रदेश निजामती सेवाको पदमा पहिलो पटक नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिले अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

२४. **<u>शपथ ग्रहणः</u>** (१) प्रदेश निजामती सेवाको पदमा पहिलो पटक नियुक्ति भएको निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्हाल्नु अघि अनुसूची-१३ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शपथ ग्रहण गराउँदा अधिकृतस्तरको निजामती कर्मचारीको हकमा मन्त्रालयको सचिवले र सहायक स्तरको निजामती कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखले शपथ ग्रहण गराउनेछ।

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

२५. **<u>व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) फारामः</u>** (१) प्रदेश निजामती सेवामा नियुक्ति भएको कर्मचारीले अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति व्यक्तिगत विवरण तयार गरी कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा १९ को उपदफा (३) बमोजिम दर्ता भएको व्यक्तिगत विवरणमा ऐनको दफा ५५ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र यसरी जन्ममिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले आवश्यक परेमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीसँग आवश्यक सक्कल प्रमाण समेत पेश गर्न लगाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएको व्यक्तिगत विवरणको एक प्रति प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा राखी एक प्रति सम्बन्धित निजामती कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र बाँकी एक प्रति निजामती कर्मचारीको सेवा समूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालयमा राख्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निजामती कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा राखिएको व्यक्तिगत विवरण त्यस्तो निजामती कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा अविलम्ब सोही कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) निजामती कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत विवरणमा कुनै विवरण समावेश गर्नु परेमा त्यस्तो विवरण आफ्नो कार्यालय मार्फत् प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त विवरण प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणमा समावेश गरी सोको जानकारी निजामती कर्मचारी कार्यरत कार्यालय र निजामती कर्मचारीको सेवा, समूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालयमा दिनु पर्नेछ।

(६) निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, औषधी उपचार, अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा र बेतलबी बिदा लिएको विवरण प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा रहेको सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(७) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय स्थापना भई सूचना जारी भएको मितिले नब्बे दिनभित्र व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) प्रमाणित

गरी सङ्केत नम्बर प्राप्त नगर्ने निजामती कर्मचारीको तलब भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

परिच्छेद-५

विशेषज्ञ पद सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद-६

सरुवा र काज सम्बन्धी व्यवस्था

२९. **सरुवाको समय तालिका र सरुवा गर्ने आधारः** (१) निजामती कर्मचारीलाई ऐनको दफा २४ बमोजिम सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको समय तालिका अनुसार गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) विषयगत मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले प्रत्येक वर्ष भाद्र एक गतेदेखि भाद्र पन्ध्र गतेभित्रमा।

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

(२) निजामती कर्मचारीलाई प्रदेशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव समेत दिलाउनका लागि निजको सरुवा गर्दा सम्बन्धित अख्तियारवालाले सामान्यतया वर्षमा एक पटक उपनियम (१) बमोजिमको समय तालिका अनुसार देहाय बमोजिम सरुवा पत्रमा कम्तीमा दुई वर्षको समय अवधि तोकी सरुवा गर्नु पर्नेछः-

(क) "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा कम्तीमा दुई वर्ष अवधि काम गरिसकेको निजामती कर्मचारीलाई "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(ख) "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा कम्तीमा दुई वर्ष अवधि काम गरिसकेको निजामती कर्मचारीलाई "ग" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा,

(ग) "ग" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा कम्तीमा दुई वर्ष अवधि काम गरिसकेको निजामती कर्मचारीलाई "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा।

तर, विशेषज्ञताको सेवा लिनु पर्ने पदमा रहेको, स्थानीय स्तरमा अन्यत्र कतैपनि निजको सेवा, समूह वा उपसमूह र तहको पद तथा कार्यालय नभएको निजामती कर्मचारीको सरुवा गर्दा यसपछिको सरुवा हुने क्रमको भौगोलिक क्षेत्रमा रहेको कार्यालयमा सरुवा गर्नु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा २४ को उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नपुगी मन्त्रालयले कुनै निजामती कर्मचारीको सरुवा गर्दा अवधि नपुगी सरुवा गर्नुको आधार सरुवा पत्रमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा २४ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि विशेष जिम्मेवारी दिनको लागि सरुवा गर्ने सहमति माग गर्दा कार्यालय प्रमुख वा आयोजना प्रमुख वा कुन पदको जिम्मेवारी दिनु पर्ने हो सोको व्यहोरा उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ।

(५) ऐनको दफा २४ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड (घ) अनुसार कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको निजामती कर्मचारीलाई सरुवा सहमति माग गर्दा निजको कुन काम र आचारणबाट सो कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको हो सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परीक्षणकालमा रहेको निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गरिने छैन।

(७) सरुवा माग गर्ने निवेदन पत्रको ढाँचा अनुसूची-१५ बमोजिम हुनेछ।

३०. **सरुवा सम्बन्धी विवरणः** निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-१६ बमोजिम सरुवा सम्बन्धी विवरण फाराम तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

(२) निजामती कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा गर्दा निज तत्काल कार्यरत कार्यालय, भौगोलिक क्षेत्र र कार्यरत अवधि तथा सरुवा प्रस्ताव गरिएको कार्यालय, भौगोलिक क्षेत्र, सरुवा अवधि र सरुवा गर्नु पर्ने कारण निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई सरुवा गर्ने अख्तियारवालालाई विभागीय सजाय गरिनेछ।

(४) निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने निर्णय भएपछि सरुवा हुने निजामती कर्मचारीलाई यस्तो निर्णय भएको तीन दिनभित्र अनसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा सरुवापत्र जारी गरी सक्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सरुवा पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले नियम ३३ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र अनुसूची-१९ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ।

३२. **सरुवा भई रमाना हुने निजामती कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने प्रतिवेदनः** (१) कुनै कार्यालयको प्रमुख अर्को कार्यालयमा सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु, लेखा, बेरुजु फछ्र्यौट र बाँकीको विवरण, गोप्य कागजातहरु, कार्यालयको विद्युतीय अभिलेखहरु, पेश्कीको स्थिति र कार्यालयको फछ्र्यौट गर्न बाँकी

कार्यहरुको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी विवरण तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम ज्येष्ठ निजामती कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

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

तर, काबुबाहिरको परिस्थिति परी समयमा विवरण बुझाउन नसकेमा सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर भएको सात दिनभित्र विवरण तयार गरी साबिक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्धारित समयभित्र बरबुझारथ नगर्ने वा हाजिर हुन नजाने निजामती कर्मचारी र रमाना दिई नपठाउने कार्यालय प्रमुखलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

३४. **<u>सरुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:</u>** (१) प्रदेश निजामती सेवामा कार्यरत निजामती कर्मचारीको पतिपत्नी दुवै सरकारी सेवामा भए एउटै जिल्लामा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

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

(३) कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई निजभन्दा कनिष्ठ निजामती कर्मचारीको मातहतमा रहने गरी सरुवा वा पदस्थापन गरिने छैन।

(४) सहायक स्तरमा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई घर पायक जिल्लामा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

(५) सरुवा भएको निजामती कर्मचारीलाई निज सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई अर्को कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन।

(६) कुनै रिक्त पदपूर्तिको लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग फाराम भरी पठाई सकेपछि त्यस्तो पदमा सरुवा गरी पदपूर्ति गरिने छैन।

(७) निजामती कर्मचारीलाई निजको दरबन्दी बाहेक अन्य पदमा सरुवा वा पदस्थापन गरिने छैन।

३५. <u>भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरणः</u> ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकृत भौगोलिक क्षेत्रमा रहने जिल्लाको विवरण अनुसूची-२० बमोजिम हुनेछ।

३६. <u>काज खटाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) ऐनको दफा २६ को उपदफा (३) बमोजिम निजामती कर्मचारीलाई प्रदेश निजामती सेवाको पद नभएको निकायमा वा प्रदेश सरकारको आयोजनाको लागि स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा काजमा खटाउन देहायका कुराहरु खुलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिनु पर्नेछः-

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

(ख) काज खटिने निजामती कर्मचारीले खटिने कार्यालयबाट नियम अनुसार पाउने तलब भत्ता

बाहेक अन्य सुविधा पाउने भएमा के के सुविधा पाउने हो सोको विवरण,

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

(घ) काज खटिने प्रस्तावित निजामती कर्मचारीले गरी आएको काम सम्हाल्ने वैकल्पिक व्यवस्था।

(२) अस्थायी दरबन्दीको हकमा उपनियम (१) बमोजिम सहमति माग गर्दा जुन पदको अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत भएको हो सोही पदको निजामती कर्मचारीलाई काज खटाउन सहमति माग गर्नु पर्नेछ।

(३) यस नियमावली बमोजिम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले काजमा खटाउने सहमति दिँदा उपनियम (१) बमोजिमको शर्त पूरा भएको छ वा छैन र योग्य तथा इच्छुक निजामती कर्मचारीहरुमध्ये ज्येष्ठतम् निजामती कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई काजमा खटाउने सहमति माग भएको छ वा छैन भन्ने कुरा हेरी सहमति माग भएको एक महिनाभित्र अवधि तोकिएको आयोजना बाहेकका अन्य आयोजनामा एक आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्मका लागि मात्र सहमति दिनेछ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत सातौं तह वा सोभन्दा माथिका निजामती कर्मचारीलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले काजमा खटाउनेछ।

परिच्छेद-७

स्तर बृद्धि र बढुवा

३७. स्तर बृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) ऐनको दफा २७ बमोजिम स्तर बृद्धिका लागि योग्यता पुगेका निजामती कर्मचारीले स्तर बृद्धिको सूचना

प्रकाशन भएपछि अनुसूची-२१ बमोजिमको फाराम दुई प्रति भरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फाराम पेश गर्दा आफू हाल कार्यरत कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा महाशाखा वा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई आफू कार्यरत कार्यालयको तालुक मन्त्रालयमा बुझाउनु पर्नेछ। स्तर बृद्धिको निर्णय भएपछि त्यस्तो फाराम सम्बन्धित मन्त्रालयले एक प्रति आफ्नो मन्त्रालयमा राखी अर्को एक प्रति प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयको लागि पठाउनेछ।

(३) ऐनको दफा २७ को उपदफा (६) बमोजिम लागू हुने गरी स्तरवृद्धि हुने निजामती कर्मचारीलाई अनुसूची-२२ को ढाँचामा स्तर बृद्धिको पत्र दिनु पर्नेछ।

३८. <u>सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको बढुवा समितिको सचिवालयः</u> ऐनको दफा २८ को उपदफा (४) बमोजिम सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको बढुवा समितिको सचिवालयको काम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ।

३९. <u>पदपूर्तिका लागि सूचना प्रकाशन र निवेदनः</u> (१) नियम २० को उपनियम (३) बमोजिम पदपूर्ति प्रतिशत तथा पदसङ्ख्या निर्धारण भएपछि कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन तथा ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदहरुको विवरण सहितको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोगले प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित हुने सूचनामा बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण तथा पद सङ्ख्या, पद रिक्त भएको कार्यालय, निवेदन दिने म्याद र स्थान खुलाउनु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगद्वारा निर्धारित ढाँचामा सो आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ। यसरी पेश हुन आएका

निवेदनहरु बढुवा सिफारिसको कारबाही चलाउन प्रदेश लोक सेवा आयोगले सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

४०. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन:** (१) सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि अनुसूची-२३ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ।

(२) अधिकृतस्तरका निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि अनुसूची-२४ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ।

(३) प्रत्येक निजामती कर्मचारीले श्रावण सात गतेभित्र आफ्नो वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी कार्यालयमा दर्ता भएपछि सो फाराम दर्ता भएको भरपाई सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) मा उल्लिखित अवधि समाप्त भएको भोलिपल्ट सो बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएका निजामती कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नाम र संख्या सहितको विवरण तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र अधिकृतस्तरको निजामती कर्मचारीको हकमा एक प्रति विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(६) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ।

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

(८) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (७) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ।

(९) पुनरावलोकन समितिले उपनियम (८) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा बुझाई सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामसँग सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको नामावली विवरण पुनरावलोकन समितिको सचिवालय रहने निकायले आफ्नो सूचना पाटी र वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

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

(११) ऐनको दफा ३४ को उपदफा (१०) बमोजिम म्याद थप गर्ने समयपछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा उक्त आर्थिक वर्षभित्र कार्यरत कार्यालयमा दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ। सो आर्थिक वर्ष पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन।

(१२) निजामती 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।

(१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती कर्मचारीले समयभित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट समयभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले उचित र मनासिब कारण खुलाई सहायक स्तरको निजामती कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको र अधिकृत स्तरको निजामती कर्मचारीको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

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

४१. <u>**सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः**</u> (१) निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने निजामती कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तहमाथिको सम्बन्धित निजामती कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा एक तहमाथिको सम्बन्धित निजामती कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

तर,-

(क) सहायक स्तरको निजामती कर्मचारी कार्यालय प्रमुख हुने बाहेक सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको सुपरिवेक्षक सहायक स्तरको निजामती कर्मचारी हुने छैन।

(ख) जिल्लास्थित कार्यालयमा सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ता हुने

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अधिकृत स्तरको निजामती कर्मचारी नभएमा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले तोकेको अधिकृत स्तरको निजामती कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

(ग) कुनै अधिकृत स्तरको निजामती कर्मचारीको सुपरिवेक्षक अधिकृत एघारौं वा सो सरहको निजामती कर्मचारी भएमा निजले नै पुनरावलोकनकर्ता समेत भई काम गर्नेछ।

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

(ङ) खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मूल्याङ्कन गरिने निजामती कर्मचारी र निजको सुपरिवेक्षक हुने निजामती कर्मचारी समान तहको भई एउटै सेवा, समूह वा उपसमूहमा बढुवाको लागि दुवै सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरिवेक्षक हुने निजामती कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारलाई समेत दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्य सहित सो फाराम पुनरावलोकनकर्ता वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको निजामती कर्मचारी समक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेश गर्नु पर्नेछ।

(च) मन्त्रालय, सचिवालय र आयोगमा कार्यरत सचिवको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि

प्रमुख सचिवले नै सुपरिवेक्षक, पुनरावलोककर्ता र पुनरावलोकन समितिको समेत काम गर्नेछ।

(२) सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव वा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले तोकेको नवौं तहको अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक - सदस्य

(३) अधिकृतस्तर छैटौं, सातौं र आठौं तहका निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

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

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक - सदस्य

(४) अधिकृतस्तर नवौं र दशौं तहका निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक - सदस्य

(५) अधिकृतस्तर एघारौं तहको निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव - अध्यक्ष

(ख) निजामती कर्मचारी कार्यरत

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

निकायसँग सम्बन्धित मन्त्रालय,
सचिवालय वा आयोगको सचिव - सदस्य

(ग) सेवा, समूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालय,
सचिवालय वा आयोगको सचिव - सदस्य

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

(६) अधिकृतस्तर आठौं तहसम्मका निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पुनरावलोकन समितिको बैठक बस्ने समयमा समितिको अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारीको पद रिक्त रहेमा प्रमुख सचिवले सम्भव भएसम्म सोही निकायमा कार्यरत अधिकृतस्तर एघारौं तह वा सो सरहको निजामती कर्मचारीमध्ये सबैभन्दा वरिष्ठ अधिकृतलाई अध्यक्ष तोकी समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न लगाउनु पर्नेछ।

४२. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू:** (१) निजामती 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) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको निजामती कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै निजामती कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबुबाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रदेश

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तगर्तका प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो त्रैमासिक अवधिभित्र निजामती 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 निजामती कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) नियम ४० मा तोकिएको म्यादभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने निजामती कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तर र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

(२) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत स्तरका निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः-

(क) निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तर र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क वितरण बीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने,

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

(ग) आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याइँको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निजकहाँ पठाउने,

(घ) पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याइँ औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

(३) यस नियम बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै निजामती कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटामध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।

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

४३. **<u>उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) ऐनको दफा ३४ को उपदफा (१४) बमोजिम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै निजामती कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ताभन्दा एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न 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) उपनियम (२) बमोजिम निर्णय गर्दा सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कलाई नै कायम राख्न वा सो अङ्क संशोधन गरी फरक अङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ।

४४. **<u>पुनर्बहाली भएमा पाउने भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क:</u>** कुनै निजामती कर्मचारी प्रदेश निजामती सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी पुनर्बहाली भई कामकाज गरेमा निजलाई अवकाश पाएको वर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत अङ्क दिंदा ऐनको दफा ३६ बमोजिम जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट अवकाश पाई बसेको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क र बाँकी अवधिको लागि "ग" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ।

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

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

(ख) सचिव, प्रदेश लोक सेवा आयोग - सदस्य

(ग) सचिव (कानून), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय - सदस्य

(घ) सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्राध्यापक वा विशेषज्ञ एक जना - सदस्य

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

(२) बढुवा प्रयोजनको लागि निजामती कर्मचारीले हासिल गरेको तालिमको विषय, श्रेणी र स्तर सम्बन्धमा द्विविधा भएमा सो विषयमा समकक्ष निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको समितिले निर्णय गर्नेछः-

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

(ख) अधिकृत, नवौं तह, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय - सदस्य

(ग) अधिकृत, नवौं तह, प्रदेश लोक सेवा आयोग - सदस्य

(घ) सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने तालिमको विषयसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण प्रतिष्ठान वा तालिम केन्द्रको प्रमुख

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

वा निजले तोकेको एकजना प्रतिनिधि - सदस्य

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

(च) कानून अधिकृत, सम्बन्धित मन्त्रालय - सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको समितिद्वारा सम्बद्धता निर्धारण गरिएका शैक्षिक योग्यता र तालिमका विषय सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको समितिको सचिवालय सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयमा रहनेछ।

४६. **<u>विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त पेश गर्न सकिने:</u>** (१) ऐनको दफा ३८ को उपदफा (१) बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त पेश गर्दा बढुवा सूचनामा तोके बमोजिमको विद्युतीय माध्यमबाट आफू कार्यरत कार्यालयमा दरखास्त पेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो दरखास्त प्रिन्ट गरी दरखास्त सङ्कलन गर्ने निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

४७. **<u>सचिवको पदमा बढुवा:</u>** (१) सचिवको पदमा बढुवा गर्दा ज्येष्ठता, कार्यकुशलता, कार्य सम्पादन तथा नेतृत्व परीक्षणको आधारमा गरिनेछ।

(२) नेतृत्व परीक्षण फाराम अनुसूची-२५ बमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको नेतृत्व परीक्षण फाराम प्रत्येक वर्षको श्रावण र माघ महिनाको सात गतेभित्र भरी प्रमुख सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश भएको फाराम नियम १११ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

४८. <u>बढुवाको उजुरी सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) ऐनको दफा २८ को उपदफा (७) बमोजिम बढुवा समितिले गरेको बढुवाको सिफारिस उपर चित्त नबुझाई सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी दिएमा सो आयोगले बढुवासँग सम्बन्धित सक्कल कागजात सम्बन्धित निकायबाट माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका कागजात बढुवाको उजुरीको टुङ्गो लागेपछि सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।

४९. <u>सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तनः</u> ऐनको दफा ४३ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि प्रदेश सरकारले देहाय बमोजिम अन्य सेवा, समूह वा उपसमूहमा परिवर्तन गर्न सक्नेछः-

(क) निजामती कर्मचारीको परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित योग्यता पुगेको र त्यस्तो निजामती कर्मचारीको दक्षता र अनुभव परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहलाई अत्यावश्यक भएको,

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

परिच्छेद-८

<u>तलब र कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोष सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५०. <u>तलब बृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> ऐनको दफा ९८ र ९९ बमोजिम तलब बृद्धि रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक निजामती कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि सम्बन्धित पदको मासिक रुपमा प्राप्त गर्ने सुरु तलब स्केलको आधारमा एक दिनको तलब बराबरको रकमका दरले वार्षिक तलब बृद्धि पाउनेछ।

५१. <u>कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषः</u> (१) प्रदेश सरकारले ऐनको दफा ४६ को उपदफा (१) बमोजिम एक कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषको स्थापना गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना हुने कोषको अधीनमा रही प्रदेशका प्रत्येक विषयगत मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषको स्थापना गर्न सक्नेछन्।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कोषमा सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले आफू र अन्तर्गत निकायको साधारणतर्फको उपभोग र कार्यालय सञ्चालन खर्चमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको भन्दा कम रकम खर्च गरी बचत गरेको अनुपातको आधारमा प्रदेश सरकारले प्रोत्साहन स्वरुप थप गरिदिएको रकम जम्मा गर्न सकिनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले आफू र आफू अन्तर्गतका निकायका निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन, कार्य परिमाण र प्राप्त नतिजाको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र मापदण्ड निर्माण गरी कार्यसम्पादन स्तर अतिउत्तम भएका निजामती कर्मचारीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा प्रोत्साहन स्वरुप थप रकम प्रदान गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रदान गरिने रकम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले वार्षिक रुपमा प्राप्त गर्ने कूल पारिश्रमिक रकमको स्केलको पचास प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

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

(७) कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषको सञ्चालन, व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश सरकारले बनाएको निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-९

उपचार खर्च र अन्य सुविधा

५२. <u>उपचार खर्चः</u> (१) कुनै निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा ऐनको दफा ५१ को उपदफा (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्च रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च प्रदेश सरकारले व्यहोर्नेछः-

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखी दिएको प्रेस्क्रिप्सन अनुसारको औषधि किनेको खर्च,

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

(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले सिफारिस गरेको खर्च,

<u>स्पष्टीकरणः</u> "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रुपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेण्ट वा वैद्य समेतलाई जनाउँछ।

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

(ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कंदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने भए एकजना कुरुवा समेतको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम।

(२) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै निजामती कर्मचारीले पेश्कीको रुपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

देखिएमा यस नियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेश्की दिन सकिनेछ। त्यसरी पेश्की लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ। त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ।

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

(४) यस नियम बमोजिम निजामती कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने कार्यालयले राखी त्यस्तो विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा अभिलेख राख्न पठाउनु पर्नेछ।

(५) निजामती कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई जोखिम हुने अवस्था परेमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको स्वीकृति लिई त्यस्तो निजामती कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको नेपालभित्रको कुनै सुविधा सम्पन्न स्वास्थ्य संस्थामा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च प्रदेश सरकारले व्यहोर्नेछ।

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

(७) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने निजामती कर्मचारी र त्यस्तो झुट्टा व्यहोरा

प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (निजामती कर्मचारी भएमा) उपर विभागीय कारबाही हुनेछ।

५३. <u>थप आर्थिक सहायताः</u> (१) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सेवामा बहाल रहेको कुनै निजामती कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नीलाई स्वदेश वा विदेशमा उपचार गर्न सिफारिस गरेको आधारमा ऐनको दफा ५१ को उपदफा (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त देहायको समितिको सिफारिसको आधारमा प्रदेश सरकारले उचित ठहऱ्याएको थप आर्थिक सहायता रकम दिइनेछः-

(क) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको बैठक तथा प्रशासन महाशाखा हेर्ने सचिव - अध्यक्ष

(ख) थप आर्थिक सहायता पाउने निजामती कर्मचारीले काम गर्ने निकायको सचिव वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट तोकिएको वरिष्ठ चिकित्सक - सदस्य

(ङ) आधिकारीक ट्रेड युनियनको प्रदेश स्तरको अध्यक्ष - सदस्य

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस नियमको प्रयोजनको लागि "कडा रोग" भन्नाले मुटु रोग, मिर्गौला रोग, क्यान्सर, लुपस, पार्किन्सन्स, अल्जाइमर्स, स्पाइनल इन्जुरी, हेमोफोलिया, अप्लास्टिक एनिमिया तथा सिकलसेल एनिमिया रोगलाई जनाउँछ।

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

५४. **<u>अशक्त वृत्तिः</u>** (१) कुनै निजामती कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रुपमा सरकारी सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीले निजको जीविकाको लागि बाँचुञ्जेलसम्म अशक्त वृत्तिको रुपमा उपनियम (२) मा लेखिए बमोजिमको निवृत्तिभरण सहित उपनियम (५) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त वृत्ति पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको निजामती कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भए निजले तत्काल खाइपाई आएको (कायम मुकायम भई काम गरेको भए सोको समेत) तलबले ऐनको दफा ६१ बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त निवृत्तिभरण पाउनेछ। त्यस्तो अशक्त भएको निजामती कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवस्थामा पुगेको रहेनछ भने ऐन बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचुन वर्षको लागि दामासाहीबाट रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तिभरण बापत पाउनेछ। यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाइभन्दा बढी रकम कट्टी गरिने छैन।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम सम्बन्धित निजामती

कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो निजामती कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ५२ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

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

(६) यस नियम बमोजिम अशक्त वृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका निजामती कर्मचारीले पछि कुनै सरकारी सेवामा पुनः प्रवेश पाएमा प्रवेश पाएको मितिदेखि निजले यो नियम बमोजिमको अशक्त वृत्ति पाउने छैन।

(७) अशक्त वृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा सो अशक्त वृत्ति पाउन सुरु भएको मितिले सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि बापत पाउने अशक्त वृत्ति रकम अनुदानको रुपमा कानून बमोजिमको निजको परिवारको सदस्यलाई दिइनेछ।

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

५५. <u>अङ्गभङ्ग भए बापत पाउने सुविधाः</u> (१) कुनै निजामती कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता बृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाइपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब वृद्धि वा दश हजार रुपैयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको बील बमोजिमको शत प्रतिशत रकम त्यस्तो निजामती कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो निजामती कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ५२ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(४) उपनियम (३) तथा नियम ५४ को उपनियम (४) बमोजिम उपचार गर्दा आँखा, हात वा खुट्टाको प्रत्यारोपण गर्नु पर्ने भएमा यसरी अङ्ग प्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च त्यस्तो निजामती कर्मचारीले पाउनेछ।

(५) कुनै निजामती कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरबाहीको कारण चोटपटक लागि अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

(६) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा गराउँदै कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको रकम यस नियमावली बमोजिम निजको परिवारको सदस्यलाई दिइनेछ।

(७) यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन उपचार गरेको वा अस्पतालबाट डिस्चार्ज भएको मितिले दुई महिनाभित्र रकम दाबी गरी सक्नु पर्नेछ।

५६. **<u>शैक्षिक तथा सन्तति वृत्तिः</u>** (१) कुनै निजामती कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृतक वा अशक्त निजामती कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्ष उमेर

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

नपुगुञ्जेल प्रत्येक सन्ततिलाई देहायको दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछः-

(क) अधिकृतस्तरको निजामती कर्मचारीको सन्ततिलाई दुई हजार चारसय रुपैयाँ,

(ख) सहायकस्तरको निजामती कर्मचारीको सन्ततिलाई एक हजार आठसय रुपैयाँ।

(२) सरकारी कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको निजामती कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्तिका अतिरिक्त मृतक निजामती कर्मचारी बहाल रहेको पदको सुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिइनेछः-

निजामती कर्मचारीको तह	सुरु तलब स्केलको प्रतिशत
(क) अधिकृतस्तर एघारौं तह वा सोभन्दा माथि	८
(ख) अधिकृतस्तर छैटौंदेखि दशौंसम्म	१०
(ग) सहायक स्तर	१२

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि "सन्तति" भन्नाले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्झनु पर्छ।

५७. शिशु स्याहार भत्ताः प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका निजामती कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ।

५८. असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपदानः (१) कुनै निजामती कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रुपमा ऐनको दफा ६१ को उपदफा (२) अनुसारको न्यूनतम निवृत्तिभरणको पचास

प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रुपमा मृतक निजामती कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ।

(२) निजामती कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र उपनियम (१) बमोजिमको रकम दिइनेछः-

(क) निजामती कर्मचारीको उपनियम (१) बमोजिमको कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नु अघि त्यस्तो निजामती कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध कायम भएको,

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

(३) विधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मृत्युअघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह भएमा पुनर्विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक निजामती कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्रलाई उपनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ।

तर, अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको निमित्त प्रदेश सरकारले निजहरुलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुञ्जेलसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहराएको दरले थप पारिवारिक वृत्ति पनि दिन सक्नेछ।

(४) मृतक निजामती कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्री रहेनछन् र निज निजामती कर्मचारीको आश्रित आमाबाबु दुवै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको लागि विधवा पत्नी वा विधुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी आजीवन पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ।

(५) मृतक निजामती कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति वा सन्ततिको हकमा कुनै विवाद भएमा प्रदेश सरकारले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ।

(६) मृतक निजामती कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्री वा आमाबाबु कुनै पनि रहेनछन् र त्यस्तो निजामती कर्मचारीको आश्रित दाजुभाइ वा अविवाहित दिदीबहिनीहरु वा तीमध्ये कुनै रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको लागि प्रदेश सरकारले मनासिव देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नी वा विधुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहराएको दरले पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि "आमाबाबु" भन्नाले विवाहित महिला निजामती कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउनेछ।

५९. समितिको व्यवस्थाः (१) कुनै निजामती कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा चोटपटक लागि उपचार गर्नु परेमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले, निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति, उपचार खर्च वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

(क) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको बैठक तथा प्रशासन महाशाखा हेर्ने सचिव - अध्यक्ष

(ख) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको कम्तीमा नवौं तह वा सो सरहको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) सम्बन्धित निजामती कर्मचारी कार्यरत मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको कम्तीमा नवौं तह वा सो सरहको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु सरकारी कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने र सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लागि अशक्त भएको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सिफारिस गर्दा देहायका कागजातहरुको आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) सरकारी कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश,

(ख) सर्जमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन,

(ग) उपचार गराएको अस्पतालको कागजात वा बिल,

(घ) उपचार गर्नु पर्ने निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायको सिफारिस।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ९१ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा स्वीकृत गर्दा समेत उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसलाई आधार मानिनेछ।

स्पष्टीकरणः यस नियमवालीको प्रयोजनका 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 कामकाजमा खटिएको अवस्था,

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

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेको हो वा होइन भन्ने विषयमा यकीन गर्दा उपनियम (३) बमोजिमको कागजात बेगर सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेको भनी सिफारिस गरेमा त्यस्तो

सिफारिसको आधारमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारले प्राप्त गरेको सुविधा बापतको रकम समितिमा रहेका सबै सदस्यहरुबाट दामासाहीले असुल उपर गरी निजहरु उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत हुन सक्नेछ।

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

६०. **<u>सावधिक जीवन बीमा तथा बीमा कोष सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) प्रत्येक निजामती कर्मचारीको मासिक तलबबाट चार सय रुपैयाँ कट्टा गरी कोषमा जम्मा गरिनेछ र त्यति नै रकम प्रदेश सरकारले थप गरी बीमाङ्क रकम दुई लाख रुपैयाँको बीसवर्षे सावधिक जीवन बीमा गरिदिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट निजामती कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा निजलाई बीमाङ्क रकम र बोनस भुक्तानी दिइनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम रकम कट्टा गर्न सुरु गरेको बीस वर्ष अवधि नपुगी कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले दुई लाख रुपैयाँ पाउनेछ। कुनै निजामती कर्मचारी सेवाबाट अनिवार्य अवकास भएमा देहाय बमोजिमको रकम प्रदान गरिनेछः-

(क) एक वर्षभन्दा कम अवधिको रकम कट्टी गरिएको भएमा बीस हजार रुपैयाँ,

(ख) एक वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा चालिस हजार रुपैयाँ,

(ग) पाँच वर्षभन्दा बढी दश वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा एक लाख रुपैयाँ,

(घ) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा एक लाख पचास हजार रुपैयाँ,

(ङ) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा दुई लाख रुपैयाँ।

तर, निजले जम्मा गरेको रकम र सोको ब्याज लाभांस रकम उल्लिखित रकमभन्दा बढी हुन आएमा सोही बराबरको रकम कोषबाट प्रदान गरिनेछ।

(४) कुनै निजामती कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम रकम जम्मा गर्न सुरु 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 (१) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश निजामती सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीले सावधिक जीवन बीमा बापत जम्मा गरेको रकम बीस वर्ष वा सोभन्दा कम अवधिमा परिपक्व हुने गरी निरन्तरता दिन सक्नेछ।

तर, सोबापत प्रदेश सरकारले कुनै रकम व्यहोर्ने छैन।

(६) असाधारण बिदा वा बेतलबी अध्ययन बिदा वा बेतलबी बिदा लिएको अवस्थामा निजामती कर्मचारीले बीमा बापत रकम जम्मा गरेमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीको लागि प्रदेश सरकारले सो अवधिको रकम थप गरी कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

(७) भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको निजामती कर्मचारीले समेत निजको कोषमा जम्मा भएको रकम र त्यसमा पाकेको ब्याज पाउनेछ।

(८) यस नियम बमोजिम बिमाङ्क रकम प्रदान गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा जम्मा भएको रकमभन्दा बढी रकम प्रदान गर्नु पर्ने भएमा बढी हुने रकम प्रदेश सरकारले कोषमा जम्मा गरी दिनेछ।

(९) कोषमा जम्मा भएको प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै हिसाब देखिने गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी प्रत्येक वर्षको विवरण सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(१०) सावधिक जीवन बीमा सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि प्रदेश सरकारले आवश्यक निर्देशिका जारी गरी लागू गर्न सक्नेछ।

६१. **स्थानीय भत्ताः** (१) कुनै निजामती कर्मचारी स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र त्यस्तो भत्ता पाउनेछ। कुनै निजामती कर्मचारीको पदस्थापना स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भए तापनि काजमा वा अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानमा बसी काम गरेमा निजले सो अवधिभर स्थानीय भत्ता पाउने छैन वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्तासम्म पाउनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले एक महिनामा सात दिनभन्दा बढी बिदा वा काजमा बसेमा त्यस्तो अवधिको उपनियम (१) बमोजिम पाउने स्थानीय भत्ता पाउने छैन।

परिच्छेद-१०

निवृत्तिभरण सम्बन्धी व्यवस्था

६२. **निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने निजामती कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा छ महिना अगावै अनुसूची-२६ बमोजिमको निवृत्तिभरणको माग फाराम भरी आफू बहाल रहेको कार्यालय मार्फत् प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाराम भर्न नपाउँदै कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत निजामती कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारका सदस्यमध्ये देहायको क्रम अनुसार जो जीवित छ उसैले छ महिनाभित्र मृत निजामती कर्मचारीले काम गर्ने साविकको कार्यालय मार्फत् प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा फाराम भरी पठाउनु पर्नेछः-

(क) सगोलको पति वा पत्नी,

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

(ग) सगोलको बाबु, आमा,

(घ) आफैंले पालन पोषण गर्नु पर्ने पुरुष र अविवाहिता महिला निजामती कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र विवाहिता महिला निजामती कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा र छोरापट्टिको नाति,

(ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,

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

(छ) भिन्न बसेका बाबु र आमा,

(ज) सगोलको दाजु भाई र छोरा पट्टिको अविवाहिता नातिनी,

(झ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी,

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

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

(झ) भिन्न बसेको दाजु भाई,

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

<u>**स्पष्टीकरणः**</u> एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरु तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएका सबै नातेदारहरुले बराबर हिसाबमा मृत निजामती कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउन सक्नेछन्।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम फाराम प्राप्त भएपछि प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी अवकाश प्राप्त गर्ने निजामती कर्मचारी वा मृतक निजामती कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउने नातेदारलाई प्रदेश सरकारले तोकेको ढाँचामा निवृत्तिभरणको अधिकारपत्र दिनु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(४) निवृत्तिभरणको लागि फाराम भरी पठाउने व्यक्तिले कुन ठेगानामा निवृत्तिभरणको लागि अधिकारपत्र पठाई दिनु पर्ने हो सो कुरा खोली प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ र सबै रीत पुगेकोमा सम्बन्धित व्यक्तिले पाउने गरी पैंतीस दिनभित्र निवृत्तिभरणको अधिकारपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई पठाई दिनु पर्नेछ।

६३. **पारिवारिक निवृत्तिभरण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ६३ को उपदफा (४) बमोजिम मृतक निजामती कर्मचारीको छोराछोरीलाई निवृत्तिभरण रकम प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम मृतक निजामती कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम प्रदान गरिनेछ।

(२) ऐनको दफा ६३ को उपदफा (७) को प्रयोजनको लागि मृतक निजामती कर्मचारीको हकवाला नियम ६२ को उपनियम (२) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

६४. **पारिवारिक निवृत्तिभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ६६ को उपदफा (३) र (६) बमोजिम मृतक निजामती कर्मचारीको नाबालक छोरा छोरीलाई निवृत्तिभरण प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (१) बमोजिम मृतक निजामती कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम त्यस्तो नाबालिग सन्ततिलाई अठार वर्ष उमेर नपुगेसम्म प्रदान गरिनेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवृत्तिभरण उपलब्ध गराउँदा कुनै सन्ततिको उमेर अठार वर्ष पुगेको र कुनैको नपुगेको भएमा अठार वर्ष उमेर नपुगेका सन्ततिहरु बीच हिसाब गरी निवृत्तिभरणको हिस्सा कायम गरिनेछ।

परिच्छेद-११

तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

६५. <u>तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारः</u> तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त निजामती कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले सेवा, समूह वा उपसमूहभित्रका मन्त्रालय र अन्तर्गतका निजामती कर्मचारीमध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई ऐनको दफा ३३ बमोजिम कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन, ज्येष्ठता, शैक्षिक योग्यता र भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव बापत बढी अङ्क पाउने निजामती कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा,

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

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

६६. <u>मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्नेः</u> (१) विदेशमा तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको लागि निजामती कर्मचारीको मनोनयन गर्दा नियम ६५ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) वैदेशिक तालिम लिन, अध्ययन गर्न वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको,

(ख) सबै निजामती कर्मचारीले पहिले मौका पाई सकेको भएमा यसरी तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण

पूरा गरी सकेपछि सम्बन्धित निकायमा सबैभन्दा बढी समय व्यतित गरेको,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम मनोनयनको क्रम निर्धारण हुन नसकेमा एउटै पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएको,

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

(२) प्रदेश सरकारले मनोनयन गर्नु पर्ने तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा भाग लिन कुनै निजामती कर्मचारीको नाममा आमन्त्रण आए पनि सम्बन्धित निकायले उपनियम (१) बमोजिम 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 रहेको अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका निजामती कर्मचारीलाई समेत अध्ययन वा तालिमका लागि मनोनयन गरिनेछ।

६७. **<u>मनोनयनमा बन्देजः</u>** यस परिच्छेदमा यसअघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ३० बमोजिम स्तर बृद्धि वा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन।

६८. **तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै निजामती कर्मचारी कार्यरत रहेको निकायलाई दातृ संस्थाबाट सोझै प्राप्त भएको तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अवसरको जानकारी सम्बन्धित निकायले ऐनको दफा ७३ को उपदफा (३) बमोजिमको 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 अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट जति समयको लागि मनोनयन गरिएको हो, त्यति अवधिमा मनोनयन भएको निजामती कर्मचारीले पाएको वा पाउन सक्ने तलबभत्ता बराबरको रकम असुल उपर गरिनेछ।

(२) विभिन्न दातृ संस्थाबाट आयोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा आयोजना सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त हुने छात्रवृत्तिको वार्षिक विवरण तयार गरी ऐनको दफा ७३ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिको सचिवालयमा पठाउने कर्तव्य सम्बन्धित निकायको हुनेछ।

(३) ऐनको दफा ७५ बमोजिमको कबुलियत अनुसार सेवा अवधि पूरा नगर्ने निजामती कर्मचारीले सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम बुझाउनु पर्ने रकम त्यस्तो निजामती कर्मचारीले तालिम अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको लागि निर्धारित समय व्यतित भएको तीन महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। त्यसरी रकम नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(४) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको निजामती कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि निर्धारित समय व्यतित भएको तीन महिनाभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन आए नआएको सम्बन्धमा अभिलेख प्रयोजनको लागि त्यस्तो निजामती 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 ७३ 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।

(५) वैदेशिक तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी प्रतिवेदन दिएको जानकारी निजको व्यक्तिगत फाइलमा समावेश गर्न प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाइनेछ।

(६) कुनै निजामती कर्मचारीको काबुबाहिरको परिस्थिति परी उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेश गर्न नसकेमा त्यसको आधार र कारण सहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष म्याद थपको लागि निवेदन दिन सक्नेछ र यसरी परेको निवेदनको व्यहोरा मनासिब लागेमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गर्न थप पन्ध्र दिनको म्याद दिन सक्नेछ।

६९. **अध्ययन पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेः** (१) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि स्वदेश वा विदेशमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने निजामती कर्मचारीले सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत् मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

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

तर, त्यस्तो निजामती कर्मचारीले आफू कार्यरत निकायमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

७०. **तालिम दिनु पर्नेः** (१) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले तालिम प्रदायक संस्थासँग समन्वय गरी प्रत्येक निजामती

कर्मचारीलाई तीन वर्षमा कम्तीमा एकपटक पाँच कार्यदिन वा सोभन्दा बढी अवधिको तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तालिम दिन आवश्यक बजेट सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ।

७१. कबुलियतनामा गर्नु पर्नेः तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जाने निजामती कर्मचारीले अनुसूची-२७ बमोजिम र असाधारण बिदा लई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा काम गर्न जाने निजामती कर्मचारीले अनुसूची-२८ बमोजिम कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ।

७२. समितिको सचिवालयः ऐनको दफा ७३ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ।

परिच्छेद-१२
आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

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

७४. कार्यालय समयमा कार्यालयको काम मात्र गर्नु पर्नेः (१) कुनै पनि निजामती कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको काम बाहेक अन्य व्यक्तिगत काम गर्नु हुँदैन।

(२) निजामती कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको काममा बाहेक सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन।

७५. हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुनेः यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि निजामती कर्मचारीले असावधानीपूर्वक वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी प्रदेश सरकार वा सरकारी कार्यालयलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन।

७६. **<u>पोशाक लगाउनु पर्नेः</u>** (१) प्रत्येक निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित हुँदा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीले प्रदेश सरकारको प्रतिनिधित्व गरी औपचारिक कार्यक्रममा भाग लिँदा उपनियम (१) बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

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

७७. **<u>परिचयपत्र लगाउनु पर्नेः</u>** (१) कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक निजामती कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची-२९ बमोजिम हुनेछ।

७८. **<u>सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेः</u>** (१) प्रत्येक निजामती कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र प्रचलित सङ्घीय कानूनमा तोकिएको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

७९. **<u>अन्य आचरणः</u>** (१) निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निश्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रुपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(३) निजामती कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(४) निजामती कर्मचारीले सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनु पर्नेछ।

(५) निजामती कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग आफ्नो घरायसी कामको लागि गर्नु हुँदैन।

(६) निजामती कर्मचारीले सरकारी राजस्वबाट तलब, भत्ता खानेगरी नियुक्त भएको कुनै पनि सरकारी कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउन हुँदैन।

८०. **<u>निजामती कर्मचारीको नैतिक दायित्त्वः</u>** निजामती कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) सेवाग्राही बीच समान किसिमको व्यवहार गर्ने,

(ख) राष्ट्र र जनताको बृहत्तर 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) साधन र स्रोत कार्यालयको काममा मात्र प्रयोग गर्ने,

(छ) कार्य सम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने,

(ज) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,

(झ) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यताप्रति सम्मान गर्ने,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(ञ) सबै समुदाय र क्षेत्रप्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने।

परिच्छेद-१३

सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

८१. **सामान्य सजाय दिने अधिकारी:** देहायको पदमा बहाल रहेका निजामती कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९७ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

(क) कार्यालय प्रमुख र निजको कार्यालयको निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने, दुई वर्षदेखि पाँच बर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब बृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न पाउने अधिकारी
(१) कार्यालय प्रमुख बाहेक अरु सहायक स्तरका निजामती कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको पदभन्दा कम्तीमा एक तहमाथिको बढुवा हुने पदको कार्यालय प्रमुख र सो नभए विभागीय प्रमुख
(२) कार्यालय प्रमुख बाहेक	सम्बन्धित निजामती	विभागीय प्रमुख

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अन्य अधिकृत स्तरका निजामती कर्मचारी	कर्मचारीको पदभन्दा कम्तीमा एक तहमाथिको बढुवा हुने पदको कार्यालय प्रमुख र सो नभए विभागीय प्रमुख	
(३) अधिकृत स्तरको कार्यालय प्रमुख	विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित सचिव

(ख) मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग र ती मातहतका अरु विभागीय प्रमुख र निजको कार्यालयका निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने, दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुइदेखि पाँच तलब बृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न पाउने अधिकारी
(१) सहायक स्तरका निजामती कर्मचारी	विभागीय प्रमुख वा निजले तोकेको कम्तीमा नवौं तहको अधिकृत	विभागीय प्रमुख
(२) विभागीय प्रमुख	विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

बाहेक अन्य अधिकृत स्तरका निजामती कर्मचारी		
(३) विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित सचिव	सम्बन्धित सचिव
(४) सचिव र एघारौं तहको अधिकृत	प्रमुख सचिव	प्रदेश सरकार

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

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

(ख) अभियोग लागेको निजामती कर्मचारीको रोहबरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने,

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सम्पन्न भएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी आधार र कारण खुलाई तत्सम्बन्धी सबुत प्रमाण दाखिल गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

८३. **विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने:** देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै निजामती कर्मचारीलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैनः-

(क) ऐनको दफा ९७ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार प्रमाणित भएको आधारमा कुनै निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा,

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

८४. **प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिने कार्यविधि:** कुनै निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले ऐनको दफा १०७ बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्शको लागि लेखी पठाउँदा तत्सम्बन्धमा प्रस्तुत भएका सफाइ, स्पष्टीकरण तथा सबुत प्रमाण समेतको मूल्याङ्कन गरी सो आधारमा ठहर गर्न खोजिएको विभागीय सजाय समेत प्रस्ताव गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव मार्फत् सम्बन्धित सबै सक्कल कागजात सहितको फाइल संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ।

८५. **सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) निजामती कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज निजामती कर्मचारीबाट पेश 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-३० बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै निजामती कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्ताव 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 ऐनको दफा १०५, १०६ र १०७ तथा नियम ८४ बमोजिमको कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ।

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

तर, ऐनको दफा १०० को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको कसुरमा सजाय गर्दा नब्बे दिन पूरा भएको भोलिपल्टदेखि र दफा १०० को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको कसुरमा सजाय गर्दा अदालतबाट कसुर ठहर भएको मितिदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम भएको निर्णयको जानकारी प्रदेश लोक सेवा आयोग र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

८६. **सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरुको अभिलेख राख्ने:** (१) भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्ता निजामती कर्मचारीको तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश प्रहरी कार्यालयमार्फत् प्रहरी प्रधान कार्यालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयलाई दिनु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-१४

हाजिरी र बिदा

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

८८. **कार्यालयको समय, समय पालन र हाजिरी:** प्रदेश सरकारबाट तोकिएको समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने निजामती कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नेछ।

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

८९. **भैपरी आउने र पर्व बिदा:** (१) निजामती 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 निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

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

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनका लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ।

(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।

९०. **घर बिदाः** (१) निजामती कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनको 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, विवाह बिदा, पर्यटन बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ।

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

(४) निजामती कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

(५) कुनै कारणले निजामती 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 निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम ऐनको दफा ६३ को उपदफा (६) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

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

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

९१. **बिरामी बिदाः** (१) निजामती कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ।

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

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

(४) निजामती कर्मचारीले असाधारण बिदा र ऐनको दफा ११७ बमोजिमको बेतलबी बिदा बाहेक अन्य बिदा लिएको अवधिको समेत बिरामी बिदा पाउनेछ।

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

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

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

(७) कुनै कारणले निजामती 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 निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम ऐनको दफा ६३ को उपदफा (६) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी निजामती कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रुपमा

लिन सक्नेछ। त्यसरी पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा निजामती कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ। यसरी बिदा लिई बसेको निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

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

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

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

तर, उपनियम (१) र यस उपनियम बमोजिमको बिदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ।

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

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

(५) प्रसूति बिदा लिएको महिला निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको तीस दिनभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा प्रसूति भएको प्रमाण कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण पेश नगर्ने महिला निजामती कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

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

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

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

(३) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले तीस दिनभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा पत्नी प्रसूति भएको प्रमाण कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण पेश नगर्ने निजामती कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

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

९४. **<u>किरिया बिदाः</u>** (१) कुनै निजामती कर्मचारीको कुल धर्म अनुसार आफैं वा पति वा पत्नी किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो निजामती कर्मचारीको पति वा पत्नी, बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासूससुराको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम बिदा लिने निजामती कर्मचारीले बिदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृतक

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृतक व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ।

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

९५. **विवाह बिदाः** (१) कुनै निजामती कर्मचारीको विवाह हुने भएमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीले सात दिन विवाह बिदा पाउनेछ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम विवाह बिदा लिने निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

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

९६. **पर्यटन बिदाः** (१) कुनै निजामती कर्मचारीले नेपालको विभिन्न भू-भागको भ्रमण गर्ने उद्देश्यका लागि प्रत्येक वर्ष सात दिनसम्म पर्यटन बिदा लिन सक्नेछ।

(२) पर्यटन बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले पर्यटकीय स्थलको भौगोलिक अवस्थितिको आधारमा बिदाको अवधि तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पर्यटन बिदा लिंदा देहायका पर्यटकीय स्थललाई छनौट गर्न पाइने छैनः-

(क) निजामती कर्मचारीको स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल,

(ख) निजामती कर्मचारी कार्यरत रहेको जिल्लामा रहेको पर्यटकीय स्थल,

(ग) निजामती कर्मचारीको हाल बसोबास गरेको जिल्लामा रहेको पर्यटकीय स्थल।

(४) पर्यटन बिदा लिएको निजामती कर्मचारीले त्यस्तो बिदा समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आफ्नो कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत विवरण र भ्रमणको क्रममा लिइएका तस्बीर वा भिडियो समावेश गरेको हुनु पर्नेछ।

(५) पर्यटन बिदा लिएको निजामती कर्मचारीले स्वीकृत भ्रमण अवधिको दैनिक भ्रमण खर्च भुक्तानी पाउनेछ।

(६) पर्यटन बिदा लिएको निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(७) एक वर्षको पर्यटन बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन।

९७. **<u>अध्ययन बिदाः</u>** (१) प्रदेश निजामती सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारलाई प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने निजामती कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) सेवा, समूह वा उपसमूहलाई उपयोगी र आवश्यक हुने कुनै विषयमा स्वदेशस्थित कुनै विश्वविद्यालय वा त्यस अन्तर्गतको कुनै अध्ययन संस्थान वा सङ्कायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति वा कोटामा वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको खर्चमा अध्ययनको लागि मनोनयन गर्न सम्बन्धित निकायले सिफारिस गरी पठाएकोमा ऐनको दफा ७३ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिबाट स्वीकृत

भएमा त्यस्ता निजामती 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 प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका निजामती कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गरी अध्ययनको लागि अध्ययन बिदा र तालिमको लागि तालिम काज दिन सकिनेछ।

(४) निजामती कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटकपटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ।

तर, प्रदेश सरकारले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको निजामती 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 निजामती कर्मचारीले प्रत्येक छ महिनामा आफूले सम्बन्धित अध्ययन संस्थामा अध्ययन गरिरहेको प्रमाण सहितको प्रगति विवरण पदाधिकार रहेको निकाय, सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) अध्ययन बिदामा बस्दा निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(८) सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई निजी

प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने निजामती कर्मचारीलाई उपनियम (४) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

(९) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (८) बमोजिमको बिदामा बस्ने निजामती कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

(१०) तीन वर्ष सरकारी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि निजामती कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउने छैन।

(११) कुनै आयोजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि प्रदेश सरकारले कुनै निजामती कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रुपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ।

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

(१२) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन बिदा लिएको निजामती कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति बिना 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 त्यस्तो बिदाको अवधि असाधारण बिदामा परिणत हुनेछ। यसरी बिदा रद्द भएको विवरण सम्बन्धित निकायले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

९८. **असाधारण बिदाः** (१) निजामती 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 निजामती कर्मचारीको बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन र बिदाको अवधिभर निजामती कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

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

तर,

(क) नियम ९१ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

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

(४) कुनै निजामती कर्मचारीले बिदा लिई ऐनको दफा ८४ 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 बमोजिम निजलेल पाउन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी पछि निजामती सेवा गर्न फर्कि आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ।

९९. **बेतलबी बिदाः** (१) ऐनको दफा ११७ बमोजिमको बेतलबी बिदा माग गर्ने निजामती कर्मचारीले आफ्नो पति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास वा कुनै नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको बिदा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा पाँच वर्षसम्म पाउनेछ।

१००. <u>सट्टा बिदाः</u> (१) अस्पताल, सङ्ग्रहालय जस्ता सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरे बापत सट्टा तलबी बिदा पाउनेछन् र त्यस्तो बिदा एक वर्षभित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ।

(२) एक वर्षको सट्टा बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन।

१०१. <u>बिदा माग गर्ने विधिः</u> (१) बिदाको निकासको निमित्त निजामती कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-३१ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत् बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो निजामती 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 बिरामी बिदा सात दिनभित्र,

(ख) असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा साठी दिनभित्र।

(३) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः-

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

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

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

(४) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिँदा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

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

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

१०२. **<u>बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीः</u>** (१) देहायका बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछः-

बिदाको किसिम	बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी
(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ख) घर बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ग) बिरामी बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(घ) प्रसूति बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(च) किरिया बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(छ) विवाह बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ज) पर्यटन बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(झ) अध्ययन बिदा	प्रदेश सरकार
(ञ) असाधारण बिदा	प्रदेश सरकार
(ट) बेतलबी बिदा	प्रदेश सरकार

(२) सचिव पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको उपनियम (१) को खण्ड (झ), (ञ) र (ट) बमोजिमका बिदा बाहेक अन्य बिदा प्रमुख सचिवले स्वीकृत गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (क) र उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भैपरी आउने र पर्व बिदा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख आफैंले लिन सक्नेछ।

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

(५) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफू मातहतका निजामती कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्दा त्यस्तो निजामती 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।

१०३. **बिदा परिणत नहुने:** निजामती कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा उपभोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा वा प्रसूति स्याहार बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन।

१०४. **सार्वजनिक बिदा गाभिने:** भैपरी आउने र पर्व बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको निजामती

कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज निजामती कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ।

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

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

(२) कुनै निजामती कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भई गएमा बिदाको अभिलेख समेत हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची-३२ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ। बढुवाको लागि कारबाही हुँदा यस्तो बिदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी निजामती कर्मचारीको सम्बन्धित मन्त्रालय वा कार्यालयको हुनेछ।

परिच्छेद-१५

विविध

१०७. **निजामती कर्मचारीको आधिकारीक ट्रेड युनियनः** (१) ऐनको दफा १२१ को उपदफा (३) बमोजिम गठन हुने प्रदेशस्तरीय निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गर्नको लागि प्रदेशस्तरीय निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन कार्य समितिले तोकेको पदाधिकारीले प्रदेश कार्य समितिको कम्तीमा दुई तिहाई सदस्यद्वारा हस्ताक्षरित विधान र ऐनको दफा १२१ को उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरुको हस्ताक्षर भएको विवरण संलग्न गरी अनुसूची-३३ बमोजिमको

ढाँचामा उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

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

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

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

(५) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका ट्रेड युनियन प्रत्येक तीन वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ र नवीकरण गर्दा ऐनको दफा १२१ को उपदफा (४) बमोजिमको शर्त पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

तर, आधिकारिक ट्रेड युनियनको लागि तत्काल अघि भएको निर्वाचनमा खसेको कुल सदर मतको दश प्रतिशतभन्दा बढी मत प्राप्त गर्ने ट्रेड युनियन नवीकरण गर्न ऐनको दफा १२१ को उपदफा (४) बमोजिमको शर्त पूरा गर्नु पर्ने छैन।

(६) उपनियम (५) बमोजिम नवीकरण नभएको ट्रेड युनियनको प्रदेश स्तरको 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।

(७) ट्रेड युनियनको विधानमा देहायका विषयहरु 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 तीन वर्ष हुने),

(घ) साधारण सदस्यता, पदाधिकारीको सङ्ख्या र तिनीहरुको 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 दायित्व सम्बन्धी व्यवस्था,

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

(८) आधिकारिक ट्रेड युनियनमा प्रतिनिधित्वका लागि निर्वाचनमा खसेको कुल सदर मतको दश प्रतिशत मत प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

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

(क) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन प्रदेश स्तरका ट्रेड युनियन बीच हुनेछ।

(ख) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचनमा प्राप्त मतको आधारमा सम्बन्धित ट्रेड युनियनहरुले

पदाधिकारी र सदस्यहरु चयन गरी पठाउनेछन्।

(ग) आधिकारिक ट्रेड युनियनको स्वरूप देहाय बमोजिम हुनेछः-

(अ)	अध्यक्ष	- १
(आ)	उपाध्यक्ष	- १
(इ)	सचिव	- १
(ई)	कोषाध्यक्ष	- १
(उ)	सदस्य	- ७

(१०) आधिकारिक ट्रेड युनियनको पदाधिकारीहरुको बाँडफाँट देहाय बमोजिम गरिनेछः-

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

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

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

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

(११) आधिकारीक ट्रेड युनियनले निजामती कर्मचारीको सामूहिक हक, हितको संरक्षण तथा संवर्धनका लागि देहाय बमोजिम सामाजिक संवादमा सहभागी हुन पाउनेछः-

(क) जिल्ला र स्थानीयस्तर वा सोभन्दा तलका विभिन्न निकायसँग सम्बन्धित मागहरु सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। प्रस्तुत भएका मागको सम्बन्धमा स्थानीयस्तरमा आपसी छलफल गरी समस्याको समाधान खोज्न प्रयास गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

समस्याको समाधान हुन नसकेमा लिखित रूपमा उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयमा मागको रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ। पेश भएको समस्याको सम्बन्धमा छलफल गर्दा एक्काइस दिनभित्र समाधान गर्न प्रयास गर्नु सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको कर्तव्य हुनेछ। सो बमोजिम समस्या समाधान हुन नसकेमा सोको विवरण सहित मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(ख) प्रदेशका मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग र प्रदेशस्तरका कार्यालयसँग सम्बन्धित मागहरु लिखित रुपमा सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र यसरी प्राप्त भएका मागको सम्बन्धमा छलफल गराई मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग र प्रदेशस्तरका कार्यालय आफैंले निर्णय गरी पूरा गर्न सकिने जायज माग पन्ध्र दिनभित्र पूरा गर्ने र अन्य निकायमा पेश गर्नुपर्ने विषयका हकमा सम्बन्धित निकायमा पठाई 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 नसकेको एक्काइस दिनभित्र सोको विवरण सहित मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(ग) प्रदेशस्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनले कर्मचारीको हकहितसँग सम्बन्धित विषयमा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा लिखित रुपमा मागहरु प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। यसरी पेश भएका विषयको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र आधिकारिक ट्रेड युनियन बीच छलफल गरी विवादको समाधान खोज्नु दुवै पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

(घ) आधिकारिक ट्रेड युनियनले यस उपनियम बमोजिम प्रस्तुत गरेका आर्थिक मागहरु प्रदेशको आर्थिक अवस्था तथा क्षमतालाई विचार गरी पूरा गर्न प्रदेश सरकारले प्रयास 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।

(१२) उपनियम (११) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिमका प्रक्रिया चलिरहेको अवस्थामा र सो अगावै कुनै पनि विरोधका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(१३) उपनियम (११) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमका प्रक्रियामा संलग्न हुँदा कसैको इच्छा विरुद्ध जोर जबरजस्ती गर्ने, करकाप गर्ने, अशिष्ट रुपले प्रस्तुत हुने, सार्वजनिक सम्पत्तिको तोडफोड गर्ने, कार्यालयमा तालाबन्दी गर्ने, चक्का जाम र प्रदेश बन्द जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन।

(१४) उपनियम (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमका माग वा दाबी प्रस्तुत गर्न पाइने छैनः-

(क) नेपालको संविधानसँग प्रतिकूल हुने विषय,

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

(ग) कुनै कर्मचारीको व्यक्तिगत आचारणमा असर पर्ने विषय,

(घ) निजामती कर्मचारीसँग असम्बन्धित विषय,

स्पष्टीकरणः 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 व्यतीत नभएको विषय।

(१५) यस नियम बमोजिम कुनै विवादको सम्बन्धमा दुई पक्षबीच भएको सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरु पालना गर्नु दुवै पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

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

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनका लागि "श्रम अदालत" भन्नाले प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम गठित श्रम अदालत सम्झनु पर्छ।

(१७) आधिकारिक ट्रेड युनियनको नाममा एउटा कोष रहनेछ। त्यस्तो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछः-

(क) आधिकारिक ट्रेड युनियनमा क्रियाशील ट्रेड युनियनका सदस्यबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क

बापतको रकममध्ये आधिकारिक ट्रेड युनियनले तोकेको रकम,

(ख) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ग) विभिन्न संघ संस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

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

(ङ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।

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

१०८. **<u>अवकाश प्राप्त निजामती कर्मचारीको सुविधा रोक्का गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) सरकारी सेवाबाट अवकाश पाएको निजामती कर्मचारीले ऐनको दफा ८१ को उपदफा (१) को विपरीत सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गरेमा निजले ऐन बमोजिम पाउने सेवा सुविधा रोक्का गर्नु अघी प्रमुख सचिवले निजलाई सफाइ पेश गर्न मौका दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न मौका दिंदा सम्बन्धित अवकाश प्राप्त कर्मचारीले सफाइ पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा प्रमुख सचिवले ऐन बमोजिम पाउने सेवा सुविधा रोक्का गर्नु पर्ने आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ र त्यसरी भएको निर्णयको जानकारी प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय र सम्बन्धित अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

१०९. **<u>पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) ऐनको दफा १२२ को उपदफा (१) बमोजिम निजामती कर्मचारीले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो लिखित रुपमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पीरमर्का तथा गुनासो पेश हुन आएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आवश्यक कारबाही तथा निर्णय गर्न सक्नेछ र त्यसरी भएको कारबाही तथा निर्णयको जानकारी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई समेत दिनु पर्नेछ।

११०. **<u>प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारः</u>** (१) ऐनको दफा १२५ को उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश सरकारले सेवा प्रवाहमा विशेष योगदान दिने निजामती कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा देहाय बमोजिमको प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछः-

पुरस्कारको नाम	**रकम**	**संख्या**
(क) सर्वोत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार	रू. १,००,०००।-	एक जनालाई
(ख) उत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार	रू. ७५,०००।-	दुई जनालाई
(ग) प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार	रू. ५०,०००।-	दश जनालाई

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

(क) प्रमुख सचिव - अध्यक्ष

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

(ग) सचिव, प्रदेश लोकसेवा आयोग - सदस्य

(घ) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय - सदस्य

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

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

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) सर्वोत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी, उत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि दश वर्ष वा सोभन्दा बढी र प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि निजामती सेवाको स्थायी पदमा सेवा गरेको,

(ख) सर्वोत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि पछिल्लो तीन वर्ष र उत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार तथा प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि पछिल्लो दुई वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा शत प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको,

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

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

(ङ) सम्पत्ति विवरण नियमित रुपमा पेश गरेको,

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

(छ) पुरस्कारका लागि सिफारिस हुने वर्ष र त्यसको अघिल्लो वर्षमा अध्ययन बिदा नलिएको,

(ज) पछिल्लो तीन वर्षमा गयल कट्टीमा नपरेको,

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

(ञ) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ गरेको।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "निजामती सेवाको स्थायी पदमा काम गरेको" भन्नाले प्रदेश सरकारको स्वीकृत दरबन्दीमा कामकाजका लागि खटाइएको सङ्घीय निजामती सेवाको निजामती कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ र काम गरेको अवधि गणना गर्दा सङ्घीय निजामती सेवामा काम गरेको सेवा अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस समितिले पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा सम्भव भएसम्म भौगोलिक रुपमा समेत सन्तुलन मिल्ने गरी निजामती कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस समितिले आवश्यक ठानेमा उपनियम (४) मा उल्लिखित आधारका अतिरिक्त थप आधारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस समितिले पुरस्कारको लागि निजामती कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि यस नियम बमोजिम तोकिएका आधारहरुको भार निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(८) यस नियम बमोजिम पुरस्कारको लागि सिफारस गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि प्रदेश सरकारले बनाएको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

(९) पुरस्कारको साथमा दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची-३४ बमोजिम हुनेछ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश सरकारले उपनियम (५) बमोजिमको आधार पूरा गरेको र सेवामा बहाल रहँदै मृत्यु भएको निजामती कर्मचारीको परिवारलाई पुरस्कार सिफारिस समितिको सिफारिसमा सम्मान सहित छुट्टै पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

(११) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ।

१११. <u>नेतृत्व परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) अधिकृत दशौं तहका निजामती कर्मचारीको नेतृत्व परीक्षणका लागि देहाय बमोजिमको नेतृत्व परीक्षण समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव - संयोजक

(ख) प्रदेश सरकारले तोकेको प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी विज्ञ - सदस्य

(ग) कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक - सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म अधिकृतस्तर एघारौं तहको पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने सेवा अवधि पूरा भएका अधिकृतस्तर दशौं तहका निजामती कर्मचारीको नेतृत्व क्षमताको परीक्षण गरी प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र प्रदेश सरकार समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ। यस समितिलाई आवश्यक पर्ने सूचना सम्बन्धित निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले नेतृत्व परीक्षण गर्दा निजामती कर्मचारीले नेतृत्व गरेको संस्थाको वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति, नीति विश्लेषण क्षमता, कार्य सम्पादन गर्दा नेतृत्व लिन सक्ने क्षमता, निर्णय गर्ने क्षमता, सेवाग्राही वर्गको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

सन्तुष्टी, संवैधानिक अङ्गको वार्षिक प्रतिवेदनमा देखिएको बेरुजु, बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति, सामूहिक कार्य प्रणाली, पेशागत संवेदनशीलता, अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध तथा कार्यरत निकायमा गरेको रचनात्मक वा सिर्जनात्मक सुधार समेतलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले नेतृत्व परीक्षण गर्दा सम्बन्धित निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायका अन्य निजामती कर्मचारीबाट गोप्य रुपमा कामप्रतिको व्यवहार र आचरण सम्बन्धी सूचना सङ्कलन समेत गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उपनियम (३) र (४) बमोजिमका आधार अनुसार सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको स्तर स्पष्ट रुपमा खुलेको हुनु पर्नेछ।

(६) प्रदेश सरकारले ऐनको दफा १५ बमोजिम पदस्थापन र दफा २४ बमोजिम सरुवा गर्दा उपनियम (४) बमोजिमको स्तरलाई आधार मान्न सक्नेछ।

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

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

(८) नेतृत्व परीक्षणको अन्य आधार तथा कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

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

११२. <u>व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले ऐनको दफा १३० बमोजिम आकस्मिक रूपमा प्रदेश सरकारका सबै निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गर्नेछ।

(२) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश सरकारका विषयगत मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगलाई समेत

व्यवस्थापन परीक्षण गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा प्रदेश सरकारका निकायले व्यवस्थापन परीक्षणका लागि आवश्यक अभिलेख तथा कागजातहरु देखाउनु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा १३० को उपदफा (३) बमोजिम प्रदेश सरकार समक्ष पेश भएको व्यवस्थापन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सार्वजनिक गरी व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्र्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित निकायका प्रमुखको हुनेछ।

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

(६) व्यवस्थापन परीक्षणका सूचकहरु प्रदेश सरकारले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

११३. **प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने प्रयोजनका लागि प्रदेश सरकारका कार्यालय तथा निकाय र सम्बन्धित निजामती कर्मचारी स्वयम्ले प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले आफ्नो मातहतका निजामती कर्मचारीको अभिलेख प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तथा अभिलेख प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राखे नराखेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निरीक्षण गर्दा कुनै त्रुटी फेला परेमा प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले त्यस्तो त्रुटी सुधार गर्न सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगलाई सूचित गर्नेछ। यसरी सूचित गरेका त्रुटीहरु सुधार गर्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ। प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले सूचित गरेको त्रुटीहरु नब्बे दिनभित्र सुधार नगर्ने सम्बन्धित निकायको प्रमुखलाई प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयको प्रमुखको सिफारिसमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

(५) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले निजामती कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गरे नगरेको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले समय समयमा निरीक्षण गरी त्रुटीहरु फेला परेमा नब्बे दिनभित्रमा त्यस्ता त्रुटीहरु सुधार गर्न निर्देशन दिनेछ। यसरी दिएको निर्देशन पालना नगरेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयका प्रमुखलाई विभागीय कारबाही गर्नेछ।

(६) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले चालु आर्थिक वर्ष भरीमा अनिवार्य अवकाश हुने निजामती कर्मचारीको विवरण श्रावण महिनाभित्रमा तयार गरी आफ्नो वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(७) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले उपदान, निवृत्तिभरण, उपदान, औषधी उपचार र बीमा बापतको रकम पाउने निजामती कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नियुक्ति मिति, कुल सेवा अवधि, अवकाश भएको मिति, प्राप्त गरेको रकम र समय उल्लेख गरी त्यस्तो सुविधा सम्बन्धी कागजात दुई प्रति तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित

निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई उपलब्ध गराई अर्को एक प्रति सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(८) कुनै निजामती कर्मचारीले प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा रहेको आफूसँग सम्बन्धित अभिलेखको प्रतिलिपि आफै वा आफू कार्यरत रहेको कार्यालय मार्फत् माग गरेमा प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले निजको अभिलेखको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ।

११४. **प्रदेश निजामती सेवा दिवसः** (१) प्रत्येक वर्ष आश्विन उनन्तिस गते प्रदेश निजामती सेवा दिवस मनाइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दिवस मनाउनका लागि प्रमुख सचिवको अध्यक्षतामा निजामती सेवा दिवस समारोह समितिको गठन गरिनेछ।

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

११५. **निरीक्षण तथा समीक्षा गर्नेः** (१) प्रत्येक कार्यालयका प्रमुखले आफ्नो कार्यालयका निजामती कर्मचारीले कार्यालय समयको पालना गरे नगरेको, निर्धारित पोशाक लगाए नलगाएको, काम कारबाहीमा लापरबाही वा ढिलासुस्ती भए नभएको वा सेवाग्राहीलाई समयमै सेवा दिए नदिएको सम्बन्धमा समय समयमा सुपरीवेक्षण र छड्के निरीक्षण गरी त्यसको अद्यावधिक विवरण मासिक रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा सुधार गर्नु पर्ने वा सच्याउनु पर्ने देखिएका विषयमा सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने, छानबिन एवम् 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) कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिना समाप्त हुनासाथ कर्मचारी बैठक गरी आफ्नो कार्यालय अन्तर्गतको अघिल्लो महिनासम्मको प्रगति समीक्षा तथा आगामी महिना गर्नु पर्ने कार्यक्रमको निर्धारण गरी त्यसको विवरण माथिल्लो निकाय समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

११६. <u>**राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था:**</u> (१) निजामती कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रुपमा राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमको नियुक्ति तथा पदस्थापन गर्ने अख्तियारवालालाई हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा निजले प्रदेश सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्त्व बाँकी नरहेको, निजको राजीनामा लागू हुने मितिसम्मको नोकरी अवधि अद्यावधिक रहेको र विभागीय कारबाही सुरु नभएको यकिन भएमा निजको राजीनामा स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

११७. <u>**अवकाश पत्र:**</u> निजामती कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

११८. <u>प्रदेश निजामती अस्पताल सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> प्रदेश सरकारले ऐनको दफा १२६ को उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश निजामती कर्मचारी अस्पताल तोकेमा त्यस्तो अस्पताललाई प्रदेश सरकारले आवश्यक बजेटको व्यवस्था मिलाउनेछ।

११९. <u>प्रदेश निजामती कर्मचारी कल्याणकारी कोषको स्थापना र सञ्चालनः</u> प्रदेश सरकारले ऐनको दफा १२७ को उपदफा (१) बमोजिम स्थापना गरेको प्रदेश निजामती कर्मचारी कल्याणकारी कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन प्रदेश सरकारले बनाएको निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

१२०. <u>सेवा निवृत्त कर्मचारीको सेवा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> प्रदेश निजामती सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी निवृत्तिभरण पाइरहेका कर्मचारीसँग प्रदेश सरकारले लिने सेवाको किसिम, प्रक्रिया र त्यस्तो सेवा लिए बापत उपलब्ध गराउने पारिश्रमिकको व्यवस्था प्रदेश सरकारले बनाएको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

१२१. <u>अवकाश योजना सम्बन्धीः</u> (१) प्रदेश सरकारले प्रदेश निजामती सेवाबाट अवकाश हुने निजामती कर्मचारीको अवकाशपछिको जीवनलाई क्रियाशिल तथा स्वस्थ, सुखमय र उत्पादनमूलक बनाउन अवकाश योजना बनाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवकाश योजनाको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश सरकारले बनाएको निर्देशिका बमोजिम हनेछ।

१२२. <u>सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गरिने सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) प्रदेश निजामती सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत तहविहीन कर्मचारीको योगदानयोग्य आयको दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ बमोजिमको सामाजिक सुरक्षा योजना अन्तरगतको सुविधा प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि कट्टी गरी सम्बन्धित कार्यालय तथा निकायले सो

बराबरको रकम थप गरी सोही ऐनको दफा २६ बमोजिम स्थापना भएको सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "योगदानयोग्य आय" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत तहविहीन कर्मचारीले मासिक रुपमा प्राप्त गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम कर कट्टी गर्नु पूर्वको शुरु तलब स्केललाई जनाउनेछ।

(२) योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा योजना, सामाजिक सुरक्षा कोषको स्थापना तथा सञ्चालन, सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको पहिचान र अभिलेख, सामाजिक सुरक्षामा आवद्ध हुने प्रत्येक योगदानकर्ताको परिचय पत्र लगायका विषयहरु योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ र सो अन्तरगत बनेको नियमावली बमोजिम हुनेछ।

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "योगदानकर्ता" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा योजनामा सूचीकृत भई सामाजिक सुरक्षा नम्बर लिएको प्रदेश निजामती सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत तहविहीन कर्मचारीलाई जनाउनेछ।

१२३. सेवा, समूह तथा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयः सेवा, समूह तथा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय अनुसूची-३५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

१२४. आचार संहिताः ऐनको दफा १३९ को उपदफा (१) बमोजिम जारी गरिने आचार संहितामा पदीय आचरण, पेशागत आचरण र व्यक्तिगत आचरण सम्बन्धी विषय समावेश गर्नु पर्नेछ।

१२५. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) प्रदेश सरकारले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार कुनै निजामती कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

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

१२६. **अनुसूची हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेः** मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा थपघट हेरफेर गर्न सक्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-१

(नियम २ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयको नाम

(१) आन्तरिक मामिला व्यवस्थापन कार्यालय,

(२) आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र,

(३) उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय,

(४) उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय,

(५) एकीकृत कृषि प्रयोगशाला,

(६) कृषि विकास कार्यालय,

(७) खानेपानी, सिंचाइ तथा उर्जा विकास कार्यालय,

(८) डिभिजन जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय,

(९) डिभिजन वन कार्यालय,

(१०) पशु अस्पताल तथा पशु सेवा कार्यालय,

(११) पूर्वाधार विकास कार्यालय,

(१२) प्रदेश अस्पताल,

(१३) प्रदेश आयुर्वेद अस्पताल तथा अनुसन्धान केन्द्र,

(१४) प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला,

(१५) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय,

(१६) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय,

(१७) प्रदेश संग्रहालय तथा अभिलेखालय,

(१८) प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र,

(१९) बागवानी विकास केन्द्र,

(२०) भूमि व्यवस्था तथा सहकारी रजिष्ट्रारको कार्यालय,

(२१) मेहेलकुना अस्पताल,

(२२) यातायात व्यवस्था कार्यालय,

(२३) वन तथा वातावरण निर्देशनालय,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(२४) सहरी विकास तथा भवन कार्यालय,

(२५) सब डिभिजन वन कार्यालय,

(२६) सामाजिक विकास कार्यालय,

(२७) स्वास्थ्य सेवा कार्यालय,

(२८) स्वास्थ्य सेवा निर्देशनालय,

(२९) प्रदेश सरकारले समय समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्थापना गरेका वा तोकेका अन्य कार्यालय।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२

(नियम २ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

विभागीय प्रमुख

(१) प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव

(२) मुख्य न्यायाधिवक्ता

(३) आयोगको अध्यक्ष

(४) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगका सचिव

(५) एघारौं तहका अधिकृत

(६) प्रदेश सरकारले समय समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको अधिकारी।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-३

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती सेवामा रहने समूह तथा उपसमूह

सेवा	समूह	उपसमूह
१.प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा	तथ्याङ्क	
२.प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग सेवा	सिभिल इन्जिनियरिङ	जनरल विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट हाइवे स्यानिटरी इरिगेसन हाइड्रोपावर
	जनरल इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ	
	मेकानिकल इन्जिनियरिङ	जनरल मेकानिकल इन्जिनियरिङ
	सर्भे	
	केमिष्ट्री	
	एग्री इरिगेसन इन्जिनियरिङ्ग	
३.प्रदेश कृषि सेवा	कृषि प्रसार	
	बागवानी	
	मत्स्य	
	लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेण्ट	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

	बाली विकास	
	बाली संरक्षण	
	एग्री इकोनोमिक्स एण्ड एग्री मार्केटिङ	
	माटो विज्ञान	
	भेटेरिनरी	
४.प्रदेश न्याय सेवा	कानून	
५.प्रदेश प्रशासन सेवा	सामान्य प्रशासन	
	लेखा	
	राजस्व	
६.प्रदेश वन सेवा	जनरल फरेष्ट्री	
	स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	
	बोटानी	
	फरेष्ट रिसर्च	
	वातावरण	
७.प्रदेश विविध सेवा	महिला विकास	
	कम्प्युटर	
	सूचना प्रविधि	
८.प्रदेश शिक्षा सेवा	शिक्षा प्रशासन	प्रशासन निरीक्षण नेपाली विज्ञान

		गणित अंग्रेजी सामाजिक शिक्षा शारीरिक शिक्षा
	पुरातत्व	पुरातत्व संग्रहालय
९.प्रदेश स्वास्थ्य सेवा	मेडिसिन	जनरल मेडिसिन नेफ्रोलोजी न्यूरोलोजी कार्डियोलोजी ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजी इन्डोक्राइनोलोजी मेडिकल अंकोलोजी फरेन्सिक
	सर्जरी	जनरल सर्जरी अर्थोपेडिक सर्जरी पेडियाट्रिक सर्जरी
	रेडियोलोजी	
	डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजी र भेनरल डिजिजेज	
	साइक्याट्री	
	पेडियाट्रिक्स	पेडियाट्रिक्स मेडिसिन निओनेटोलोजी
	अप्थाल्मोलोजी	
	अटोरिनो ल्यारिङ्गोलोजी	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

	एनेस्थेसियोलोजी	
	अब्स्ट्रेटिक तथा गाइनोकोलोजी	
	पब्लिक हेल्थ एडमिनिष्ट्रेशन	
	जनरल हेल्थ सर्भिसेज	
	मेडिकल जनरलिष्ट	
	प्याथोलोजी	जनरल प्याथोलोजी हिस्टो प्याथोलोजी माइक्रोबायोलोजी (ब्याक्टेरियोलोजी)
	जनरल नर्सिङ्ग	
	कम्युनिटी नर्सिङ्ग/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग	
	डेण्टिष्ट्री	जनरल डेण्टल
	आर्युर्वेद	जनरल आयुर्वेद भेषज काय-चिकित्सा शल्य तथा संज्ञाहरण शालाक्य स्त्रीरोग तथा प्रसूति कौमारभृत्य पञ्चकर्म स्वस्थकृत
	हेल्थ एजुकेशन	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	जनरल मेडिकल ल्याब टेक्नोजोजी माइक्रोबायोलोजी
	हेल्थ इन्स्पेक्सन	
	फार्मेसी	
	साइकोलोजी	
	फिजियोथेरापी	
	रेडियोग्राफी	रेडियोग्राफी रेडियोथेरापी
	विविध	बायोमेडिकल इन्जिनियरीङ इ.सि.जि. टेक्निसियन एनेस्थेसिया अप्टोमेट्री डाइटिसियन अप्थाल्मिक असिस्टेन्ट/ नेत्र सहायक साइकोलोजि अस्पताल व्यवस्थापक डाइलाइसिस टेक्नेसियन वायोमेडिकल इकुप्मेन्ट टेक्निसियन/रेफ्रिजेरेटर

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-४

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती सेवामा रहने तह, पद र शैक्षिक योग्यता

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१. प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा	तथ्याङ्क		१०	वरिष्ठ तथ्याङ्क अधिकृत (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ तथ्याङ्क अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित वा जनसङ्ख्याशास्त्र वा एप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमध्ये कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

			८	तथ्याङ्क अधिकृत (प्रथम)/वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड अधिकृत	
			७	तथ्याङ्क अधिकृत/मेडिकल रेकर्ड अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित वा जनसङ्ख्याशास्त्र वा एप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण वा तथ्याङ्क विषय सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक तथ्याङ्क अधिकृत	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

				/मेडिकल रेकर्ड निरीक्षक	
			५	तथ्याङ्क सहायक/मेडिकल रेकर्ड सुपरभाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित विषय सहित कुनै विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण
२. प्रदेश इन्जिनियरिङ सेवा	सिभिल	जनरल	१०	वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					पूरा गरेको।
			८	सिनियर इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर (सातौं)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	इन्जिनियर (छैटौं)	
			६	सिनियर ल्याब टेक्निसियन	
			५	सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५	ल्याब टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी एक महिना स्वायल टेक्निसियन तालिम प्राप्त।
			४	ल्याब असिस्टेन्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टि.एस.एल.सी. वा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी एक महिना स्वायल टेक्निसियन तालिम प्राप्त।
		विल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट	१०	वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त 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 गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	सिनियर इन्जिनियर	

			७	इन्जिनियर (सातौं)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चर इन्जिनियरिङ्ग विषयमा बी.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	इन्जिनियर (छैटौं)	
			५	सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल वा आर्किटेक्चर विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		हाइवे	६	इन्जिनियर (छैटौं)	
			५	सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		स्यानिटरी	१०	वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	सिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण

				डिभिजनल इन्जिनियर	संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा स्यानिटरी इन्जिनियरिङ्ग वा पब्लिक हेल्थ इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	सिनियर इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर (सातौं)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	इन्जिनियर (छैटौं)	
			५	सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

			४	खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी खानेपानी तथा सरसफाई विषयमा तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त।
		इरिगेसन	१०	वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिर्सोस डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोलजी वा वाटर युज मेनेजमेन्ट वा वाटर रिर्सोस इन्जिनियरिङ्ग वा हाइड्रोलजिकल इन्जिनियरिङ्ग वा ल्याण्ड एण्ड वाटर डेभलपमेन्ट वा हाईड्रोइन्फोरमेटिक्स वा सिभिल एण्ड मुनिसिपल इन्जिनियरिङ्ग वा कन्स्ट्रकसन मेनेजमेन्ट वा एप्लाइड जियोमर्फोलोजिकल एण्ड

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजिक सर्भे वा वाटर रिसोर्सेस म्यानेजमेन्ट वा इन्जिनियरिङ्ग सर्भे वा जियोटेक्निकल इन्जिनियरिङ्ग वा नेचुरल रिसोर्स म्यानेजमेन्ट वा हाइड्रोलिक इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा स्नातोकत्तर उपाधि प्राप्त गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	सिनियर इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर (सातौं)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	इन्जिनियर (छैटौं)	

			५	सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		हाइड्रोपावर	१०	वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट देहायको कुनै इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको: १. हाइड्रोपावर वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोपावर प्लानिङ्ग वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट एण्ड म्यानेजमेन्ट २. इन्जिनियरिङ्ग

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					हाइड्रोलोजी वा हाइड्रोलिक्स वा हाइड्रोलिक इन्जिनियरिङ्ग ३. वाटर रिसोर्सेज इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज डेभलपमेन्ट (सिभिल) इन्जिनियरिङ्ग वा हाइड्रोलोजी एण्ड वाटर रिसोर्सेस वा वाटर रिसोर्सेस इन्जिनियरिङ्ग म्यानेजमेन्ट वा इन्टर डिसिप्लिनरी वाटर रिसोर्सेस मेनेजमेन्ट वा हाइड्रोन्फरमेटिक्स वा वाटर एण्ड इन्भाइरोमेन्ट रिसोर्सेस म्यानेजमेन्ट। ४.स्ट्रकचरल वा सिभिल वा इन्भाइरोमेन्टल वा इण्डण्ट्रियल एण्ड सिभिल वा जियोटेक्निकल इन्जिनियरिङ्ग वा सिभिल एण्ड इन्भाइरोमेन्ट इन्जिनियरिङ्ग (स्ट्रकचरल मेकानिक्स)।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

			८	सिनियर इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर (सातौं)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा सिभिल एण्ड इन्भाइरोमेन्टल इन्जिनियरिङ्ग वा हाइड्रोपावर इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	इन्जिनियर (छैटौं)	
			५	सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	जनरल इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियरिङ्ग		८	सिनियर इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर (सातौं)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	इन्जिनियर (छैटौं)	
			५	सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण

					संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	मेकानिकल इन्जिनियरिङ	जनरल मेकानिकल इन्जिनियरिङ	८	सिनियर इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर (सातौं)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सिनियर मेकानिकल सुपरभाइजर	
			५	मेकानिकल सुपरभाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	सर्भे		१०	वरिष्ठ प्रमुख नापी अधिकृत	
			९	प्रमुख नापी अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं वा सो सरहको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					योग्यता पुगेको र मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्ससँग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उर्त्तिण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	वरिष्ठ नापी अधिकृत	
			७	नापी अधिकृत (सातौं)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्स इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
			६	नापी अधिकृत (छैटौं)	
			५	सर्भेक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एस.एल.सी. वा सो

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					सरह उत्तीर्ण गरी सर्भे वा जियोमेट्रिक्स विषयमा तीन वर्षे प्रविणता प्रमाणपत्र सरहको डिप्लोमा उत्तीर्ण वा विज्ञान (फिजिक 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 सर्वे वा जियोमेटिक्स विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरेको।
	केमिष्ट्री		१०	वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल केमिष्ट	
			९	सिनियर डिभिजनल केमिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट केमिष्ट विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि

					प्राप्त गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	वरिष्ठ केमिष्ट	
			७	केमिष्ट (सातौं)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट केमिष्ट विषयमा एम।एस्सी। वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको।
			६	केमिष्ट (छैटौं)	
			५	असिष्टेण्ट केमिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस्सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा फूट टेक्नोलोजिमा आई.एस्सी. वा सो सरह उर्त्तीण गरेको।
	एग्री इरिगेसन		६	इन्जिनियर (छैटौं)	
			५	सिनियर एशोसियसन अर्गनाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
			४	एशोसियसन	मान्यताप्राप्त शिक्षण

				अर्गनाइजर	संस्थाबाट टि.एस.एल.सी वा एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त।
३. प्रदेश कृषि सेवा	कृषि प्रसार		१०	वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि प्रसार विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	कृषि प्रसार अधिकृत (प्रथम)	
			७	कृषि प्रसार	मान्यताप्राप्त शिक्षण

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

				अधिकृत	संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	कृषि अधिकृत (कृषि प्रसार)	
			५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए.(कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	नायब प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण।
	बागवानी		१०	वरिष्ठ बागवानी विकास	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

				अधिकृत (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ बागवानी विकास अधिकृत	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बागवानी विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	बागवानी विकास अधिकृत (प्रथम)	
			७	बागवानी विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	कृषि अधिकृत (बागवानी)	
			५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.एस्सी.

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल. सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए.(कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक 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।
	मत्स्य		१०	वरिष्ठ मत्स्य विकास अधिकृत (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ मत्स्य विकास अधिकृत	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					एम.एस्सी. फिसरिज विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	मत्स्य विकास अधिकृत (प्रथम)	
			७	मत्स्य विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री/बि.एस्सी. (पशु विज्ञान)/बि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	मत्स्य सेवा अधिकृत	
			५	मत्स्य सेवा प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	नायब मत्स्य सेवा प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई जे.टि.ए. पशु विज्ञान तालिम प्राप्त वा कृषि विषय लिई टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण।
	लाइभ ष्टक पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलप मेन्ट		१०	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक

					वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	पशु विकास अधिकृत (प्रथम)	
			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	पशु सेवा 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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	नायब 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 अधिकृत (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ बाली विकास अधिकृत	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाली विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	वरिष्ठ बाली विकास अधिकृत (प्रथम)	
			७	बाली विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	कृषि अधिकृत (बाली विकास)	
			५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल. सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान)

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					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।
	बाली संरक्षण		१०	वरिष्ठ बाली संरक्षण अधिकृत (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ बाली संरक्षण अधिकृत	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 गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					पूरा गरेको।
			८	बाली संरक्षण अधिकृत (प्रथम)	
			७	बाली संरक्षण अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	कृषि अधिकृत (बाली संरक्षण)	
			५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल. सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	नायब प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिमप्राप्त वा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण।
	एग्री इकोनोमिक्स एण्ड एग्री मार्केटिङ्ग		१०	वरिष्ठ कृषि अर्थ विज्ञ (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ कृषि अर्थ विज्ञ	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 रिसोर्स इकोनोमिक्स मुख्य विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	कृषि अर्थ विज्ञ (प्रथम)	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

			७	कृषि अर्थ विज्ञ	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एग्री इकोनोमिक्स वा एग्री बिजनेस मुख्य विषय लिई बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
			६	कृषि अधिकृत (एग्री)	
			५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल. सी. उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	नायब प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिमप्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण।
	माटो विज्ञान		१०	वरिष्ठ माटो विज्ञ अधिकृत (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ माटो विज्ञ	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माटो विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	माटो विज्ञ (प्रथम)	
			७	माटो विज्ञ	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	कृषि अधिकृत (माटो विज्ञान)	
			५	प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

				सहायक	संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक 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 टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	भेटेरिनरी		१०	वरिष्ठ पशु चिकित्सक (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ पशु चिकित्सक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					संस्थाबाट भेटेरिनरी विज्ञान सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	पशु चिकित्सक (प्रथम)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वा डि.भि.एम. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७	पशु चिकित्सक	
			६	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	
			५	पशु स्वास्थ्य 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

					(मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण
			४	नायब 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।
४. **प्रदेश न्याय सेवा**	कानून		१०	वरिष्ठ उपसचिव (तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको)	
			९	उपसचिव	संघीय कानून बमोजिम हुने।
			८	वरिष्ठ कानून अधिकृत (तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको)	
			७	कानून अधिकृत	संघीय कानून बमोजिम हुने।
५.	सामा		१०	वरिष्ठ	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

प्रदेश प्रशासन सेवा	न्याय प्रशासन			उपसचिव	
			९	उपसचिव	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला (आर्टस्), संस्कृत, व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, जनप्रशासन, शिक्षाशास्त्र, कानून वा विज्ञानमा स्नातकोत्तर गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	
			७	शाखा अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	प्रशासकीय अधिकृत	
			५	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					परीक्षा (स्कूल लिभिङ सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	प्रशासन सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (सेकेन्डरी एजुकेशन एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
	लेखा		१०	प्रमुख लेखा नियन्त्रक	
			९	लेखा नियन्त्रक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमा स्नातकोत्तर गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	प्रमुख लेखा अधिकृत	

			७	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	लेखा अधिकृत	
			५	वरिष्ठ लेखा सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	लेखा सहायक	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	
			९	उपसचिव	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, कानून, अर्थशास्त्र, जनप्रशासन, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	प्रमुख राजस्व अधिकृत	
			७	वरिष्ठ राजस्व अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	राजस्व अधिकृत	
			५	वरिष्ठ राजस्व सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					कानूनमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण।
६. **प्रदेश वन सेवा**	जनरल फरेष्ट्री		१०	वरिष्ठ डिभिजनल वन अधिकृत	
			९	डिभिजनल वन अधिकृत	सातौं तहको पदमा सेवा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त 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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					व्यवस्थापन वा वन तथा जलवायु परिवर्तन वा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन वा प्राकृतिक स्रोत र विकास वा जैविक विविधता विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक वन अधिकृत	
			५	रेन्जर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिल्भिकल्चर, वनस्रोत मापन (फरेष्ट मेन्सुरेसन) र वन व्यवस्थापन मूल विषय लिई वन विज्ञानमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	फरेस्टर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त संस्थाबाट वन सम्बन्धी तह २ को सीप परीक्षा उत्तीर्ण वा वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रबाट कम्तीमा तीस कार्यदिनको वन सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको।
			तह विहिन	वन रक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा आठ कक्षा उत्तीर्ण गरी

					शारीरिक तन्दुरुस्त भएको।
	स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन		१०	वरिष्ठ डिभिजनल जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	
			९	डिभिजनल जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	सातौं तहको पदमा सेवा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त 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 र ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					पूरा गरेको।
			८	वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	
			७	जलाधार व्यवस्थापन 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 जलाधर संरक्षण अधिकृत	
			५	जलाधार संरक्षण सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञानमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	बोटानी		६	बोटानिष्ट	
			५	असिस्टेण्ट बोटानिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोलोजी (बोटानी) विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

	फरेष्ट रिसर्च		१०	वरिष्ठ तालिम तथा अनुसन्धान निर्देशक	
			९	तालिम तथा अनुसन्धान 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 वातावरण व्यवस्थापन वा जलवायु परिवर्तन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण र ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	वरिष्ठ तालिम	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

				तथा 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	वरिष्ठ रेन्जर	
			५	रेन्जर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	वातावरण		८	वातावरण निरीक्षक	
			७	वातावरण निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण विज्ञान वा वातावरण इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
७. प्रदेश	महिला विका		८	वरिष्ठ महिला विकास	

विविध सेवा	स			अधिकृत	
			७	महिला विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	वरिष्ठ महिला विकास निरीक्षक	
			५	महिला विकास निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (स्कूल लिभिङ सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	सहायक महिला विकास निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (सेकेन्डरी एजुकेशन एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
	कम्प्युटर		६	कम्प्युटर अधिकृत	पदपूर्ति नहुने।
			५	कम्प्युटर अपरेटर	
			४	सहायक कम्प्युटर	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

				अपरेटर	
	सूचना प्रविधि		८	वरिष्ठ सूचना प्रविधि अधिकृत	
			७	सूचना प्रविधि अधिकृत	लोकसेवा आयोगले लिने कम्प्यूटर अधिकृत पदको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वा मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट कम्प्युटर वा इन्फरमेशन र कम्युनिकेशन टेक्नोलोजिज् वा सो सरहको विषयहरुमध्ये कुनै एक विषय लिई स्नातक (बि.आई.टी., बि.आई.एम., बि.बि.आई.एस., बि.सि.ए., बि.सि.आई.एस., बि.ई.आई.टी, बि.एस.सि.आई.टी., बि.एस.सि.सि.एस.आई.टी) उत्तीर्ण।
८. प्रदेश शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	प्रशासन	१०	वरिष्ठ उप सचिव (शिक्षा)	
			९	उपसचिव	मान्यताप्राप्त शिक्षण

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

सेवा				(शिक्षा)	संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण र ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	
			७	शिक्षा अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	वरिष्ठ प्राविधिक सहायक	
			५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		निरीक्षण	६	वरिष्ठ प्राविधिक सहायक	

			५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		नेपाली	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेपाली मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
		विज्ञान	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
		गणित	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

		अंग्रेजी	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
		सामाजिक शिक्षा	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भूगोल, इतिहास, अर्थशास्त्र, राजनितीशास्त्र वा सामाजिक शिक्षा मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
		शारिरीक शिक्षा	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
			७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य तथा शारिरीक मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक वा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					शारिरीक शिक्षामा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
	पुरातत्व	पुरातत्व	१०	वरिष्ठ उपसचिव	
			९	उपसचिव	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुरातत्व, इतिहास वा संस्कृतिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	वरिष्ठ पुरातत्व अधिकृत	
			७	पुरातत्व अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुरातत्व विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण वा इतिहास वा संस्कृतिमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

			६	वरिष्ठ प्राविधिक सहायक/वरिष्ठ संग्रहालय पथ प्रदर्शक	
			५	प्राविधिक सहायक/ संग्रहालय पथ प्रदर्शक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इतिहास वा संस्कृतिमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा मानविकी शास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी फ्रेन्च, जर्मन, जापनिज, चाइनिज, इटालियन, स्पेनिश भाषा मध्ये कुनै एक भाषाको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको।
			४	कक्ष रक्षक/ग्यालरी गार्ड	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इतिहास वा संस्कृतिमा प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
		संग्रहालय	८	वरिष्ठ संग्रहालय अधिकृत	
			७	संग्रहालय अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संग्रहालय विज्ञानमा स्नातक वा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					सो सरह उत्तीर्ण वा इतिहास वा संस्कृतिमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण वा स्नातक वा सो सरह भै संग्रहालय विज्ञानमा डिप्लोमा उत्तीर्ण गरेको।
९. प्रदेश स्वास्थ्य सेवा	मेडिसिन	जनरल मेडिसिन	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन	
			९	कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन	जनरल वा इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		नेफ्रोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट नेफ्रोलोजिस्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट नेफ्रोलोजिस्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट नेफ्रोलोजिस्ट	नेफ्रोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		न्यूरोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट	

				न्यूरोलोजिस्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट न्यूरोलोजिस्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट न्यूरोलोजिस्ट	न्यूरोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		कार्डियोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजिस्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजिस्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजिस्ट	कार्डियोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट, ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट, ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	

			९	कन्सल्टेण्ट, ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	ग्याष्ट्रोइन्टेरोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		इन्डोक्राइनोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट इन्डोक्राइनोलोजिष्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट इन्डोक्राइनोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट 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 विषेज्ञता दर्ता भएको।
		मेडिक	११	प्रमुख	

		ल अंकोलोजी		कन्सल्टेण्ट मेडिकल अंकोलोजिष्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट मेडिकल अंकोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट मेडिकल अंकोलोजिष्ट	मेडिकल अंकोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		फरेन्सिक	१०	वरिष्ठ फरेन्सिक मेडिसिन अधिकृत	
			९	फरेन्सिक मेडिसिन अधिकृत	फरेन्सिक मेडिसिनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	सर्जरी	जनरल सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट जनरल सर्जन	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट सर्जन	
			९	कन्सल्टेण्ट सर्जन	जनरल सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		अर्थोपेडिक	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट	

		सर्जरी		अर्थोपेडिक सर्जन	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अर्थोपेडिक सर्जन	
			९	कन्सल्टेण्ट अर्थोपेडिक सर्जन	अर्थोपेडिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		पेडियाट्रिक सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन	
			९	कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन	पेडियाट्रिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	रेडियोलोजी		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजिष्ट /रेडियोडाइग्नोसिस	
			१०	वरिष्ठ	

				कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजिष्ट /रेडियोडाइ ग्नोसिस	
			९	कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजिष्ट /रेडियोडाइ ग्नोसिस	रेडियोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजी र भेनरल डिजिजेज		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट डर्माटोलोजिष्ट /लेप्रोलोजिष्ट /भेनरल डिजिज	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट डर्माटोलोजिष्ट /लेप्रोलोजिष्ट /भेनरल डिजिज	
			९	कन्सल्टेण्ट डर्माटोलोजिष्ट /लेप्रोलोजिष्ट /भेनरल डिजिज	डर्माटोलोजि, लेप्रोलोजि,भेनरल डिजिज विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	साइक्याट्रि		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट साइक्याट्रिष्ट	

			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट साइक्याट्रिष्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट साइक्याट्रिष्ट	साइक्याट्रिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	पेडियाट्रिक्स	पेडियाट्रिक्स मेडिसिन	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन	
			९	कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन	पेडियाट्रिक्समा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		निओनेटोलोजी	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट निओनेटोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट निओनेटोलोजिष्ट	निओनेटोलोजिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	अप्थाल्मोलोजी		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट अप्थाल्मोलोजिस्ट	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अप्थाल्मोलोजिस्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट अप्थाल्मोलोजिस्ट	अप्थाल्मोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	ओटोरिनोल्यारिङ्गोलोजी		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट इ.एन.टी. सर्जन	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट इ.एन.टी. सर्जन	
			९	कन्सल्टेण्ट इ.एन.टी. सर्जन	अटोरिनो ल्यारिङ्गोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	एनेस्थेसियोलोजी		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट एनेस्थेसियोलो	

				जिष्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट	एनेस्थेसियोलोजिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	अब्स्ट्रेटिक्स तथा गाइनोकोलोजी		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट अब्स्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनोकोलोजिष्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अब्स्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनोकोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट अब्स्ट्रेटिक्स	अब्स्ट्रेटिक्स तथा गाइनोकोलोजिमा

				एण्ड गाइनोकोलोजिष्ट	स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	पब्लिक हेल्थ एडमिनिष्ट्रेशन		११	प्रमुख स्वास्थ्य प्रशासक	
			१०	वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक	
			९	स्वास्थ्य प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	जनरल हेल्थ सर्भिसेज		११	प्रमुख मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट /प्रमुख अस्पताल प्रशासक	
			१०	वरिष्ठ मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	

			९	मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बि.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			८	मेडिकल अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बि.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त।
	मेडिकल जनरलिष्ट		११	प्रमुख मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट	एम.डि.जि.पी. उपाधि प्राप्त।
	प्याथोलोजी	जनरल प्याथोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट	

			९	कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी जनरल प्याथोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
		हिस्टो प्याथो लोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट हिस्टोप्याथोलो जिष्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट हिस्टो प्याथोलोजिष्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट हिस्टो प्याथोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी हिस्टो प्याथोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		माइक्रो बायोलो जी	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट माइक्रोबायोलो जिष्ट	

			९	कन्सल्टेण्ट माइक्रोबायोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी माइक्रोबायोलोजी वा ब्याक्टेरियोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	जनरल नर्सिङ्ग		११	प्रमुख अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	
			१०	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	
			९	अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			८	वरिष्ठ नर्सिङ्ग अधिकृत	
			७	नर्सिङ्ग अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा स्नातक उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ अस्पताल	

				नर्सिङ्ग निरीक्षक	
			६	अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	
			५	स्टाफ नर्स	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
	कम्युनिटी नर्सिङ्ग/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग		१०	वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ्ग प्रशासक/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग प्रशासक	
			९	पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग प्रशासक/कम्युनिटी नर्सिङ्ग प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग वा पब्लिक हेल्थ (कम्युनिटी हेल्थ) नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			८	वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ्ग अधिकृत/पब्लिक हेल्थ	

				नर्सिङ्ग अधिकृत	
			७	पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग अधिकृत/ कम्युनिटी नर्सिङ्ग अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग वा पब्लिक हेल्थ (कम्युनिटी हेल्थ) नर्सिङ्ग विषयमा स्नातक उत्तीर्ण।
			६	पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग निरीक्षक/कम्युनिटी नर्सिङ्ग निरीक्षक	
			६	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	
			५	पब्लिक हेल्थ नर्स/ कम्युनिटी नर्स	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प.हे.न. वा नर्सिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
			५	सि.अ.न.मी.	
			४	अ.न.मी.	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.न.मि. कोर्ष उत्तीर्ण।
	डेण्टिष्ट्री	जनरल डेण्टल	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट डेण्टल सर्जन	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट	

				डेण्टल सर्जन	
			९	कन्सल्टेण्ट डेण्टल सर्जन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस्सी. उत्तीर्ण गरी एम.डि.एस्सी वा एम.डि.एस. उपाधि प्राप्त।
			८	डेण्टल सर्जन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस्सी. वा बि.डि.एस. उपाधि प्राप्त।
			७	वरिष्ठ डेण्टल हाइजिनिष्ट निरीक्षक	
			६	डेण्टल हाइजिनिष्ट निरीक्षक	
			५	डेण्टल हाइजिनिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेण्टल हाइजिनिष्टमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
	आर्युर्वेद	जनरल आयुर्वेद	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट आयुर्वेद विज्ञ/निर्देशक	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट	

				आयुर्वेद विज्ञ	
			९	कन्सल्टेण्ट आयुर्वेद विज्ञ	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			८	आयुर्वेद चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद चिकित्सा स्नातक उपाधि प्राप्त।
			७	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	बढुवा मार्फत हुने।
			६	कविराज निरीक्षक	
			६	वैद्य निरीक्षक	
			५	कविराज	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण
			५	वरिष्ठ वैद्य	
			४	वैद्य	मान्यताप्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट वैद्य कोर्ष उत्तीर्ण।
		भेषज	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट	

				भेषज विज्ञ	
			९	कन्सल्टेण्ट भेषज विज्ञ	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट द्रव्यगुण विज्ञान वा रसशास्त्र तथा भैषज्य-कल्पना विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
		काय-चिकित्सा	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट काय-चिकित्सक	
			९	कन्सल्टेण्ट काय-चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट काय-चिकित्सा विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
		शल्य तथा संज्ञाहरण	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट शल्य चिकित्सक/संज्ञाहरण चिकित्सक	
			९	कन्सल्टेण्ट शल्य चिकित्सक/सं	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शल्यतन्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि

				ज्ञाहरण चिकित्सक	प्राप्त तथा संज्ञाहरण चिकित्साको हकमा संज्ञाहरण विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
		शाला क्य	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट शालक्य चिकित्सक	
			९	कन्सल्टेण्ट शालक्य चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शालाक्य तन्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
		स्त्रीरोग तथा प्रसूति	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट स्त्रीरोग तथा प्रसूति	
			९	कन्सल्टेण्ट स्त्रीरोग तथा प्रसूति	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्त्रीरोग वा प्रसुतितन्त्र विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		कौमार भृत्य	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

				कौमारभृत्य चिकित्सक	
			९	कन्सल्टेण्ट कौमारभृत्य चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बालरोग वा कौमारभृत्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		पञ्चकर्म	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पञ्चकर्म चिकित्सक	
			९	कन्सल्टेण्ट पञ्चकर्म चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पञ्चकर्म विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		स्वस्थवृत	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट स्वस्थवृत चिकित्सक	
			९	कन्सल्टेण्ट स्वस्थवृत चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वस्थवृत विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त। वा मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट BAMS उत्तीर्ण गरी योग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि

					प्राप्त।
	हेल्थ एजुकेशन		१०	वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	
			९	स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षामा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			८	वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	
			७	स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षामा स्नातक तह उत्तीर्ण।
	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	जनरल मेडिकल ल्याब टेक्नोजोजी	११	प्रमुख मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	
			१०	वरिष्ठ मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट प्रशासक	
			९	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी

				प्रशासक	विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			८	वरिष्ठ मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट	
			७	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक	
			६	ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक	
			६	ल्याब असिष्टेन्ट निरीक्षक	
			५	ल्याब टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५	वरिष्ठ ल्याब असिष्टेन्ट	
			४	ल्याब असिष्टेन्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा टी. एस. एल.

आन्तरिक मामिला

					सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
		माइक्रो बायोलोजी	१०	वरिष्ठ माइक्रोबायोलोजिष्ट	
			९	माइक्रोबायोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माइक्रोबायोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	हेल्थ इन्स्पेक्सन		११	प्रमुख जनस्वास्थ्य प्रशासक	
			१०	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य प्रशासक	
			९	जनस्वास्थ्य प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			८	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	
			७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ	

				इन्टोमोलोजिष्ट	
			७	इन्टोमोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			८	वरिष्ठ इपिडेमियोलोजिष्ट	
			७	इपिडेमियोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			७	जनस्वास्थ्य सुपरभाइजर अधिकृत (क्षयकुष्ठ अधिकृत, परिवार नियोजन अधिकृत, खोप अधिकृत र भेक्टर कन्ट्रोल अधिकृत)	बढुवा मार्फत हुने।
			६	जनस्वास्थ्य सुपरभाइजर निरीक्षक	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

				(क्षयकुष्ठ सुपरभाइजर निरीक्षक, परिवार नियोजन सुपरभाइजर निरीक्षक, खोप सुपरभाइजर निरीक्षक, भेक्टर कन्ट्रोल सुपरभाइजर निरीक्षक र मलेरिया इन्स्पेक्टर निरीक्षक)	
			५	जनस्वास्थ्य सुपरभाइजर (क्षयकुष्ठ सहायक, परिवार नियोजन सुपरभाइजर, खोप सुपरभाइजर र भेक्टर कन्ट्रोल	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

				सुपरभाइजर)	
			७	कोल्डचेन अधिकृत	बढुवा मार्फत हुने।
			६	कोल्डचेन निरीक्षक	
			५	कोल्डचेन सुपरभाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
			७	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	बढुवा मार्फत हुने।
			६	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	
			५	हेल्थ असिस्टेन्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
			६	सि.अ.हे.व. निरीक्षक	
			५	सि.अ.हे.व.	बढुवा मार्फत हुने।
			४	अ.हे.व.	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सि.एम.ए.कोर्ष उत्तीर्ण।
	फार्मेसी		१०	वरिष्ठ औषधी व्यवस्थापक	
			९	औषधी	मान्यताप्राप्त शिक्षण

आन्तरिक मामिला ...

				व्यवस्थापक	संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
			८	वरिष्ठ फार्मेसी अधिकृत	
			७	फार्मेसी अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	फार्मेसी निरीक्षक	
			५	फार्मेसी सुपरभाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	फिजियोथेरापी		८	वरिष्ठ फिजियोथेरापिष्ट	
			७	फिजियोथेरापिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	फिजियोथेरापि निरीक्षक	
			५	फिजियोथेरापि सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापी विषयमा प्रमाणपत्र तह

					वा सो सरह उत्तीर्ण।
	रेडियो ग्राफी		८	वरिष्ठ रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	
			७	रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	रेडियोग्राफी निरीक्षक	
			५	रेडियोग्राफर/ डार्क रुम असिस्टेन्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	विविध	बायोमेडिकल इन्जिनियरीङ	८	वरिष्ठ बायोमेडिकल इन्जिनियर	
			७	बायोमेडिकल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोमेडिकल इन्जिनियरीङ विषयमा स्नातक तह वा मेडिकल इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियरीङ उत्तीर्ण।
			६	बायोमेडिकल टेक्निसियन निरीक्षक	
			५	बायोमेडिकल टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोमेडिकल

					इन्जिनियरीङ विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
		इ.सि.जि.	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	६	एनेस्थेसिया निरीक्षक	
			५	एनेस्थेसिया सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एच.ए. वा स्टाफ नर्स उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको तालिम प्राप्त।
		अप्टोमेट्री	८	वरिष्ठ अप्टोमेट्रिस्ट	
			७	अप्टोमेट्रिस्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्टोमेट्री

					विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
		अप्थालिमक	६	अप्थालिमक असिस्टेन्ट निरीक्षक	
			५	अप्थालिमक असिस्टेन्ट/ नेत्र सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्टोमेट्री विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
		डाइटिसियन	८	वरिष्ठ डाइटिसियन अधिकृत	
			७	डाइटिसियन अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट खाद्य प्रविधि विषयमा स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण।
		साइकोलोजी	८	वरिष्ठ क्लिनिकल साइकोलोजिष्ट	
			७	क्लिनिकल साइकोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्लिनिकल साइकोलोजी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
		अस्पताल व्यवस्था	८	वरिष्ठ अस्पताल व्यवस्थापक	

		पन	७	अस्पताल व्यवस्थापक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अस्पताल प्रशासन वा अस्पताल व्यवस्थापन वा हेल्थकेयर म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
		डायलालिस	६	वरिष्ठ डायलालिस टेक्निसियन निरीक्षक	
			५	डायलालिस टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एच.ए. वा स्टाफ नर्स उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त।
		वायोमेडिकल ईकुप्मेन्ट/रेफ्रिजेरेटर	६	वरिष्ठ वायोमेडिकल ईकुप्मेन्ट टेक्निसियन/रेफ्रिजेरेटर टेक्निसियन	
			५	वायोमेडिकल इकुप्मेन्ट टेक्निसियन/रेफ्रिजेरेटर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वायोमेडिकल ईकुप्मेन्ट/रेफ्रिजेरेटरमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

				टेक्निसियन/	

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस अनुसूचीको प्रयोजनको लागि "मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था सम्झनु पर्छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

सचिव वा एघारौं तहको पद रहने कार्यालय

(१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
(२) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
(३) आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
(४) उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय
(५) जलस्रोत तथा उर्जा विकास मन्त्रालय
(६) भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
(७) भौतिक पूर्वाधार र सहरी विकास मन्त्रालय
(८) सामाजिक विकास मन्त्रालय
(९) प्रदेश लोक सेवा आयोग
(१०) प्रदेश अस्पताल, सुर्खेत
(११) प्रदेश सरकारले समय समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्थापना गरेका वा तोकेको कार्यालय।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-६

(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>कार्य विवरण फारामको ढाँचा</u>

कर्णाली प्रदेश सरकार कार्यविवरण फाराम		पद सङ्केत	
		सेवा:	
		समूह, उपसमूह:	
		तह र पद:	
(१) पदको नाम:		(५) मन्त्रालय:	
(२) मासिक तलब:		(६) विभाग/कार्यालय:	
(३) काम गर्ने समय:		(८) शाखा/फाँट:	
(४) निजामती कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर:		(९) ठेगाना:	

(१०) विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार	कैफियत

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

					(स्रोत)	
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
(११) कर्तव्य						
१.						
२.						
३.						
(१२) आवश्यक योग्यता:						
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो। .... निजामती कर्मचारीको दस्तखत मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो। .... निकटतम माथिल्लो अधिकृतको दस्तखत नाम: .... मिति:					

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

	.... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नामः .... मितिः ....

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-७

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निजामती कर्मचारीसँग गरिने कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

.... कार्यालयका प्रमुख श्री ....(यसपछि "प्रथम पक्ष" भनिएको) र ....कार्यालयको..............................पदमा कार्यरत श्री ....(यसपछि "दोस्रो पक्ष" भनिएको) बीच भएको

कार्य सम्पादन सम्झौता

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० र कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० ले परिलक्षित गरे बमोजिम .... पदमा कार्यरत.......... पदका श्री..................को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई ....कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालाई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्य सम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं।

तपसिल

कार्य सम्पादन सम्झौताका शर्त

(१)

(२)

(३)

प्रथम पक्ष	दोस्रो पक्ष
....	......
....	.....
मितिः	मितिः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-८

(नियम ११ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

पिछडिएको क्षेत्रमा पर्ने स्थानीय तह

क्र. सं.	जिल्ला	नगरपालिका	गाउँपालिका
१.	हुम्ला	-	१. सिमकोट २. नाम्खा ३. खार्पुनाथ ४. अदानचुली ५. चंखेली ६. ताजाँकोट ७. सर्केगाड
२.	डोल्पा	१. ठुलीभेरी २. त्रिपुरा सुन्दरी	१. डोल्पोबुद्ध २. शे-फोक्सुण्डो ३. जगदुल्ला ४. मुड्केचुला ५. काइके ६. छार्काताङसोङ
३.	मुगु	छाँयानाथ रारा	१. मुगूम कार्मारोङ् २. सोरु ३. खत्याड
४.	जुम्ला	चन्दननाथ	१. कनकाशुन्दरी २. सिँजा ३. हिमा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

			४. तिला ५. तातोपानी ६. गुठिचौर ७. पातारासी
५.	कालिकोट	१. खाँडाचक्र २. रास्कोट ३. तिलागुफा	१. पचालझरना २. सान्नीत्रिवेणी ३. नरहरीनाथ ४. शुभकालिका ५. महाबै ६. पलाँता
६.	जाजरकोट	१. भेरी २. नलगाड ३. छेडागाड	१. कुसे २. बारेकोट ३. शिवालय ४. जुनिचाँदे
७.	रुकुम (पश्चिम)	आठबिसकोट	बाँफिकोट

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-९

(नियम १६ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

भाग-१

परिचय

१. अध्ययनको पृष्ठभूमि

२. समितिको गठन

३. अध्ययनको उद्देश्य

४. अध्ययनको विधि र सीमा

भाग-२

मौजुदा सङ्गठन र दरबन्दी

१. सङ्गठनको कार्यक्षेत्र

२. साङ्गठनिक ढाँचा

३. दरबन्दीको अवस्था

४. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्या

भाग-३

विश्लेषण र औचित्य

१. कार्यक्षेत्रको विश्लेषण

२. कार्यबोझको विश्लेषण

३. कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

४. उपलब्ध मानव स्रोतको आकलन

५. सङ्गठनको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण

६. परिवर्तनको औचित्य

भाग-४

प्रस्तावित सङ्गठन, दरबन्दी र सिफारिस

१. सङ्गठन ढाँचाको व्याख्या

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

२. दरबन्दी विवरणको व्याख्या

३. अन्य सुझाव तथा सिफारिस

४. अनुसूची

(क) मौजुदा तथा प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा

(ख) मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको विवरण

(ग) प्रस्तावित सङ्गठन, महाशाखा, शाखा तथा पदको कार्यविवरण

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-१०

(नियम १७ को उपनियम (१) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

<u>पद दर्ता फारामको ढाँचा</u>

कार्यालय तथा दरबन्दी सम्बन्धी ढाँचा	
१. कार्यालय सम्बन्धी विवरणः	फ्याक्स नं.
कार्यालयको नाम (नेपालीमा):	जिल्लाः
कार्यालयको नाम (अङ्ग्रेजीमा):	गा.पा./न.पा.
मन्त्रालयः	वडा नं.
निकटतम माथिल्लो निकायः	स्थानः
कार्यालयको स्तरः	फोन नं.
सुरु पद सृजना भएको मितिः	इमेलः
पछिल्लो अध्यावधिक मितिः	वेबसाइटः

२.. कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

सि.नं.	पदनाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद सङ्केत नं.	कैफियत

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

पद दर्ता हुने कार्यालयको तर्फबाटः उपयुक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लिखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनु हुन अनुरोध छ।	**प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयको तर्फबाटः** माथि उल्लिखित पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी कार्यालय सङ्केत .... मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ।
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
कार्यालयः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-११

(नियम २१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

स्थायी नियुक्ति पत्रको ढाँचा

कर्णाली प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

सुर्खेत

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: मिति:

विषय: **स्थायी नियुक्ति।**

महाशय,

कर्णाली प्रदेश लोक सेवा आयोगको विज्ञापन नं. ... (खुला/समावेशी) च. नं.... मिति ..../../.. को सिफारिस पत्रानुसार प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १५ बमोजिम तपाईंलाई यस मन्त्रालय/ सचिवालय/आयोग/ निर्देशनालय/कार्यालयको मिति ..../../.. को निर्णयानुसार मिति .... देखि ज्येष्ठता कायम हुने गरी प्रदेश ... सेवा ... समूह ... उपसमूह ... तह ... पदमा स्थायी नियुक्ति गरिएको छ।

आफ्नो सेवाकालमा सदैव नेपाल, नेपाली जनता र कर्णाली प्रदेश सरकारप्रति प्रतिबद्ध रही अनुशासित, मर्यादित, निष्पक्ष, इमानदार र उत्तरदायी भई प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो पदीय जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास प्रदेश सरकारले तपाईंसँग राखेको छ।

.... तहको .... पदमा स्थायी नियुक्त हुनुभएकोमा हार्दिक बधाई छ।

श्री ....

.... (.................)

बोधार्थ:- सचिव

अनुसूची-१२
(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्र

कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा अन्तर्गतको .... सेवा .... समूह .... उपसमूहको .... पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री..............................लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा आन्तरिक रोग भएको पाइन। निजमा ....रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन।

निजको हुलिया................. छ।

(क) दायाँ वा बायाँ हातको बुढी औंलाको छापः

दायाँ	बायाँ

(ख) दस्तखतः

(ग) मितिः

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको विवरणः-

(क) नामः

(ख) दस्तखतः

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बरः

(घ) मितिः

(ङ) कार्यरत अस्पतालको छापः

अनुसूची-१३

(नियम २४ को उपनियम (१) (सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म .... नेपाल राज्यको नाममा शपथ लिन्छु कि प्रदेश निजामती कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र प्रदेश सरकारप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच र मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालन गर्नेछु। मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै सरकारी गोप्य सूचना सम्बन्धित अधिकारीलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने निजामती कर्मचारीको	शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
(क) दस्तखत:	(क) दस्तखत:
(ख) नाम:	(ख) नाम:
(ग) पद, तह:	(ग) पद, तह:
(घ) सेवाः	(घ) सङ्केत नम्बर:
(ङ) समूह, उपसमूहः	(ङ) कार्यालय:
(च) मिति:	(च) मिति:

अनुसूची-१४

(नियम २५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

व्यक्तिगत विवरण फाराम (सिटरोल)

संलग्न गर्नुपर्ने कागजात:-

(१) सेवा प्रवेश गर्नुपूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र राष्ट्रिय परिचयपत्र वा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(२) यसअघि सङ्घीय निजामती सेवा, कुनैपनि प्रदेशको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(३) सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र।

(४) स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(५) कार्यालयमा सुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र।

(६) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(७) प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(८) तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(९) लोक सेवा आयोग प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले तोकेका अन्य कागजातको प्रतिलिपि।

निजामती कर्मचारीको नाम (देवनागरी लिपि): ....

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER): ....

निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले भर्ने):-

नेपाली अङ्कमा:-

अंग्रेजी अङ्कमा:-

द्रष्टव्य: ए-फोर साइजको नेपाली कागजमा व्यक्तिगत विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

व्यक्तिगत विवरण **(फाराम नम्बर १)**

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

कर्णाली प्रदेश सरकार

.........मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

१. निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

नेपालीमा : ....

अंग्रेजीमा: (BLOCK LETTER)

....

जन्म मिति विवरण: (वि.सं.) ..../........../......... (ई.सं.)

................../.........../.............

नागरिकता नम्बर: ....जारी जिल्ला: .... जारी मिति: ..../........./.......

राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर:...

नाता विवरण (Detail Kinship)	नेपालीमा		IN ENGLISH	
	नाम	पेशा	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. सुबिधा 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.निजामती कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध:		(च) घर/ब्लक नं.:	
४.स्थायी ठेगाना:		५.नागरिकता नं.(सम्भव भएसम्म):	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(क) प्रदेश:		६.जारी जिल्ला:	
(ख) जिल्ला:		७.जारी मिति:	
(ग) स्थानीय तह:		८.राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. (सम्भव भएसम्म):	

निजामती कर्मचारीको अन्य व्यक्तिगत विवरण:-

(क) लिङ्ग:........................ (ख) धर्म:........... .... (ग) जात/जाति:.........

(घ) हुलिया:.................................... (ङ) रक्त समूह:........................

(च) मूलः हिमाली ( ) पहाडी ( ) तराई/मधेस ( )

(छ) खस आर्य: हो ( ) होइन ( )

(ज) दलित: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात ....

(झ) आदिवासी/जनजाति: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात..............

(ञ) पिछडिएको क्षेत्र: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जिल्लाको कुन स्थानीय तह हो............

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

(ठ) मधेशी तथा मुस्लिम: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात ....

(ड) थारु: हो ( ) होइन ( )

(ढ) लोक सेवा आयोग/प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो ? माथि उल्लिखित मध्ये (छ) ( ), (ज) ( ), (झ) ( ), (ञ) ( ), (ट) ( ), (ठ) ( ), (ड) ( ), (ढ) (खुला) ( ) / (महिला) ( )

४. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) राष्ट्रिय भाषा सम्बन्धी ज्ञान मातृभाषा:- ....

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र. सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य

५. प्रदेश निजामती सेवामा समायोजन वा सुरु स्थायी नियुक्तिको विवरण:-

१. कार्यालयको नाम/ठेगाना:		२. नियुक्ति मिति:	
३. निर्णय मिति :		४. हाजिरी मिति:	
५. सेवा :		६. समूह :	
७. उपसमूह:		८. श्रेणी/तह :	
९. पद :		१०. प्राविधिक/अप्राविधिक	

६. यसअघि संघीय निजामती सेवा वा अन्य प्रदेशको निजामती सेवा वा जुनसुकै प्रदेशको स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण :-

१. र्यालयको नाम र ठेगाना:		२. नियुक्ति मिति:	
३. निर्णय मिति :		४. हाजिरी मिति:	
५. सेवा :		६. समूह :	
७. उपसमूह:		८. श्रेणी/तह :	
९. पद :		१०. प्राविधिक/अप्राविधिक:	
११. छाडेको मिति :		१२. छाड्नुको कारण :	

७. अन्य विवरण :

(क) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति 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 निजामती कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमता ....।

माथि लेखिएको विवरण ठीक 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 कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु र निजामती कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्न प्रतिबद्ध छु भनी सहीछाप गर्ने :-

<table>
<tr>
<td><u>निजामती कर्मचारीको बुढी औंलाको छाप</u>
<table><tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>निजामती कर्मचारीको दस्तखत:...</td>
<td><u>कार्यालयको छाप</u></td>
<td><u>प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको</u>
नाम/थर :..........................
दस्तखत :..................................
सङ्केत नम्बर:.............................
मिति:-.......................................</td>
</tr>
</table>

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले 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)

क्र.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 र सम्मेलन सम्बन्धी विवरण (फाराम नम्बर ०३)

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	अध्ययन को 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)

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

(घ) विभागीय सजायको विवरण (फाराम नम्बर ०५)

क्र.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			वेतलबी 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)

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

(छ) माथि उल्लेख भएदेखि बाहेकका विवरणहरु थपघट गर्नु पर्ने भए प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले भर्ने (फाराम नम्बर ०८)

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण :

(२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :

<u>सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको</u>,-

दस्तखत:

नाम:

सङ्केत नम्बर:

पद र तह:

मिति:

<u>प्रमाणित गर्ने अधिकारीको</u>,-

दस्तखत:

नाम:

सङ्केत नम्बर:

पद र तह:

मिति:

अनुसूची-१५

(नियम २९ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति: ....

विषय:-सरुवा हुन पाउँ।

श्री .... ज्यू,

....

महोदय,

देहायमा उल्लिखित निकायमा सरुवा भई सेवा गर्ने अवसर उपलब्ध गराइदिनुहुन मेरो सेवासँग सम्बन्धित विवरण सहित आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न राखी निवेदन गरेको छु।

व्यक्तिगत विवरण	**सेवासँग सम्बन्धित विवरण:**
नाम:	हाल कार्यरत कार्यालय: ....
सङ्केत नम्बर:	सम्बन्धित मन्त्रालय: ....
ठेगाना:	सेवा, समूह र उपसमूह: ....
जन्ममिति:	पद: ....
नागरिकता नम्बर:	तह: ....
राष्ट्रिय परियपत्र नम्बर:	हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मिति: ....

हालको सेवा, समूह, उपसमूहको पदमा यसभन्दा अगाडि गरेको सेवाको विवरण

(क्रमागत पछिल्लो आधारमा)

क.सं.	कार्यालयको नाम र ठेगाना	सम्बन्धित मन्त्रालय	सेवा गरेको अवधि (हाजिर र रमाना	वर्ष/महिना	भौगोलिक क्षेत्र

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

			हुने मितिको आधारमा)			
			देखि	सम्म		
१.						
२.						
३.						

सरुवा हुन चाहेको जिल्ला र कार्यालय (प्राथमिकता क्रमको आधारमा एउटा जिल्लामा दुईभन्दा 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 नाम		६. सङ्केत नम्बरः	
२. सेवा (सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय):		७.सेवा, समूह र उपसमूहः	
३. कार्यालयको नामः		८. पदः	
४. जिल्लाः		९. तहः	
५.हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिः		१०.अन्य कुनै व्यहोराः	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

संलग्न कागजात:-

१. माथि विवरणमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याईं हुने कागजातः

२. सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाणः

यस निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक निजामती कर्मचारीको,-

दस्तखत:

नाम:

सङ्केत नम्बर:

पद र तह:

कार्यालय:

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-१६

(नियम ३० सँग सम्बन्धित)

<u>सरुवा गर्ने अधिकारीले राख्नु पर्ने सरुवा सम्बन्धी विवरण</u>

कार्यालय:

जिल्ला: विवरण भरिएको मिति:

क्र.सं.	तह	सेवा, समूह र उपसमूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति संख्या	कुल रिक्त पद संख्या (४-५)	रिक्त पदमा सरुवा भइसकेको तर निजामती 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

<u>नोटः-</u> माथि उल्लिखित विवरण प्रत्येक कार्यालयले प्रत्येक छ महिनामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण मन्त्रालय, सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु/राख्नु पर्नेछ।

तयार गर्ने अधिकृतको,-
नामः
दस्तखतः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-
नामः
दस्तखतः
पदः
मितिः

अनूसूची-१७

(नियम ३१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवाको विवरण (व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

नामः
समूह, उपसमूहः
निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बरः
शैक्षिक योग्यताः
पद र तहः
तालिमः
सेवाः
अन्यः

क्र. सं.	साबिक को कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापन भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवा को कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	हाल कार्य रत भौगोलिक क्षेत्र	अब सरुवा हुनुपर्ने भौगोलिक क्षेत्र

नोटः- यस फाराम अनुसारको विवरण भरी भराई अद्यावधिक गर्ने दायित्व प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखको हुनेछ।

तयार गर्नेको,-
नामः
दस्तखत:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-
नामः
दस्तखत:
पद:
मिति:

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-१८

(नियम ३१ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

सरुवा पत्र

महाशय,

कर्णाली प्रदेश सरकार (.....स्तर) को मिति .... को निर्णयानुसार तपाईंलाई कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा २४ बमोजिम सरुवा गरिएको छ। प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहोला।

साबिक पद र कार्यालय	**सरुवा भएको पद र कार्यालय**
प्रदेश .... सेवा .... समूह, उपसमूह .... तह .... (पद)	प्रदेश .... सेवा .... समूह, उपसमूह .... तह .... (पद)

श्री ....

निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बर: ....

(दस्तखत)

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:

श्री प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।

श्री निजामती कर्मचारी सञ्चय कोष, शाखा कार्यालय, सुर्खेत।

श्री नागरिक लगानी कोष, क्षेत्रीय कार्यालय, सुर्खेत।

अनुसूची-१९

(नियम ३१ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

कर्णाली प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: मिति:

श्री ....

................................।

त्यस मन्त्रालय, सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालयमा सरुवा हुनुभएका श्री .... लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

१. निजामती कर्मचारीको नाम थर:

२. निजामती कर्मचारीको सङ्केत नम्बर:

३. साबिक विवरण:

(क) पद: (ख) तह: (ग) सेवा:

(घ) समूह, उपसमूह:

(ङ) कार्यालय:

४. सरुवा भएको विवरण: (क) निर्णय मिति:

(ख) पद: (ग) तह: (घ) सेवा:

(ङ) समूह, उपसमूह: (च) कार्यालय:

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:

(क) बरबुझारथ गरेको ☐ (ख) नगरेको ☐

६. रमाना लागू हुने मिति:

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदा:

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .. दिन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(ख) घर बिदा ....दिन।

(ग) बिरामी बिदा ..... दिन।

(घ) प्रसूति बिदा.......... दिन।

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा .... दिन।

(च) विवाह बिदा...... दिन।

(छ) पर्यटन बिदा....... दिन।

(ज) अध्ययन बिदा .... दिन।

(झ) असाधारण बिदा .... दिन।

(ञ) बेतलबी बिदा .... दिन।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदा:

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .... दिन।

(ख) घर बिदा .... दिन।

(ग) बिरामी बिदा .... दिन।

९. कार्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन:

१०. खाइपाई आएको मासिक:

(क) तलब रु. ... (ख) तलब वृद्धि (ग्रेड) रु. ...

(ग) तलब वृद्धि हुने महिनाः ......

११. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:

१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम: ...... मिति: ......

१३. निजामती कर्मचारी सञ्चय कोष नं. र कट्टी रकम:

१४. नागरिक लगानी कोष नं. र कट्टी रकम:

१५. सावधिक जीवन बीमा कोष नं. र कट्टी सुरु भएको मिति:

१६. योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण कोष नं. र कट्टी रकमः

१७. स्थायी लेखा नम्बरः

१८. आयकर कट्टी रकम:

१९. भ्रमण भत्ता लिएको/नलिएको:

२०. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने सम्भावित महिना:

कार्यालय प्रमुख

<u>बोधार्थः</u>

श्री प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय, ...

श्री कर्मचारी सञ्चय कोष, ...

श्री नागरिक लगानी कोष, ...

श्री..................(सम्बन्धित कर्मचारी), सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२०

(नियम ३५ सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रमा रहने जिल्लाको विवरण

"क" वर्ग	"ख" वर्ग	"ग" वर्ग
१. डोल्पा	१. कालिकोट	१. सुर्खेत
२. हुम्ला	२. जुम्ला	२. दैलेख
३. मुगु	३. जाजरकोट	३. सल्यान
	४. रुकुम पश्चिम	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२१
(नियम ३७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

स्तर बृद्धिका लागि भर्नु पर्ने फाराम

कर्णाली प्रदेश सरकार
.... मन्त्रालय
सुर्खेत

(स्तर बृद्धि आवेदन फाराम)

१. सूचनाको विवरण

स्तर बृद्धिको सूचना नम्बर:	स्तर बृद्धि हुने तह:
सेवा:	समूह:
उपसमूह:	पद:

२. उम्मेदवारको विवरणः

उम्मेदवारको नाम, थर (नेपालीमा):	
उम्मेदवारको नाम, थर (अंग्रेजीमा):	
ठेगाना:	बहाल रहेको कार्यालय:
बाबुको नाम, थर:	पद/तहः
आमाको नाम, थर:	सेवा:
बाजेको नाम, थर:	समूह, उपसमूह:
पति/पत्नीको नाम, थरः	निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बरः
नागरिकता नम्बर/जिल्ला:	राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.ः
स्थायी लेखा नम्बर:	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(३) सेवाको विवरण (सुरुदेखि हालसम्मको)

क्र.सं.	पदको नाम, श्रेणी/तह, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालय को नाम	नियुक्ति वा बढुवाको मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण बिदा बसेको भए सो को अवधि		खुल्ला/ बढुवा	कैफियत
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

४. हालको तहमा वा समायोजन हुनुभन्दा पहिलेको समान तहको पदमा स्तर बृद्धिको लागि आवेदन दिन पाउने अन्तिम मितिमा पुग्ने सेवा अवधि: .... वर्ष, ... महिना, ... दिन।

५. कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ३० अनुसार स्तर बृद्धिको लागि योग्य भएको/नभएको अवस्था: (उपयुक्त बक्समा चिन्ह लगाउनुहोस्)

(क) तपाईं हाल निलम्बनको अवधिमा रहनु भएको छ? □ /छैन □।

(ख) तपाईंले नसिहत पाउनु भएको भए एक वर्ष बितेको 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 गर्नु भएको भए तीन वर्ष पुगेको छ □ / छैन □।

(च) पेसासँग सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्ले हाल तपाईंलाई निलम्बन गरेको छ □ /छैन □।

(छ) तपाईं यस प्रदेशको "क" र "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा हालको पदमा कम्तीमा दुई सय तेत्तिस दिनका दरले रुजु हाजिर हुनु भएको छ □ / छैन □।

६. माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/ बुझाउँला भनी सहीछाप गर्ने:

निजामती कर्मचारीको नामथर:

सङ्केत नम्बर:

पद, तह:

दस्तखत:

मिति:

ल्याप्चे सहीछाप	
दायाँ	बायाँ

७. उपरोक्त व्यहोरा मन्त्रालय/कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय/महाशाखा प्रमुखको:

नामथर:

पद, तह:

सङ्केत नम्बर:

दस्तखत:

मिति:

मन्त्रालय/कार्यालयको छाप

८. स्तर बृद्धिको निर्णय *(कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र)*

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(क) आवेदक निजामती कर्मचारीले समायोजन हुनु पूर्व र समायोजन पश्चात् गरी हालको तहमा पूरा गरेको सेवा अवधिः............ वर्ष .... महिना .... दिन।

(ख) आवेदक निजामती कर्मचारीको पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गरेको अङ्कः

(अ) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क ....

(आ) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क ....

(इ) आर्थिक वर्ष .... को अङ्क ....

(ग) उपरोक्त बमोजिम आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त औसत अङ्क ......।

(घ) ऐनको दफा २७ को उपदफा (१) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको ( )/नगरेको ( )।

आवेदक निजामती कर्मचारीको कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा २७ बमोजिम तोकिएको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा भएको, पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा तोकिएको अङ्क प्राप्त गरेको र आवश्यक शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको देखिएकोले निजलाई हाल कार्यरत तहबाट समान सेवा, समूह, उपसमूहमा एक तह स्तर बृद्धि गर्ने निर्णय गरिएको छ।

निर्णय मितिः

स्तर बृद्धि हुने तहः

समूह, उपसमूहः

स्तर बृद्धिको निर्णय लागू हुने मितिः

सेवाः

पदः

....

स्तर बृद्धिको सिफारिस गर्ने

(प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख)

नाम थरः

निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बरः

पद, श्रेणी र तहः

....

स्तर बृद्धिको निर्णय गर्ने

(प्रमुख सचिव/सचिव)

नाम, थरः

निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बरः

(मन्त्रालयको छाप)

अनुसूची-२२

(नियम ३७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

स्तर बृद्धि गरिएको पत्रको ढाँचा

कर्णाली प्रदेश सरकार

...............मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय

सुर्खेत

पत्र संख्याः

चलानी नम्बरः मितिः

विषयः **स्तर बृद्धि गरिएको।**

महाशय,

यस मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय (प्रमुख सचिवस्तर/सचिवस्तर) को मिति ..... को निर्णयानुसार मिति .... देखि लागू हुने गरी कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा २७ बमोजिम तपाईंलाई देहाय अनुसार स्तर बृद्धि गरिएको छ।

स्तर बृद्धि हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ।

साबिकको,-	**स्तर बृद्धि गरिएको,-**
तहः	तहः
पदः	पदः
सेवाः	सेवाः
समूह, उपसमूहः	समूह, उपसमूहः
कार्यालयः	कार्यालयः

श्री ....

निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बरः

कार्यालयः

बोधार्थः

श्री ....

श्री ...

(...................................)

सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२३

(नियम ४० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो अनुसूचीको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण 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 कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र उपलब्धि समेत सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरुलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरु छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।यसरी निजामती कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरु उसको कार्य विवरणभित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेको हुनु पर्नेछ। कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कामहरु सामान्यतया भर्न हुँदैन। यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बधित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। यस्तो फाराम पेश गर्दा निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। निजामती कर्मचारीबाट भरी आएका अर्धवार्षिक अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

फारामको हकमा सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरु निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्य योजनाभित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कार्यहरुको उपलब्धि निजामती कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात दिनभित्रमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र आफूले गरेको कामहरुलाई उल्लेख गरी नियम ४० बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ। निजामती कर्मचारीले भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुका आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ।

४. यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता

वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईंको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई 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 ३४ को उपदफा (११) 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 निजामती 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 गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन

गएको अवस्थामा त्यस्ता निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारणको प्रमाण संलग्न राखी तालुक मन्त्रालयको सिफारिस सहित मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।

११. निजामती 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 गुणमध्ये) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको निजामती कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै निजामती कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबुबाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तगर्तका प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेश्की फछ्र्यौट

आन्तरिक मामिला तथा

सम्बन्धी प्रचलित कानूनको 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 आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको निजामती कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भइसके पछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र निजामती 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 निजामती कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

तथा अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने निजामती कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तर र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

१२. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै निजामती कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये 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 मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रुपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

खण्ड-क

<u>सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा</u>

१. प्रथम अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि ....साल श्रावण महिनादेखि पौष मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयः ....   दर्ता नं.: ......

मितिः ....

निजामती कर्मचारीको नामः .... कर्मचारी सङ्केत नः

...........पद/तहः ....

सेवाः .... समूह/उपसमूह ....

हाल कार्यरत कार्यालयः ....हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) ....
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः ..../.... /......

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	निजामती कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(क)					
(ख)					

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू:			सुपरिवेक्षकको टिप्पणीः
कामहरु	**कारणहरु**	**समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरु**	(क) कारणको औचित्यः ठिक बेठिक
(क) (ख) (ग) (घ)	(क) (ख) (ग) (घ)	(क) (ख) (ग) (घ)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयासः ठिक बेठिक

कर्मचारीको दस्तखतः............ मितिः ....

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणाः-

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 ☐

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः
नामः
पदः
कर्मचारी सङ्केत नं.:
मितिः

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृयाः

दृष्टब्यः

(१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरुप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।

(४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

(५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधिः .... साल माघ महिनादेखि ...... श्रावण मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयः .... दर्ता नं.ः ......
मितिः ......
निजामती कर्मचारीको नामः .... कर्मचारी सङ्केत नः
.... पद र तहः ....
सेवाः .... समूह, उपसमूह ....
हाल कार्यरत कार्यालयः ....हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....
यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)
....
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः ..../.... /......

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	**निजामती कर्मचारीले भर्ने विवरण**	**परिमाण**	**लागत**	**समय**	**गुणस्तर**
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(क)					

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू:	सुपरिवेक्षकको टिप्पणीः
कामहरु (क) (ख) (ग) (घ) **कारणहरु** (क) (ख) (ग) (घ) **समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरु** (क) (ख) (ग) (घ)	(क) कारणको औचित्य: ठिक बेठिक (ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयासः ठिक बेठिक
कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू:	सुपरिवेक्षकको टिप्पणीः
कामहरु (क) (ख) (ग) (घ) **कारणहरु** (क) (ख) (ग) (घ) **समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरु** (क) (ख) (ग) (घ)	(क) कारणको औचित्य: ठिक बेठिक (ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयासः ठिक बेठिक

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

<u>कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार</u>		<u>कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार</u>	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा-	अति उत्तम	(१) ८०% देखि १००%सम्म-	अति उत्तम
(२) कुल काममध्ये १५% सम्मकाम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	उत्तम	(२) ६५% देखि ७९.९९%सम्म-	उत्तम
(३) कूल काममध्ये ३०% सम्मकाम 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

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणाः-

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः

नामः

पदः

कर्मचारी सङ्केत नं.:

मितिः

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृयाः

<u>**द्रष्टब्यः**</u>

(१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती

कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरुप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।

(४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

(५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

खण्ड-ख

<u>सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा</u>

मूल्याङ्कन अवधिः ....साल श्रावण महिना देखि .... आषाढ मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयः .... दर्ता नं.ः ......

मितिः ....

निजामती कर्मचारीको नामः .... कर्मचारी सङ्केत नः

...........पद र तहः ....

सेवाः .... समूह, उपसमूह ....

हाल कार्यरत कार्यालयः ....हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)..................

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः ..../.... /......

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरु	**निजामती कर्मचारीले भर्ने विवरण**	**परिमाण**	**लागत**	**समय**	**गुणस्तर**
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरूः	सुपरिवेक्षकको टिप्पणीः
कामहरु **कारणहरु** **समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरु** (क) (क) (क) (ख) (ख) (ख)	(क) कारणको औचित्यः ठिक बेठिक

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(ग) (ग) (ग) (घ) (घ) (घ)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयासः ठिक बेठिक
कर्मचारीको दस्तखतः............ मितिः	सुपरिवेक्षकको दस्तखतः .... मितिः ....

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः ....   पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मितिः ....

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)		सूपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पूनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	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									

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

समग्र समय								
४. सम्पादित कामको समग्र गुणस्तर								
जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा								
	पूर्णाङ्क २५				पूर्णाङ्क १०			
पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तरभन्दा घटी अङ्क दिंदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नं.ः दस्तखतः मितिः				पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नं.ः दस्तखतः मितिः			

खण्ड-ग

<u>पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन</u>

निजामती कर्मचारीको नामथरः पदः

तह/श्रेणीः

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः ....

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) <u>सहायक पाँचौ र चौथो तहका निजामती कर्मचारीको लागिः</u>	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५

(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन					
(५) इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा		अक्षरमा			

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ख) <u>तहविहिन निजामती कर्मचारीको लागि:</u> (१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) निर्देशानुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(३) काममा रुचि र उत्साह					
(४) आज्ञापालना र					

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुकोः

नाम	पद	कर्मचारी सङ्केत नं	दस्तखत
(१)			
(२)			
(३)			

कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः अक्षरमाः मितिः

<u>द्रष्टव्यः</u>

पुनरावलोकन समितिले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२४

(नियम ४० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>अधिकृतस्तरका निजामती कर्मचारीको निमित्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामकार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिकाः</u>

१. यो अनुसूचीको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण एक देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः

खण्ड क - अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

खण्ड ख - वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन)

खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड (क) मा उल्लिखित निजामती कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका १ देखि ४ सम्मका महलहरुमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरुलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरु छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी निजामती कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरु उसको कार्य विवरणभित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेका हुनु पर्नेछ। कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कामहरु सामान्यतया भर्न हुँदैन। यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बधित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। यस्तो फाराम पेश गर्दा निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। निजामती कर्मचारीबाट भरी आएका अर्धवार्षिक अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

फारामको हकमा सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरु निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्य योजनाभित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कार्यहरुको उपलब्धि निजामती कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात दिनभित्रमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र आफूले गरेको कामहरुलाई उल्लेख गरी नियम ४० बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ। निजामती कर्मचारीले भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुका आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ।

४. यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता

वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई 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 ३४ को उपदफा (११) 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 निजामती 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 गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन

गएको अवस्थामा त्यस्ता निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारणको प्रमाण संलग्न राखी तालुक मन्त्रालयको सिफारिससहित मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।

११. निजामती 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 गुणमध्ये) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको निजामती कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै निजामती कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबुबाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तगर्तका प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्र्यौट नगराएको भएमा

आन्तरिक मामिला तथा

कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र निजामती 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 निजामती कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक तथा अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने निजामती 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 निजामती कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये 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 मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रुपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

१६. पुनरावलोकन समितिले अधिकृत स्तरका निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः

(क) निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तर र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क वितरण बीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने,

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

(ग) आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निजकहाँ पठाउने,

(घ) पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याइँ औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा

आन्तरिक मामिला तथा

पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

खण्ड-क

अधिकृत स्तरका निजामती कर्मचारीको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

१. प्रथम अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधिः ....साल श्रावण महिनादेखि पौष मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयः .... दर्ता नं.: ......

मितिः ....

निजामती कर्मचारीको नामः........................ निजामती कर्मचारी सङ्केत नं.: ....पद र तहः ......

सेवाः .... समूह, उपसमूह ....

हाल कार्यरत कार्यालयः .... हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमश) ....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः........./.... /......

निजामती कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सुचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
<u>कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका</u>					

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

<u>कार्यहरूः</u>					
(क) (ख) (ग) (घ) (ङ)					
<u>आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरूः</u>					
(क) (ख)		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत..........	

निजामती 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 ☐

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणाः-

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः
नामः
पदः
कर्मचारी सङ्केत नं.:
मितिः

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृयाः

दृष्टब्यः

(१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरुप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।

(४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

(५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि ....साल माघ महिनादेखि .... आषाढ मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयः .... दर्ता नं.ः ......

मितिः ....

निजामती कर्मचारीको नामः......................... निजामती कर्मचारी सङ्केत नं.ः .... पद र तहः ......

सेवाः .... समूह, उपसमूह ....

हाल कार्यरत कार्यालयः .... हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) ....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः ..../.. /..

निजामती कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सुचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरूः					

(क) (ख) (ग) (घ) (ङ)					
<u>आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू:</u>					
(क) (ख)		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत	

निजामती 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 ☐

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणाः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः
नामः
पदः
कर्मचारी सङ्केत नं.ः
मितिः

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिकृयाः

द्रष्टब्यः

(१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश 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 अनुरुप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।

(४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

(५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

खण्ड-ख

अधिकृत स्तरका निजामती कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

मूल्याङ्कन अवधिः आर्थिक वर्ष .... साल श्रावण महिनादेखि .... आषाढ मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयः .... दर्ता नं.: ......

मितिः ....

निजामती कर्मचारीको नामः .... निजामती कर्मचारी सङ्केत नं.: .... पद र तहः ....

सेवाः .... समूह, उपसमूह ....

हाल कार्यरत कार्यालयः .... हालको पदमा नियुक्ति मितिः ....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः)

....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः ..../.... /......

निजामती कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सुचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
<u>कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू:</u>					

(क) (ख) (ग) (घ) (ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू:					
(क) (ख)		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत	

निजामती कर्मचारीको दस्तखतः .... मितिः ..../.... /....

द्रष्टब्यः

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 ☐

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

(१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्रमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरुप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ।

(४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

<u>सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन</u>

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः .... पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश 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 प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः .... अक्षरमाः					कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः .... अक्षरमा				
पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नामः पदः निजामती कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखतः मितिः					पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः निजामती कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखतः मितिः कैफियतः				

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ३४ र कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम ४२ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी निजामती सेवा नियमावलीको नियम ४० बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। साथै, कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ३४ को उपदफा (१६) बमोजिम पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

द्रष्टव्यः

(१) निजामती कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको आधारमा सुपरीवेक्षकले अधिकृत स्तर निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

खण्ड-ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः ....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्नेः

निजामती कर्मचारीको नाम, थरः पद र तहः

व्यक्तिगत गुण एवम् आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) अधिकृतस्तर एघारौं र सचिव पदका निजामती कर्मचारीको लागि					
(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) अधिकृतस्तर नवौं र दशौं तहका निजामती कर्मचारीको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	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 प्राप्ताङ्कः अङ्कमा		अक्षरमा			
(ग) अधिकृतस्तर छैटौं, सातौं र आठौं तहका निजामती कर्मचारीको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	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) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्कः ५ प्राप्ताङ्कः अङ्कमा			अक्षरमा		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम	पद	कर्मचारी सङ्केत नं.:	दस्तखत
(१)			
(२)			
(३)			

कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः अक्षरमाः मितिः

द्रष्टव्यः

(१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कुनै निजामती कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२५

(नियम ४७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सचिवको नेतृत्व परीक्षण फाराम

आर्थिक वर्षः	पेश गरिएको मितिः
निजामती कर्मचारीको नाम, थरः	निजामती कर्मचारी
सङ्केत नं.:	
पद र तहः	सेवाः
हाल कार्यरत कार्यालयः	

आर्थिक वर्ष .... मा सम्पादित प्रमुख कार्यहरुको विवरण

१. कार्यरत संस्थाको कार्य जिम्मेवारी बमोजिमका कार्यहरु
२. संस्थागत सुदृढीकरण
३. नेतृत्व क्षमता
४. निर्णय गर्ने क्षमता
५. प्रभावकारी सेवा प्रवाह
६. रचनात्मक तथा सिर्जनात्मक सुधार
७. बेरुजु फर्छ्यौट लगायतका कार्य

निजामती कर्मचारीको दस्तखतः मितिः..................

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२६

(नियम ६२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>निवृत्तिभरणको माग फाराम</u>

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,
प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय,
................।

म प्रदेश निजामती सेवाबाट देहाय बमोजिम सेवा निवृत्त भएको/हुने भएको र हालसम्म मैले उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम नलिएको हुनाले कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम ६२ को उपनियम (३) बमोजिम निवृत्तिभरण अधिकारपत्र तयार गरिदिनुहुन निम्नानुसारको विवरण खुलाई पेश गरेको छु। व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरेमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

१. निजामती कर्मचारीको नाम, थरः- .... (सङ्केत नं.: ....)
पदः .... तहः .... कार्यालयको नामः ....
नागरिकता प्रमाणपत्र नं.: ... जारी मितिः ... जारी गरेको जिल्लाः ..
राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.: ....
बाबुको नाम, थरः............ आमाको नाम, थरः ....
बाजको नाम, थरः ....

२. स्थायी ठेगानाः जिल्लाः ....
महानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका .... वडा नं.: ...
सम्पर्क नं.: आवासः .... मोबाइलः .... इमेलः ....

३. जन्म मितिः ..... सुरु भर्ना मितिः .....

४. अवकाश मितिः ..... किसिमः अनिवार्य/राजीनामा/स्वेच्छिक/अन्य

५. प्राप्त गरेका सेवा सुविधाहरूः (लिएको वा नलिएको भए कोष्ठमा ठीक (√) 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			पाएको भए (सजायको विवरण) ....
(ङ)	बरबुझारथ गरेको			नगरेको भए कारणः ....
(च)	अन्य व्यहोरा			

६. इच्छाइएको व्यक्तिः

(क) नाम, थरः .... (ख) नाताः ....

(ग) ठेगानाः जिल्लाः .... महानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका .... वडा नं.ः ....

(घ) नागरिकता प्रमाणपत्र नं.ः .... जारी मितिः .....

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 ....   निजामती कर्मचारीको दस्तखतः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

८. उपर्युक्त विवरण कार्यालयको अभिलेख अनुसार ठीक देखिएकोले निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने कार्यालयको प्रमुखको,-

दस्तखतः कार्यालयको छापः-

नाम थरः

पद/तहः

मितिः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२७

(नियम ७१ सँग सम्बन्धित)

कबुलियतनामा

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालयको .... पदमा कार्यरत म .... ले कर्णाली प्रदेश सरकार (........... स्तर) को मिति..........को निर्णयानुसार .... मुलुकमा मिति .... देखि .... सम्म सञ्चालन हुने .... विषयको तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरुप उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले मैले कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ७५ बमोजिम देहाय बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गरेको छु।

(क) उल्लिखित तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु।

(ख) तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवम् कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचार संहिताको पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु।

(ग) तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्की आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु तथा कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ७४ बमोजिमको अवधिसम्म प्रदेश सरकारले खटाएको ठाउँमा गई अनिवार्य रुपले सेवा गर्नेछु।

(घ) उल्लिखित तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमानुसारका म्यादभित्र मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ७४ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ७४ अनुसार तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलब भत्ता एवम् अन्य आर्थिक सुविधा र उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा

जाँदाको लागि प्राप्त गरेको हवाइभाडा, दातृ निकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले नेपाल सरकार वा कर्णाली प्रदेश सरकारबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलब, भत्ता, पेन्सन वा उपदान, मेरो नाममा रहेको निजामती कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष, मैले सञ्चित गरेको घर बिदा र बिरामी बिदा बापत पाउनु पर्ने रकम, औषधी उपचार बापत मैले भुक्तानी पाउनु पर्ने रकम, नेपाल सरकार वा कर्णाली प्रदेश सरकार र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको बीमा रकम र नेपालभित्र मेरो नाममा रहेको चल-अचल सम्पत्तिबाट समेत कर्णाली प्रदेश सरकारले मबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरेमा मेरो पूर्ण मञ्जुरी छ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-

दस्तखत:
नाम, थर:
सङ्केत नम्बर:
तह र पद:
कार्यालय:
मिति:

कबुलियतनामा गर्ने निजामती कर्मचारीको,-

दस्तखत:
नाम, थर:
सङ्केत नम्बर:
तह र पद:
कार्यालय:
मिति:

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२८

(नियम ७१ सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा काम गर्नको लागि असाधारण बिदा माग गर्दा गर्नु पर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालयको .... पदमा कार्यरत म .... ले कर्णाली प्रदेश सरकार (........... स्तर) को मिति..........को निर्णयानुसार प्राप्त पूर्व स्वीकृति अनुरुप मिति .... देखि .... सम्म .... संघ-संस्थामा सेवा गर्नको लागि असाधारण बिदा माग गरेको छु। उक्त बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बिदाको अवधि समाप्त हुनासाथ म आफ्नो पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु। र सो बिदाबाट फर्कि आएपछि मैले बिदा लिएको अवधि बराबरको अवधि अनिवार्य रुपमा सेवा गर्नेछु।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-	कबुलियतनामा गर्ने निजामती कर्मचारीको,-
दस्तखत:	दस्तखत:
नाम, थर:	नाम, थर:
सङ्केत नम्बर:	सङ्केत नम्बर:
तह र पद:	तह र पद:
कार्यालय:	कार्यालय:
मिति:	मिति:

द्रष्टव्यः यो अनसूची बमोजिमको कबुलियतनामा असाधारण बिदा स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदनको साथमा पेश गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२९

(नियम ७७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

<u>निजामती कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा</u>

अगाडि	पछाडि
कर्णाली प्रदेश सरकार .... मन्त्रालय/सचिवालय/ आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय **<u>निजामती कर्मचारी परिचयपत्र</u>** फोटो नाम: पद: नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर: रक्त समूह:- सङ्केत नम्बर: कर्मचारीको दस्तखत: .... प्रमाणित गर्नेको दस्तखत (नाम, थर र पद)	Government of Karnaki Province Ministry of ..../Office **<u>Employee Identity Card</u>** Name: Designation: Citizenship No/National ID Card No: Blood Group:- PIS No:- Employee's Signature: .... Authorized Sign (Name and Designation)

<u>द्रष्टव्य:</u>

१. निजामती कर्मचारी परिचयपत्र ९*५.५ से.मि. को ठाडो ढाँचामा हुनु पर्नेछ।

२. निजामती कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम रातो रङ्ग र अन्य विवरण कालो रङ्गमा लेखिएको हुनु पर्नेछ।

३. परिचयपत्र झुण्ड्याउने पट्टिमा नीलो रङ्गको पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम सेतो रङ्गले लेखिएको हुनु पर्नेछ।

अनुसूची-३०

(नियम ८५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको नमूना

.....मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालयका श्री .... ले गरेको

सजायको आदेश

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालयमा ..... पदमा कार्यरत श्री .... (निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बर ...) ले .... विषयमा जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा .....देखिन आएकोले निज श्री .... सँग कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १०५ को उपदफा (१) बमोजिम ...... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबुत ..... कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन। तसर्थ ऐनको दफा .... को .... बमोजिमको कसुरमा ऐनको दफा ९७ को खण्ड .... बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुत प्रमाण वा कारण केही भए..... दिनभित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी ऐनको दफा १०६ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले .... भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो। यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबुत प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा .... सबुत प्रमाणबाट निज श्री ..... ले ऐनको दफा ..... को उपदफा .... बमोजिमको कसुर गरेको देखिएकोले निज श्री ... उपर ऐनको दफा ९७ को खण्ड .... को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट परामर्श प्राप्त भए अनुरुप निज श्री ... लाई ऐनको दफा ५९ को खण्ड .....बमोजिम ....सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ। यो आदेशमा चित्त नबुझेमा ऐनको दफा ११० बमोजिम प्रशासकीय अदालत समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ।

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची-३१

(नियम १०१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

कर्णाली प्रदेश सरकार

...............मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

<table>
<tr><td colspan="4">निजामती कर्मचारीले प्रयोग गर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="4">नाम: .... निजामती कर्मचारी सङ्केत नं. ....
मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयः ....
तह र 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. विवाह बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>८. पर्यटन बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>९. अध्ययन बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>१०. असाधारण बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>११. बेतलबी बिदा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">बिदा लिने मितिः .... देखि ....सम्म</td></tr>
</table>

निजामती कर्मचारीको सही : ---------------------

मितिः ----------------------------

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

निजामती कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

बिदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी बिदा			
४. प्रसूति बिदा			
५. प्रसूति स्याहार बिदा			
६. विवाह बिदा			
७. पर्यटन बिदा			
८. अध्ययन बिदा			
९. असाधारण बिदा			
१०. बेतलबी बिदा			

निजामती कर्मचारीको दस्तखत मिति :----------------------

कर्मचारी प्रशासन शाखा

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:------------------------------------

भूमि व्यवस्था, सामाजिक तथा कानून मन्त्रालय

निजामती कर्मचारीको जानकारीको लागि

कर्णाली प्रदेश सरकार

...............मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र सङ्ख्याः ....   मितिः ....

श्री ....

बिदाको किसिम	अवधि	सुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

....

सूचना गर्ने निजामती कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-३२

(नियम १०६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सञ्चित बिदाको अभिलेख

कर्मचारीको नामः					तह/श्रेणी र पदः					सेवा समूहः						कर्मचारीको सङ्केत नं.			
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 जिम्मेवारी सारेको																			

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-३३

(नियम १०७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>ट्रेड युनियन दर्ताको लागि दिने निवेदनको ढाँचा</u>

श्री उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय,

कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।

महोदय,

कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १२१ को उपदफा (७) बमोजिम प्रदेश निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गर्ने कार्य समितिले मलाई अख्तियार गरेको हुनाले कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम १०७ को उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजातहरु समेत संलग्न गरी प्रदेश निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गराउनको लागि यो निवेदन गरेको छु।

भवदीय,

(.................... ट्रेड युनियनको तर्फबाट)

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-३४
(नियम ११० को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार पाउने निजामती कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा

राष्ट्रिय निशाना छाप

कर्णाली प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सुर्खेत

प्रमाणपत्र

श्री (नाम, थर)............, मितिः

(पद/तह).............

(कार्यरत कार्यालय)...............

तपाईंले कर्णाली प्रदेश सरकारको निजामती सेवामा रही पुऱ्याउनु भएको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन तथा कदर गर्दै कर्णाली प्रदेश सरकारले तपाईंलाई आर्थिक वर्ष .... को सर्वोत्कृष्ट/उत्कृष्ट/प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार प्रदान गरेको छ।

कर्णाली प्रदेश सरकारले तपाईंबाट भविष्यमा पनि विशिष्ट योगदानको अपेक्षा राखेको छ। पुरस्कृत हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ।

(............................) (.................................)
प्रमुख सचिव मुख्यमन्त्री

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-३५

(नियम १२३ सँग सम्बन्धित)

सेवा वा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय

क्र.सं.	सेवा	सेवा वा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय
१.	प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा, प्रदेश प्रशासन सेवा र प्रदेश विविध सेवा	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्‌को कार्यालय
२.	प्रदेश इन्जिनियरिङ सेवा	(क) सिभिल इन्जिनियरिङ समूहको जनरल, विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट तथा हाइवे उपसमूह र मेकानिकल इन्जिनियरिङ समूहको जनरल, मेकानिकल इन्जिनियरिङ तथा निर्माण उपकरण सम्भार उपसमूहको भौतिक पूर्वाधार र सहरी विकास मन्त्रालय। (ख) सिभिल इन्जिनियरिङ समूहको स्यानिटरी, इरिगेसन, हाइड्रोपावर तथा हाइड्रोलोजि उपसमूह, इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ समूहको जनरल इलेक्ट्रिकल उपसमूह र एग्री इरिगेशन इन्जिनियरिङ समूहको जलस्रोत तथा उर्जा विकास मन्त्रालय। (ग) सर्भे समूहको भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

		(घ) केमिष्ट्री समूहको उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय।
३.	प्रदेश कृषि सेवा	भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
४.	प्रदेश न्याय सेवा	संघीय कानून बमोजिम हुने।
५.	प्रदेश वन सेवा	उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय
६.	प्रदेश शिक्षा सेवा र प्रदेश स्वास्थ्य सेवा	सामाजिक विकास मन्त्रालय

निर्णय भएको मितिः २०८०/१०/१०

आज्ञाले,
शंकर बहादुर के.सी.
प्रदेश सरकारको सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेतमा मुद्रित

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय