नेपाल गजेट

भाग ३

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६] काठमाडौं मार्ग २२ गते २०१३ साल [अतिरिक्ताङ्क १२

कानून तथा संसदीय प्रबन्धमंत्रालयको सूचना

सरकारले नेपाल निजामती सेवा ऐन, २०१३ अन्तर्गत बनाएको तल लेखिएबमोजिमको निजामती सेवा नियमावली सर्वसाधारण जनताको जानकारीको निमित्त प्रकाशित गरिएको छ।

निजामती सेवा नियमावली, २०१३

निजामती सेवा ऐन, २०१३ को दफा ४ र दफा ७ ले दिएको अधिकार र त्यस सम्बन्धमा प्राप्त अरू सबै अधिकारको प्रयोग गरी सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद १

सामान्य

१. १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः—[१] यी नियमहरूको नाम—"निजामती सेवा नियमावली, २०१३" रहेको छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

325

[२] यस नियमाबलीका परिच्छेद १।५।८।९ तुरून्त लागू हुनेछन् र अरू परिच्छेदहरू सरकारबाट समय समयमा सूचना प्रकाशित भएअनुसार लागू हुनेछन् ।

१. २. परिभाषाः— [१] विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा ।

[क] "ऐन" भन्नाले नेपाल निजामती सेवा ऐन, २०१३ सम्झनुपर्छ ।

[ख] "अखितयारवाला" भन्नाले गजेटेड पदका सम्बन्धमा सरकार र नन् गजेटेड पदको सम्बन्धमा विभागीय प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

[ग] "निजामती सेवाहरूको गठन नभएसम्म गजेटेड पद" भन्नाले ।–

[१] मासिक रू १८० वा सोभन्दा बढी तलब भएको पद वा

[२] सुब्बा वा सोभन्दा माथिल्लो दर्जाको दरबन्दी भएको पद, वा

[३] अमिनी वा अदालतका हाकिमको पद सम्झनुपर्छ ।

[घ] "नन् गजेटेड" पद भन्नाले गजेटेडबाहेकका अरू पद सम्झनुपर्छ ।

[ङ] "परिवार" भन्नाले निजामती कर्मचारीको आफैसँग बस्ने तथा आफैंले पालन पोषण गर्नु पर्ने पत्नी, छोरा छोरी; वा, धर्मपुत्र र आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने आफ्नै बाबु, आमा र सौतेनी आमासमेत सम्झनुपर्छ ।

[च] "कायम मुकायम" भन्नाले अर्को कर्मचारीको पदाधिकार भएको पदमा काम गर्ने निजामती कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

तर अखितयारवालाले उचित सम्झेमा कुनै निजामती कर्मचारीको पदाधिकार नभएको खालि पदमा पनि कुनै निजामती कर्मचारीलाई कायम मुकायम गराउन सक्नेछन् ।

[छ] "विभागीय प्रमुख" भन्नाले अनुसूचि १ मा तोकिएका कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

320

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

[ज] "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकिएको तथा निश्चित तलबको दरबन्दी भएको पद सम्झनुपर्छ ।

[झ] "अस्थायी पद" भन्नाले म्याद तोकिएको कुनै पद सम्झनुपर्छ ।

[ञ] "सावधि पद" (टेम्पोर पोष्ट) भन्नाले अनुसूचि २ मा उल्लेख गरिएको स्थायी पद सम्झनुपर्छ ।

[ट] "टायम स्केल तलब" भन्नाले तोकिएको शर्तअनुसार न्यूनतमबाट अधिकतमसम्म, समय समयमा बढ्दै जाने तलब सम्झनुपर्छ ।

[२] यस नियमावलिको व्याख्यामा नेपाल कानून व्याख्यासम्बन्धी ऐन प्रयोग गरिनेछ ।

१. ३. व्याख्या गर्ने अधिकारः— [१] यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार सरकारमा सुरक्षित रहेको छ ।

[२] कुनै विभागीय प्रमुखले यो नियमावली प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै निजामती कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने निजामती कर्मचारीले सरकारमा अपील गर्न पाउँछ ।

[३] कुनै बिषयमा कुनै विभागीय प्रमुखलाई कुनै नियमको प्रयोग गर्न अप्ठ्यारो परेमा व्याख्याका निमित्त सरकारमा पेश गर्नेछ ।

[४] उपनियम [२] बमोजिम अपील पर्न आएको वा उपनियम [१] बमोजिम व्याख्याका निमित्त पेश हुन आएकोमा कानूनमन्त्रालयको राय लिई निर्णय गरिनेछ र त्यस्तो निर्णयलाई सूचना तथा मार्ग—दर्शनको निमित्त सबै अड्डाहरूमा पठाइनेछ ।

परिच्छेद—२

नियुक्ति

२, १ निजामती सेवामा नियुक्ति :- [१] सरकारी नोकरीमा बहाल नभएका व्यक्तिलाई पब्लिक सार्भिस कमिशनसँग परामर्श नगरी निजामती सेवाका कुनै पदमा पनि नियुक्त गर्न हुँदैन ।

तर देहायका अवस्थामा उपनियम (१) लागू हुनेछैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) म्यादी पदमा नियुक्त गर्न ।

(ख) स्थायी पदमा ६ महिनासम्मको नियुक्तिमा ।

(ग) साल १ मा तलब रु ४०० भन्दा सुनी खाने निजामती कर्मचारीको नियुक्तिमा ।

[२] भर्नासम्बन्धी नियममा तोकिएको, न्यूनतम योग्यता नभएकालाई कुनै निजामती सेवा अथवा पदमा नियुक्त गर्न हुँदैन ।

२. २ नियुक्ति गर्ने अधिकारः- [१] गजेटेड पदमा सरकारले नियुक्ति गर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना गजेटमा प्रकाशित गरिनेछ । (२) नन् गजेटेड पदहरूमा बिभागीय प्रमुखले नियुक्त गर्न सक्नेछन् ।

२. ३ अयोग्यताः- निम्नलिखित व्यक्तिहरू सरकारी नोकरीमा नियुक्त हुन सक्ने छैनन्

[१] १६ वर्ष नपुगेका व्यक्तिहरू ।

[२] निजामती सेवा ऐन, २०१३ अनुसार नोकरीबाट बरखास्त गरिएका व्यक्तिहरू ।

[३] नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएका व्यक्तिहरू ।

२. ४. निरोगिताको प्रमाणपत्रः- यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएबाहेक निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी कुनै व्यक्तिलाई कुनै स्थायी पदमा नियुक्त गर्न हुँदैन । निरोगिताको प्रमाणपत्र अनुसूचि ३ मा लेखिएबमोजिमको हुनुपर्दछ र यस्तो प्रमाणपत्रमा सरकारद्वारा समय समयमा तोकिएका चिकित्सकले सहि गरेको हुनुपर्दछ ।

परिच्छेद ३

सरुवा र प्रमोशन

३.१. सरुवा गर्ने अधिकारः- सरुवाको आदेश दिने अधिकार अख्तियारवालालाई रहनेछ ।

३.२. सरुवा हुन बाध्यता- कुनै निजामती कर्मचारीलाई नेपाल राज्य भित्रको कुनै स्थानमा पनि र कुनै विदेश स्थित दूतावास (मिशन) मा काम गर्नको निमित्त सरुवा गर्न सकिनेछ ।

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२२२

३. ३. गजेटेड कर्मचारीहरूको प्रमोशन:— (१) देहायमा लेखिएबमोजिम ४ जना सदस्यहरूको एक प्रमोशन समिति रहनेछ।

(१) लोकसेवा आयोगका अध्यक्ष अथवा निजबाट मनोनीत गरिएका लोकसेवा आयोगका एकजना सदस्य जो यस समितिका अध्यक्ष हुनेछन्।

(२) सरोकारवाला मन्त्रालयका सेक्रेटरी, सरकारका र सरकारले मनोनीत गरेका अरू ३ सेक्रेटरीहरू।

(२) निम्नलिखित विषयहरूमा सरकारको समक्ष सिफारिस प्रस्तुत गर्न यस समितिको काम हुनेछ।

[क] गजेटेड कर्मचारीहरूको प्रमोशन।

[ख] सावधि पदहरूमा नियुक्ति।

यस्तो सिफारिस उम्मेदवारको कामसम्बन्धी रिपोर्टमा आधारित हुनुपर्दछ। तर उम्मेदवारहरूको उपयुक्तता जाँच्न समितिले आफूले उचित सम्झेको कुनै अन्य तरिकाहरू पनि अपनाउन सक्नेछ, यस्तो तरिका अपनाइएको कारण लिखित रूपमा सरकारमा व्यक्त गर्नु पर्छ।

[३] यो नियमावली लागू भएपछि गजेटेड कर्मचारीहरूको प्रमोशन तथा सावधि पदहरूमा नियुक्ति गर्दा यस कमिटीको सल्लाह नलिई गर्न हुँदैन।

[४] जिल्ला न्यायाधीश तथा इलाका न्यायाधीशहरूको बारेमा यो नियम लागू हुनेछैन।

३ ४. नन् गजेटेड कर्मचारीहरूको प्रमोशन:– (१) ननगजेटेड सम्मका पदहरूमा प्रमोशन गर्ने अधिकार विभागीय प्रमुखमा रहनेछ। तर यस कामको निमित्त सरकारले नियुक्त गरेको विभागीय प्रमोशन समितिसँग सल्लाह नगरी विभागीय प्रमुखले कुनै प्रमोशन गर्न हुँदैन।

[२] यस्ता प्रत्येक समितिले बराबर पर्न आउने निजामती कर्मचारीको कामसम्बन्धी रिपोर्ट र योग्यताको राम्रो जाँच बूझ गरी प्रमोशनको निमित्त सिफारिस गर्नेछन्।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर समितिले आफ्नो सिफारिस प्रस्तुत गर्नु अगावै प्रमोशनका निमित्त खडा भएका उम्मेदवारसँग अन्तरवार्ता गरी निजहरूबारे समितिको धारणा प्रति पनि विचार राख्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

पदाधिकार र सावधि पदहरू

४.१. निजामती कर्मचारीको स्थायी नियुक्तिः– [१] दुइ अथवा सोभन्दा बढी निजामती कर्मचारीलाई एकै समयमा एउटै स्थायी पदमा स्थायी नियुक्ति गर्न हुँदैन ।

[२] अस्थायी प्रबन्धमा बाहेक, एक निजामती कर्मचारीलाई दुइ अथवा बढी बेग्लै स्थायी पदहरूमा स्थायी नियुक्ति गर्न हुँदैन ।

[३] एउटा कर्मचारीको पदाधिकार भइरहेको कुनै पदमा अर्को कर्मचारीलाई स्थायी नियुक्ति गर्न हुँदैन।

४. २. पदाधिकारः— यो नियमावलीमा अन्यथा लेखिएबाहेक, कुनै काल बसाली पदमा स्थायी नियुक्ति गरिएका निजामती कर्मचारीले त्यस पदको पदाधिकार (लि अन) पाउँछ र त्यसअघि अरू कुनै पदमा निजले पाएको पदाधिकार समाप्त हुन्छ ।

४. ३. पदाधिकार कायम रहनेबारे:— यस परिच्छेदका नियमहरु बमोजिम कुनै कर्मचारीको पदाधिकार स्थगित नभएसम्म निम्नलिखित अवस्थामा निजको पद माथिको पदाधिकार कायम रहन्छ ।

[क] त्यस पदमा कामकाज गरी रहंदा सम्म ।

[ख] अर्को पदमा सरुवा भई कार्य भार सम्हाल्न पाइने म्याद सम्म ।

[ग] बिदामा रहेको बखत ।

[घ] सस्पेण्ड रहेको बखत

[ङ] सरकारद्वारा गैर सरकारी काममा खटाइएका बखत, अथवा, कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

४. ४. पदाधिकारका स्थगन – १) स्थायी पदमा स्थायी नियुक्ति गरिएको निजामती कर्मचारी

33 अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

[क] सावधी पदमा नियुक्त भएमा, अथवा,
[ख] अस्थायी रूपमा कुनै अन्य पदमा सरुवा भएमा ।

[२] उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भएता पनि निजामती कर्मचारीको सावधि पदमाथिको पदाधिकार कुनै अवस्थामा पनि स्थगित गर्न हुँदैन ।

तर, अर्को स्थायी पदमा स्थायी रुपले नियुक्ति हुन गएमा उसको सावधि पदको पदाधिकार समाप्त हुन सक्नेछ ।

[३] उपनियम [१] बमोजिम निजामती कर्मचारीको पदको पदाधिकार स्थगित हुन गएमा सो पदमा स्थायी रुपले अरू नियुक्ति गर्न हुन्छ र सो पदमा स्थायी नियुक्ति पाउने निजामती कर्मचारीले सो पदको पदाधिकार प्राप्त गर्नेछ । तर सो स्थगित गरिएको पदाधिकार पुनरुत्थान हुन बितिकै यो व्यवस्था उल्टिने छ ।

४. ५. पधाधिकारीको पुनरुत्थानः—नियम को ४. ४. उपनियम[१] अनुसार निजामती कर्मचारीहरूको स्थगित हुन गएको पधाधिकार सोही नियम को उपनियम [१] मा उल्लिखित पद छोडेमा वा निजले सम्हालि राखेको सावधी पदको अवधि समाप्त भएमा उक्त पदाधिकारको पुनरुत्थान हुनेछ ।

४. ६. पदाधिकार समाप्त गर्न नहुनेः— निजामती कर्मचारीको कुनै पद माथि पनि पदाधिकार अथवा स्थगित पदाधिकार नरहने गरी निजको कुनै पदको पदाधिकार कुनै हालतमा पनि निजको स्वीकृति लिएर पनि समाप्त गर्न सकिनेछैन ।

४. ७. सावधि पदहरूः— [१] यो नियमावली लागू भएपछि, अनुसूचि २ को कालम १ मा उल्लेख गरिएको प्रत्येक पदमा सोही अनुसूचिको कालम २ मा किटिएको अवधिसम्म मात्र, बहाल रहन पाइन्छ । सोभन्दा बढी अवधि संम बहाल रहन पाइनेछैन र यस्ता पदमा बहाल रहेका प्रत्येक कर्मचारी पदको अवधि समाप्त भएपछि, जिल्लाका ठेकिएको पदमा वापस जानेछन् ।

तर, [क] निजामती कर्मचारीलाई आफ्नो अवधि सकिएपछि अरू ६ महिनामा नबढाई सावधि पदमा निजले अवकाश नलिए संम रहन दिन अथवा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

[ख] सार्वजनिक हितको दृष्टिकोणको आधारमा कारण खोली नेपाल गजेटमा आदेश प्रकाशित गरी निज लाई उही पदमा अथवा अर्को सावधि पदमा फेरि नियुक्त गर्न.

सरकारको निमित्त कानूनी हुनेछ ।

[२] उपनियम [१] कानून मन्त्रालय अन्तर्गतका पदहरूको बारे- मा भने लाग हुनेछैन ।

परिच्छेद ५

बिदा

५. १. बिदा नलिई घर बस्ने निजामती कर्मचारीलाई हटाउने बारे:—[१] यस नियमावलीबमोजिम बिदा नलिई कुनै कर्मचारी पनि आफ्नो अड्डाबाट गैर हाजिर हुन पाउने छैनन् ।

[२] उपनियम [१] उल्लंघन गरी गैर हाजिर हुने निजामती कर्मचारी सरकारी नोकरीबाट हटाईन सकिनेछ ।

तर निकासा नहुँदै बिदा बसी, पछि सो गैर हाजिर भएको अवधिको लागि ।

तर निकासा नहुँदै बिदा बसी, पछि सो गैर हाजिर भएको अवधिको लागी बिदाको निवेदन गरी सो बिदा स्वीकृत भएमा माथि लेखिएको नियम उल्लंघन गरेको मानिनेछैन ।

५. २. बिदा अधिकारका कुरा होइन:— [१] कुनै निजामती कर्मचारीले पनि हकका रूपमा बिदाको दावा गर्न पाउनेछैनन् ।

[२] कामको अनुकूल हेरी अखितयारवालाले आफ्नो तजबीजबाट बिदा दिन अथवा नदिन पनि सक्छ ।

५. ३. बिदाका किसिमहरू:— निजामती कर्मचारीले देहायमा लेखिए- बमोजिमका बिदा पाउन सक्नेछन् ।

[१] भइपरि आउने [क्याजुयल] बिदा [२] घरबिदा [३] बिरामी बिदा [४] बिशेष बिदा [५] अध्ययन बिदा [६] असाधारण बिदा ।

५. ४. भईपरि आउने बिदा:— [१] प्रत्येक वर्ष १५ दिनमा नबढाई निजामती कर्मचारीले भइपरी आउने बिदा पाउन सक्नेछन् । तर, सार्वजनिक

३२६ अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

बिदाको दिनमा नियम ५ [१४] मा लेखिए बाहेकका कुनै निजामती कर्मचारीलाई काम लगाइएको छ भने निजले यसरी काम गरेको प्रत्येक दिन भई परी आउने बिदामा थपी लिन पाउनेछन् ।

[२] साधारणतः भई परी आउने बिदा दिंदा एक पटकमा ७ दिनमा बढाई दिइनेछैन ।

[३] भई परी आउने बिदा शनिबार बाहेक अरू कुनै बिदासँग मिलाई लिन पाइँदैन ।

[४] भई परी आउने बिदा जुन सालको हो, उही सालभित्रै लिइ-सक्नुपर्छ ।

तर भई परी आउने बिदा, झुट्टा कारण देखाई लिई बसेमा त्यस्ता कर्मचारी बदनियतका ठहरिनेछन र कारवाई हुनेछ ।

[५] यस नियम बमोजिम भइपरी आउने बिदामा बसेका कर्मचारी अड्डामा रुजु हाजिर भई काम गरेका कर्मचारीसरह नै मानिनेछन् र पूरा तलब पाउनेछन् ।

५.५, घर बिदाः— [१] निजामती कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको निमित्त १ दिनको दरले घरबिदा पाउन सक्नेछन । यदि कुनै निजामती कर्मचारीले हिउँदे वा वर्षे बिदा [भ्याकेशन] लिई भोगिसकेको छ भने त्यसले यस नियममा लेखिएको घरबिदा त्यस वर्षको निमित्त पाउनेछैन ।

[२] घरबिदा बढीमा १२० दिनसम्म जम्मा गरी राख्न सकिन्छ ।
तर यो नियम लागू हुनुभन्दा अघिको नोकरीबापत पाउने भएको घरबिदाको हकमा उपनियम [१] बमोजिम हिसाब गरी बढीमा जम्मा १२० दिनसम्म घरबिदा सरोकारवाला कर्मचारी-को बिदाको हिसाबमा जोडिनेछ ।

[३] घरबिदा बसेका निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछन् ।

[४] साधारणतः कुनै निजामती कर्मचारीलाई पनि आखिरी घरबिदा लिएको समयदेखि ६ महिना नगुज्री अर्को घरबिदा दिइनेछैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५ निजामती कर्मचारीले आफ्नो जम्मा भएको घरबिदा नोकरीको आखिरी सालमा मागेकोमा सरकारी कामको अनुकूलले बिदा अस्वीकृत भई बिदा बस्न नपाएको भए अवकाश लिए समय पूरा भएको मितिदेखि, अस्वीकृत भएजति बिदाको निमित्त अवकाशको समय पछि हटाई बिदा बस्ने पाउनेछ।

५.६. बिरामी बिदा :— (१ निजामती कर्मचारीले आफूले काम गरेको अवधिको प्रत्येक ३० दिनको निमित्त १ दिनका दरले बिरामी बिदा पाउन सक्ने छन्।

[२] कुनै स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र बेगर बिरामी बिदा दिइनेछैन।

[३] बिरामी बिदामा बसेका निजामती कर्मचारीलाई स्वीकृत चिकित्सकले दिएको आरोग्यताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म अड्डामा हाजिर हुन दिइनेछैन।

[४] उपनियम [२] र [३] मा जेसुकै लेखिए तापनि गजेटेड अफिसर-बाहेक अरू कर्मचारीका हकमा, अख्तियारवालाले लिखितरूपमा मनासिब ठहराएमा, निजहरूले प्रमाणपत्र पेश गर्न नपर्ने पनि गर्न सक्नेछन्।

[५] उपनियम [१] बमोजिम बिरामी बिदामा बसेका निजामती कर्मचारीहरूले पूरा तलब पाउनेछन्।

[६] निजामती कर्मचारीले नलिएको बिरामी बिदा संचित हुँदै जानेछ।

[७] उपनियम [६] अनुसार संचित भएको बिरामी बिदाको अवधिको आधातलब, प्रत्येक निजामती कर्मचारीले नोकरीबाट अवकाश लिएपछि अथवा आफूले राजिनामा गरी र नोकरी छोडेपछि पाउनेछ।

५.७. विशेष बिदाः— [१] निजामती कर्मचारीले घरायसी काममा देहाय-बमोजिम बिदा पाउने सक्नेछन्।

[क] एक पटकमा एकमहिनामा नबढाई, र

[ख] नोकरीको तमाम अवधिभरमा १२ महिनामा नबढाई।

[२] यस किसिमको बिदामा बसुन्जेल निजामती कर्मचारीहरूले आधा तलब मात्र पाउनेछन्।

अधिकृतता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५.८. अध्ययन बिदाः—(१) जुन विषयको अध्ययन गर्न बिदा मागेको छ, त्यस अध्ययनद्वारा सरकारको हित हुनेछ भन्ने विषयमा सरकारलाई एकीन भएमा निजामती कर्मचारीले सरकारले तोकेबमोजिम अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछन् ।

[२] अध्ययन बिदा नोकरीको अवधिभर एक पटक मात्र दिइनेछ।

[३] अध्ययन बिदामा बस्नुज्येल निजामती कर्मचारीले आधा तलब मात्र पाउनेछन् ।

५.९. असाधारण बिदाः—(१) घरबिदा वा अरू सबै किसिमका बिदा बसिसकेका कर्मचारीहरूले एक पटकमा १ वर्षमा नबढाई र सारा नोकरीका समयमा पाँच वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्नेछन्।

[२] यस्ता बिदा बसेका समयमा कर्मचारीले तलब पाउनेछैनन्।

५.१०. बिदा दिने अधिकारः—बिदा दिने अधिकार अख्तियारवालालाई रहनेछ।

तर, अध्ययन बिदा सरकारबाहेक अरू कुनै अधिकारीले दिन हुँदैन। भई परी आउने बिदा भने, जहाँसुकै भए पनि अड्डाका प्रमुखले दिए हुन्छ ।

स्पष्टीकरणः—यस नियममा अड्डाका प्रमुख भन्नाले सरकारले आदेश द्वारा तोकेबमोजिमको अफिसर सम्झनुपर्छ ।

५.११. विधिः—[१] यस नियमावलीबमोजिम बिदा लिनको निमित्त निजामती कर्मचारीले बिदाको अवधि, कारण र बिदेश जानुपर्ने भए सो समेत खोली रीतपूर्वक लिखित दरखास्त नियम ५[१०] मा लेखिएको अधिकारीको समक्ष दिनुपर्छ।

तर भई परी आउने बिदाको हकमा भने उक्त अधिकारीले आफ्नो तजबीजबाट मौखिक आवेदनका भरमा पनि स्वीकृत दिन सक्दछन् ।

[२] बिरामी बिदाका दरखास्तका साथसाथै स्वीकृत चिकित्सकका प्रमाणपत्र पनि नत्थी गरिएको हुनुपर्दछ ।

[३] अध्ययन बिदाको दरखास्तमा देहायका कुराहरू खोलिनुपर्दछ। आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयहरूको विवरण अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय अथवा प्रशिक्षण केन्द्रको नाम, त्यस विश्वविद्यालय

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अथवा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको छ छैन भन्ने विवरण तथा अरू चाहिंदो विवरण जसद्वारा सरकारलाई दरखास्तउपर विचार गर्न सुविधा हुन जानेछ।

[४] देहायमा लेखिएबमोजिमका कुरा अख्तियारवालालाई चित्त बुझेमा मात्र, निजले, दरखास्तको मितिभन्दा अगाडिदेखि बिदामा बस्न पाउने गरी निवेदकलाई बिदा दिन सक्नेछ।

[क] अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई रहनु सम्भव थिएन भन्ने, वा

[ख] पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेका थियो भन्ने।

तर, दरखास्तको मितिभन्दा अगाडिको मितिदेखि मागिएको बिदा अस्वीकृत भई त्यसको फलस्वरूप बिदाको निवेदन गर्ने कर्मचारी नियम ७.१ को उपनियम [२] अनुसार नोकरीबाट हटाइएमा, निजले उक्त अधिकारीछेउ उजुर गर्न सक्नेछन्।

५.१२. बिदाको रिकर्डः—[१] अख्तियारवालाले आफ्ना मातहतमा काम गर्ने सबै निजामती कर्मचारीहरूको बिदाको किताब खडा गरी लगत राख्नेछन्।

[२] कुनै निजामती कर्मचारी एक अड्डाबाट अर्को अड्डामा सरुवा बढुवा भएमा निजको बिदाको लगतको उतार नयाँ अड्डामा चलान गर्नु पर्छ।

५.१३. कामको अवधिः—यस परिच्छेदमा कामको अवधि भन्नाले सो अवधिभित्र परेको सार्वजनिक बिदाको दिन समेतलाई सम्झनुपर्दछ।

५.१४. सट्टा बिदाः—रेल्वे, हुलाक, टूली, रोप, अस्पताल, टेलिफोन, फायर बिग्रेड, टकसार, बिजुली अड्डा र यस्तै किसिमका अरू अड्डाहरूका कर्मचारीहरूको सट्टा बिदाको हकमा सरकारले आदेशद्वारा व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद ६

तलब भत्ता

६.१. तलब कैलेदेखि पाउनेः— निजामती कर्मचारीले बहाली गरेको दिनदेखि तलब पाउनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६. ६. पकाएको तलब पाउने:—[१] निजामती कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भए पछि तलब पाउनेछ र प्रत्येक महिनाको १५ गतेभित्रै निजले पकाएका अघिल्लो महिनाको तलब पाउनुपर्दछ।

[२] ऐनको दफा ६ अन्तर्गत भएका आदेशबमोजिम बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब घटाइनेछैन।

[३] कुनै कर्मचारीले नियमानुसार पाउने तलब सो कर्मचारी काम गरी रहेका वा बिदामा बसेका बखत रोकिनेछैन।

६. ७. अवकाश लिएको, कर्मचारी पुनः नियुक्त भएमा पाउने तलब:— अवकाश लिई सकेका कुनै कर्मचारी पुनः सरकारी नोकरीमा नियुक्त भएमा, निजले पाई रहेको पेन्सन कटाई निज नियुक्त भएको पदको तलब भत्ता पाउने छ।

परिच्छेद ७

अवकाश उपदान र पेन्शन

७. १. अनिवार्य अवकाश:— [१] कुनै निजामती कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पुगेपछि निजले सरकारी नोकरीबाट अवकाश लिनेछ।

[२] उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि ग्याजेटेड अफिसरहरूले ३० वर्ष नोकरी पुगेपछि अवकाश लिनेछन् र सरकारले कुनै निजामती कर्मचारीको सेवाको अनिवार्य आवश्यकता महसूस गरेमा निजलाई ६० वर्ष नपुगुन्जेलसम्म २।२ वर्षको पटक गरी निजको अवकाशको समयलाई, बढीसे बढी १० बर्षसम्म पर सार्न सक्नेछ।

[३] उपनियम (१) र (२) बमोजिम म्याद थप भैसकेपछि पनि राष्ट्रिय हितको लागि कुनै टेकिनकल लाइनका कर्मचारीको सेवाको अनिवार्य आवश्यकता सम्झेमा सरकारले २।२ वर्षको पटक गरी त्यस्ता कर्मचारीलाई ४ बर्षसम्म थप म्याद थप गर्न सक्दछ यस अवधिमा निजले, प्रमोशनमा हक दाबी गर्न पाउनेछैन।

[४] उपनियम [२] २०१५ साल मार्ग १ गते देखि स्वतः लागू हुनेछ:

स्पष्टीकरण:— यस नियमको निमित्त निजामती कर्मचारीको उमेर देहायबमोजिम हिसाब गरिनेछ :—

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर पेन्शनको हकमा यस्तो पेन्सन ५ वर्षभन्दा वढी समय सम्म प्राप्त हुनेछैन, तथा पेन्सन पाउन थालेको ५ वर्ष नपुग्दै मा मृत्यु भएको निजामती कर्मचारीको परिवारलाई उक्त ५ वर्ष पुगेपछि पेन्सन प्राप्त हुनेछैन। उदाहरणार्थ ४ वर्षदेखि पेन्सन पाइरहेको निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई बांकी एक वर्षको मात्र पेन्शन प्राप्त हुनेछ ।

७. ६. असाधारण पेन्शनः– [१] सरकारी कर्तव्यको पालन गर्दा लागेको चोटको फलस्वरुप कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई, निजले पाइरहेको तलबको $\frac{1}{3}$ भाग पेन्शनको रूपमा ७ वर्षसम्म प्राप्त हुनेछ ।

[२] कुनै निजामती कर्मचारीलाई आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा लागेको कुनै चोटपटकका फलस्वरुप निज सरकारी नोकरीको निमित्त अयोग्य हुन गएमा, सरकारले नियम बनाई तोकेको अवधिसम्म तोकेका दरले निजलाई पेन्सन दिन सक्नेछ ।

७. ७. नोकरीको अवधिको गणनाः– उपदान पेन्सन, पारिवारिक पेन्शनको निमित्त, नोकरी अवधिको गणना गर्दा असाधारण बिदालाई गणना गरिनेछैन।

७. ८. औसत तलबः– यस परिच्छेदमा, औसत तलब भन्नाले, कुनै निजामती कर्मचारीले आफू अवकाश हुनुभन्दा अगाडिको ३ वर्षसम्म पाएको तलबको औसत सम्झनुपर्छ ।

७. ९. पेन्सनसंबन्धी कार्यविधिः— पेन्सनको निमित्त दरखास्त, अवकाश हुने दिनभन्दा ६ महिना अगाडि नै, सरकारद्वारा तोकिएको फाराममा तयार गरी अख्तियारवालालाई पठाइदिनुपर्छ ।निजामती कर्मचारीको मृत्यु भई निजको परिवारलाई प्राप्त हुने पेन्सनको निमित्त दरखास्त, निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएको ६ महिनाभित्र नै अख्तियारवालाछेउ पेश गर्नु पर्छ ।

३४४ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) हरेक वर्षको पहीला महिनामा, अघिल्लो वर्षमा आफूले अथवा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा प्राप्त गरिएको अचल सम्पत्ति अथवा आफूले पाई रहेको एक महिनाको तलब भत्ताभन्दा बढी मोल पर्ने त्यस्तो प्रत्येक चल सम्पत्तिको विवरण खोली कसबाट प्राप्त गरिएको वा खरिद गरिएको हो, त्यस्तो व्यक्तिको नाम तथा तिरेको मूल्यको अङ्कसमेत किटी सरकार द्वारा तोकिएको व्यक्तिसमक्ष पेस गर्नु पर्छ। त्यस्तो विवरण प्रत्येक कर्मचारीको कामसम्बन्धी गोप्य फाईलमा राखिनेछ।

८.५. व्यापार, व्यवसाय इत्यादि:- (१) कुनै निजामती कर्मचारीले:-

[क] कुनै व्यापार गर्न हुँदैन अथवा कुनै फर्मको हिस्सेदार हुनु हुँदैन।

(ख] सरकारलाई पूर्व सूचना नदिई कुनै आंशिक समयको नोकरी स्वीकार गर्ने अथवा व्यवसान चलाउन हुँदैन।

(२) यस नियममा जे लेखिए तापनि निजामती कर्मचारीले कहिलेकाहीं जुनसुकै साहित्यिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक अथवा कलात्मक ढंगको काम गर्न सक्दछ।

८. ६. सापटी:— (१)निजामती कर्मचारीले कुनै पनि मानिसलाई ब्याजमा रुपैयाँ सापटी दिनु हुँदैन।

[२] कुनै पनि निजामती कर्मचारीले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै पनि मानिससँग सापटी लिन अथवा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्नु हुँदैन।

तर, बैंकसँग लेनदेन गर्दा यो नियम लागू हुनेछैन।

८.७. फाटका:—कुनै पनि निजामती कर्मचारीले फाटका खेल्न हुँदैन, न त आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई नै त्यस्तो गर्न दिन हुन्छ।

८.८. ऋण:—कुनै पनि सरकारी निजामती कर्मचारीले बराबर ऋण लिई रहनु हुँदैन।

८.९. कम्पनीको स्थापना र संचालन:— निजामती कर्मचारीले सरकारको पूर्व स्वीकृति विना कुनै बैंक कम्पनीको स्थापना, रजिष्टेशन अथवा संचालनको काममा भाग लिन हुँदैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर सरकारको कुनै साधारण अथवा विशेष आज्ञाबमोजिम निजामती कर्मचारीहरूले सहकारी संस्थाको स्थापना, रजिष्ट्रेशन र संचालनको काममा भाग लिए हुन्छ ।

८.१०. कुनै पनि निजामती कर्मचारीले सरकारद्वारा, सामान्य अथवा विशेष रूपबाट अख्तियार नपाई, आफूले सरकारी कर्तव्यको पालन गर्दा सरकारी अथवा गैर सरकारी साधनहरू प्राप्त गरेको अथवा आफूले लेखेको अथवा संकलित गरेको कुनै कागतपत्र अथवा समाचारलाई, प्रत्येक अथवा अप्रत्यक्ष रूपबाट, अरू अधिकृत कर्मचारीहरूलाई, अथवा गैर सरकारी व्यक्तिहरूलाई, अथवा प्रेसलाई, सूचित गर्न हुँदैन । यो नियम सरकारी सेवामा रहेको व्यक्तिमाथि, निजले जुनसुकै कारणबाट सरकारी नोकरी छोडेपछि पनि, लागू रहनेछ ।

८.११. रेडियो वा प्रेससँग सम्बन्धः— निजामती कर्मचारीले सरकारको स्पष्ट अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक अथवा काल्पनिक नामबाट, अथवा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडियोद्वारा प्रसारण गर्नु हुँदैन । तर यस्तो लेख अथवा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृति लिरहनुपर्दैन ।

८.१२. सरकारको आलोचनाः— कुनै कुराको आलोचना गर्दा सरकारको नीतिको विरुद्ध असर पर्ने गरी अथवा नेपाल सरकार र नेपालका जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी अथवा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि निजामती कर्मचारीले आफ्ना वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट अथवा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न प्रेसलाई कुनै खबर दिन रेडियोद्वारा भाषण प्रसारित गर्न कुनै सार्वजनिक भाषण दिन अथवा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन।

आफूले प्रकाशित गर्न चाहेको लेख वा वक्तव्य अथवा प्रसारित गर्न लागेको भाषणद्वारा यस नियमको उल्लंघन हुन्छ कि भन्ने कुनै निजामती कर्मचारीलाई शंका भएमा निजले उक्त लेख वक्तव्य अथवा भाषणको एक प्रति सरकारको समक्ष पेश गरी सरकारबाट भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८.१३. <u>राजनीतिमा भाग</u>:— कुनै पनि निजामती कर्मचारीले कुनै राजनैतिक संस्थाको सदस्य बन्न राजनीतिमा भाग लिन राजनैतिक संस्थालाई सहायताको निमित्त चन्दा दिन अथवा कुनै राजनैतिक संस्था वा आन्दोलनलाई कुनै अन्य प्रकारले सहायता गर्न समेत हुँदैन।

८.१४ <u>चुनावमा भाग</u>:— (१) कुनै पनि निजामती कर्मचारीले कुनै स्थानीय सभा वा विधायिका सभाको निमित्त भएको चुनावमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न अथवा मतदानमा बाधा दिन अथवा अन्य कुनै प्रकारले आफ्नो असर पार्न हुँदैन।

तर कानून बमोजिम मत दिन पाएको कुनै कर्मचारीले आफ्नो मतदानको अधिकारको प्रयोग गर्नु हुन्छ। तर आफूले कसलाई मत दिएको अथवा मत दिने विचार गरेको छ, त्यस सम्बन्धमा कुनै संकेत प्रकट गर्न हुँदैन।

(२) कुनै निजामती कर्मचारीले मतदाताहरूलाई सार्वजनिक रूपबाट सम्बोधन गरेमा अथवा आफूलाई सार्वजनिक रूपले विधायिका सभाको चुनावका निमित्त उम्मेदवार घोषित गरेमा अथवा आफ्नो घरमा सवारीमा वा बाहुमा चुनाव सम्बन्धी कुनै चिन्ह प्रदर्शित गरेमा अथवा गर्न अनुमति दिएमा उपनियम (१) अनुसार चुनावमा भाग लिएको ठहरिनेछ।

८.१५. <u>निजामती कर्मचारीहरूको संस्थाको सदस्यता</u>:— कुनै पनि निजामती कर्मचारीले सरकारद्वारा स्वीकृति नपाएको निजामती कर्मचारीहरूको कुनै वर्गका प्रतिनिधित्व गर्ने अथवा गर्छु भन्ने कुनै संस्थाको सदस्य बन्न हुँदैन।

८.१६. <u>निजामती कर्मचारीहरूले गरेको काम कारवाईको सफाई</u>:— कुनै पनि निजामती कर्मचारीले सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई आफ्नो सरकारी कामको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको झुट्टा आरोपको सफाइको निमित्त प्रेस अथवा अदालतको सहारा लिनु हुँदैन। सरकारले यस्तो स्वीकृति दिएमा अदालतमा जाँदा लागेको खर्च सरकारले नै बहोर्नेछ।

तर, यस नियमले निजामती कर्मचारीको आफ्नो व्यक्तिगत काम अथवा चरित्रको सम्बन्धमा सफाई दिन पाउने अधिकारमा कुनै बाधा पर्नेछैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८.१७ समय पालन र नियमितताः— निजामती कर्मचारीले ठिक समयमा तथा नियमित रूपले आफ्नो अफिसमा हाजिर हुनुपर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको निकाशा नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

८.१८. अनुशासन, आज्ञापालन र परिश्रमः- [१] निजामती कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य, परिश्रम र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ।

[२] निजामती कर्मचारीले आफ्नो सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अफिसरले दिएका आज्ञालाई शीघ्रता र परिश्रमसाथ पूरा गर्नु पर्दछ।

[३] निजामती कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै अफिसरहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ।

८.१९. निजामती कर्मचारीले बाहिरी प्रभाव पार्न नहुनेः- कुनै पनि निजामती कर्मचारीले आफ्नो नोकरी-सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफूभन्दा माथिका अफिसर माथि कुनै राजनीतिक अथवा अरू अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न अथवा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।

८.२०. सजायः— कुनै निजामती कर्मचारीले यस नियमावलीको उल्लंघन गरेमा सजाय र अपीलसम्बन्धी परिच्छेदमा लेखिएबमोजिम सजायको भागी हुनुपर्नेछ।

८.२१. अधिकार सुम्पिनेः- सरकारले नेपाल गजेटमा सूचना प्रकाशित गरी यस नियमावलीद्वारा प्रदत्त अधिकारहरू सो सूचनामा उल्लेख गरिएका कर्मचारीहरूद्वारा प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्दछ।

परिच्छेद ९

सजाय र अपील

९.१. सजायः— उचित र पर्याप्त कारण भएमा निजामती कर्मचारीलाई देहायको सजाय गर्न सकिन्छ।

[१] तलब वृद्धि, वा प्रमोशन रोक्का गर्ने।

[२] तल्लो पोष्ट वा तल्लो टाइम- स्केल वा त्यै टाइम स्केलको तल्लो स्थानमा घटुवा गर्ने।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

[३] लापरवाही वा नियम आदेशको पालन नगर्नाले सरकारलाई हुन आएको नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा तलबबाट कट्टा गरी असूल गर्नु ।

[४] भविष्यमा सरकारी नोकरीलाई अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाइदिनु ।

[५] भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतः अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्नु ।

९. २. तलब वृद्धि वा प्रमोशन रोक्नेः— अख्तियारवालाले कुनै कर्मचारीको काम संतोषजनक नभएमा निजको तलब वृद्धि अथवा प्रमोशन रोक्का गर्न सक्नेछ ।

९. ३. दर्जा र तलब घटाउनेः— कुनै कर्मचारीलाई निम्नलिखित अवस्थामा अख्तियारवालाले तल्ला पोष्टमा र तल्लो टाइम स्केलमा अथवा टाइम स्केलको तल्लो स्थानमा घटाउन सक्नेछः—

(१) असन्तोषजनक काम गरेमा ।

[२] अनुशासन हीनता गरेमा ।

[३] आचरणसम्बन्धी नियमहरू उल्लंघन गरेमा ।

९. ४. नोकरीबाट हटाउने वा बरखास्त गर्नेः— निम्नलिखित अवस्थामा अख्तियारवालाले कुनै सरकारी कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने अथवा बरखास्त गर्ने आदेश दिन सक्नेछः—

[१] निजःमती कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेदारी पूरा गर्न नसकेमा ।

[२] राजनीतिमा भाग लिएमा ।

[३] बराबर अनुशासनहीनताको काम गरेमा ।

[४] नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतमा अपराधी प्रमाणित भएमा ।

[५] आफ्नो पदको जिम्मेदारीअनुसार आचरण नगरेमा ।

[६] अफिसको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा ।

[७] भ्रष्टाचार गरेमा ।

[८] आचरणसम्बन्धी नियमहरू बराबर उल्लंघन गरी रहेमा ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। 220

९.५. <u>सस्पेन्ड गर्नेः</u>— [१] कुनै निजामती कर्मचारीमाथि नियम ९,४ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँच बुझ गर्नु परेमा, जाँच बुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले सस्पेन्ड गर्न सक्नेछ ।

[२] नोकरीबाट हटाउने अथवा बरखास्त हुने अभियोगको सूचना दिनाको साथ साथै निजामती कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले सस्पेन्ड गर्न सक्नेछ ।

[३] नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भएमा निजामती कर्मचारी स्वयमेव सस्पेन्ड भएको मानिनेछ ।

९.६. <u>सस्पेन्सनको समाप्तिः</u>— कुनै निजामती कर्मचारी आफ्नु पदमा पुनः स्थापित भएपछि अथवा नोकरीबाट हटाइए अथवा बरखास्त गरिए-पछि निजको सस्पेन्सन समाप्त हुनेछ ।

९.७. <u>सजायसम्बन्धी कार्यविधिः</u>— [१] अख्तियारवालाले कुनै निजामती कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाई गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्दछ, यस्तो सूचना दिंदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनुपर्दछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ, सोसमेत खुलाउनुपर्दछ । त्यसपछि निज कर्मचारीसँग, निजको सफाईको बारेमा एउटा लिखित वक्तव्य मागिनेछ जो कि,- अख्तियारवालाद्वारा तोकिएको उचित अवधिभित्र पेश गर्नुपर्दछ ।

[२] अख्तियारवालाले आवश्यक ठानेमा स्वयम् अथवा कुनै अन्य अफिसरद्वारा जाँच बुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अफिसरले निजामती सेवा ऐन, २०१३ को दफा ६ [२] मा लेखिएको कार्यविधिको पालन गर्नुपर्दछ । जाँच बुझ गर्ने अफिसरले आफ्नो रिपोर्टमा कारणसहितको आफ्नो ठहर तथा जो भएको सबुद प्रमाणसमेत दाखिल गर्नुपर्दछ ।

तर [१] जाँच बुझ गर्ने काम बाँकी नै राखी सस्पेन्ड गर्ने आदेश दिंदा माथिको कार्यविधिबमोजिम गर्नु आवश्यक छैन । जाँचबुझ गर्ने काम बाँकि नै रही कुनै कर्मचारी सस्पेन्ड गरिएकोमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सकभर चाँडो जाँचबुझ गर्ने काम सकी सस्पेन्ड गरेको यथासम्भव १ महिनाभित्र अन्तिम आदेश दिनुपर्छ ।

[२] तलब वृद्धि वा प्रमोशन रोक्का गर्ने सजाय गर्ने भएकोमा यस्तो सजायको आदेश दिनुअगावै यस्तो सजाय गर्नु पर्ने कारणको उल्लेखसमेत गरिएको सूचना सजाय पाउने भएको व्यक्तिलाई दिई, सो व्यक्तिको कुनै स्पष्टीकरण भए आदेश दिनुभन्दा पहिले सोउपर उचित विचार गरेमा, अखितयारवालाले माथिको नियम पालन गरेको सम्झिनेछ ।

[३] भागी पत्ता नलागेको वा लिखित रूपमा व्यक्त गरिएको अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीको सम्बन्धमा, यस नियमबमोजिमको कार्यविधिको रीत पुऱ्याउन पर्दैन ।

[४] नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भैसकेको आधारमा कुनै निजामती कर्मचारीलाई सजाय दिनुपर्ने भएमा अखितयारवालाले निजलाई गर्न लागेको सजायका बारेमा सूचना दिई निजको कुनै स्पष्टीकरण भए सोउपर विचार गर्नु पर्याप्त हुनेछ ।

(३) सजायको आदेशको एक प्रति तत्काल सम्बन्धित व्यक्तिलाई विना दस्तुर दिइनेछ।

१.८. सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सूचना दिने:— जाँचबुझको काम समाप्त भएपछि तथा सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले, अखितयारवालाले निजामती कर्मचारीलाई जाँच बुझको नतिजा तथा निजलाई दिन लागिएको सजायको सूचना दिनेछ। र उक्त प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिनु त्यस बारेमा उचित म्याद दिई, निजसँग स्पष्टीकरण माग्नेछ ।

९.१. सेवाको अन्त गर्ने:— निम्नलिखित अवस्थामा कुनै व्यक्तिको नोकरी अन्त गर्नु परेमा—

[क] परीक्षण कालको अवधिमा नियुक्त भएका व्यक्तिलाई; निजको कुनै दोष अथवा अनुपयुक्तताले गर्दा अभ्यास अवधिभित्र अथवा अभ्यास अवधिको अन्तमा।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

[ख] करारनामा [कन्ट्रेक्ट] बमोजिम नियुक्ति भएको कुनै व्यक्तिलाई करारनामाको अवधि समाप्त हुनुभन्दा अगाडि नै ।

[ग] मियादि पदमा नियुक्त भएका व्यक्तिलाई, पदको मियाद समाप्त हुनुभन्दा अगाडि नै ।

त्यस्ता व्यक्तिलाई, निजको सेवा अन्त गर्न लागिएको कारण सहितको सूचना दिई, निजलाई प्रस्तावित कारबाइको विरुद्ध कारण दिने अवसर दिई निजको कुनै स्पष्टीकरण भए सोउपर पनि विचार गरी अख्तियारवालाले अन्तिम आदेश दिनेछ ।

६. १०. अपील:– नन् गजेटेड पदको निजामती कर्मचारीले सजायको आदेशको विरुद्ध सरकारमा अपील गर्न सक्नेछ ।

६. ११. अपीलको कार्यविधिः—

[१] अपील गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट अपील दिनुपर्दछ ।

[२] अपील गर्ने व्यक्तिले, अपीलमा, आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबूत प्रमाण राख्नु पर्दछ तथा अपील उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएका हुनुपर्दछ । अपीलका साथमा, जुन आदेशको विरुद्ध अपील गरिएको हो, सो आदेशको नक्कल पनि राख्नुपर्दछ ।

[३] अपील दिंदा, अपील दिने व्यक्ति जुन अड्डाको हो, सोही अड्डाको हाकिम तथा जसको आदेशको विरुद्ध अपील गरिएको छ, सोही अधिकारको मार्फत दिनुपर्दछ ।

[४] सजायको आदेश प्राप्त २५ दिनभित्र अपील दिनुपर्दछ । तर अपील गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाएमा सरकारले यस अवधिलाई बढाउन सक्नेछ । तर सजायको आदेशको ६ महीनापछि कुनै अपील लाग्नेछैन ।

६. १२. अपील सरकारमा पठाउने:– जुन अधिकारीको आदेश विरुद्ध अपील गरिएको छ, सो अधिकारीले अपीललाई सबै सम्बन्धित रेकर्ड सहित तथा अपील गरिएको आधारको बारेमा आफ्नो विचार समेत खोली पेश गरेका १५ दिनभित्र सरकारमा पठाइदिनुपर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

९. १३. अपीलमाथि विचारः–(१) निजामती सेवा ऐन, २०१३ तथा यी नियमहरू अनुसार अपील लाग्न नसक्ने भएमा सरकारले अपील लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

(२) यी नियमहरू अनुसार प्राप्त भएको, तथा उपनियम(१) अनुसार अस्वीकार नगरिएका सबै अपीलहरूमा सरकारले देहायका कुराहरूको विचार गर्ने छ।

[क] सजायका आदेश आधारित भएका कुराहरूको यथार्थत प्रमाणित भैसकेको छ छैन।

[ख] प्रमाणित भैसकेका कुराहरू कारवाई गर्नेको निमित्त पर्याप्त छन् छैनन्।

[ग] सजाय गरेको ठीक पर्याप्त, अपर्याप्त वा वती के छ। त्यस्तो विचार गरी सकेपछि सरकारले अपीललाई स्वीकार गर्न अस्वीकार गर्न वा सजायको आदेशमा थपघट गर्न जे ठीक लाग्दछ, त्यस्तो अन्तिम आदेश दिनेछ।

तर, कार्यविधि सम्बन्धी कुनै भूल दोषले गर्दा, अथवा अरू कुनै उचित कारणले गर्दा, अपील गर्ने व्यक्तिलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा, सरकारले अरू जाँच बुझ गर्न का निमित्त आदेश दिनसक्नेछ।

३. तोकिएको सजाय पर्याप्त छैन भन्ने सरकारलाई लागेमा अपील गर्ने व्यक्तिलाई बढी सजाय किन नदिनु त्यसबारेमा निजको स्पष्टीकरण ली सोमाथि विचार गरी सरकारले आफूलाई उचित लागेको आदेश दिनेछ।

९. १४. निवेदनपत्र दिन अधिकारः–[१] सस्पेन्ड गरिएकोमा अथवा अपीलको मियाद गुज्री सकेकोमा, अथवा नियम ९.९ अनुसार सेवाको अन्त गरिएमा, निजामती कर्मचारीले सरकारमा निवेदनपत्र दिन सक्नेछ।

(२) अन्याय भएको छ भन्ने ठानी अथवा अरू कुनै कारणले कारवाई गर्न मनासिव ठानेमा सरकारले, जुन आदेशको विरुद्ध निवेदनपत्र दिइएको हो, सो आदेशलाई रद्दी गर्न अथवा संशोधन गर्न आदेश दिन सक्ने छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

९. १५. पुनःस्थापित भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने:- कुनै निजामती कर्मचारीको सस्पेन्सन निराधार ठहरी समाप्त गरिएमा अथवा कुनै निजामती कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने अथवा बरखास्त गर्ने आदेश रद्दी भई निज नोकरीमा पुनःस्थापित भएमा सस्पेन्ड भएको, नोकरीबाट हटाइएको अथवा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनःस्थापित भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता निजले पाउनेछ ।

परिच्छेद १०

विविध

१०. १. निजामती कर्मचारीका सबै समय सरकार अधीन हुने:— यी नियमहरूमा अन्यथा लेखिएबाहेक, निजामती कर्मचारीको सबै समय सरकार अधीन हुनेछ र अखितयारवालाले जुनसुकै किसिमबाँट पनि निजलाई काम लगाउन सक्नेछन् ।

१०. २. बहाली म्याद:— [१] आफ्नो साबिक पदमा रही काम गरिरहेको बखत अथवा बिदा बिताई फर्केको बखत कुनै निजामती कर्मचारी अर्को पदमा सरुवा हुन गएमा सो नयाँ पदमा बहाली गर्ने निमित्त म्याद पाउनेछन् ।

तर सरुवा हुँदा अड्डा नबदलिने भएमा बहाली म्याद पाइँदैन। एकै ठाउँमा केवल अड्डाको मात्र बदली भई सरुवा भएमा एक दिनको मात्र बहाली म्याद पाइनेछ ।

[२] एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जान पर्ने भई सरुवा हुन गएमा निजामती कर्मचारीले बुझ बुझारथको समय र बाटोको म्याद बाहेक ७ दिनको अरु म्याद, तैयारीको निमित्त पाउनेछन् ।

१०. ३. निजामती कर्मचारीले कुन दिन पदको कार्यभार सम्हालेको अथवा छोडेको मान्ने:- यी नियमहरूमा खास तवरले उल्लेख गरिए बाहेक, निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदको कार्यभार छोडेको मितिदेखि नै सो पदको भारदेखि मुक्त भएको मानिनेछ। यदि त्यही दिनको पूर्वाह्नसम्ममा कार्यभार त्यागेको अथवा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कार्यभार सम्हालेको छ भने अन्यथा भोलिपल्टको दिन सो कार्यभार त्यागेको अथवा सम्हालेको भनी मानिनेछ।

१०.४. बुझ बुझारथ गर्ने:– [१] बहाली लिने हरएक निजामती कर्मचारीले जुन दिन बहाली लिने हो, त्यसको सूचना साविकवालालाई सके–सम्म चाँडै दिनुपर्छ, र साविकवालाले पनि त्यही दिन जिम्मा बुझाउन तयार रहनुपर्नेछ।

[२] सरकारले विभिन्न पदहरूको निमित्त बुझ बुझारथको समय तोकदिनेछ।

१०,५. बुझ बुझारथ संबन्धी स्पष्टीकरण:– बुझ बुझारथ गर्दा नराउँदा एक दिन भन्दा बढी लाग्न गएमा आखिरी दिन चाहिं लेखनु पर्छ र त्यस बारेको स्पष्टीकरण समेत राखनुपर्छ।

१०.६. बुझ बुझारथ गर्ने स्थान:— ओहदाको बुझ बुझारथ हालवाला तथा साविकवाला दुवैको उपस्थितिमा संबन्धित अड्डामा हुनुपर्छ। कुनै खास कारण परेमा अख्तियारवालाले बुझारथ अन्यत्र गर्न अनुमति दिन सक्नेछ, तर यस्ता कारण लिखित रूपमा, आदेश पत्रमा व्यक्त गरिनु पर्छ।

१०.७. निजामती कर्मचारीको कामसम्बन्धी गोप्य रिपोर्ट:– (१) पियन अर्दली जस्ता कर्मचारीबाहेक आफ्ना मातहतका अरू प्रत्येक निजामती कर्मचारीको कामसम्बन्धी गोप्य रिपोर्ट सरकारले दिएको फर्ममा प्रत्येक मन्त्री, विभागीय प्रमुख अथवा अड्डाका हाकिमले राखनुपर्छ।

[२] यस्ता हरएक रिपोट निम्न व्यक्तिकहाँ पठाउनुपर्छ अथवा निजले राखनुपर्छ।

(क) नेपालन्याय सेवाका अफिसरबारे–सर्वोच्च अदालतका प्रधान,

(ख) अरू सेवाहरूका गजेटेड अफिसर बारे सरोकारवाला मन्त्रालयका सेक्रेट्री।

(ग) अरू निजामती कर्मचारी बारे सरोकारवाला विभागीय प्रमुख।

[३] यस्तो रिपोर्ट सब संबन्धित निजामती कर्मचारीले गोप्य गरी आफ्नै जिम्मामा राख्नुपर्दछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची १

[१] मन्त्रालयका सेक्रेटरीहरू ।
[२] चीफ इन्जिनियर, नहरविभाग ।
[३] हेल्थ सर्भिसेजका डाइरेक्टर ।
[४] शिक्षा विभागका डाइरेक्टर ।
[५] चीफ फरेष्ट अफिसर ।
[६] कृषि विभागका डाइरेक्टर ।
[७] राष्ट्रीय-विकासका अफिसर मन स्पेशल ब्यूरो ।
[८] उद्योग विभागका डाइरेक्टर ।
[९] सेन्ट्रल पर्चेज तथा सिभिल सप्लाई विभागका डाइरेक्टर ।
[१०] चीफ फुट् कन्ट्रोलर ।
[११] संचारविभागका डाइरेक्टर ।
[१२] पब्लिक वर्क्स विभागका डाइरेक्टर ।
[१३] यातायात विभागका डाइरेक्टर ।
[१४] बिजुली रोप तथा ट्रलीका डाइरेक्टर ।
[१५] डाइरेक्टर, रेडियो नेपाल ।
[१६] डाइरेक्टर, प्रचारविभाग ।
[१७] कस्टमस् कमिश्नर ।
[१८] एकाउन्टेन्ट जनरल ।
[१९] मालपोत विभागका डाइरेक्टर ।
[२०] सर्भे डाइरेक्टर ।
[२१] सर्वोच्च अदालतका रजिष्ट्रार ।

[२२] जिल्ला बजहरू ।
[२३] दिल्लीस्थित नेपालका राजदूत ।
[२४] लण्डनस्थित नेपालका राजदूत ।
[२५] कलकत्तास्थित नेपालका कन्सल जनरल ।
[२६] ल्हासास्थित नेपालका कन्सल जनरल ।
[२७] प.स.का.का चेयरम्यान ।
[२८] इलक्सन कमिश्नर ।
[२९] सेन्सस् कमिश्नर ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

[३०] सल्लाहकार सभा अथवा विधान सभाका सेक्रेटरी ।

[३१] जिल्लाका बडाहा कमहरू ।

[३२] सरकारले नेपाल गजेटमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेका अरू कर्मचारीहरू ।

अनुसूची २

सावधि पदहरू

(१)	(२)
पदको नाम	अवधि
सेक्रेटरी	५ वर्ष
ज्वाइन्ट सेक्रेटरी	५ वर्ष
डेपुटी सेक्रेटरी	४ वर्ष
एसिस्टेन्ट सेक्रेटरी	३ वर्ष
फष्ट सेक्रेटरी	३ वर्ष
काउन्सर	३ वर्ष
कन्सल जेनरल	३ वर्ष
कन्सल	३ वर्ष
भाइस कन्सल	३ वर्ष
सर्वोच्च अदालतका रजिष्ट्रार	५ वर्ष
सर्वोच्च अदालतका असिस्टेन्ट रजिष्ट्रार	३ वर्ष

अनुसूची ३

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

. . . . विभागमा नोकरी निमित्त उमेदवार हुनुभएका श्री . . . . लाई मैले जाँचदा निजमा कुनै सरुवा रोग अथवा अरू

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

कुनै किसिमको कमजोरी, शारीरिक विकृति अथवा आन्तरिक रोग पाइन। निजमा ..... भए तापनि निजलाई त्यसले सो पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन भन्ने मेरो धारणा छ।

निजको भनाईअनुसार निजको उमेर ... वर्षको छ। आकृतिबाट निज ... वर्ष उमेर भएका हुनुपर्छ। निजले खोपाएको छ (छैन)

हुलिया——

बायाँ हातको बुढी औंलाको छाप ——

आज्ञाले—

नयनबहादुर खत्री क्षत्री,

सेक्रेटरी—कानून तथा संसदीय प्रबन्ध मन्त्रालय

गोरखापत्र छापाखानामा मुद्रित। का.मु. मेनेजर प्र. सं. बालकृष्णपरम

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२४५

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

३६०

आधिकारिकृत मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६.२. टाइम स्केलः— (१) टाइम स्केलअनुसार तलब पाउने पदमा नयां नियुक्ति पाउने व्यक्तिले सामान्यतः स्केलमा लेखिएको न्यूनतम तलब पाउनेछ। तर अख्तियारवालाले कारणसमेत जनाई लिखित अनुरोध गरेमा सरकारले निजको प्रारम्भिक तलबलाई टाइम स्केलभित्रको कुनै माथिल्लो स्थानमा तोक्न सक्नेछ। असाधारण योग्यता भएका व्यक्तिको बारेमा तथा टाइम स्केलको न्यूनतम तलबमा आवश्यक योग्यताको व्यक्तिहरू पाउन नसकेमा मात्र, अख्तियारवालाले यस्तो अनुरोध गर्नु पर्दछ।

(२) उच्चतर टाइम स्केलका कुनै पदमा स्थायी रूपले प्रमोशन पाउने व्यक्तिले पनि उक्त उच्चतर टाइम स्केलमा लेखिएका न्यूनतम तलब पाउनेछ। तर निजले हाल पाइरहेको स्थायी उक्त उच्चतर टाइम स्केलको न्यूनतम तलबभन्दा अधिक भएमा निजको तलब उक्त टाइम स्केलको त्यस स्थानमा तोकिनेछ, जो कि निजले हाल खाई राखेको तलबभन्दा ठिक एक तह बर्ता छ।

जस्तै २००-१५-५०० को टाइम स्केलमा ४८५ तलब पाइरहेको व्यक्तिको प्रमोशन ४००-२०-८०० को टाइम स्केलमा भएमा निजको तलब यस टाइम स्केलमा ५०० हुनेछ।

६.३. तलब वृद्धिः—अख्तियारवालाले कारण जनाई तलब वृद्धि रोक्का नगरी दिएमा प्रत्येक निजामती कर्मचारीले १ वर्षको नोकरी पूरा गरेपछि एउटा तलब वृद्धि पाउनेछ। रोक्का भएको तलब वृद्धि फुकुवा भएको पक्षमा सो तलब वृद्धि पाकेको मितिदेखि अथवा त्यस पछिको कुनै मितिदेखि पाउने हो, सो कुरा अख्तियारवालाले लिखित रूपमा व्यक्त गर्नु पर्छ।

६.४. एफिसेन्सी वार पार गर्नेः—कुनै निजामती कर्मचारी एफिसेन्सी वार पार गर्नेको निमित्त हरेक प्रकारले योग्य छ भनी अख्तियारवालाले लिखित रूपमा व्यक्त नगरेसम्म कुनै निजामती कर्मचारीले एफिसेन्सी वार पार गरेको मानिनेछैन।

६.५. कायम मुकायम भई काम गरेको तलब भत्ताः— कुनै कर्मचारीले कुनै माथिल्लो पदमा ६० दिनभन्दा बढ्ता समयसम्म कायम मुकायम भई काम गरेमा उक्त बर्ता समयको निमित्त निजले माथिल्लो दर्जाको तलब भत्ता पाउनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) नोकरीमा प्रवेश गरेका बेलामा किताबखानामा दिएको जन्म दिन, अथवा स्कूल विश्वविद्यालयले दिएको प्रमाण-पत्रमा किटिएको जन्मदिनबाट हुन आएको उमेर ।

(ख) त्यस्तो रेकर्ड नभएमा निजले नोकरीमा प्रवेश गरेको बेला सिट रोलमा किटेको उमेर ।

७. २. स्वैच्छिक अवकाशः— २५ वर्षसम्म नोकरी गरिसकेका निजामती कर्मचारीलाई निजको इच्छा भएमा , अख्तियारवालाले सरकारी नोकरीबाट अवकाश लिन अनुमति दिन सक्नेछ ।

७.३. उपदानः— ५ वा सो भन्दा अधिको, तर २५ वर्ष भन्दा कम; समय सम्म सरकारी नोकरी गरेको निजामती कर्मचारीले अवकाश पाएमा राजीनामा गरेमा अथवा नोकरीबाट छुट्टी गरिएमा, देहायका दर्ले उपदान [ग्रेच्युटी] पाउने छन् ।

[१] ५ वर्षदेखि १० वर्षसम्म नोकरी गरेका निजामती कर्मचारीले आफूले कामगरेका प्रत्येक वर्षको निमित्त $\frac{1}{3}$ महीनाको औसत तलब ।

[२] ११ वर्षदेखि १५ वर्षसम्म नोकरी गरेका निजामती कर्मचारीले, आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त $\frac{2}{3}$ महिनाको औसत तलब ।

[३] १६ वर्षदेखि २५ वर्षसम्म नोकरी गरेका निजामती कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त १ महीनाको औसत तलब ।

तर, उपनियम [१],[२]तथा[३] अनुसार पाउने उपदान, क्रमश रु.३०००,रु.६००० तथा रु.९००० भन्दा बढी हुनेछैन.

७. ४. पेन्सनः- २५ वर्ष अथवा सोभन्दा अधिक समयसम्म नोकरी गरेका निजामती कर्मचारीहरूले आफ्नो औसत तलबको $\frac{1}{3}$ पेन्सन पाउनेछन् ।

तर यस नियमअनुसार पाउने पेन्सन मासिक रु. ३०० भन्दा बढी हुनेछैन ।

७. ५. पारिवारिक पेन्सनः- निजामती कर्मचारी नोकरीमा छँदै अथवा आफूले पेन्सन पाउन थालेको ५ वर्ष नपुग्दै, मृत्यु भएमा, मृत कर्मचारीको परिवारलाई नियम [३] अथवा [४] मा लेखिएको दरले उपदान अथवा पेन्सन प्राप्त हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद–८

आचरण

८.१. दान उपहारः— (१) आफ्नो सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि निजामती कर्मचारीले सरकारको पूर्व स्वीकृतिविना कसैबाट पनि कुनै प्रकारको दानदातव्य कोसेली, उपहार स्वीकार गर्न हुँदैन, नत आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वीकार गर्न दिन हुन्छ।

[२] निजामती कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार अथवा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट सरकारको स्वीकृतिविना कुनै उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन।

८.२. चन्दाः– कुनै पनि सरकारी कर्मचारीले सरकारको पूर्व स्वीकृतिबेगर कुनै पनि कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न अथवा स्वीकार गर्न हुँदैन अथवा अरू कुनै किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने काममा समेत भाग लिन हुँदैन।

८.३ अचल सम्पत्ति खरीद गर्नः— सरकारलाई पूर्व सूचना नदिई कुनै पनि निजामती कर्मचारीले आफ्नो बसोबास निमित्त चाहिने बाहेक आफ्नो अथवा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यका नाममा कुनै अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न हुँदैन।

८.४. सम्पत्तिको विवरणः– (१) हाल बहाल रहेका प्रत्येक निजामती कर्मचारीले यो नियम हरू लागू भएको ३ महिनाभित्र तथा अब नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीहरूले आफू नियुक्त भएको एक महिनाभित्र सरकारबाट खटाएको अफिसरको समक्ष निम्नलिखित विवरणसहितको बयान दाखिल गर्नु पर्छ।

[क] आफ्नो अथवा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको प्रत्येक अचल सम्पत्ति र शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण.

[ख] आफूसंग अथवा आफ्नो नाममा रहेको नगद जवाहिरात सुन चाँदीसमेत चल सम्पत्तिको अन्दाजी मूल्य संयुक्त परिवारमा रहेको निजामती कर्मचारीले उपर्युक्त विवरण दाखिल गर्दा आफ्नो परिवारको प्रमुखको नाममा अथवा निजसँग रहेको सम्पत्तिको विवरण दाखिल गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।