संघीय संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६५

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०६५।२।१२

संशोधन

१.	■व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०६८	२०६८।५।१९
२.	💻व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०७३	२०७३।१०।१२
३.	व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०७६	२०७६।०३।२६
४.	संघीय संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन (चौथो संशोधन) नियमावली, २०७७	२०७७।०५।२२
५.	संघीय संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन (पाँचौ संशोधन) नियमावली, २०७८	२०७८।०५।३१
६.	संघीय संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन (छैटौं संशोधन) नियमावली, २०७८	२०८१।०५।२८

संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा १०८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "संघीय संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६५" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

---

■ यो नियमावली संवत् २०६८ साल भाद्र १ गतेदेखि प्रारम्भ भएको ।

💻 यो नियमावली संवत् २०७४ साल साउन १५ गतेदेखि प्रारम्भ भएको ।

(क) “ऐन” भन्नाले संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ सम्झनु पर्छ।

(ख) “अख्तियारवाला” भन्नाले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको अधिकार प्रयोग गर्ने ऐनको दफा ६ बमोजिमको सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ र सो शव्दले राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको हकमा महासचिव समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संघीय संसदको महासचिव सम्झनु पर्छ ।

३. **नियमावलीको व्याख्या:** (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा मर्का पर्ने कर्मचारीले समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको जाँचबुझ गरी समितिले सो सम्बन्धमा गरेको व्याख्या यस नियमावलीमा परे सरह मानी कार्यान्वयन गरिनेछ र सो व्याख्याको जानकारी सबै कर्मचारीलाई गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -२

सँगठन संरचना र पद व्यवस्था

४. **सँगठन संरचना र स्थायी पदको व्यवस्था:** (१) ऐन वा यस नियम बमोजिम सचिवालयको सँगठन संरचनामा हेरफेर गर्दा वा स्थायी पद श्रृजना वा खारेज गर्नु पर्दा महासचिवले सचिव र सचिवालय सचिवसँग परामर्श गरी त्यसको स्पष्ट कारण तथा औचित्य समेत उल्लेख भएको विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालयसँग सहमति लिई आवश्यक निर्णयका लागि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यसरी सँगठनात्मक संरचनामा हेरफेर गर्दा थप आर्थिक दायित्व नपर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालयलाई जानकारी दिनु पर्याप्त हुनेछ ।

(२) ऐन वा यस नियम बमोजिम सँगठनको स्वरूप तयार गर्ने वा सँगठन संरचनामा हेरफेर गर्ने क्रममा स्थायी पद श्रृजना वा हेरफेर गर्नु परेमा सो श्रृजना वा हेरफेर गर्न खोजिएको पदको कार्यविवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम समितिले निर्णय गरेकोमा निर्णय गरेको मितिले सात दिन भित्र सचिवालय सचिवले स्थायी पद श्रृजना वा खारेज वा हेरफेर गर्ने सम्बन्धी निर्णयको जानकारी निजामती किताबखानालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) निजामती किताबखानाबाट पद दर्ता भएको जानकारी पाए पछि मात्र पद पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

५. **<u>विशेष पदको श्रृजनाः</u>** (१) देहायको अवस्थामा समितिको सहमति लिई महासचिवले विशेष पद श्रृजना गर्न सक्नेछः-

(क) कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा सचिवालयको कामकाज गर्न नभ्याउने भएमा,

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

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

(घ) ऐनको दफा १८ को उपदफा (२) बमोजिम रिक्त हुने पद माग गरी पठाइएकोमा त्यस्तो पद रिक्त नहुँदै लोक सेवा आयोगबाट कर्मचारी सिफारिस भई आएमा सो पद रिक्त नहुँदा सम्मको अवस्थामा ।

(ङ) नियम १८ बमोजिम पुनसर्थापित कर्मचारीको साविकमा पदाधिकार रहेका पद वा सो सरहको कुनै पद रिक्त नहुँदासम्मको अवस्थामा ।

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

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खण्ड (क), (ख) र (ग) को अवस्थामा कर्मचारीको नयाँ नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

६. **<u>विशेषज्ञ वा विशिष्टीकृत निकायको सेवा लिन सक्नेः</u>** (१) समितिले सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने कुनै खास सेवाका लागि विशेषज्ञ वा विशिष्टीकृत निकायको सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा प्राप्त गर्दा त्यस्तो विशेषज्ञ वा विशिष्टीकृत निकायले गर्नु पर्ने काम, प्रयोग गर्न पाउने अधिकार, पालन गर्नु पर्ने शर्त, कार्यविधि एवं पाउने पारिश्रमिक र अन्य सुविधा समेत उल्लेख गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

७. **<u>सेवामा रहने समूह र पदः</u>** (१) संघीय संसद सेवामा रहने श्रेणीहरू अन्तर्रगत कामको प्रकृति, सो काम सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्यविशिष्टता समेतको आधारमा अनुसूची-१ बमोजिमका समूह रहने छन् ।

(२) संघीय संसद सेवाको विभिन्न समूहमा रहने पदहरू अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

८. **कार्य विवरणः** (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम समितिले स्वीकृत गरेको अनुसूची-३ बमोजिमको कार्य विवरण महासचिवले लागू गर्नु पर्नेछ ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत बहाल रहेका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण यो नियमावली प्रारम्भ भएको छ महिनाभित्र लागू गरी सक्नु पर्नेछ ।

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

(४) कार्य विवरण लागू भए नभएको सम्बन्धमा समितिले अनुगमन गरी लागू भएको नपाइएमा तत्काल लागू गर्न सम्बन्धित पदाधिकारीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

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

९. **कर्मचारीको अभिलेखः** (१) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण, सजायको अभिलेख तथा अन्य अभिलेख सचिवालयमा र निजामती किताबखानामा राखिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक राख्ने प्रयोजनको लागि सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारीले समेत निजामती किताबखानालाई समय समयमा आवश्यक विवरण उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन सरुवा, बढुवा भएको, उपचार खर्च लिएको तथा अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, प्रसुती बिदा, प्रसुती स्याहार बिदा र बेतलवी बिदा लिएको विवरण निजामती कितावखानामा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) कर्मचारीलाई उपचार खर्चको रकम भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिने रकम सम्बन्धी अभिलेख निजामती कितावखानामा अद्यावधिक नगरी भुुक्तानी दिइने छैन ।

(६) यस नियममा उल्लेख भएका विषयमा अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि लेखी आएकोमा निजामती कितावखानाले तीन दिनभित्र अभिलेख व्यवस्थित गरी सोको जानकारी सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) सचिवालयले आफ्नो मातहतका कर्मचारीको अभिलेख निजामती किताबखानाको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. **<u>पद नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्न नहुने:</u>** (१) नियम ५ को अवस्था बाहेक पद रिक्त नभई वा पद श्रृजना नभई कर्मचारी नियुक्त गर्नु हुँदैन ।

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

⌛१०क. **<u>सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ८० बमोजिम वा अन्य कुनै कारणबाट कम्प्युटर अपरेटर पद रिक्त भएमा त्यसरी रिक्त हुन आएको पदमा सचिवालयले आवश्यक ठानेमा सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

११. **<u>पद खारेज हुने:</u>** (१) संघीय संसद सेवाको कुनै पद सृजना वा रिक्त भएको मितिले एकवर्षसम्म स्थायी पदपूर्ति नभएमा उक्त पद स्वतः खारेज हुनेछ । यसरी खारेज भएको पद सम्बन्धी विवरण सचिवालयले त्यस्तो पद खारेज भएको सात दिन भित्र निजामती किताबखानालाई दिनु पर्नेछ । निजामती किताबखानाले सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्तिको लागि कारबाही भैरहेको र बढुवाको कारबाही शुरु भै सकेको पद खारेज हुने छैन र सो सम्बन्धी जानकारी सचिवालयले निजामती किताबखानालाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएका पदहरूको सूचना निजामती किताबखानाले सचिवालय र अर्थ मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

<u>पदपूर्ति र पदाधिकार</u>

१२. **<u>स्थायी कर्मचारी माग गर्ने:</u>** (१) अनिवार्य अवकाशबाट रिक्त हुने पदहरूको आवश्यक विवरण सहित अवकाश प्राप्त गर्ने मितिभन्दा न्यूनतम छ महिना पूर्व लोक सेवा आयोगमा स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बाहेक अन्य कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएको पद वा नयाँ श्रृजना भएका पदको हकमा सात दिनभित्र कार्य विवरण लगायत आवश्यक विवरण सहित लोक सेवा आयोगमा स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

⌛ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

(३) ऐनको दफा १८ को उपदफा (२) बमोजिम आर्थिक वर्ष भित्र रिक्त हुने पद माग गर्दा पद रिक्त हुने आधार र कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१३. **पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारणः** (१) नियम १२ बमोजिम कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भए पछि लोक सेवा आयोगले रिक्त पदहरू मध्ये ऐनको दफा १७ बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको समायोजनद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पदसङ्ख्या निर्धारण गर्दा ऐनको दफा १७ को उपदफा (१) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदसङ्ख्या मध्ये सोही दफाको उपदफा (६) बमोजिम पूर्ति हुने पदसङ्ख्या समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) ऐनको दफा १७ को उपदफा (६) को प्रयोजनको लागि आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर सोको विवरण नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित नहुन्जेलसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलितलाई आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

(४) ऐनको दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम छुट्टयाइएका पदसङ्ख्यामा दरखास्त पेश गर्ने प्रयोजनका लागि देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको

सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराइ दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ङ) पिछिडएको क्षेत्रका हकमा ऐनको दफा १७ को उपदफा (६) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

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

१४. **न्यूनतम योग्यताः** संघीय संसद सेवाका विभिन्न समूहका पदहरूको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची -४ बमोजिम हुनेछ ।

१५. **नियुक्ति गर्ने प्रक्रियाः** ऐनको दफा १७ बमोजिम लोक सेवा आयोगबाट खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस पत्र प्राप्त गरेको मितिले राजपत्राङ्कित पदको हकमा एक महिनाभित्र र राजपत्र अनंङ्कित पदको हकमा पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्त गर्नु पर्नेछ र यस्तो निर्णयको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउने सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सो म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा उपर्युक्त सिफारिसमा परेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमानुसार नियुक्त गरिनेछ । यसरी गरिएको नियुक्तिको सूचना नियुक्ति गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

१६. **नियुक्ति पत्र दिने वा रद्द गर्ने:** (१) संघीय संसद सेवाको राजपत्राङ्कित पदमा समितिको निर्णयानुसार महासचिवले र राजपत्र अनङ्कित पदमा महासचिवको निर्णयानुसार सचिवालय सचिवले नियुक्ति पत्र दिनेछ ।

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

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

१७. **शपथ ग्रहण:** (१) संघीय संसद सेवाको स्थायी पदमा शुरु नियुक्त हुने कर्मचारीले महासचिव समक्ष अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले गरेको शपथ ग्रहणको एकप्रति निजामती किताबखानामा पठाइ अर्को प्रति सचिवालयको कर्मचारी अभिलेखमा राखिनेछ ।

१८. **सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापन गर्ने:** (१) सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको कुनै कर्मचारी अदालतको निर्णयबाट सेवामा पुनर्स्थापित हुने भएमा सोको सूचना पाएको मितिले एक महिनाभित्र हाजिर हुन आउनु पर्नेछ । यसरी हाजिर हुन आएमा सचिवालयले निजलाई हाजिर गराइ पदस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

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

१९. **वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) र किताब दर्ता:** (१) महासचिवले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची -६ बमोजिम दुईप्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एकप्रति किताब दर्ता गराउन निजामती किताबखानामा र एकप्रति सो कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईलमा राखिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ताको लागि प्राप्त हुन आएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण निजामती किताबखानाले दर्ता गरी त्यस्तो कर्मचारीको जन्म मिति र ऐनको दफा ४५ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी वैयक्तिक विवरण प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ । यसरी जन्म मिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको

लागि निजामती किताबखानाले आवश्यक परेमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग आवश्यक सक्कल प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(४) निजामती किताबखानाले प्रत्येक कर्मचारीको किताब दर्ता गरी वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थप कुरा समावेश गर्नु परेमा सचिवालय मार्फत निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

२०. **अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) लोक सेवा आयोगले संघीय संसद सेवाको रिक्त पद पूर्तिका लागि सञ्चालन गरेको परीक्षामा स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस नभएका उम्मेदवारहरूमध्येबाट अस्थायी नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि छुट्टै योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) संघीय संसद सेवाको कुनै रिक्त पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा सचिवालयले लोक सेवा आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लेखी आएमा लोक सेवा आयोगले योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई सचिवालयको मागको आधारमा अस्थायी नियुक्ति गर्न नाम सिफारिस गरी पठाउनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सिफारिस भएका व्यक्तिलाई बढीमा छ महिना सम्मको लागि सचिवालयले अस्थायी नियुक्ति गर्नेछ ।

(५) यस नियम विपरीत हुने गरी अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो अस्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारीले खाइपाई आएको अवधिको तलब भत्ताको रकम अस्थायी नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

२१. **लोक सेवा आयोगबाट निर्धारित कार्यविधि नपुऱ्याई नियुक्ति गर्न नहुने:** लोक सेवा आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम नियुक्ति हुने पदमा नियुक्ति गर्दा त्यस्तो पदको सम्बन्धमा विज्ञापन गरी लोकसेवा आयोगबाट निर्धारित प्रक्रिया र शर्तको पालना गरिकन मात्र नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद -४

श्रेणी⁄ विहीन राजपत्र अनङ्कित पाँचौं श्रेणीका पद सम्बन्धी व्यवस्था

२२. **<u>श्रेणी विहीन⁄राजपत्र अनङ्कित पाँचौं श्रेणीको पदः</u>** (१) अनुभवको आधारमा सीप विकास हुने एकै प्रकारको कार्य प्रकृति भएका अनुसूची-२ मा उल्लिखित पदहरू श्रेणी विहीन पद मानिने छन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका श्रेणी विहीन पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू ऐनको दफा १४ को उपदफा (३) बमोजिम श्रेणीमा आवद्ध हुन चाहेमा राजपत्र अनङ्कित पाँचौ श्रेणीमा कायम गरिनेछ ।

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

(४) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम राजपत्र अनङ्कित पाँचौ श्रेणीमा कायम भएका र सो श्रेणी तथा साविकको श्रेणी विहिन पदमा रहि कार्यरत अवधि समेत गरी ऐनको दफा ३९ बमोजिमको सेवा अवधि पुगेका श्रेणी विहीन। राजपत्र अनङ्कित पाँचौं श्रेणीका कर्मचारी अनिवार्य अवकाश हुँदा निजलाई सो दफा बमोजिम राजपत्र अनङ्कित तृतिय श्रेणीको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ । ℘<u>यसरी बढुवा हुने कर्मचारीको अवकाश पछिको सुविधा हिसाब गर्दा साविक तलबमान वा बढुवापश्चातको तलबमान मध्ये जुन बढी हुन्छ सोही बमोजिमको सुविधा पाउनेछ ।</u>

(५) ऐनको दफा १७ को उपदफा (५) बमोजिमको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा राजपत्र अनङ्कित पाँचौं श्रेणीमा कायम भएका कर्मचारीहरू समेत सहभागी हुन सक्नेछन् ।

२३. **<u>स्तर वृद्धिः</u>** ऐनको दफा ३६ बमोजिम श्रेणी विहीन कर्मचारीको स्तर वृद्धि गर्दा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको भोलीपल्टदेखि लागू हुने गरी स्तरवृद्धि गरिनेछ ।

तर ऐनको दफा १०४ बमोजिम सजायको अभिलेख रहेकोमा सोको समयावधि समाप्त भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी स्तर वृद्धि गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -५

<u>पदस्थापन र सरुवा</u>

२४. **<u>पदस्थापनाको आधारः</u>** ऐनको दफा १७ बमोजिम खुल्ला तथा बढुवाद्वारा सिफारिस भएका कर्मचारीहरूको शुरु पदस्थापना गर्दा त्यस्ता कर्मचारीलाई रिक्त पदहरूको जानकारी

℘ छैटौं संशोधनद्वारा थप ।

गराइ निजहरूको रुची तथा चाहनाको प्राथमिकताक्रम कायम गर्न लगाइ सिफारिसको योग्यताक्रम अनुसार रोजेको स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ ।

२५. **<u>सरुवा गर्ने अधिकारः</u>** सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सचिव र सचिवालय सचिवको परामर्शमा महासचिवले आवश्यकता अनुसार सरुवा गर्न सक्नेछ ।

२६. **<u>सरुवा गर्ने आधारहरूः</u>** (१) विभिन्न प्रकृतिका कार्यको अनुभव दिलाउने प्रयोजनका लागि कुनै कर्मचारी पदस्थापन भएको शाखामा घटीमा दुई वर्ष कार्य गरे पछि सम्बन्धित कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालिम, आवश्यकता र अनुभवको आधारमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा तोकिएको अवधि नपुग्दै कुनै शाखामा पदस्थापन भएको कर्मचारीलाई कार्यरत शाखामा राखी राख्न उपयुक्त छैन भन्ने लागेमा सोको कारण खुलाई सरुवा गर्न सकिनेछ ।

२७. **<u>सरुवा सम्बन्धी विवरणः</u>** कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची -७ बमोजिम कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारि राख्नु पर्नेछ ।

२८. **<u>सरुवा हुन बाध्यताः</u>** नियम २६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संघीय संसद सेवाको कर्मचारीलाई सचिवालयको जुनसुकै महाशाखा, समिति, शाखा वा जिम्मेवारीमा सरुवा गर्न सकिनेछ । यसरी सरुवा गरिएकोमा आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी पूरा गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२९. **<u>सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेः</u>** महाशाखा प्रमुख, समिति सचिव वा शाखा प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारी सरुवा हुँदा आफ्नो महाशाखा, समिति वा शाखाको वास्तविक वस्तुस्थिति स्पष्ट हुने गरी लिखित प्रतिवेदन हालवालालाई बुझाइ जानु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति कर्मचारी प्रशासन शाखामा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

<u>काज सम्बन्धी व्यवस्था</u>

३०. **<u>काजमा खटाउन सकिनेः</u>** कुनै कर्मचारीलाई महासचिवले काज खटाउन सक्नेछ।

३१. **<u>विभागीय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्नेः</u>** (१) विभागीय प्रमुख बिरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा सचिवालय सचिवले विभागीय प्रमुखको निमित्त जनाइ सचिवालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्थामा सचिवालय सचिव पनि अनुपस्थित रहेमा सचिवालयको वरिष्ठतम कर्मचारीले विभागीय प्रमुखको निमित्त जनाइ दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(३) विभागीय प्रमुखको पद रिक्त रहेको अवस्थामा अर्को व्यक्ति नियुक्त नभएसम्मको अवधिको लागि उपनियम (१) वा (२) बमोजिमका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सचिवालयको नगदी मौज्दात, सचिवालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई निमित्त भई कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा सो कामप्रति निज निमित्त हुने पदाधिकारी वा कर्मचारी नै उत्तरदायी हुनेछ ।

३२. **<u>निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउनेः</u>** पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि विभागीय प्रमुखको पदमा निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको निमित्त भै काम गरेको हो सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

तर निमित्त भै काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलव, भत्ता निज कार्यरत एक श्रेणी माथिको तलब, भत्ता भन्दा बढी हुने छैन ।

परिच्छेद-७

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

३३. **<u>अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधारहरूः</u>** अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारी मनोनयन गर्दा देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछः-

(क) सचिवालयको लागि आवश्यक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषयमा कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, काम गरेको अनुभव र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारी,

(ख) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयन गर्दा तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, काम गरेको अनुभव र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारी,

(ग) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको, तर खण्ड (ग) बमोजिमको सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरूबाट मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकता

पूर्ति हुन नसक्ने अवस्थामा सोभन्दा कम अवधि सेवा गर्ने कर्मचारीलाई पनि मनोनयन गर्न वाधा पुग्ने छैन ।

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

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त -

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

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

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

३४. **<u>मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्नेः</u>** विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा नियम ३३ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम मनोनयन गर्नु पर्नेछः

(क) अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने पहिले मौका नपाएको कर्मचारीलाई,

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

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

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

नेपाल कानून आयोग

३५. **मनोनयनमा बन्देजः** यस परिच्छेदमा यसअघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा २९ बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन ।

३६. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधिः** मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछः-

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम् अवधि
(क) तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ङ) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च) दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष
(छ) तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म	सात वर्ष
(ज) चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	आठ वर्ष

३७. **कबुलियत गर्नु पर्नेः** (१) कुनै पनि कर्मचारीले मनोनयन भई अध्ययन गर्न, तालीम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई नियम ३६ बमोजिमको सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन भई गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा नियम ३६ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब, भत्ता निजले प्राप्त गरेको छात्रवृत्ति रकम तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरू समेत तोकिएको अवधिभित्र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असूलउपर गरिनेछ ।

(३) अख्तियारवालाको पूर्वस्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा व्यतित गरेको अवधि बराबर सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

नेपाल कानून आयोग

(४) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गर्नु पर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपनियम (१) र (३) बमोजिम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीको अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले नियम ३६ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असूलउपर गरिने छैन ।

परिच्छेद - ८

हाजिरी र बिदा

३८. **कर्मचारीको सबै समय सचिवालयको अधीन हुनेः** यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक संघीय संसद सेवाका कर्मचारीको सबै समय सचिवालयको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

३९. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरीः** (१) सचिवालयको लागि कार्यालय समय नेपाल सरकारले सरकारी कार्यालयहरूको लागि नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक पटक ढिलो आउने, कार्यालयवाट पटक पटक चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई महासचिवले गयल कट्टी गर्नेछ ।

तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समय भन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई महासचिवले सोको अभिलेख राखी हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

(३) मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको स्विकृति नलिई कुनै पनि कर्मचारी सचिवालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिन भित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

४१. **घर बिदाः** (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ ।

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

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एक सय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

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

(६) संचित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर बिदाको रकम नियम ९२ को उपनियम (२) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

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

(८) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट सचिवालयमा फर्कि आउँदा पैदल बाटोलाई बढीमा आठकोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाइजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

(९) कुनै कर्मचारीको उपनियम (४) बमोजिम सञ्चित हुने दिन भन्दा बढी घर बिदा हुने भएमा त्यस्तो बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको

तलबको दरले हुन आउने रकम चालू आर्थिक वर्षभित्र निजलाई एकमुष्ट उपलव्ध गराइनेछ ।

४२. **बिरामी बिदाः** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

(४) कर्मचारीले असाधारण बिदा र ऐनको दफा ५९ को उपदफा (२) बमोजिमको वेतलवी बिदा बाहेक अन्य बिदा लिएको अवधिमा समेत बिरामी बिदा पाउनेछ ।

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

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाइ प्रमाणपत्र विना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

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

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

(८) संचित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कर्मचारीको मृत्य भएमा त्यस्तो संचित बिरामी बिदाको रकम नियम ९२ को उपनियम (२) 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 कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

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

४३. **प्रसूति बिदाः** ❁(१) महिला कर्मचारी प्रसूति भएमा वा निजले मृतक शिशुलाई जन्म दिएमा वा जन्मिए पछि शिशुको मृत्यु भएमा त्यस्तो महिला कर्मचारीले प्रसूतिको अघि पछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा पाउनेछ ।

(२) प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछिन् ।

❁(३) कुनै महिला कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिमको प्रसूति बिदा अपुग हुने भएमा त्यस्तो महिला कर्मचारीले विज्ञ चिकित्सकको सिफारिसमा बढीमा एक वर्षसम्म वेतलबी बिदा पाउनेछ ।

तर उपनियम (१) र (३) बमोजिमको बिदा लगातार लिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको वेतलवी प्रसुती बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिने छ ।

(५) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा वच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रूपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिईनेछ ।

(६) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख सचिवालयले अद्यावधिक बनाइ राख्नु पर्नेछ ।

४४. **प्रसूति स्याहार बिदाः** (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

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

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

(४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीनमहिना भित्र श्रीमती सुत्केरी भएको निस्सा वा वच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

❁ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(६) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख सचिवालयले अद्यावधिक बनाइ राख्नु पर्नेछ ।

४५. **किरिया बिदाः** (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासुससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

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

४६. **अध्ययन बिदाः** (१) संघीय संसद सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा संघीय संसद वा नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा □वा स्वदेशी विश्वविद्यालयबाट प्राप्त छात्रवृत्ति वा कोटामा स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउनेछ ।

(२) आफ्नो सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा नेपालसँग दौत्य सम्बन्ध कायम भएका देश वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी पूर्व स्वीकृती लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागि हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाई समेत उपनियम (१) बमोजिम अध्ययनको लागि मनोनयन गरी अध्ययनका लागि अध्ययन बिदा र तालीमको लागि तालीम काज दिन सकिनेछ ।

(३) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ ।

तर समितिले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(४) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) सेवा समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम (३) बमोजिमको अध्ययन बिदा दिइनेछ ।

तर यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि यस्तो अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब र अन्य सुविधा पाउने छैन ।

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

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

(७) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति विना सो शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न पाउने छैन । यसरी शैक्षिक संस्था परिवर्तन गरेमा वा सो शैक्षिक सस्थामा अध्ययन नगरेमा निजको सो अध्ययन बिदा स्वतः रद्द हुनेछ । यसरी बिदा रद्द भएको विवरण सचिवालयले निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) कुनै कर्मचारीले कार्यालय समय बाहेकको समयमा कुनै शिक्षण संस्थामा अध्ययन गर्न वा परीक्षा दिन चाहेमा ◈सचिवालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

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

तर नियम ४२ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) नियम ४९ को अवस्था वाहेक पाँच वर्ष सरकारी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन ।

तर नियम ४२ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(४) कर्मचारीले लिएको नियम ४२ को उपनियम (१०) बमोजिमको असाधारण बिदा वाहेकको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

४८. **<u>बेतलवी बिदाः</u>** (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (२) बमोजिमको बेतलवी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा कुनै नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) यस नियम बमोजिमको बिदा समितिबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

४९. **<u>अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिनेः</u>** (१) अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न ईच्छुक कर्मचारीले सो कुराको पूर्व जानकारी समितिलाई दिई अन्य सम्बन्धित कारबाही प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पूर्व जानकारी दिएका कर्मचारीले बिदा लिई अन्तराष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा समितिले नियम ४७ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी पछि संघीय संसद सेवामा फर्कि आउने अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा कबुलियत गराइ निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिनेछ ।

तर कुनै कर्मचारीले यस्तो बिदा समाप्त भएपछि पनि सेवा गर्न नआएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कबुलियत बमोजिम विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५०. **<u>बिदा माग गर्ने विधिः</u>** (१) नियम ४६ र ४७ बाहेक अन्य बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-१० को ढाँचामा बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

(ख) असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र बेतलवी बिदाको हकमा साठी दिनभित्र ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृतको निर्णय नभएमा सो बिदा स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

तर यस नियमावली बमोजिम कबुलियत गर्नु पर्ने बिदाको हकमा त्यस्तो कबुलियत नगरी सम्बन्धित कर्मचारी बिदामा बस्न पाउने छैन ।

(४) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

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

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

(५) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिंदा अरू कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेका विषयको विवरण,

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

(ग) समितिलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

५१. **<u>बिदा दिने अधिकारीः</u>** (१) अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा र बेतलबी बिदा बाहेक अन्य बिदा स्वीकृति गर्ने अधिकार महासचिवलाई हुनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले लिएको बिदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउने छ ।

५२. **<u>बिदा परिणत नहुनेः</u>** यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

५३. **<u>सार्वजनिक बिदा गाभिनेः</u>** भैपरी आउने र पर्व बिदा, सट्टा बिदा, घर बिदा र विरामी बिदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निजले लिएको बिदाको अवधि भित्रै गणना गरिनेछ ।

५४. **सचिवालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाहीः** बिदा नलिई अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिने छ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

५५. **बिदाको अभिलेखः** (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीलाई प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदा दिएकोमा त्यसको सूचना निजामती किताबखाना र सचिवालयको आर्थिक प्रशासन शाखालाई पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको छायाँप्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

५६. **सट्टा बिदाः** महासचिव, संघीय संसदको सचिव वा सचिवालय सचिवको पूर्व स्वीकृति लिई सार्वजनिक बिदाको दिन काम गर्ने कर्मचारीले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरे वापत सट्टा बिदा पाउनेछ र त्यस्तो बिदा सोही वर्ष भित्रमा आलो पालो मिलाई वस्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-९

बढुवा

५८. **बढुवा समितिः** ऐनको दफा २६ को उपदफा (३) बमोजिम राजपत्र अनङ्कित पदमा बढुवा गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछः-

(क) लोक सेवा आयोगले तोकेको कम्तीमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको पदाधिकारी - अध्यक्ष

(ख) महासचिवले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(ग) संघीय संसदको प्रशासन महाशाखा हेर्ने सहसचिव - सदस्य-सचिव

५९. **बढुवा समितिको सचिवालय र सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको समायोजनद्वारा पूर्ति हुने पदहरूको निमित्त बढुवा समितिको सचिवालयको काम संघीय संसद सचिवालयले गर्नेछ ।

(२) बढुवा समितिले राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको बढुवा गरी पदस्थापनको लागि सिफारिस गर्दा बढुवाको योग्यताक्रम, शैक्षिक योग्यता र अनुभव हेरेर सिफारिस गर्नेछ ।

६०. **पदपूर्तिको सूचनाको प्रकाशन र निवेदनः** (१) नियम १३ बमोजिम पद पूर्ति प्रतिशत तथा पदसङ्ख्या निर्धारण भएपछि कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र कार्यसम्पादन

तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको समायोजनद्वारा पूर्ति हुने पदहरूको सङ्ख्या उल्लेख गरी सो को विवरण लोक सेवा आयोगले सचिवालयलाई उपलव्ध गराउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण प्राप्त भए पछि बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जेष्ठता गणना गरिने (असार मसान्तको हिसाबले) अवधि, शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण तथा सङ्ख्या, निवेदन दिने म्याद र स्थान समेत खुलाइएको सूचना बढुवा समितिले तत्काल प्रकाशन गर्नेछ ।

६१. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेः** संघीय संसद सेवाको समूह वा उपसमूहका रिक्त पदहरूमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गरिने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिका सम्बन्धित समूह वा उपसमूह अन्तर्गत ऐनको दफा २८ बमोजिमको सेवा अवधि पुगेका कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने छन् ।

⌛तर ऐनको दफा २८ बमोजिमको सेवा अवधि पुगेका यो प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश प्रारम्भ हुँदाको अवस्थामा कायम रहेका कम्प्यूटर अधिकृत वा कम्प्यूटर अपरेटर पदमा कार्यरत कर्मचारी संघीय संसद सेवाको सामान्य प्रशासन समूहको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने छन् ।

⇒६१क. **राजपत्र अनङ्कित पाँचौ श्रेणी वा श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता मूल्याङकनको आधारमा हुने बढुवाः** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि राजपत्र अनङ्कित द्वितिय श्रेणी विहीन कर्मचारीहरु सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन्ः-

(क) पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा पन्चानब्बे प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेका,

(ख) राजपत्र अनङ्कित द्वितिय श्रेणीको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको, र

(ग) श्रेणी विहीन पदमा वा राजपत्र अनङ्कित पाँचौ श्रेणीको पदमा आवद्ध भएका उम्मेदवारलाई श्रेणी विहीन पदमा गरेको सेवा अवधि समेत गणना गरी कम्तीमा कूल सेवा अवधि बीस वर्ष सेवा अवधि पूरा भएका ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्दा नियम ६३ बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिले बढुवा गरिनेछ ।

⌛ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

⇒ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

६२. **<u>शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः</u>** (१) संघीय संसद सेवा वा सो अन्तर्गत कुनै समूह गठन भएको अवस्थामा सो सेवा वा समूहमा सेवा प्रवेशका निमित्त जुनसुकै विषयको शैक्षिक योग्यता निर्धारण गरिए तापनि सो सेवा वा समूह गठन हुनु भन्दा अगाडिदेखि बहाल रही संघीय संसद सेवा वा सो अन्तर्गतको नयाँ समूहमा समूहिकृत भएका कर्मचारीहरूको हकमा निजहरू सेवा प्रवेश गर्दा निजहरूले हासिल गरेको तत्कालिन सेवा, समूहसँग सम्बन्धित विषयको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई बढुवा प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ ।

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

६३. **<u>कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाः</u>** कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

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

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

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

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

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

६४. **<u>कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको समायोजनः</u>** (१) ऐनको दफा १७ को उपदफा (१) बमोजिम कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको समायोजन गर्दा ऐनको दफा ३५ बमोजिम बढुवा भएका कर्मचारीहरू मध्येबाट सबै भन्दा

नेपाल कानून आयोग

ज्येष्ठ कर्मचारीलाई ऐनको दफा २७ बमोजिमको बढुवा समितिले देहायको आधारमा समायोजन गर्नेछः -

(क) हाल बहाल रहेको श्रेणीको पदमा ज्येष्ठता लागू भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित आधारबाट समेत ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको श्रेणी भन्दा एक श्रेणी मुनीको पदका लागि लोक सेवा आयोग वा बढुवा समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

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

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

६५. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनः** (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-११ बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन राजपत्राङ्कित कर्मचारीको हकमा अर्धवार्षिक र वार्षिक तथा अन्य कर्मचारीको हकमा वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक श्रेणीमाथिको सम्बन्धित अधिकृत सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षक भन्दा एक श्रेणी माथिको सम्बन्धित अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(४) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको सम्बन्धित अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरीवेक्षक - सदस्य

(५) राजपत्राङ्कित तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

(क) महासचिव - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरीवेक्षक - सदस्य

तर राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा महासचिव अध्यक्ष र सचिवालय सचिव सदस्य रहेको समितिले पुनरावलोकन समितिको कार्य गर्नेछ ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सचिवालयका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीको सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने कुनै पदाधिकारी नरहेको अवस्थामा महासचिव वा महासचिवको पद रिक्त रहेको अवस्थामा निजले गर्ने काम गर्न तोकिएको पदाधिकारीले नै त्यस्ता कर्मचारीको सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको रूपमा समेत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(७) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने कूल ५० अङ्कबाट मूल्याङ्कनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम अङ्क विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः-

सुपरीवेक्षकले	तीस अङ्क
पुनरावलोकनकर्ताले	दश अङ्क
पुनरावलोकन समितिले	दश अङ्क

(८) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिंदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(९) राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि महासचिवले नै सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको समेत काम गर्नेछ ।

(१०) सम्भाव्य उम्मेदवार हुने अवधि (आषाढ मसान्त) बकाहेक बढुवाको अङ्क दरखास्त दिने अन्तिम म्याद सम्मको मात्र गणना गरिनेछ ।

(११) सेवावाट हटाईएको वा वरखास्त गरिएको कर्मचारी अदालतबाट पुनर्वहाली भएमा सेवाबाट हटाउनु वा वरखास्त गर्नु भन्दा तत्काल अघिल्लो वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा निजले जति अङ्क पाएको थियो सोही अङ्क नै सेवामा नरहेको अवधिकोलागि पनि गणना गरिनेछ ।

(१२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडिका वर्षमा मूल्याङ्कन हुन बाँकी अवधिको कार्य सम्पादन यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र यसै नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी एक प्रति बढुवा समितिको सचिवालयमा र एकप्रति कर्मचारी प्रशासन शाखामा राख्नु पर्नेछ ।

(१३) पुनरावलोकन समितिले राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः-

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

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

(ग) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याँईको माग गर्ने वा पुनः विचारको लागि निजकहाँ पठाउने ।

६६. **<u>कार्य कुशलताको मूल्याङ्कनः</u>** ऐनको दफा २६ को उपदफा (२) को खण्ड (क) को प्रयोजनको निमित्त कार्यकुशलताको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरिनेछः-

(क) बढुवा हुने पदाधिकारीले अघिल्लो पदमा रही कार्यसम्पादन गर्दा वा नेतृत्व दिंदाको अवस्थामा कार्यरत महाशाखा वा समितिको कार्यपरिणाम र गुणस्तर,

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

(ग) बढुवा हुने पदाधिकारीको कामप्रतिको प्रतिवद्धता र अनुशासन ।

६७. **<u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधिः</u>** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण सात गते भित्र आफ्नो वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यालयमा दर्ता भएपछि सो फाराम दर्ता भएको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(३) राजपत्राङ्कित कर्मचारीले प्रत्येक अर्ध वार्षिक अवधि समाप्त भए पछि माघ महिनाको सात गते भित्र आफ्नो अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सचिवालयमा दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अर्को सात दिन भित्रमा सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई पृष्ठपोषण दिनु पर्नेछ । राजपत्राकिंत कर्मचारीले वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामका साथमा अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पनि संलग्न गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्त भित्र पुनरावलोकन गरी बढुवा समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ । यसरी पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भएको कर्मचारीको नामावली विवरण पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले आफ्नो सूचना पाटीमा तथा उपलव्ध भएसम्म विद्युतीय सूचना प्रणाली (वेभसाइट) मा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले बढुवा समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न बाध्य हुने छैन ।

(७) ऐनको दफा ३२ को उपदफा (६) बमोजिम म्याद थप गर्ने समय पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा उक्त आर्थिक वर्ष भित्रै सचिवालयमा दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ । सो आर्थिक वर्ष पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्ता फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।

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

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

(९) उपनियम (१), (२), (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने महासचिवले कारण खुलाइ हालको मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(१०) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी महासचिवको हुनेछ ।

६८. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरूः** (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः

(क) बिदा स्वीकृत नगराइ वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी पर्याप्त आधार देखाएको अवस्थामा बाहेक अरू 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) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

नेपाल कानून आयोग

(ङ) नियम ६७ को म्याद भित्र अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(२) यस नियम बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटामध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।

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

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

६९. ✍ ....

७०. **शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेः** (१) संघीय संसद सेवामा स्थायी नियुक्ति भई सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीले आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरणको लागि सचिवालयमा हाजिर भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको लव्धाङ्क पत्र र प्रमाणपत्रको दुई प्रति प्रतिलिपि सम्बन्धित कर्मचारी आफैंले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र प्राप्त भए पछि सचिवालयले प्रमाणीकरणको लागि स्वदेश भित्रका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विश्वबिदालय वा परिषद् वा बोर्डमा र विदेशी विश्वबिदालय वा शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्रचलित नेपाल कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त विश्वबिदालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद् वा प्राविधिक शिक्षा तथा

✍ पहिलो संशोधनद्वारा खारेज ।

व्यवसायिक तालिम परिषद् वा यस्तै अन्य संस्था मार्फत विदेशको सम्बन्धित विश्वबिदालय, परिषद् वा बोर्डमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रमाणीकरण भई आए पछि सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी र निजामती किताबखानालाई दिई त्यसको अभिलेख सचिवालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

७१. **शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको श्रेणी बापतको अङ्कः** (१) ऐनको दफा ३४ बमोजिम शैक्षिक योग्यता वा तालिम बापतको अङ्क दिंदा शैक्षिक योग्यता वा तालिमको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित श्रेणीका आधारमा अङ्क दिइनेछ ।

(२) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यताको हकमा प्राप्ताङ्कको आधारमा त्रिभुवन विश्वबिदालय वा नेपालका अन्य विश्वबिदालयले निर्धारण गरेको श्रेणी वा सो सम्बन्धी नीति अनुसारको श्रेणी कायम गरिनेछ ।

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

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

७२. **बढुवा नामावलीको प्रकाशनः** बढुवा समितिले बढुवाका लागि सिफारिस भएका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सम्भाव्य उम्मेदवार लगायत सिफारिस भएका सबै कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

७३. **बढुवा मिति र बढुवा नियुक्तिः** (१) नियम ७२ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पैंतीस दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ । उपर्युक्त बढुवा सिफारिस उपर उजूरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिन (उजूर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने श्रेणीको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर ऐनको दफा ३८ बमोजिम उजूरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछः-

(क) ऐनको दफा ३८ को उपदफा (२) बमोजिम बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि,

(ख) उजूरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवाको लागि सिफारिस भएका कर्मचारीको नामावली प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिनदेखि, र

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र ऐनको दफा ३९ बमोजिम बढुवा हुने भएमा बढुवा समितिले त्यस्ता कर्मचारीको नामावली बढुवा सिफारिसमा समावेश नगर्न सक्नेछ ।

७४. **बढुवा समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:** बढुवाको कारबाही गर्दा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेका विषय भए तापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आई परेमा बढुवा समितिले ऐन र यस नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ । त्यस्तो व्याख्या वा व्यवस्था सो बढुवा र त्यसपछिका बढुवा सम्बन्धी कार्यकोलागि यसै नियममा परे सरह मानी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

७५. **प्रतियोगितात्मक परीक्षामा बढुवाको आधार:** संघीय संसद सेवाका रिक्त पदहरूमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गर्दा लोक सेवा आयोगले सञ्चालन गरेको परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारहरूमध्येबाट सिफारिस गरेको आधारमा गरिनेछ ।

७६. **आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवाको लागि विज्ञापन:** नियम १३ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाबाट पूर्ति हुने रिक्त पदका लागि लोक सेवा आयोगले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बढुवा हुने पदहरूको सङ्ख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

७७. **आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने बढुवा परीक्षामा सम्भाव्य उम्मेदवार सम्बन्धी व्यवस्था:** नियम ७६ अनुसार प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाका लागि रिक्त पद भन्दा एक श्रेणी मुनिको संघीय संसद सेवाको पदमा ऐनको दफा २८ बमोजिमको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारी परीक्षामा उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

७८. **<u>बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः</u>** (१) ऐनको दफा ३९ बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई बढुवा गर्दा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी र सो भन्दा माथिको पदमा बढुवा गर्न समितिले र सो भन्दा मुनीको पदमा बढुवा गर्न महासचिवले निर्णय गर्नु पर्नेछ । महासचिवले यस नियम बमोजिम गरेको बढुवाको जानकारी समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्दा सचिवालय र निजामती किताबखानामा रहेको अभिलेख हेरी कर्मचारीको सेवाको अविच्छिन्नता र उमेर बुझी बढुवा गरी निजामती किताबखानालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) ऐनको दफा ३९ बमोजिम एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीलाई निजले तल्लो पदबाट अवकाश लिंदा पाउने सुविधा भन्दा कम नहुने गरी सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

७९. **<u>कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाः</u>** (१) ऐनको दफा ३५ बमोजिम कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) वा उपदफा (२) बमोजिम सेवा अवधि पूरा हुने कर्मचारीहरूबाट एक महिनाको समयावधि राखी आश्विन एक गते र चैत्र एक गते दरखास्त आह्वान गरिनेछ ।

(ख) दरखास्त फाराम पेश गर्ने म्याद समाप्त भएको दुई महिना भित्रमा ऐनको दफा ३५ को उपदफा (४) बमोजिमको बढुवा समितिले प्राप्त भएका सबै दरखास्त फारामहरूको छानविन गरी माघ एक र श्रावण एक गतेदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी पौष र आषाढ महिना भित्रमा बढुवाको सिफारिस गर्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम बढुवा सिफारिसको सूचना सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । उक्त सिफारिसमा चित्त नबझ्ने कर्मचारीले एक्काईस दिनभित्र लोक सेवा आयोग समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम उजुरी उपर छानविन गर्दा कुनै कर्मचारीको बढुवा हुने भएमा लोक सेवा आयोगले त्यस्तो कर्मचारीको नाम समेत सोही बढुवामा समावेश गरी बढुवा गर्न सिफारिस गर्नेछ ।

(ङ) लोक सेवा आयोगले उजुरी सुनुवाईको क्रममा बढुवा समितिबाट सिफारिस भएका कर्मचारीको हकमा समेत बढुवा उजुरी परेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र बढुवा सिफारिस पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

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

[📖]८०. **टाइपिष्ट र कम्प्युटर अपरेटर पदका कर्मचारीको बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) संघीय संसद सेवाका टाइपिष्ट पदमा कार्यरत कर्मचारीहरु संघीय संसद सेवाको सामान्य प्रशासन समूहको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सम्बन्धित कर्मचारीले सेवासँग सम्बन्धित कम्तीमा एक महिनाको तालीम लिएको र बढुवा हुने पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संघीय संसद सेवाका टाइपिष्ट पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू देहायको योग्यता पुगेको भए संघीय संसद सेवाको सामान्य प्रशासन समूहको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको पदमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन्ः-

(क) राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको टाइपिष्ट पदमा ऐनको दफा २८ बमोजिमको सेवा अवधि पुगेको,

(ख) बढुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनीको पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको,

(ग) सेवासँग सम्बन्धित कम्तीमा एक महिनाको तालीम प्राप्त गरेको ।

(४) उपनियम (१) र (२) मा रहेको बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय संसद सेवाको कम्प्युटर अपरेटर पदमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

८१. **नेतृत्व मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः** [⌨](१) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीको नेतृत्व मूल्याङ्कनका लागि देहायको मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछः-

(क)	महासचिव	-संयोजक
(ख)	प्रतिनिधि सभाको सचिव	-सदस्य

[📖] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

[⌨] पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ग) राष्ट्रिय सभाको सचिव -सदस्य

(घ) सचिवालय सचिव (प्रशासन) -सदस्य

(ङ) सचिवालय सचिव (संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान) -सदस्य

(च) समितिले तोकेको प्रशासन तथा व्यवस्थापन विशेषज्ञ -सदस्य

(छ) नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका कार्यकारी निर्देशक - सदस्य"

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले नेतृत्व मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने सेवा अवधि पूरा भएका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीको नेतृत्व क्षमताको मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको आषाढ महिनाभित्र समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । नेतृत्व मूल्याङ्कन समितिलाई आवश्यक पर्ने सूचना सचिवालयले उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) नेतृत्व मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम नेतृत्व मूल्याङ्कन गर्दा कर्मचारीको नीति विश्लेषण क्षमता, नेतृत्व लिन सक्ने क्षमता, निर्णय गर्ने क्षमता, सेवाग्राही वर्गको सन्तुष्टी, वेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति, सामूहिक कार्य प्रणाली, पेशागत संवेदनशीलता र अन्तरवैयक्तिक सम्बन्धलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

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

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

(५) समितिले ऐनको दफा २६ बमोजिम बढुवा गर्दा उक्त प्रतिवेदनलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(६) ◈उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन गोप्य राखिनेछ ।

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

(७) नेतृत्व मूल्याङ्कनको अन्य आधारहरू तथा कार्यविधि नेतृत्व मूल्याङ्कन समितिले तय गरी निर्धारण गर्नेछ ।

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(८) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको सचिवालय संघीय संसद सचिवालयमा रहनेछ ।

परिच्छेद-१०

तलब भत्ता

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

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

तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछः-

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

(ख) निजले हाल पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा बढुवा भएको पदको तलब तोक्दा हाल पाइआएको तलबमा नपुगसम्मको तलब बृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब बृद्धि समेत दिइनेछ ।

(३) संघीय संसद सेवामा कार्यरत कर्मचारीको शुरु तलव स्केल नेपाल सरकारको अन्य सरकारी सेवाको कर्मचारी सरह हुनेछ ।

८३. **तलब भत्ता पाउने अन्य अवस्थाः** (१) कुनै पदमा बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको कुनै कर्मचारीलाई हालको पदमा बहाल हुन नपाउँदै समितिले कुनै तालिम दिने वा अरू कुनै संघीय संसद वा सरकारी काममा लगाउने निर्णय गरेमा सो अवधिको लागि बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको पद अनुसारको तलब (स्थानीय भत्ता बाहेक) दिइनेछ ।

(२) ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) बमोजिमको तलव वृद्धि प्रत्येक कर्मचारीको शुरु तलब स्केलको एक दिनको तलब बराबर हुन आउने रकम हुनेछ ।

८४. **भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः** कर्मचारीले शैक्षिक भत्ता, आवास भत्ता र अन्य सुविधा अनुसूची—१२ बमोजिम पाउनेछ ।

परिच्छेद-११

उपचार खर्च

८५. **उपचार खर्चः** (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा राजपत्राङ्कित कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको र अन्य राजपत्र अनङ्कित र श्रेणी विहीन कर्मचारी भए एक्काइस महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च बापत पाउनेछ ।

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

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

(ख) स्वाथ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको वील बमोजिमको खर्च,

(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा महासचिवले सिफारिस गरेको खर्च,

स्पष्टीकरणः "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, स्वास्थ्य सहायक वा वैद्य समेतलाई जनाउँछ ।

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

(ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधोपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकम ।

(३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कर्मचारीले पेश्कीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए यस नियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेश्की दिन सकिने छ । त्यसरी पेश्की लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिने छ । त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै

सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ ।

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

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

(५) भविष्यमा संघीय संसद वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउने छ ।

तर निवृत्तभरण पाउने गरी सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीले उपचार खर्च बापत लिन वाँकी रकममा बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

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

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

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

(९) सचिवालयले यस नियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको विवरण राखी त्यस्तो विवरण किताबखानामा अभिलेख राख्न पठाउनु पर्नेछ ।

८६. **थप आर्थिक सहायताः** ◈(१) संघीय संसद सेवामा बहाल रहेको कुनै कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नीलाई स्वेदश वा विदेशमा उपचार गर्न नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

बोर्डले सिफारिस गरेको आधारमा नियम ८५ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त देहायको समितिको सिफारिसमा समितिले उचित ठहऱ्याएको रकम थप आर्थिक सहायताको रूपमा दिइनेछः-

(क) महासचिव -अध्यक्ष

(ख) संघीय संसदको सचिव -सदस्य

(ग) सचिवालय सचिव - सदस्य

(घ) अर्थ मन्त्रालयको सचिव - सदस्य

(ङ) स्वास्थ्य मन्त्रालयले तोकेको वरिष्ठ चिकित्सक - सदस्य

(च) कर्मचारी यूनियनको अध्यक्ष - सदस्य

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

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस नियमको प्रयोजनको लागि "कडा रोग" भन्नाले मृगौला, मुटु र क्यान्सर सम्बन्धी रोगलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद -१२

<u>निवृत्तभरण, वृत्ति र अन्य सुविधा</u>

८७. **<u>अशक्त वृत्तिः</u>** (१) कुनै कर्मचारी संघीय संसद वा सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सरकारी सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुन्जेलसम्म अशक्तवृत्तिको रूपमा उपनियम (२) मा लेखिए बमोजिमको निवृत्तभरण सहित उपनियम (५) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त वृत्ति पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भए तत्काल निजले नियम ३२ बमोजिम निमित्त भै काम गरेको भए सोही पदको खाइपाई आएको तलबले ऐनको दफा ५० बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त निवृत्तभरण पाउनेछ । त्यस्तो अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको नभए ऐन बमोजिम निवृत्तभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचून वर्षको निमित्त दामासाहीबाट रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तभरण बापत पाउनेछ । यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाईभन्दा बढी रकम कट्टी गरिने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता बापत पच्चीस हजार रूपैयाँसम्मको रकम दिन सकिने छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले नियम ८५ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

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

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

(६) अशक्तवृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कर्मचारीको सो अशक्तवृत्ति पाउन शुरु भएको मितिले सात वर्षभित्र मृत्यु भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि बापत पाउने अशक्तवृत्ति अनुदानको रूपमा त्यस्तो कर्मचारीको नियम ९२ को उपनियम (२) बमोजिमको परिवारको सदस्यलाई एकमुष्ट दिइनेछ ।

(७) आफ्नै लापरवाहीले गर्दा अंगभंग भएको वा चोट पटक लागेको कारणले अशक्त भएको कर्मचारीलाई यस नियम बमोजिमको सुविधा दिईने छैन ।

८८. **अंगभंग भए वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधाः** (१) कुनै कर्मचारी संघीय संसदको वा सरकारी कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभए तापनि सो चोट पटकको कारणबाट निजको क्षमता बृद्धिमा वाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोट पटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाइपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब बृद्धि वा दश हजार रूपैंयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चोट पटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनैपनि संचित बिदाबाट बिदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप बिरामी बिदा पाउनेछ । यस्तो थप विरामी बिदा स्वीकृत गर्दा नियम ९१ को उपनियम (१) को समितिको सिफारिसलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले

त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुंदा नियम ८५ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) नियम ८५ को उपनियम (२) तथा यस नियमको उपनियम (३) बमोजिम उपचार गर्दा आँखा, हात वा खुट्टाको प्रत्यारोपण गर्नु पर्ने भएमा यसरी अंग प्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा गराउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको रकम त्यस्तो कर्मचारीको नियम ९२ को उपनियम (२) बमोजिमको परिवारको सदस्यलाई दिइनेछ ।

(६) यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन अस्पताल भर्ना भएको तीन महिना भित्र दावी गरी सक्नु पर्नेछ ।

(७) आफ्नै लापरवाहीले चोट पटक लागेको कारण अंगभंग हुन गएको कर्मचारीलाई यस नियम बमोजिमको सुविधा दिईने छैन ।

८९. **असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपदानः** (१) संघीय संसदको वा सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी कुनै कर्मचारीको तत्कालै वा सोही दुर्घटनाको कारणबाट मृत्यु हुन गएमा निजको पत्नी वा पतिलाई निजको जीवनभर ऐनको दफा ५० को उपदफा (४) अनुसारको न्यूनतम निवृत्तभरणको पचास प्रतिशतको दरले हुने रकम असाधारण पारिवारिक वृत्ति मासिक रूपमा र मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको तीन महिनाको रकम थप उपदान वापत एक मुष्ट दिईनेछ ।

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

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

(ख) कर्मचारीको मृत्यु हुँदाका बखत छुट्टी भिन्न भै नसकेको हुनु पर्नेछ ।

(३) विधवा पत्नी नभएमा वा भए पनि पतिको मृत्युअघिनै छुट्टी भिन्न भैसकेको भएमा त्यस्तो विधवा पत्नीबाट जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा निज मृतक कर्मचारीलेनै ग्रहण गरेको धर्मपुत्र धर्मपुत्रीलाई उपनियम (१) बमोजिमको थप उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ । त्यस्ता सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री अठार वर्ष भन्दा कम उमेरका रहेछन् भने समितिले निजहरू अठार वर्ष उमेर नपुगुन्जेलसम्म विधुर

पति वा विधवा पत्नीले पाउने असाधारण पारिवारिक वृत्तिको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहराएका रकमको दरले मासिक असाधारण पारिवारिक वृत्ति दिइनेछ ।

(४) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री रहेनछन् र निज कर्मचारीमा आश्रित आमा बाबु दुबै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने असाधारण पारिवारिक वृत्तिको दुई तिहाइ बराबरको आजीवन पारिवारिक वृत्ति प्रदान गरिनेछ ।

(५) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी, विधुर पति वा सन्ततिको सम्बन्धमा कुनै विवाद आएमा समितिले उचित र न्यायसँगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(६) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी, सन्तति, धर्मपुत्र धर्मपुत्री, आमा वा बाबु कुनै रहेनछन् र त्यस्तो कर्मचारीमा आश्रित दाजु भाइ वा दिदी बहिनी वा तीमध्ये कुनै रहेछन् भने समितिले मनासिब देखेको अवधिसम्मको लागि विधवा स्त्रीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहराएको दरले दामासाहीले पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि 'आमा बाबु÷ भन्नाले विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको 'सासू ससुरा÷ समेतलाई जनाउँछ ।

(७) कुनै कर्मचारी संघीय संसदको वा सरकारी कामको सिलसिलामा अन्यत्र काज खटिई गएको अवस्थामा मृत्यु भएमा संघीय संसदको वा सरकारी कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको मानिनेछ ।

९०. **शैक्षिक तथा सन्तति वृत्तिः** (१) कुनै कर्मचारीको सेवामा बहाल छँदै मृत्यु भएमा वा काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृतक वा अशक्त कर्मचारीको वढीमा दुई सन्ततीलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुन्जेल जनही मासिक एक हजार रूपैयाँको दरले शैक्षिक वृत्ति दिईनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुन्जेल मृतक कर्मचारी बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्ति दिइने छः-

	कर्मचारीको पद		शुरु तलबको प्रतिशत
(क)	सचिव वा सो सरह	-	६.५
(ख)	सहसचिव र सो सरह	-	८
(ग)	उपसचिव र सो सरह	-	१०
(घ)	शाखा अधिकृत र सो सरह	-	१२
(ङ)	नायब सुब्बा र सो सरह	-	१२

(च)	खरिदार र सो सरह	-	१२
(छ)	मुखिया र सो सरह	-	१३
(ज)	बहिदार र सो सरह	-	१४
(झ)	श्रेणीविहीन/राजपत्र अनङ्कित पाँचौं श्रेणी	-	१५

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि “सन्तती” भन्नाले कर्मचारीको छोरा छोरी तथा धर्मपुत्र धर्मपुत्रीलाई सम्झनु पर्छ ।

९१. **समितिको व्यवस्थाः** (१) संघीय संसदको वा सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा चोट पटक लागी उपचार गर्नु परेमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले वा निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहायका सदस्यहरू भएको समिति रहनेछः-

(क) महासचिव -अध्यक्ष

(ख) सचिव - सदस्य

(ग) सचिवालय सचिव - सदस्य

(घ) स्वास्थ्य मन्त्रालयले तोकेको वरिष्ठ चिकित्सक- सदस्य

(ङ) प्रशासन महाशाखा हेर्ने सह सचिव -सदस्य- सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई संघीय संसदको वा सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लागेको हो वा होइन वा मृत्यु भएको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले सिफारिस गर्दा देहायका कागजातहरूको आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) संघीय संसदको वा सरकारी कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश,

(ख) सर्जमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन,

(ग) उपचार गराएको अस्पतालको कागजात वा विल,

(४) नियम ८८ को उपनियम (२) बमोजिम थप विरामी बिदा स्वीकृत गर्दा समेत उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसलाई आधार मानिनेछ।

स्पष्टीकरणः यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि "संघीय संसदको वा सरकारी कामको सिलसिला" भन्नाले अन्यथा प्रमाणित भएमा बाहेक देहायको अवस्थालाई जनाउनेछः-

(क) कुनै पनि बेला कार्यालय जाँदा र कार्यालयबाट फर्किंदा वा कार्यालय समय भित्र वा बाहिर कुनै पनि स्थानमा कार्यालयको काम काजमा खटिएको अवस्था,

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

९२. **<u>निवृत्तभरण सम्बन्धी कार्यविधिः</u>** (१) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा ६ महिना अगावै तोकिएको फाराम भरी सचिवालय मार्फत किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

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

(क) सगोलको पति वा पत्नी,

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

(ग) सगोलको बाबु, आमा,

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

(ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,

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

(छ) भिन्न बसेको बाबु र आमा,

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

(झ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी र विवाहिता छोरी,

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

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

(ठ) भिन्न बसेको दाजु, भाइ,

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

स्पष्टीकरणः एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरूले दामासाहीमा मृत कर्मचारीको निवृत्तभरण लिन पाउने छन् ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम फाराम प्राप्त भएपछि निजामती किताबखानाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारी वा मृतक कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउने नातेदारलाई निवृत्तभरणको अधिकारपत्र दिनु पर्नेछ । निवृत्तभरणको लागि फाराम भरी पठाउने व्यक्तिले कुन ठेगानामा निवृत्तभरणको लागि अधिकारपत्र पठाइदिनुपर्ने हो सो कुरा खोली निजामती किताबखानामा लेखी पठाउनु पर्नेछ र सबै रीत पुगेकोमा सम्बन्धित व्यक्तिले पाउने गरी पैंतीस दिनभित्र निवृत्तभरणको अधिकारपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई पठाइदिनु पर्नेछ ।

◈९३. **पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ५३ को उपदफा (४) बमोजिम मृतक कर्मचारीको नाबालक सन्ततीलाई पारिवारिक निवृत्तिभरण प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम मृतक कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम त्यस्तो नाबालिग सन्तति अठार वर्ष नपुगेसम्म प्रदान गरिनेछ ।

(२) ऐनको दफा ५५ को उपदफा (५) बमोजिम मृतक कर्मचारीको नाबालिग सन्ततिलाई पारिवारिक निवृत्तिभरण प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (१) बमोजिम मृतक कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम अठार वर्ष नपुगेसम्म प्रदान गरिनेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने सन्तति एकभन्दा बढी भएमा यस नियम बमोजिम पाउने रकमबाट त्यस्ता प्रत्येक सन्ततिलाई समान हिस्सामा उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण उपलब्ध गराउँदा कुनै सन्ततिको उमेर अठार वर्ष पुगेको र कुनैको नपुगेको भए अठार वर्ष उमेर नपुगेका सन्ततिबीच हिसाब गरी पारिवारिक निवृत्तिभरणको हिस्सा कायम गरिनेछ ।

९४. **अनिवार्य अवकाशको लागि उमेर गणना सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ४५ को प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा ऐनको व्यवस्था अन्तर्गत वैयक्तिक

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा जन्ममिति वर्ष, महिना र गते समेत खुलेको र सबैमा एउटै मिति नरहेको भएमा जुनमितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट अवकाश दिइनेछ ।

(२) वर्ष वा संवत्मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्ममिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछः-

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

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

(ग) सिटरोलको हकमा शुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा ।

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

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

९५. **<u>बरबुझारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिनेः</u>** सेवा निवृत्त कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने संघीय संसदको वा सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिनेछ । त्यस्तो सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझि लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १३

<u>सजाय र पुनरावेदन</u>

९६. **<u>सामान्य सजाय दिने अधिकारीः</u>** देहायका पदमा वहाल रहेका कर्मचारीहरूलाई ऐनको दफा ८१ को खण्ड (क) बमोजिमको सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछन्ः-

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने व दुई वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का

		गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न पाउने अधिकारी
(१) राजपत्र अनङ्कित □ र श्रेणीविहिन कर्मचारी	शाखा प्रमुख	सम्बन्धित सहसचिव
(२) राजपत्राङ्कित तृतीय र द्वितीय श्रेणीका कर्मचारी	सम्बन्धित सहसचिव	सचिवालय सचिव
(३) समितिको सचिवको रूपमा कार्यरत राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारी	सचिव	महासचिव
(४) अन्य राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारी	सचिवालय सचिव	महासचिव

९७. **निलम्बन र सफाइको मौकाः** (१) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्वन पत्र र ऐनको दफा ८८ को उपदफा (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नु भन्दा अगावै स्वयं वा अन्य अधिकृतद्वारा नियम ९८ बमोजिम विभागीय जाँचवुझ गराइ निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

९८. **जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधिः** (१) ऐनको दफा ८८ को उपदफा (२) बमोजिमको जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछः-

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

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने ।

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

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

९९. **विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने:** देहायको अवस्थामा विभागीय सजाय गर्न जाँचबुझ गराइ रहनु पर्ने छैनः-

(क) ऐनको दफा ८१ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा ।

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

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

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

१००. **सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने:** विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कर्मचारीसँग ऐनको दफा ८९ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अघि ऐनको दफा ८८ बमोजिम पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा वा प्रस्तावित सजाय भन्दा बढी सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्को कारण खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा ऐनको दफा ८८ को उपदफा (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१०१. **लोक सेवा आयोगको परामर्श लिने कार्यविधि:** कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले ऐनको दफा ९० बमोजिम लोक सेवा आयोगको परामर्शको निमित्त लेखी पठाउँदा तत्सम्बन्धमा प्रस्तुत भएका सफाई, स्पष्टीकरण तथा सबुद प्रमाण समेतको मूल्याङ्कन गरी सो आधारमा गर्न खोजिएको विभागीय सजाय समेत

उल्लेख गरी सम्बन्धित सबै सक्कल कागजात सहितको फायल संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ ।

१०२. **<u>सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधिः</u>** (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेश गर्ने पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको मूल्याङ्कन गरी कारण स्पष्ट खुलाइ निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा अनुसूची-१३ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरेपछि सो भन्दा बढी हुने गरी सजाय दिने निर्णय गर्नु हुंदैन । तर कुनै कारण परी बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नियम १०० र १०१ को कार्यविधि पुनः पूरा गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई ऐनको दफा ८१ को खण्ड (ख) बाहेक अन्य विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

तर ऐनको दफा ८४ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको कसुरमा सजाय गर्दा साठी दिन पूरा भएको भोलीपल्ट देखि र सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा अदालतबाट कसूर ठहर भएको मितिदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ ।

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

१०३. **<u>पुनरावेदनको कार्यविधिः</u>** कर्मचारीले ऐनको दफा ८१ को खण्ड (क) बमोजिम आफूलाई दिएको विभागीय सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-

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

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन

आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

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

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाइ निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मुनासिब ठहराएमा दुई महिनासम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -१४

मर्यादापालक सम्बन्धी व्यवस्था

१०४. मर्यादापालन समूह रहनेः (१) ऐनको दफा ९३ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि अनुसूची -१ मा उल्लेख भए वमोजिमको संघीय संसद सेवाको छुट्टै मर्यादापालन समूह रहने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मर्यादापालन समूहमा रहने मर्यादापालकहरूको पद, तह वा श्रेणी अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मर्यादापालन समूहमा रहने मर्यादापालकहरूको पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-४ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको मर्यादापालन समूहमा रहने स्थायी पद हेरफेर थप वा खारेज गर्नु परेमा महासचिवले सचिव र सचिवालय सचिवसँग परामर्श गरी त्यसको स्पष्ट कारण तथा औचित्य समेत उल्लेख भएको विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालयसँग सहमति लिई आवश्यक निर्णयका लागि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यसरी सङ्गठनात्मक संरचनामा हेरफेर गर्दा थप आर्थिक दायित्व नपर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालयलाई जानकारी दिनु पर्याप्त हुनेछ ।

१०५. मर्यादापालकको नियुक्तिः (१) मर्यादापालन समूहको पदपूर्तिको निमित्त समिति समक्ष आवश्यक सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एउटा सिफारिस समिति रहनेछ ।

(क) महासचिव -अध्यक्ष

(ख) सचिव -सदस्य

(ग) सचिवालय सचिव - सदस्य

(घ) प्रधानसेनापतिले तोकेको नेपाली सेनाको कम्तीमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको अधिकृत - सदस्य

(ङ) प्रहरी महानिरीक्षकले तोकेको नेपाल प्रहरीको कम्तीमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको अधिकृत - सदस्य

(च) सचिवालयको कानून महाशाखा प्रमुख - सदस्य

(छ) सचिवालयको प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(२) मर्यादापालन समूहको कुनै पद रिक्त भै पदपूर्ति गर्नु परेमा उपनियम (१) बमोजिमको सिफारिस समितिले पदपूर्तिका लागि आवश्यक विवरण सहित दरखास्त आह्वान गरी सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सिफारिस समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको शारिरीक परीक्षण, लिखित परीक्षा र अन्तरवार्तामध्ये कुनै वा सबै विधि अपनाई उपयुक्तताको छनौट गरी सम्बन्धित पदमा नियुक्तिका लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) उप नियम (१) बमोजिमको सिफारिस समितिले उम्मेदवारको उपयुक्तताको छनौट गर्ने सम्बन्धमा सहयोग लिनका लागि आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञहरू समेत रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम सिफारिस गरिएको उम्मेदवारलाई समितिको निर्णयानुसार महासचिवले नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।

(६) मर्यादापालक पदमा नियुक्त व्यक्तिले पद बहालि गर्नु भन्दा अगाडि महासचिव समक्ष अनुसूची- ५ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मर्यादापालकको कुनै दरबन्दी रिक्त रही तत्काल पदपूर्ति हुन नसकेको अवस्थामा वा संघीय संसदको अधिवेशन वा यसका समितिहरूको बैठक सञ्चालन भएको अवस्थामा संघीय संसद परिसरको सुरक्षा गर्न तथा संघीय संसद र संघीय संसदको समितिको बैठक सुचारु रूपले सञ्चालनको लागि मर्यादापालन सम्बन्धी कार्यमा सघाउ पुऱ्याउन कार्यरत मर्यादापालकको सङ्ख्या अपुग हुने अवस्था आइपरेमा नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा

नेपाल कानून आयोग

शसस्त्र प्रहरी सेवामा कार्यरत सुरक्षाकर्मीहरूलाई सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी काजमा झिकाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

(८) मर्यादापालन समूहको पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य कार्यविधि उप नियम (१) बमोजिमको सिफारिस समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०६. **<u>मर्यादापालकको पदमा उम्मेदवार हुनको लागि योग्यताः</u>** मर्यादापालक पदमा नियुक्तिका लागि देहायको योग्यता पुगेका व्यक्ति मात्र उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरी सेवाको सम्बन्धित तहको पदमा कम्तीमा १० वर्षको अनुभव हासिल गरेको सेवारत वा सेवा निवृत्त व्यक्ति,

(ग) दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्ममा पचपन्न वर्ष ननाघेको,

(घ) स्वीकृत चिकित्सकबाट शारिरीक र मानसिक रूपमा तन्दुरुस्त रहेको भनी प्रमाणित गरिएको,

(ङ) कुनै पनि राजनैतिक दलको सदस्य नरहेको,

(च) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त नभएको,

(छ) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसूरदार नठहरिएको ।

१०७. **<u>मर्यादापालकको सेवाका शर्तः</u>** (१) मर्यादापालकको पदमा पहिलो पटक नियुक्ति गर्दा समितिले पाँच वर्षको अवधिको लागि नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

(२) मर्यादापालक पदमा नियुक्त व्यक्ति ६० वर्ष पूरा भएमा वा निजको सेवा अवधि पूरा भएमा स्वतः पदमुक्त हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त मर्यादापालकलाई निजको उमेर ६० वर्ष नपुगुन्जेलसम्म निजको कार्यकुशलता, शारिरीक अवस्था एवं कार्य दक्षतालाई समेत विचार गरी महासचिवको सिफारिसमा समितिले बढीमा दुई पटक सम्म पाँच।पाँच वर्षको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(४) मर्यादापालक पदमा कार्यरत कुनै व्यक्तिले आफ्नोे पदावधि बाँकी छदै सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा निजले महासचिव समक्ष लिखित राजीनामा दिन सक्नेछ ।

(५) मर्यादापालक पदमा कार्यरत कुनै व्यक्तिले नियम १०९ मा उल्लिखित आचरण बराबर उल्लंघन गरेको कारण निजलाई अवकाश दिनु पर्ने भनी महासचिवले सिफारिस गरेमा वा नियम ११० बमोजिमको सजाय भएको अवस्थामा समितिले अवकाश दिन सक्नेछ ।

(६) मर्यादापालकहरूको सबै समय सचिवालयको अधीनमा हुनेछ र निजहरूलाई जुनसुकै समयमा पनि काममा लगाउन सकिनेछ ।

१०८. <u>मर्यादापालकले पाउने भत्ता, बिदा तथा सुविधाः</u> (१) सचिवालयको दरबन्दीमा कार्यरत मर्यादापालकले पाउने आवास भत्ता, शैक्षिक भत्ता र सुरक्षा भत्ता अनुसूची-१२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) सचिवालयको दरबन्दीमा कार्यरत मर्यादापालकले अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा र बेतलबी बिदा बाहेक सचिवालयमा कार्यरत अन्य कर्मचारीको लागि परिच्छेद-८ मा तोकिए बमोजिमका सबै बिदा र सुविधा पाउने छन् ।

(३) सचिवालयको दरबन्दीमा कार्यरत मर्यादापालकको प्रत्येक महिनाको तलबबाट दश प्रतिशतका दरले संचयकोष कट्टी गरिएको रकममा शतप्रतिशत थप गरी संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(४) मर्यादापालकले संघीय संसदको मर्यादापालन समूह अन्तर्गत नियुक्ति हुनु पूर्व सरकारी सेवाको कुनै पदमा गरेको स्थायी सेवा अवधिलाई बीचमा टुटेको भए सो अवधि कटाई हालको मर्यादापालकको सेवा अवधिमा जोडाई नोकरीवर्ष कायम गर्न सक्नेछ ।

(५) सचिवालयको दरबन्दीमा कार्यरत मर्यादापालकले पाँचवर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सेवारत रही अवकाश भएकोमा सचिवालयका अन्य कर्मचारीहरूले परिच्छेद' ११ र १२ बमोजिम पाउने उपचार खर्च र उपदान वापतको रकम सेवा अवधिको आधारमा दामासाहीले पाउनेछ ।

(६) सचिवालयको दरबन्दीमा कार्यरत मर्यादापालकलाई वार्षिक दुईजोर पोशाक उपलव्ध गराइनेछ ।

तर काजमा आइ कार्यरत रहने मर्यादापालकहरूलाई वार्षिक एकजोर पोशाक उपलव्ध गराइनेछ ।

(७) सचिवालयको दरबन्दीमा कार्यरत मर्यादापालकलाई समेत नियम ११३ बमोजिमको पुरस्कारमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(८) सचिवालयको दरबन्दीमा कार्यरत मर्यादापालकले तत्काल आफ्नोे कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कुनै उत्कृष्ट कार्यको कदर गर्न आवश्यक देखिएमा

नेपाल कानून आयोग

महासचिवले पुरस्कृत गर्नु पर्ने आधार र कारण खुलाइ बढीमा दश हजारसम्मको रकम र प्रशंसापत्रद्वारा पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

१०९. **मर्यादापालकले पालन गर्नु पर्ने आचरणः** मर्यादापालकले देहाय बमोजिमको आचरणको पालना गर्नु पर्नेछः

(क) आफ्नो सेवा वा पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्दछ।

(ख) सचिवालयबाट निर्धारित समयमा नियमितरूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र बिदाको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(ग) अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्नेछ ।

(घ) राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।

(ङ) संघीय संसद र नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।

तर प्रचलित कानून एवं संघीय संसद र नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(च) कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित सूचना अनधिकृत व्यक्ति वा प्रेस वा अन्य निकायलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन ।

(छ) कुनै कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न हुँदैन ।

(ज) कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हँदैन ।

(झ) कुनै पनि किसिमको प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ जस्ता कार्यमा सरिक हुनु हुँदैन ।

(ञ) आफू वा आफ्नो परिवारलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हँदैन ।

(ट) सचिवालयमा जिम्मेवारी वहन गर्दा सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

११०. <u>मर्यादापालकलाई हुने सजाय सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) उचित र पर्याप्त कारण भएमा मर्यादापालकलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलबबृद्धि रोक्का गर्ने ।

(ख) भविष्यमा संघीय संसद र अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

(ग) भविष्यमा संघीय संसद र अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

(२) कुनै मर्यादापालकको काम सन्तोषजनक नभएमा, पूर्व स्वीकृति नलिई सचिवालयमा अनुपस्थित रहेमा, अनुशासनहीन काम गरेमा, आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लंघन गरेमा वा आफूभन्दा माथिल्लो दर्जाको अधिकृतको आदेशको अवज्ञा गरेमा वा आफूमातहतका व्यक्तिमाथि दुव्र्यवहार गरेमा त्यस्तो मर्यादापालकलाई महासचिवले नसिहत वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने सजाय गर्न सक्नेछ ।

(३) कुनै मर्यादापालकको अयोग्यताको कारणले पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा, पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा, आचरण सम्बन्धी कुराहरू बराबर उल्लंघन गरेमा वा कार्यालय समयमा मादक पदार्थ वा लागूपदार्थ सेवन गरेमा वा राजनीतिमा भाग लिएमा त्यस्तो मर्यादापालकलाई समितिले भविष्यमा संघीय संसद र अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै मर्यादापालकले राष्ट्रिय हित तथा संघीय संसदको मर्यादा विरुद्ध कुनै काम कारवाही गरेको कुरा प्रमाणित भएमा वा भ्रष्टाचार वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा त्यस्तो मर्यादापालकलाई समितिले भविष्यमा संघीय संसद र अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भनी सम्बन्धित मर्यादापालकसँग स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम माग गरिएको स्पष्टीकरण चित्तबुझ्दो लागेमा सजाय गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले निजलाई सफाई दिन सक्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम सजाय गर्ने सन्दर्भमा कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्न आवश्यक परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सचिवालयका कम्तीमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृतको अध्यक्षतामा जाँचबुझ समिति गठन गर्न सक्नेछ । यसरी समिति गठन गर्दा जाँचबुझ गर्नु पर्ने विषय र कार्यविधि समेत तोकि दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम गठित समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी आफूलाई तोकिएको अवधिभित्र सजाय गर्नु पर्ने आधार र कारण सहित सजायको सिफारिस अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष गर्नु पर्नेछ

(९) यस नियम बमोजिम गरिएको सजायका सम्बन्धमा अधिकारप्राप्त अधिकारीको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१११. <u>करार सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सचिवालयमा रिक्त रहेको कुनै मर्यादापालक पदमा नियम १०५ बमोजिम तत्काल पदपूर्ति गर्न नसकिएमा वा पदपूर्तिको प्रक्रिया चलिरहेको अवस्थामा मर्यादापालकको पद पूर्ति नभएसम्म बढीमा एक वर्षको लागि नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी वा संघीय संसद सेवाको मर्यादापालन समूहको समान तहको पदबाट सेवा निबृत्त व्यक्तिलाई महासचिवले करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -१५

<u>विविध</u>

११२. <u>पुरस्कारको व्यवस्थाः</u> (१) एउटै श्रेणीको पदमा लगातार पाँच वर्षसम्म यस नियमावली बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अत्युत्तम पाई बढुवामा स्थान पाउन नसकेका कर्मचारीलाई समितिले पुरस्कार स्वरूप पाँच तलब बृद्धिसम्म थप दिन सक्नेछ । यस्तो पुरस्कार प्रशंसापत्र सहित महासचिवबाट दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम थप भएको तलब बृद्धि जोड्दा सम्बन्धित कर्मचारीको अन्तिम तलबमान नाघ्ने भएमा त्यसरी नाघेको तलब बृद्धिको रकम निजले पाउने मासिक तलबमा थप गरी दिइनेछ ।

११३. <u>संघीय संसद सेवा पुरस्कारः</u> (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा समितिले कर्मचारीलाई निजले गरेको उत्कृष्ट कार्यको लागि उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा प्रमाणपत्र सहित देहाय बमोजिम पुरस्कार दिन सक्नेछः-

	पुरस्कारको नाम	रकम रु.	सङ्ख्या
(क)	सर्वोत्कृष्ट संघीय संसद	१,००,०००/-	एक जनालाई

सेवा पुरस्कार

(ख)	उत्कृष्ट संघीय संसद सेवा पुरस्कार	७५,०००/-	एक जनालाई
(ग)	संघीय संसद सेवा पुरस्कार	५०,०००/-	दुई जनालाई

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

(क) महासचिव - अध्यक्ष

(ख) सचिव - सदस्य

(ग) सचिवालय सचिव - सदस्य

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्नका लागि उपनियम (२) बमोजिमको समितिले देहायको आधारमा कर्मचारीको छनौट गरी सिफारिस गर्नेछः-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन,

(ख) जेष्ठता,

(ग) अनुशासन, लगनशीलता, कर्तव्यनिष्ठता र व्यवसायिक दक्षता ।

(४) उपनियम (२) बमोजिका कुनै पदाधिकारीको पद रिक्त रहेको अवस्थामा बाँकी पदाधिकारीले पुरस्कारको सिफारिस गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको साथमा दिइने प्रमाणपत्रको नमूना अनुसूची-१४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

११४. <u>कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषः</u> (१) समितिले सचिवालयको कार्य सम्पादन सुधार गरी सेवामा प्रभावकारिता ल्याउन ऐनको दफा ४४ बमोजिम एक कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा सचिवालयले साधारण तर्फको उपभोग र कार्यालय सञ्चालन खर्चमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको भन्दा कम खर्च गरी वचत गरेको रकमको आधारमा नेपाल सरकारले प्रोत्साहन स्वरूप थप गरी दिएको रकम समेत जम्मा गर्न सक्नेछन् ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट सचिवालयले कर्मचारीको मूल्याङ्कन गर्ने मापदण्ड निर्धारण गरी कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कनको आधारमा कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कार रकम दिन सक्नेछ ।

(४) कार्य सम्पादन कोषको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्न र मापदण्ड निर्धारण गर्न समितिले छुट्टै निर्देशिका बनाइ लागू गर्न सक्नेछ ।

११५. <u>सम्पति विवरण पेश गर्नु पर्ने:</u> (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र अनुसूची-१५ बमोजिमको सम्पत्ति विवरण सचिवालय मार्फत निजामती किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले पदमा वहाली गरेको मितिले एक महिनाभित्र अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण तयार गरी सचिवालय मार्फत निजामती किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

११६. <u>बहु विवाह, बाल विवाह, अनमेल विवाहमा प्रतिबन्धः</u> कुनैपनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहाबरीको महलको विपरीत हुने गरी बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।

११७. <u>हानि नोक्सानी पुऱ्याउन नहुनेः</u> यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनैपनि कर्मचारीले असावधानीसाथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढंगबाट संघीय संसद, नेपाल सरकार, सचिवालय वा अन्य सरकारी कार्यालयलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

११८. <u>कर्मचारीको परिचय पत्र सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा र पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू अनुसूची-१६ बमोजिम हुनेछ ।

११९. <u>कर्मचारी युनियन सम्वन्धी व्यवस्था:</u> (१) ऐनको दफा ७३ को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको वा सोही दफाको उपदफा (२) बमोजिम सचिवालयबाट मान्यता पाएको कर्मचारी युनियनले कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको बाँकी अवधिसम्म ऐन र यस नियम बमोजिमको कर्मचारी युनियनको हैसियतमा कार्यरत रहनेछ ।

(२) यो नियम प्रारम्भ भएपछि कर्मचारी युनियनका पदाधिकारीहरूको अवधि समाप्त हुनु भन्दा एक महिना अगावै कर्मचारी युनियनले युनियनको विधान समेत संलग्न गरी सोको जानकारी सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारी युनियनको विधानमा देहायका विवरणहरू समावेश गरिएको हुनु पर्नेछः

(क) युनियनको नाम र ठेगाना,

(ख) युनियन स्थापना गर्नुको उद्देश्य,

नेपाल कानून आयोग

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

(घ) साधारण सदस्यता र निर्वाचनद्वारा कार्यसमितिको गठन हुने व्यवस्था,

(ङ) युनियनको कोष र त्यसको लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था,

(च) युनियनको हिसाब किताबको जाँचबुझ तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) पदाधिकारीहरूको विरुद्धमा अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन सक्ने व्यवस्था,

(ज) युनियनको साधारण सभा र कार्य समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) युनियनको विधान संशोधन प्रक्रिया,

(ञ) युनियन विघटन सम्बन्धी व्यवस्था र यसरी विघटन भएमा त्यसको सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी व्यवस्था ।

(४) ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कर्मचारी युनियनको स्वरूप देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(५) उपनियम (२) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कर्मचारी युनियनको भावी कार्यसमितिको निर्वाचनको प्रयोजनको लागि सचिवालयले एकजना अधिकृतलाई निर्वाचन अधिकृतको रूपमा तोक्नेछ । यसरी तोकिएको निर्वाचन अधिकृतले कर्मचारी युनियनसँग समन्वय गरी एक महिनाभित्र निर्वाचन सम्पन्न गराइ सक्नु पर्नेछ । निर्वाचनका सम्बन्धमा अपनाइने प्रक्रिया निर्वाचन अधिकृतले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम निर्वाचन सम्पन्न भएपछि सात दिन भित्र कर्मचारी युनियनका अध्यक्षले कार्यसमितिका निर्वाचित पदाधिकारीहरूको हस्ताक्षर सहितको

जानकारी सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ । यसरी जानकारी दिएकोमा उक्त कार्यसमितिको अवधिभर स्वतः कर्मचारी युनियनको मान्यता प्राप्त भएको मानिनेछ ।

(७) ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कर्मचारी युनियनले आफ्नो पेशागत मागहरू सचिवालयमा प्रस्तुत गरी ऐन तथा यस नियमावलीको परिधि भित्र रही आपसी सम्बाद र सहमति कायम गर्न सक्नेछ ।

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

(क) बढुवाको लागि जेष्ठता गणनाको प्रयोजनको निमित्त पहिले सरकारी सेवा वा पदमा स्थायी नियुक्ति भई गरेको सेवा अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको अवधि कटाई) बापत शत प्रतिशत र पहिले विकास तर्फको पदमा सेवा गरी सो सेवालाई अविछिन्न राखी तथा पहिले साधारणतर्फको पदमा एक वर्षभन्दा बढी अस्थायी सेवा गरी सो सेवालाई अविच्छिन्न राखी संघीय संसद सेवातर्फ स्थायी नियुक्ति पाएका कर्मचारीको साविकको विकास वा अस्थायी सेवा अवधिको गणना देहाय बमोजिम गरिनेछः-

(१) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीमा गरेको सेवा अवधि बापत तेत्तीस प्रतिशत

(२) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीमा गरेको सेवा अवधि बापत पचास प्रतिशत

(३) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीमा गरेको सेवा अवधि बापत छैसट्ठी प्रतिशत

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

(ख) निवृत्तभरणको प्रयोजनको निमित्त पहिले सरकारी सेवा वा पदमा स्थायी नियुक्ति भई गरेको सेवा अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको अवधि कटाई) र साधारणतर्फको पदमा एक वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि अस्थायी रूपमा गरेको सेवा शत प्रतिशत गणना गरिनेछ ।

(ग) खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उमेरको हदले अनिवार्य अवकाश भएको कर्मचारीको स्थायी सेवा अवधिले मात्र

नेपाल कानून आयोग

निवृत्तभरण प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने सेवा अवधि पुरा नभएमा स्थायी सेवा भन्दा अगाडि निरन्तर रूपमा विकास तर्फ सेवा गरेको र सो सेवा बढुवाको लागि जेष्ठता गणनाको प्रयोजनको निमित्त हालको स्थायी सेवामा जोडिएको भएमा सो मध्ये निवृत्तभरण प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि मात्र थप गरी निवृत्तभरण प्रदान गर्न सकिने छ ।

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

(३) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि नियुक्ति पाएका कर्मचारीले नियुक्ति पाएको मितिले एक वर्ष भित्र यस नियम बमोजिम सेवा अवधि जोडाई सकेको हुनु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सेवा अवधि नजोडाएमा त्यस्तो सेवा अवधि पछि जोडिने छैन ।

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

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस नियमको प्रयोजनको लागि "सरकारी सेवा" भन्नाले निजामती सेवा र नेपाल स्वास्थ्य सेवा सम्झनु पर्छ ।

१२१. <u>बरबुझारथ गर्नु पर्नेः</u> ऐनको दफा ९७ बमोजिम कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ ।

१२२. <u>कर्मचारीको नैतिक दायित्वः</u> कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) सेवाग्राहीहरू प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,

(ख) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,

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

(घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,

(ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,

(च) कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने,

(छ) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,

(ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने,

(झ) सबै समुदाय र क्षेत्र प्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने ।

१२३. <u>नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्नेः</u> महासचिवले प्रत्येक महाशाखाको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा सम्बन्धित महाशाखाको वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

१२४. <u>कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम ऐनको दफा ३२ को उपदफा (८) को अवस्थामा बाहेक अख्तियारवालाले तोके बमोजिम गोप्य गरी राखिनेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको एक प्रति वढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

(क) सचिवालय सचिव -अध्यक्ष

(ख) लोक सेवा आयोगको सचिव वा निजले तोकेको आयोगको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(ग) कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(घ) सम्बद्धता निर्धारण गर्नु पर्ने विषयमा कुनै एक विश्व बिदालयको सम्बन्धित विषयको प्राध्यापक वा विशेषज्ञ एक जना - सदस्य

(ङ) महासचिवले तोकेको अधिकृत - सदस्य-सचिव

(२) बढुवा प्रयोजनको लागि कर्मचारीले हासिल गरेको तालीमको विषय, श्रेणी र स्तर सम्बन्धमा द्विविधा भएमा सो विषयमा समकक्षता निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको सम्वद्धता निर्धारण समिति रहनेछः-

(क) सचिवालय सचिव -अध्यक्ष

(ख) कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत -सदस्य

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

(घ) समकक्षता निर्धारण गर्नु पर्ने तालीमको बिषयसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण प्रतिष्ठान वा तालिम केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि एकजना -सदस्य

(ङ) सचिवालयको जनशक्ति विकास महाशाखा प्रमुख -सदस्य

(च) महासचिवले तोकेको अधिकृत -सदस्य-सचिव

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

(४) यस नियम बमोजिमका समितिद्वारा सम्बद्धता वा समकक्षता निर्धारण गरिएका शैक्षिक योग्यताका विषयहरू सचिवालयले नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्नेछ ।

१२६. <u>चाडपर्व खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) ऐनको दफा ४० को उपदफा (६) बमोजिम कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलव बराबरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउने छ । यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलव समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइने छ ।

(२) नियम ४२ को उपनियम (१०) को अवस्था बाहेक असाधारण बिदा तथा वेतलवी बिदा लिएको कर्मचारीले सो बिदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

(३) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका वखत सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तथा यो नियम प्रारम्भ भए पछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिनाभित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१२७. **अवकाश पत्र दिने:** कर्मचारीलाई अवकाश पत्र दिने अधिकार राजपत्राङ्कितको हकमा महासचिवलाई र राजपत्र अनङ्कितको हकमा सचिवालय सचिवलाई हुनेछ ।

१२८. **राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा सचिवालयमा लिखित रूपमा राजिनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सचिवालयमा पेश हुन आएको राजीनामामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराइनेछ ।

तर स्वदेश बाहिर रहेको कर्मचारीले राजीनामा सनाखत गर्दा निज रहेको राष्ट्रमा अवस्थित नेपाली राजदूतावास समक्ष र नेपाली राजदूतावास नभएको मुलुकमा भए सम्बन्धित मुलुकको नोटरी पब्लिक समक्ष सनाखत गरी पठाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको राजीनामा देहाय बमोजिमका निकाय वा पदाधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछन्:-

(क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी र सो भन्दा माथिको पदका कर्मचारीको हकमा समितिले,

(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय र तृतीय श्रेणीको पदका कर्मचारीको हकमा महासचिवले ,

(ग) राजपत्र अनङ्कित र श्रेणी विहिन पदका कर्मचारीको हकमा सचिवालय सचिवले ।

१२९. **अधिकार पत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कर्मचारी सेवाबाट अवकाश हुँदा ऐन तथा यस नियमावली वमोजिम पाउने उपदान, निवृत्तभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण र अन्य सुविधा र वृत्तिको रकम प्राप्त गर्ने अधिकार पत्र सचिवालयको सिफारिसमा निजामती किताबखानाले दिनेछ ।

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

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

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,

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

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

१३०. सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने: (१) भविष्यमा संघीय संसद वा अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्तको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्ता कर्मचारीको तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको सूचना लोक सेवा आयोग, प्रहरी प्रधान कार्यालय र निजामती किताबखानालाई दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना प्रहरी प्रधान कार्यालयले प्रत्येक जिल्ला प्रहरी कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त गरिएको व्यक्ति पुनः नियुक्त भएको पाईएमा तुरुन्त बरखास्त गरी निजले त्यसरी पुनः नियुक्ति भई पाएको तलब भत्ता समेत निजबाट असूल उपर गरिनेछ ।

१३१. बिमाको व्यवस्था: □(१) ◈संघीय संसद सेवामा नियुक्ति भई सचिवालयमा कार्यरत न्यूनतम पाँच वर्ष सेवा अवधि बाँकी रहेका स्थायी कर्मचारीहरूको सेवा अवधिभर एक पटकमा नबढाई बिमा गरिनेछ । त्यस्तो बिमा कर्मचारीको उमेर ६० वर्षको अवधिसम्म मात्र गरिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी सेवामा छदै मृत्यु भएमा वा निवृत्तभरण प्राप्त हुने अवस्थाको कुनै कर्मचारीले राजिनामा दिई अवकाश प्राप्त गरेमा वा ऐनको दफा ४५ वा दफा ४८ बमोजिम अवकाश प्राप्त गर्ने राजपत्राङ्कित कर्मचारीलाई तीन लाख रूपैयाँ र राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीलाई दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ विमावापत पाउने गरी विमा गरिने छ ।

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

◈(३) कर्मचारीहरुको विमाबापत लाग्ने बार्षिक प्रिमियमको सम्पूर्ण रकम सचिवालयले व्यहोर्नेछ ।

(४) बिमा परिपक्व नभएको अवस्थामा कुनै कर्मचारी कुनै पनि कारणले सेवाबाट अलग भएमा समर्पण मूल्यको सम्पूर्ण रकम सम्बन्धित कर्मचारीले एकमुष्ट प्राप्त गर्नेछ ।

तर त्यसरी सेवाबाट अलग हुने व्यक्तिले चाहेमा प्रिमियम बापतको सम्पूर्ण रकम आफैंले व्यहोर्ने गरी बिमालाई निरन्तरता दिन सक्नेछ ।

१३२. <u>पिरमर्का गुनासो र सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) ऐनको दफा १०५ को उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीले आफूलाई परेको पिरमर्का तथा गुनासोको सम्बन्धमा विभागीय प्रमुखलाई जानकारी गराउँदा पनि कुनै सुनवाई नभई समिति समक्ष राख्नु पर्ने अवस्था भएमा विभागीय प्रमुखलाई जानकारी गराएको मितिले एक महिना पछि समिति समक्ष सो सम्बन्धमा लिखित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिंदा आफूलाई परेको पिरमर्का तथा गुनासोको स्पष्ट व्यहोरा, विभागीय प्रमुखबाट अपेक्षित उपचार र सो सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको पिरमर्का र गुनासोको सम्बन्धमा समितिले आवश्यक छानवीन गरी निवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र सो सम्बन्धी विषयको टुंगो लगाई सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पिरमर्का र गुनासोको टुंगो लगाउने सन्दर्भमा समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ र सो को कार्यान्वयन सम्बन्धित पदाधिकारीले गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१३३. <u>इलाका छोडने सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> संघीय संसदको वा सरकारी काममा खटिएका वा बिदामा रहेको अवस्थामा वाहेक कुनै पनि कर्मचारीले बिदा दिने अधिकारीको इजाजत वेगर काठमाडौ उपत्यका छोडि अन्यत्र जानु हुदैन ।

तर अपर्झट परि जानु पर्ने भएमा कर्मचारीले जानु पर्ने कारण समेत खोली बिदा दिने अधिकारीलाई जानकारी दिई जान हुन्छ ।

१३४. <u>पदपूर्तिको बन्देजः</u> संघीय संसद सेवाका रिक्त पदहरूमा ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

१३५. <u>कर्मचारीलाई सूचना दिने कार्यविधिः</u> (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐन र यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीलाई दिनु पर्ने सूचना

निजको पदस्थापन भएको महाशाखा, समिति वा शाखा वा निजले पेश गरेको स्थायी ठेगाना र अध्ययन बिदामा रहेको कर्मचारीको हकमा निज अध्ययनरत रहेको विश्वबिदालयको ठेगानामा रजिष्ट्री गरी हुलाक मार्फत वा टेलेक्स वा टेलिफ्याक्स वा अभिलेख हुन सक्ने अन्य इलेक्ट्रोनिक माध्यमबाट दिन सकिनेछ । यसरी सूचना दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले सूचना प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

(२) कर्मचारीले शुरुमा पेश गरेको ठेगाना परिवर्तन भएमा परिवर्तन भएको मितिले १५ दिन भित्र सचिवालयलाई सो को जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१३६. <u>अधिकार प्रत्यायोजनः</u> (१) समितिले ऐन र यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त केही अधिकार महासचिव, सचिव वा अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावली वमोजिम कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

१३७. <u>अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट गर्न सक्नेः</u> नियमावलीमा उल्लेखित अनुसूचीहरूका प्रावधानहरू वहालवाला कर्मचारीलाई मर्का नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार समितिले आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१३८. <u>खारेजी र बचाउः</u> (१) देहायका नियमावलीहरू खारेज गरिएका छन्:-

(क) संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०५९

(ख) मर्यादापालक सम्बन्धी नियमावली, २०५९ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित नियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

<u>द्रष्टव्यः</u> व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०७६ द्वारा रुपान्तर गरिएका शब्दहरुः-

"व्यवस्थापिका-संसद" को सट्टा "संघीय संसद" ।

अनुसूची -१

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

संघीय संसद सेवामा रहने समूह

संघीय संसद सेवामा देहाय बमोजिमका समूहहरू रहने छन्ः-

(१) सामान्य प्रशासन समूह

(२) लेखा समूह

(३) शिक्षा तथा मुद्रण समूह

(४) कम्प्युटर समूह

(५) प्राविधिक समूह

(६) मर्यादापालन समूह

(७) अतिरिक्त समूह

दृष्टव्यः समितिले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी समय समयमा तोकेकाअन्य समूहहरू समेत यसै अनुसूचीमा परेको मानिनेछ ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची -२

(नियम ७ को उपनियम (२), नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

संघीय संसद सेवाका विभिन्न समूहमा रहने पदहरू

सामान्य प्रशासन समूह	लेखा समूह	शिक्षा तथा मुद्रण समूह	कम्प्यूटर समूह	प्राविधिक समूह	अतिरिक्त समूह	मर्यादापालन समूह
राजपत्रांङ्कित (क) विशिष्ट श्रेणी - सचिवालय सचिव, (ख) प्रथम श्रेणी - सहसचिव, (ग) द्वितीय श्रेणी - उपसचिव, (घ) तृतीय श्रेणी -शाखा अधिकृत **राजपत्र अनंङ्कित** (क)प्रथम श्रेणी-नायब सुब्बा, (ख) द्वितीय श्रेणी -खरिदार (ग) टाइपिष्ट(बेग अनुसार) **श्रेणी विहीन। पाँचौं श्रेणी** (क) पियन, (ख) बैठके,	राजपत्र अनंङ्कित प्रथम श्रेणी - लेखापाल	**राजपत्रांङ्कित** (क) तृतीय श्रेणी - मुद्रण अधिकृत **राजपत्र अनंङ्कित** (क) प्रथम श्रेणी- सिनियर प्रेस टेक्निसियन, फोटोग्राफर, (ख) द्वितीय श्रेणी- प्रेस टेक्निसियन, फोटोकपी अपरेटर	**राजपत्रांङ्कित** (क) तृतीय श्रेणी - कम्प्युटर अधिकृत **राजपत्र अनंङ्कित** (क) प्रथम श्रेणी -कम्प्युटर अपरेटर	**राजपत्रांङ्कित** (क) तृतीय श्रेणी- प्राविधिक अधिकृत **राजपत्र अनंङ्कित** (क) प्रथम श्रेणी- प्राविधिक सहायक, ओभरसियर, टेप सञ्चालक (ख) द्वितीय श्रेणी- टेलिफोन अपरेटर, नायव माइक सञ्चालक, नायव टेप सञ्चालक, मेसेज सञ्चालक, नायव विद्युत सञ्चालक, सब ओभरसियर, मोटर मेकानिक्स, सिकर्मी, डकर्मी, प्लम्बर आदि । (ग) श्रेणी विहीन। पाँचौं श्रेणी	राजपत्र अनंङ्कित द्वितीय श्रेणी— लिथो सञ्चालक,	(ख) रा.प. प्रथम श्रेणी वा सो सरह (महा सेनानी सरह)- प्रमुख मर्यादापालक, (ग) रा.प. द्वितीय श्रेणी वा सो सरह(प्रमुख सेनानी र सेनानी सरह) - उपप्रमुख मर्यादापालक (घ) रा.प. तृतीय श्रेणी वा सो सरह (सह सेनानी र उप सेनानी सेनानी सरह) -मर्यादापालक

(ग) माली, (घ) कुचिकार				(क) हेभी सवारी चालक, (ख) हलुका सवारी चालक		

द्रष्टव्यः (१) माथि उल्लिखित पदहरूको अतिरिक्त सचिवालयमा ऐनको दफा १०२ बमोजिम निजामती सेवा अन्तर्गतको नेपाल न्याय सेवा (कानून समूह) को सहसचिव, उपसचिव र शाखा अधिकृत, नेपाल प्रशासन सेवा (लेखा समूह) को उपसचिव, लेखा अधिकृत, लेखापाल, र सहलेखापाल तथा नेपाल स्वास्थ्य सेवा (जनरल हेल्थ इन्सपेक्शन समूह) को सातौं तह, छैठौं तह र पाँचौं तहको पदको दरबन्दी रहनेछ ।

(२) समितिले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी समय समयमा तोकेका अन्य पदहरू समेत यसै अनुसूचीमा परेको मानिनेछ ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-३
(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

संघीय संसद कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवाः समूह/ उपसमूहः श्रेणीः
१. पदको नामः .... स्थायी अस्थायी २. तलब (मासिक): .... ३. काम गर्ने समयः .... ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. ... ... समिति /महाशाखा / शाखा

नेपाल कानून आयोग

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

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

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९.आवश्यक योग्यताः—

नेपाल कानून आयोग

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । ... ... कर्मचारीको दस्तखत मिति	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । ... ... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः— ... ... नामः (सचिवको दस्तखत) मितिः— ... ...

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-४

(नियम १४ सँग सम्बन्धित)

संघीय संसद सेवामा रहने विभिन्न समूह र श्रेणीको पदमा सेवा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

सि.नं	पद	श्रेणी	संघीय संसद सेवाको समूह	सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१	सहसचिव	राजपत्राङ्कित प्रथम	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको ।
२	सहसचिव		कानून	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको ।
३	उपसचिव	राजपत्राङ्कित द्वितीय	प्रशासन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको ।
४	उपसचिव		कानून	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको ।
५	उपसचिव		लेखा	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय लिई व्यवस्थापनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको।
६	सिनियर कम्प्युटर इन्जिनियर		सूचना प्रविधि	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग वा इन्फरमेशन टेक्नोलोजी इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको ।

मिति २०७८।०६।०४ गते नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाद्वारा संशोधित ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं	पद	श्रेणी	संघीय संसद सेवाको समूह	सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
७	प्रमुख मुद्रण अधिकृत		शिक्षा तथा मुद्रण	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मुद्रण व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको वा कुनै पनि विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी मुद्रण व्यवस्थापन वा मुद्रण प्रविधि सम्बन्धी कम्तीमा छ महिनाको तालिम प्राप्त ।
८	प्रमुख पुस्तकालय अधिकृत		शिक्षा तथा मुद्रण	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
९	सिनियर इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियर		प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्युनिकेशन इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको ।
१०	सिनियर इलेक्ट्रीकल इन्जिनियर		प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग वा पावर सिष्टम इन्जिनियरिङ्ग वा पावर सिष्टम म्यानेजमेन्ट वा पावर सिष्टम प्रोटेक्सन वा पावर सिष्टम नेटवर्क वा पावर कन्ट्रोल सिष्टम वा इलेक्ट्रिक सिष्टम इन्जिनियरिङ्ग वा पावर सिष्टम एण्ड इट्स अटोमेशन वा ईलेक्ट्रिकल सिष्टम एण्ड नेटवर्क वा पावर ईलेक्ट्रोनिक्स विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं	पद	श्रेणी	संघीय संसद सेवाको समूह	सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
११	उपप्रमुख मर्यादापालक		मर्यादापालन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाली सेनाको हकमा इन्फेन्ट्री रोलमा अधिकृत द्वितीय श्रेणीको पदमा कम्तीमा एक वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको र नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरीको हकमा भि.आइ.पी. सुरक्षा तालिम प्राप्त गरी अधिकृत द्वितीय श्रेणीको पदमा कम्तीमा एक वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।
१२	शाखा अधिकृत	राजपत्राङ्कित तृतीय	प्रशासन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको ।
१३	शाखा अधिकृत		कानून	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको ।
१४	लेखा अधिकृत		लेखा	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय लिई व्यवस्थापनमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको ।
१५	कम्प्युटर प्रोग्रामर		सूचना प्रविधि	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञान वा कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग वा इन्फरमेशन टेक्नोलोजीमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको ।
१६	मुद्रण अधिकृत		शिक्षा तथा मुद्रण	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मुद्रण व्यवस्थापन विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको वा कुनै पनि विषयमा

सि.नं	पद	श्रेणी	संघीय संसद सेवाको समूह	सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
				स्नातक उपाधि प्राप्त गरी मुद्रण व्यवस्थापन वा मुद्रण प्रविधि सम्बन्धी कम्तीमा छ महिनाको तालिम प्राप्त ।
१७	पुस्तकालय अधिकृत		शिक्षा तथा मुद्रण	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको ।
१८	इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियर		प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिङ्ग वा ईलेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्युनिकेशन इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको ।
१९	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर		प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग वा पावर सिष्टम इन्जिनियरिङ्ग वा पावर सिष्टम म्यानेजमेन्ट वा पावर सिष्टम प्रोडक्सन वा पावर सिष्टम नेटवर्क वा पावर कन्ट्रोल सिष्टम वा इलेक्ट्रिक सिष्टम इन्जिनियरिङ्ग वा पावर सिष्टम एण्ड इट्स अटोमेशन वा ईलेक्ट्रिकल सिष्टम एण्ड नेटवर्क वा पावर ईलेक्ट्रोनिक्स विषयमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको ।
२०	मेकानिकल इन्जिनियर		प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग वा अटोमोबाईल इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक

नेपाल कानून आयोग

सि.नं	पद	श्रेणी	संघीय संसद सेवाको समूह	सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योगयता
				उपाधि हासिल गरेको ।
२१	मर्यादापालक		मर्यादापालन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा एस.ई.ई (कम्तिमा GPA 2 प्राप्त) वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाली सेनाको हकमा इन्फेन्ट्री रोलमा अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा १ वर्षको अनुभव सहित सेवामा सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको र नेपाल प्रहरी वा शसस्त्र प्रहरीको हकमा भि.आइ.पी. सुरक्षा तालिम प्राप्त गरी अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा १ वर्षको अनुभव सहित सम्बन्धित सेवामा ७ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।
२२	नायब सुब्बा	राजपत्र अनं.प्रथम	प्रशासन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
२३	लेखापाल	राजपत्र अनङ्कित प्रथम	लेखा	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा विषय लिई व्यवस्थापनमा १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
२४	कम्प्युटर अपरेटर	राजपत्र अनङ्कित प्रथम	सूचना प्रविधि	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई १०+२ तह उत्तीर्ण गरेको वा मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १०+२ उत्तीर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तीमा पाँच महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त गरेको ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं	पद	श्रेणी	संघीय संसद सेवाको समूह	सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
२५	फोटोग्राफर	राजपत्र अनङ्कित प्रथम	शिक्षा तथा मुद्रण	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फोटोग्राफी विषयमा १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा कुनै पनि विषयमा १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरी फोटोग्राफी सम्बन्धी कम्तीमा ६ महिनाको तालिम वा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त।
२६	सिनियर प्रेस टेक्निसियन	राजपत्र अनङ्कित प्रथम	शिक्षा तथा मुद्रण	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरी अफसेट प्रेस सम्बन्धी विषयमा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त वा अफसेट प्रेससम्बन्धी दुई वर्षको अनुभव प्राप्त ।
२७	भिडियोग्राफर	राजपत्र अनङ्कित प्रथम	शिक्षा तथा मुद्रण	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भिडियोग्राफी विषयमा १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा कुनै पनि विषयमा १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा तीन महिनाको आधारभूत कम्प्युटर तालिम र भिडियोग्राफी सम्बन्धी कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त गरेको।
२८	पुस्तकालय सहायक	राजपत्र अनङ्कित प्रथम	शिक्षा तथा मुद्रण	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानमा १०+२ तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा कुनै पनि विषयमा १०+२ तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी

सि.नं	पद	श्रेणी	संघीय संसद सेवाको समूह	सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
				पुस्तकालय विज्ञानमा मान्यताप्राप्त संस्थाबाट कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त ।
२९	माइक सञ्चालक	राजपत्र अनङ्कित प्रथम	प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा तीन महिनाको आधारभूत कम्प्युटर तालिम र माईक सञ्चालन सम्बन्धी कम्तीमा १ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।
३०	रेकर्डिङ्ग अपरेटर	राजपत्र अनङ्कित प्रथम	प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा तीन महिनाको आधारभूत कम्प्युटर तालिम र रेकर्डिङ्ग सम्बन्धी कम्तीमा १ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।
३१	मेकानिकल सुपरभाइजर	राजपत्र अनङ्कित प्रथम	प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग वा अटोमोबाईल इन्जिनियरिङ्गमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
३२	म्यासेज सञ्चालक (MCR)	राजपत्र अनङ्कित प्रथम	प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भिडियो ईडिटिङ्ग विषयमा १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा कुनै पनि विषयमा १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा तीन महिनाको आधारभूत कम्प्युटर तालिम र भिडियो ईडिटिङ्ग सम्बन्धी

नेपाल कानून आयोग

सि.नं	पद	श्रेणी	संघीय संसद सेवाको समूह	सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
				कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त गरेको।
३३	इलेक्ट्रीकल ओभरसियर	राजपत्र अनङ्कित प्रथम	प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रीकल इन्जिनियरिङ्ग विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
३४	सहायक मर्यादापालक	राजपत्र अनङ्कित प्रथम	मर्यादापालन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा एस.ई.ई (कम्तीमा GPA 2 प्राप्त) वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाली सेनाको हकमा इन्फेन्ट्री रोल तर्फ कम्तीमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको र नेपाल प्रहरी वा शसस्त्र प्रहरीको हकमा भि.आइ.पी. सुरक्षा तालिम प्राप्त गरी सम्बन्धित सेवामा कम्तीमा ७ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।
३५	खरिदार	राजपत्र अनङ्कित द्वितीय	प्रशासन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई (कम्तीमा GPA 2 प्राप्त) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
३६	प्रेस टेक्निसियन		शिक्षा तथा मुद्रण	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा एस.ई.ई (कम्तीमा GPA 2 प्राप्त) वा सो सरह उत्तीर्ण गरी अफसेट प्रेस सम्बन्धी विषयमा मान्यताप्राप्त संस्थाबाट पाँच महिनाको तालिम प्राप्त वा अफसेट प्रेससम्बन्धी दुई वर्षको

नेपाल कानून आयोग

सि.नं	पद	श्रेणी	संघीय संसद सेवाको समूह	सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
				अनुभव प्राप्त गरेको ।
३७	सव इलेक्ट्रिकल ओभरसियर		प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा एस.ई.ई (कम्तीमा GPA 2 प्राप्त) वा सो सरह उत्तीर्ण गरी इलेक्ट्रीकल इन्जिनियरिङ्गमा सव ओभरसियर वा टि.एस. एल.सी गरेको ।
३८	मेकानिक्स		प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा एस.ई.ई (कम्तीमा GPA 2 प्राप्त) वा सो सरह उत्तीर्ण गरी अटोमोवाइल सम्बन्धी विषयमा एक वर्षको तालीम प्राप्त वा मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम् कक्षा उत्तीर्ण गरी दुई वर्षको मेकानिकल तालिम प्राप्त गरेको ।
३९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन/ राजपत्र अनङ्कित पाँचौं श्रेणी	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम् कक्षा उत्तीर्ण ।
४०	हलुका सवारी चालक		प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी हलुका सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त ।

अनुसूची -५

(नियम १७ को उपनियम (१) र नियम १०५ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फारामको नमूना

म .... सत्यनिष्ठा पूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु कि/ ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि संघीय संसद सेवाको कर्मचारी। मर्यादापालकको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी राष्ट्रप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही नेपालको अन्तरिम संविधान,२०६३ संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा संघीय संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालन गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै संघीय संसदको वा सरकारी गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरू कसैलाई म सेवामा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भङ्ग गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारी/मर्यादापालकको

(क) नामः-

(ख) दस्तखतः-

(ग) मितिः-

(घ) सेवाः-

(ङ) समूहः-

(च) श्रेणीः-

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

(क) नामः-

(ख) दस्तखतः-

(ग) मितिः-

(घ) पदः-

(ङ) कार्यालयः-

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - ६
(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण
(सिटरोल)

निर्देशिकाः

(१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण-पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।

(२) यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।

(३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने

कर्मचारीको नामः

संकेत नं. (निजामती किताब खानाले भर्ने)

नेपाल कानून आयोग

फाराम नं. ०१

वैयक्तिक विवरण
संघीय संसद सचिवालय

०१. कर्मचारीको पूरा नाम र थरः
०२. स्थायी ठेगानाः
अञ्चलः
जिल्लाः
गाउँ/नगरः
वडा नम्बर
गाउँ/टोलः
ब्लक नम्बरः
०३ अस्थायी ठेगानाः
अञ्चलः
जिल्लाः
गाउँ/नगरः
वडा नम्बर
गाउँ/टोलः
ब्लक नम्बरः
०४ घर भएको जिल्लाः
०५ जन्मेको मितिः
साल.........महिनाः.........
गतेः ....
०६ ६० वर्ष उमेर पुग्ने मितिः
०७ नागरिकताः
०८ धर्मः
०९ लिङ्गः
१० हुलियाः
११ विवाहित भए पति/पत्नीको नामः
श्री/श्रीमतीः
१२ पति/पत्नीको पेशाः
१३ छोराको संख्याः
१४ छोरीको संख्याः
१५ बावुको नामः
१६ बावुको पेशाः
१७ बाजेको नामः
१८ इच्छाएको व्यक्तिकोः
नाम, थरः
ठेगाना
अञ्चल
जिल्ला
गाउँ/नगर
वडा नम्वर
गाउँ/टोल
ब्लक नम्बरः
कर्मचारीको निज सँग सम्वन्ध
१९ नियुक्तिको विवरण
कार्यालयको नाम
पद
श्रेणिः
सेवा/समूहः
नियूक्ति मितिः
साल.....महिनाः.......गतेः.......
२० यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण
कार्यालयको नामः

पद नियूक्ति मितिः
श्रेणी छोडेको मितिः

नेपाल कानून आयोग

फाराम नं. ०२

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नामः					संकेत नम्बरः						
क्रम सङ्ख्या	सेवाको समूह	पदको नाम	श्रेणी	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति, सरुवा, बढुवा	बहाली मिति	निर्णय मिति	तलब भत्ता		किताव दर्ता पाना नम्बर (निजामती कितावखानाले भर्ने)	कैफियत
								तलब	भत्ता		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२

नेपाल कानून आयोग

फाराम नं. ०३

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार सम्मेलन

(एस.एल.सी. वा निजामती मध्यमा परीक्षाबाट उच्चत्तम उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

कर्मचारीको नामः							संकेत नम्बरः		
क्रम सङ्ख्या	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विवरण	अध्ययनको अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालिम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत १०
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	

नेपाल कानून आयोग

फाराम नं. ०४

विभूषण/प्रशंसा पत्र

कर्मचारीको नामः संकेत नं.:

क्रम सङ्ख्या	विभूषण/ प्रशंसा पत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभुषण/ प्रशंसा पत्र पाएको कारण	सहुलियत
०१	०२	०३	०४	०५

नेपाल कानून आयोग

फाराम नं. ०५

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नामः

क्रम सङ्ख्या	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

नेपाल कानून आयोग

बिदा र उपचार खर्चको विवरण

कर्मचारीको नामः																	संकेत नंः		
विवरण	घर बिदा			विरामी बिदा			प्रसूति बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			गयल भएको अवधि	उपचार खर्च		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी		लिएको मिति	रकम	
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

नेपाल कानून आयोग

कर्मचारीको नामः संकेत नं.:

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नु पर्ने भए कर्मचारी अभिलेख विभागले भर्नेः-

(१) ठेगाना परिवर्तनः

(२) इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरणः

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरणः

सम्बन्धित कर्मचारीको प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखतः दस्तखतः

मितिः मितिः

द्रष्टव्यः- माथि उल्लिखित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले परिवर्तन भएको १५ दिन भित्र सचिवालय र निजामती किताबखानालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । झुटो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्नेः—

कर्मचारीको दस्तखत प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

(बुढी औंलाको छाप) कार्यालयको छाप

दायाँ बायाँ

नेपाल कानून आयोग

निजामति किताबखानाले प्रयोग गर्ने

---

१ कर्मचारीको संकेत नं.

२. ६० वर्ष उमेर पुग्ने मितिः

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त
अधिकृतको दस्तखतः

कार्यालयको छापः

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - ७

(नियम २७ सँग सम्बन्धित)

सरुवा सम्बन्धी विवरण

(व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

१) नामः-

२) कर्मचारी संकेत नम्बरः-

३) पदः-

४) श्रेणीः-

५) सेवाः-

६) समूहः-

७) उपसमूहः-

८) शैक्षिक योग्यताः-

९) तालिमः-

१०) अन्य विवरण (केही भए):-

साविकको महाशाखा, समिति, शाखा	सरुवा वा पदस्थापना भएको महाशाखा, समिति, शाखा	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

द्रष्टव्यः—यस फाराम अनुसारको विवरण भरी भराई अद्यावधिक गराइ राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको-

दस्तखतः

पदः-

मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको-

दस्तखतः

पदः

मितिः

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-८

(नियम ३७ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गरेको कबुलियतानामाको ढाँचा

(तलवी अध्ययन बिदा/काज स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्यरूपमा यो कबुलियतनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।)

संघीय संसद सचिवालयको ....पदमा कार्यरत म ....ले समितिको मिति .... को निणर्यानुसार .... मुलुकमा मिति .... देखि .... सम्म सञ्चालन हुने .... विषयको अध्ययन/ तालिम/भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरूप निकट भविष्यमा उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले मैले संघीय संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६५ को नियम ३७ बमोजिम देहाय बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गरेको छुः-

(क) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र अध्ययन/तालिम/भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु ।

(ख) सवै प्रकारका अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवं कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचार संहिताको पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु ।

(ग) सवै प्रकारका अध्ययन/तालिम/भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्की संघीय संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६५ को नियम ३६ बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्यरूपले सेवा गर्नेछु ।

(घ) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमानुसारको म्यादभित्र सचिवालयमा हाजिर हुन नआएमा वा संघीय संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६५ को नियम ३६ बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरे संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ र संघीय संसद कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६५ बमोजिम अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलव, भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरूको साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदाको लागि प्राप्त गरेको हवाइभाडा, दातृ-निकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले सचिवालयबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलव भत्ता, पेन्सन वा उपदान, मेरो नाउँमा रहेको कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष, मैले सञ्चित गरेको घर बिदा र विरामी बिदा वापत पाउनु पर्ने रकम उपचार खर्च वापत मैले भुक्तानी पाउनु पर्ने रकम,

सचिवालय र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको बीमा रकम र नेपाल सरहदभित्र मेरो नाममा रहेको चल–अचल सम्पत्तिबाट समेत सचिवालयले मबाट सरकारी बाँकी सरह असूल गरेमा मेरो पूर्ण मन्जूरी छ ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-

दस्तखत............................

नाम, थरः

पदः

मिति................................

कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको,-

दस्तखत............................

नाम, थरः

पदः

मिति................................

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-९

(नियम ४९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थामा काम गर्नको लागि असाधारण बिदा माग गर्ने क्रममा कर्मचारीले गर्नु पर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

(असाधारण बिदा स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्यरूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।)

संघीय संसद सचिवालयको .... पदमा कार्यरत म .... ले समितिको मिति .... को निर्णयानुसार प्राप्त गरेको पूर्व स्वीकृति अनुरूप मिति .... देखि .... सम्म.......................... संघ/संस्थामा सेवा गर्नको लागि असाधारण बिदा माग गरेको छु । उक्त बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बिदाको अवधि समाप्त हुनासाथ म सचिवालयमा हाजिर हुनेछु र सो बिदाबाट फर्कि आएपछि मैले बिदा लिएको अवधि बराबरको अवधि अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नेछु ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-
दस्तखत............................
नाम, थरः
पदः
मिति............................

कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको,-
दस्तखत............................
नाम, थरः
पदः
मिति...............................

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची -१०

(नियम ५० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

संघीय संसद सचिवालय

<u>बिदाको निवेदन</u>

(कर्मचारीले प्रयोग गर्ने)

नाः

दर्जाः

हा.फा.नं.:

क्र.सं.	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
			कर्मचारीको सहीः अथवा पत्र मितिः

बिदाको मितिः देखि सम्म

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

बिदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब बाँकी रहन आउने

कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा मितिः

सिफारिस भएको	सिफारिस नभएको	बिदा सकिने मिति

निकटतम माथिल्लो अधिकृत मितिः

कुनै कुरा भए जनाउने ....

नेपाल कानून आयोग

स्वीकृत	अस्वीकृत	बिदा सकिने मिति

स्वीकृत दिने अधिकृत   मिति

दर्जा ....

संघीय–संसद सचिवालय

पत्र सङ्ख्या   <u>बिदा स्वीकृतिको सूचना</u>

मितिः

श्री ....

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-११

(नियम ६५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम</u>

<u>राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहीन कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम</u>

<u>कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका</u>

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-

खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी

खण्ड ख - कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूबाट भर्नु पर्नेछ । यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गते भित्रमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । नियम ६५ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समय भित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ ।

४. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भए पछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरीवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीले भरेको कामको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरीवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र खण्ड (ख) को “सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको उपलब्धिको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ, छैन भन्ने कुरा हेरी

सो आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी श्रावण मसान्त भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गते भित्रमा खण्ड (ख) "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरि सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिन भित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाइ नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरेको समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्त भित्रै लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।

८. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

९. ऐनको दफा ३२ को उपदफा (६) बमोेजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक वर्ष भित्र दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता

गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ ।

१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परि आगलागि वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ती वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित तालुक मन्त्रालयको स्वीकृत लिई वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण समेत संलग्न गर्नु पर्दछ ।

११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः

(क) बिदा स्वीकृत नगराइ वा बिदाको आवेदन नदिइ लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी पर्याप्त आधार देखाएको अवस्थामा वाहेक अरू 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) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) म्याद भित्र अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको

समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

१२. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटामध्ये दुई भन्दा 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. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची -११

(नियम ६५ को उपनियम (१) सँग सम्वन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम

राजपत्राङ्कित कर्मचारीको अर्धवार्षिक र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो अनुसूचीको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याकङ्कन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याकंन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।

२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-

खण्ड क	-	अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
खण्ड ख	-	वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन)
खण्ड ग	-	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका १ देखि ४ सम्मका महलहरूमा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरू उसको कार्य विवरण भित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना भित्र परेका हुनु पर्नेछ । कार्यविवरण र कार्य योजना भित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्ययोजना भित्र परेका कामहरू सामान्यतया भर्न हुँदैन । यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र सम्बधित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । यस्तो फाराम पेश गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । यसरी राजपत्राङ्कित कर्मचारीबाट भरी आएका अर्धवार्षिक अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूलाई सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरू निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्य योजना भित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्य विवरण र कार्ययोजना भित्र परेका कार्यहरूको उपलव्धी कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात दिन भित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र आफूले गरेको कामहरूलाई उल्लेख गरी नियम ६५ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन

मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समय भित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ । कर्मचारीले भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूका आधारमा सुपरीवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि खण्ड (ख) को "सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन"को अंश भर्नु पर्नेछ ।

४. यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि सुपरीवेक्षकले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरीे सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण मसान्त भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गते भित्र खण्ड (ग) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याईंको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिन भित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाइ नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्त भित्रै लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाइ सक्नु पर्नेछ ।

८. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

९. ऐनको दफा ३२ को उपदफा (६) बमोजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक वर्ष भित्र दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ ।

१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागि वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ती वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित तालुक मन्त्रालयको सिफारिस सहित सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा स्वीकृतिको लागि लेखि पठाउनु पर्नेछ र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ ।

११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः

(क) बिदा स्वीकृत नगराइ वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी पर्याप्त आधार देखाएको अवस्थामा वाहेक अरू 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) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) नियम ६७ बमोजिमको म्याद भित्र अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

१२. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटामध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।

१३. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन कर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।

१४. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

नेपाल कानून आयोग

खण्ड - क

राजपत्राङ्कित कर्मचारीको निमित्त अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

१. प्रथम अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधिः.......... साल श्रावण महिना देखि पौष मसान्त सम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय.............. .... दर्ता नं..............
मिति ....
कर्मचारीको नामः... कर्मचारी सङ्केत नंः ....
पद र श्रेणीः ....
सेवाः.... समूह वा उपसमूहः............. हाल कार्यरत कार्यालय ....
हालको पदमा नियुक्ती मिति
यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः): ....
सृपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति....................

नेपाल कानून आयोग

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार (३) सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू: (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू (क) (ख) (ख) (ग) (घ) (ङ)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत........	

कर्मचारीको दस्तखतः मितिः

नेपाल कानून आयोग

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार

१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम

२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- उत्तम

३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको सम्म - सामान्य

४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-न्यून

कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

१) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम

२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम

३) ५०% देखि ६४.९९% समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-सामान्य

४) ५०% भन्दा कम -न्यून

(क) सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणाः-

सुपरीवेक्षकको दस्तखतः-

नामः

पदः

कर्मचारी सङ्केतः

मितिः

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाइ र प्रतिक्रियाः—

द्रष्टव्यः

(१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

नेपाल कानून आयोग

(३) काम उल्लेख गर्दा सँगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरण सँग मिल्नु पर्नेछ ।

(४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

(५) सुपरीवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिन भित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलव्ध 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 खुलाइ प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

नेपाल कानून आयोग

२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधिः.......... साल माघ महिना देखि......साल आषाढ मसान्त सम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय.............. .... दर्ता नं.............. मिति..............

कर्मचारीको नामः.................................... कर्मचारी सङ्केत नं.ः .... पद र श्रेणीः .....

सेवाः..... समूह वा उपसमूहः....... हाल कार्यरत कार्यालय .... हालको पदमा नियुक्ति मितिः.........................

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः) ....

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति..........................

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार (३) सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		

नेपाल कानून आयोग

कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू: (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू (क) (ख) (ख) (ग) (घ) (ङ)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत........	

कर्मचारीको दस्तखतः

मितिः

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार

१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम

२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- उत्तम

कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

१) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम

२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम

३) ५०% देखि ६४.९९% समय भन्दा पछि सम्पन्न

नेपाल कानून आयोग

३)   कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको सम्म - सामान्य ☐   गरेमा-सामान्य

४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको   ४) ५०% भन्दा कम - न्यून ☐

समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- न्यून ☐

(क)   सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणाः-

सुपरीवेक्षकको दस्तखतः—

नामः

पदः

कर्मचारी सङ्केतः

मितिः

(ख)   सम्बन्धित कर्मचारीको भनाइ र प्रक्रियाः-

<u>द्रष्टव्यः</u>

(१) द्वितीय अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) काम उल्लेख गर्दा सँगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरण सँग मिल्नु पर्नेछ ।

(४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

(५) सुपरीवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिन भित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्वन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

नेपाल कानून आयोग

(६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाइ प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

नेपाल कानून आयोग

खण्ड - ख

<u>राजपत्राङ्कित कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा</u>

मूल्यांकन अवधिः आर्थिक वर्ष......... ..साल श्रावण महिना देखि ....साल आषाढ मसान्त सम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय.............. ....   दर्ता नं..............   मिति..............

कर्मचारीको नामः...   कर्मचारी सङ्केत नं.ः ....   पद र श्रेणीः ...

सेवाः......... समूह .... उपसमूहः...........हाल कार्यरत कार्यालय .... हालको पदमा नियुक्ति मिति ....

यस मूल्यांकन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः):..

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति ....

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार (३) सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		

नेपाल कानून आयोग

कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू: (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू (क) (ख) (ख) (ग) (घ) (ङ)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत........	

कर्मचारीको दस्तखतः

मितिः

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार

१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम

२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- उत्तम

कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

१) ८०% देखि १००% सम्म — अतिउत्तम

२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म — उत्तम

३) ५०% देखि ६४.९९% समय भन्दा पछि सम्पन्न

३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको सम्म - सामान्य ☐

४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- न्यून ☐

गरेमा-सामान्य

४) ५०% भन्दा कम - न्यून ☐

<u>द्रष्टव्यः</u>

(१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) काम उल्लेख गर्दा सँगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।

(४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मितिः.......... पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मितिः..........

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुरपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कूल अङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	स्तर	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य
	अङ्क		७.५०	६.५०	५.५०	४.५०		२.५०	२	१.५०	१
(१) सम्पादित कामक समग्र विवरण											
(२) सम्पादित कामक समग्र लागत											
(३) सम्पादित कामक समग्र समय											
(४) सम्पादित कामक समग्र गुण											

नेपाल कानून आयोग

जम्मा	३०				१०				
	कुल प्राप्ताङ्कः .... अङ्कमाः .... अक्षरमाः				कुल प्राप्ताङ्कः .... अङ्कमाः .... अक्षरमाः				
९५% भन्दा बढी र ७५% घटी अङ्क दिदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नंः दस्तखतः मितिः				पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नंः 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 खुलाइ प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले व्यवस्थापिका‘संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३२ को उपदफा (१०) र व्यवस्थापिका‘संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावलीको नियम ६८ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियमावलीको नियम ६७ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । व्यवस्थापिका‘ संसद सचिवालय सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३२ को उपदफा (१०) बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

<u>द्रष्टव्यः</u>

(१) कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरूको आधारमा सुपरीवेक्षकले राजपत्राङ्कित कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिना भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गते भित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराइ निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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 खुलाइ मूल्याङ्कन गर्नेः

कर्मचारीको नामः पदः श्रेणीः

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२	१.७५	१.५०	१.२५
(क)राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					

नेपाल कानून आयोग

(४) नेतृत्व र सँगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशिलता (इमानदारिता, गोपनियता आदि)					
पूर्णाङ्क [१०] प्राप्ताङ्कः अङ्कमा [ ] अक्षरमा [ ]					
(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२	१.७५	१.५०	१.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सृजनशिलता र अग्रसरता					
(५) श्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क [१०] प्राप्ताङ्कः अङ्कमा [ ] अक्षरमा [ ]					
(ग) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२	१.७५	१.५०	१.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					

नेपाल कानून आयोग

(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता				
(४) सृजनशिलता र अग्रसरता				
(५) पेशागत संवेदनशिलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)				
पूर्णाङ्क [१०] प्राप्ताङ्कः अङ्कमा [ ] अक्षरमा [ ]				

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

<u>नामः</u> <u>पद</u> <u>कर्मचारी सङ्केत नं.</u> <u>दस्तखत</u> कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा [ ]

१.

२. अक्षरमा [ ]

३.

<u>द्रष्टव्यः</u>

(१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्त भित्रै लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाइ सक्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।

नेपाल कानून आयोग

ॠअनुसूची-१२
(नियम ८४ र नियम १०८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

भत्ता

भत्ताको किसिम	राजपत्राङ्कित कर्मचारीको लागि	राजपत्र अनङ्कित र श्रेणीविहीन कर्मचारीको लागि
आवास भत्ता (कर्मचारी र मर्यादापालकको लागि)	प्रति महिना रु. ७,०००।-	प्रति महिना रु. ६,०००।-
शैक्षिक भत्ता (कर्मचारी र मर्यादापालकको लागि)	प्रति महिना रु. ६००।-	
सुरक्षा भत्ता (मर्यादापालकका लागि मात्र)	प्रति महिना रु. ५००।-	

ॠ छैटौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची - १३

(नियम १०२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमूना

श्री ....

सचिवालयका पदमा कार्यरत श्री .... ले गरेको ।

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री ....

कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयमा..पदमा कार्यरत श्री...ले...जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा...देखिन आएकोले निज श्री ....सँग संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा......को उपदफा ....बमोजिम .... दिनको म्याद दिई सफाइ माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाइको व्यहोरा, सबूद .... कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ ऐनको दफा .... को .... बमोजिमको कसूरमा ऐनको दफा.....को खण्ड... बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबूद प्रमाण वा कारण केही भए ...... भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी ऐनका .... दफा बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले .... भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबूद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा .... सबूद प्रमाणबाट निज श्री .... ले ऐनको दफाको .... को उपदफा .... बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज श्री .... उपर ऐनको दफा .... को खण्ड .... को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त लोक सेवा आयोगको .... कार्यालय .... बाट परामर्श प्राप्त भए अनुरूप निज श्री .... लाई ऐनको दफा ..... को खण्ड .... बमोजिम .... सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा ऐनको दफा ....को म्याद भित्र .... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत

मितिः—

*अनुसूची-१४
(नियम ११३ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

<u>संघीय संसद सेवा पुरस्कार पाउनेलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्र</u>

संघीय संसद सचिवालय
(क्रेष्ट)

श्री ....

....

....

तपाईले संघीय संसद सेवाको .... पदमा रही .... कार्य गरे बापत सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले तपाईंलाई आर्थिक वर्ष ..../........ को सर्वोत्कृष्ट/उत्कृष्ट/संघीय संसद सेवा पुरस्कार प्रदान गरेको छ ।

भविष्यमा पनि तपाईंबाट संघीय संसदले विशिष्ट योगदानको अपेक्षा राखेको छ ।

....	....	....
महासचिव	अध्यक्ष	सभामुख
(संघीय संसद सचिवालय)	(राष्ट्रिय सभा)	(प्रतिनिधि सभा)

<u>द्रष्टव्यः</u> संघीय संसद सेवा पुरस्कार पाउनेलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रमा हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको पद रिक्त भएमा वा कुनै कारणले पदाधिकारी उपस्थित हुन नसकेमा बाँकी पदाधिकारीको मात्र हस्ताक्षर राखी प्रमाणपत्र प्रदान गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

नेपाल कानून आयोग

* मिति २०७८।०६।०४ गते नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाद्वारा संशोधित ।

अनुसूची-१५
(नियम ११५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सम्पत्ति विवरण सम्वन्धी

कर्मचारीको नामः-

श्रेणी र पदः-

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा) ।

सङ्ख्या	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य	घर जग्गा रहेको स्थान	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरू भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत(घर भए तला समेत उल्लेख गर्ने, जग्गा भए रोपनी वा चल्तीको नाम लेख्ने)

(ख) नगद, जवाहरत, सुन, चाँदी आदि ।

सङ्ख्या	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर, बैंक ब्यालेन्सको विवरण ।

सङ्ख्या	सम्पत्तिको छोटकरी	कम्पनी वा बैंकको	जम्मा मूल्य	कस्को नाममा रहेको निजको	कसरी प्राप्त	कैफियत

नेपाल कानून आयोग

	विवरण	नाम र ठेगाना		नाम र अरू भए निजसँगको सम्बन्ध	भएको	

(घ) ऋण लिएको । धितो दिएको । भए सोको विवरण ।

सङ्ख्या	ऋण र धितोको विवरण	लिए । दिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरूवाट धितो लिएको भए सोको विवरण ।

सङ्ख्या	ऋण र धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

नेपाल कानून आयोग

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने

नाम र पदः-

मितिः-

<u>**द्रष्टव्यः-**</u> (१) यो विवरण पेश गरी सकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थप घट भएमा सो विवरण खुलाइ सिलवन्दी रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारबाहीदेखि बाहेक अरू कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरूले हेर्न पाईने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रूपमा राखिनेछ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-१६

(नियम ११८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा</u>

अगाडि

ऋेष्ट संघीय संसद सचिवालय <u>कर्मचारी परिचयपत्र</u> नामः दर्जाः फोटो नागरिता नं.

पछाडि

संकेत नं...................... प्रमाणित गर्नेको दस्तखत कर्मचारीको सही (..........................) ....

<u>कर्मचारीको परिचयपत्र देहाय बमोजिमको विवरण अनुरूप हुनु पर्नेछ</u>

(१) सबै कर्मचारीहरूले सचिवालयभित्र प्रवेश गर्दा र बस्दा अनिवार्य रुपमा कर्मचारी परिचयपत्र लगाएको हुनु पर्ने र अन्य स्थानमा आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्ने ।

(२) कर्मचारी परिचयपत्र ९ से.मी. लम्बाई ५.५ चौडाइको हुने ।

(३) कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो कागजको हुनेछ ।

(४) परिचय पत्रको अगाडि पट्टि सवभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा संघीय संसद सचिवालय र १४ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारी परिचयपत्र लेख्ने, त्यस्तै १८ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारीको नाम र १६ प्वाइन्टको अक्षरमा दर्जा लेख्ने । दर्जा भन्दा मुनि नागरिकता नं. लेख्ने ।

(५) परिचयपत्रको अगाडि पट्टि माथिल्लो भागमा रातो रंगको नेपाल सरकारको ऋेष्ट छाप्ने र दायाँपट्टिको तल्लो भागमा अटो साईजको स्वेत-श्याम वर्णको फोटो टाँस्ने ।

(६) परिचयपत्रको पछाडिको भागमा १४ प्वाइन्टको अक्षरमा संकेत नम्बर राखी त्यसको मुनि दायाँ पट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र वायाँपट्टि कर्मचारीको दस्तखत लेख्ने ।

(७) परिचयपत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम, सचिवालयको नाम र कर्मचारीको दर्जा अंग्रेजीमा लेख्ने ।

(८) परिचयपत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टको "यो परिचयपत्र कसैले पाएमा संघीय संसद सचिवालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाइदिनु होला" भन्ने सूचना लेख्ने ।

(९) विभागीय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने अधिकृतले परिचयपत्र प्रमाणित गर्ने ।

(१०) कर्मचारी परिचयपत्र प्लाष्टिकका (पारदर्शी) खोलमा राखी देब्रेतर्फको कांधको एक वित्तामुनि छातीमा पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले राम्रोसँग देख्ने तरिकाले लगाउने ।

(११) कर्मचारी परिचयपत्र वितरण गर्दा सचिवालयकै खर्चमा पहिलो पटक वितरण गर्ने र सो हराई वा च्यातिई अर्को लिनु पर्दा कर्मचारीले आफ्नै खर्चमा उपलब्ध गर्नु पर्नेछ । तर, बढुवा वा कायम मुकायम भएमा सचिवालयले नै उपलब्ध गराउने ।

(१२) कुनै कर्मचारी सेवाबाट हटेमा निजले आफ्नो परिचयपत्र तुरुन्त सचिवालयमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

(१३) परिचयपत्र प्रयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।

(१४) यसरी परिचयपत्र नलिने वा नलगाउने कर्मचारीलाई सचिवालयमा प्रवेश गर्न नदिने वा अनुशासन कायम गर्न कारवाही समेत विभागीय प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।

नेपाल कानून आयोग