



# प्रदेश राजपत्र

कर्णाली प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

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

## भाग-२

कर्णाली प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको

सूचना

कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८०

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

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम “कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८०” रहेको छ।  
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

- (क) “ऐन” भन्नाले कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० सम्झनु पर्छ।
- (ख) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले अनुसूची-१ मा तोकिएको कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ।
- (ग) “कोष” भन्नाले नियम ६० बमोजिमको सावधिक जीवन बीमा तथा बीमा कोष सम्झनु पर्छ।
- (घ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले अनुसूची-२ मा तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ।

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

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

परिच्छेद-२

#### सङ्गठन संरचना र पद सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) प्रमुख सचिव - संयोजक

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

मन्त्रालयले मातहतका कार्यालयको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

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

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

९. कार्य सम्पादन सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नियम ८ बमोजिम उपलब्ध गराइएको कार्य विवरणको आधारमा निजामती कर्मचारीसँग अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्य सम्पादन सम्झौता गरी काममा लगाउनु पर्नेछ।

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

(क) कार्यालय वा आयोजनाको लक्ष्य,

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

(ग) लक्ष्य हासिल गर्ने समय सीमा,

(घ) प्राप्त हुनु पर्ने नतिजा वा अपेक्षित उपलब्धि,

(ङ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सूचक,

(च) कार्य सम्पादन सम्झौता रद्द गर्न सकिने अवस्था,

(छ) कार्य सम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अधिकार,

(ज) कार्य सम्पादन सम्झौताका शर्त,

(झ) अन्य आवश्यक कुरा।

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

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

- |  |              |
|--|--------------|
| (क) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय                          | - संयोजक     |
| (ख) अधिकृत, नवौं तह, सम्बन्धित मन्त्रालय               | - सदस्य      |
| (ग) अधिकृत, नवौं तह, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय | - सदस्य      |
| (घ) प्रमुख, प्रशासन महाशाखा, सम्बन्धित मन्त्रालय       | - सदस्य-सचिव |

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

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

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

१०. नतिजामूलक कार्य तालिका बनाउनु पर्ने: (१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य

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

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

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

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

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

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

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



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

- (घ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपनियम (१) बमोजिमका स्थानीय तहमा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित स्थानीय तहबाट हाल सोही स्थानमा बसोबास गरेको भन्ने व्यहोरा खुलेको प्रमाणित कागजात,
- (ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा प्रचलित कानून बमोजिमको अपाङ्गता परिचयपत्र,
- (च) मधेशीको हकमा नेपाल सरकार वा मधेशी आयोगबाट मधेशी समुदाय भनी सूचीकृत भएको जातिको सूची वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी समुदायभिन्नको थर हो भनी प्रमाणित गरेको कागजात,
- (छ) मुस्लिमको हकमा मुस्लिम आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको सूची वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मुस्लिम जातिभिन्नको थर भनी प्रमाणित गरेको कागजात,
- (ज) थारूको हकमा थारू आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको सूची वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट थारू जातिभिन्नको थर हो भनी प्रमाणित गरेको कागजात।

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

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

परिच्छेद-३

**सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था**

१२. **सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पूर्व ध्यान दिनुपर्ने विषय:** ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पूर्व देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) सङ्गठनको कार्य सरलीकरण र छरितो व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) प्रदेश सरकारको साङ्गठनिक संरचनालाई उपयुक्त आकारमा ल्याउने,
- (ग) सङ्गठनलाई समसामयिक रूपमा सुदृढ, सक्षम र चुस्त बनाउन आवश्यक पर्ने नीति, रणनीति र योजना,
- (घ) सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको प्रभावकारिता अभिवृद्धि,
- (ङ) सङ्गठनलाई कार्यमूलक, प्रभावकारी तथा उपलब्धिमूलक बनाउन आवश्यक पर्ने संरचनागत पक्ष,
- (च) निजामती कर्मचारीको उत्प्रेरणा र मनोबलको अभिवृद्धिसँगै सङ्गठनको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन आवश्यक पर्ने योजना वा रणनीतिसँग सम्बन्धित विषय,
- (छ) सङ्गठनलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको खोजी, प्राप्ति र प्रभावकारी परिचालन,
- (ज) सङ्गठनको योजना, कर्मचारी व्यवस्था, समन्वय, बजेट, नियन्त्रण, निर्देशन, सुपरिवेक्षण, कार्यक्रम,

सङ्गठनात्मक सञ्चार र सूचना प्रविधि सम्बन्धी विषय।

१३. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको स्वरूप: (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको स्वरूप संक्षिप्त र विस्तृत गरी दुई प्रकारको हुनेछ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम संक्षिप्त सर्वेक्षण गर्दा सङ्गठनको कार्य क्षमता, कार्य प्रभावकारिता र कार्यशैलीमा सुधार गर्ने उद्देश्यले कुनै दरबन्दी, शाखा वा एकाइ थप नगरी नहुने अवस्थामा कार्यबोझ कम भएका सम्बन्धित निकायको तालुक वा मातहत निकायको दरबन्दी, शाखा वा एकाइ कटौती वा आन्तरिक रूपमा समायोजन गर्न सकिने भए त्यसतर्फ समेत ध्यान दिनु पर्नेछ।

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

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

१४. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधार: सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, कार्यबोझ, कार्यप्रकृति, वित्तीय अवस्था र जनशक्तिको विश्लेषण गरी गर्नु पर्नेछ:-

स्पष्टीकरण:

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

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

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

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

प्रस्तावित सङ्गठनको लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय स्रोतको विश्लेषण गर्नु पर्नेछ।

१५. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको गठन: (१) सम्बन्धित मन्त्रालयले नयाँ सङ्गठन स्थापना वा मौजुदा सङ्गठनमा परिवर्तनका लागि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न आवश्यक देखेमा देहाय बमोजिमको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ:-

(क) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय - संयोजक

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

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

(घ) कानून अधिकृत, सम्बन्धित मन्त्रालय - सदस्य

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,

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

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

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

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

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

(छ) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले तोकेका अन्य आवश्यक कागजात।

(२) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पद दर्ता गरी सोको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

१८. पद नभई निजामती कर्मचारी नियुक्ति गर्न नहुने: (१) कुनै पनि कार्यालयमा पद रिक्त नभई वा पद सिर्जना नभई निजामती कर्मचारी नियुक्ति गर्नु हुँदैन।

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

१९. पद खारेज हुने: (१) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै पद सिर्जना वा रिक्त भएको मितिले एक वर्षसम्म स्थायी पदपूर्ति नभएमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ। यसरी खारेज भएको पद सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित निकायले त्यस्तो पद खारेज भएको सात दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

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

(३) कुनै पदका सम्बन्धमा बढुवा वा प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिको कारबाही भइरहेको जानकारी सम्बन्धित निकायले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएका पदको सूचना प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र सेवा सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम एक वर्षसम्म रिक्त भई पद खारेज भएको विवरण नदिने सम्बन्धित निकायको प्रमुखलाई पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेको मानी अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

### पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

२०. पदपूर्तिका लागि माग गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा १२ बमोजिम पदपूर्तिका लागि माग गर्दा फाजिलमा रहेका सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहका निजामती कर्मचारीलाई रिक्त पदमा मिलान गरेर बाँकी रहने रिक्त पदमा मात्र पदपूर्तिका लागि माग गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा १२ को उपदफा (३) बमोजिम आर्थिक वर्षभित्र रिक्त हुने पद माग गर्दा पद रिक्त हुने आधार र कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ।

(३) यस नियमावली बमोजिम निजामती कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि प्रदेश लोक सेवा आयोगले रिक्त पदमध्ये ऐनको दफा ८ बमोजिम खुला प्रतियोगिता, अन्तर तह प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक अन्तरसेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा आन्तरिक अन्तर समूह प्रतियोगितात्मक परीक्षा र बहुवाद्द्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पदसङ्ख्या निर्धारण गर्दा ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदसङ्ख्यामध्ये ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम पूर्ति हुने पदसङ्ख्या समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।



(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदभन्दा तल्लो तहमा सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहको पदको दरबन्दी नभएको वा त्यस्तो पदमा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभएको अवस्थामा माग गरिएका सबै पद खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुनेछ।

२१. **नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रदेश लोक सेवा आयोग वा बहुवा समितिको सिफारिसको आधारमा नियुक्ति गर्ने जिम्मेवारी भएको पदाधिकारीले सिफारिस पत्र प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई रिक्त पदमा नियुक्त गरी अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नियुक्ति पत्रमा नियुक्ति पाउने उम्मेदवारले पद बहाली गर्नु पर्ने मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र त्यस्तो मिति नतोकिएकोमा नियुक्ति पत्र बुझिलिएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले पद बहाली गर्नु पर्नेछ।

(३) आफ्नो काबुबाहिरको परिस्थिति परेको पुष्टि हुने आधार सहित जानकारी दिएको अवस्थामा बाहेक उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र पद बहाली नगर्ने निजामती कर्मचारीको नियुक्ति पत्र नियुक्ति दिने अधिकारीले रद्द गर्न सक्नेछ। त्यसरी नियुक्ति पत्र रद्द गरिएको जानकारी प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम नियुक्ति तथा पदस्थापन भई हाजिर हुन आएको निजामती कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले हाजिर गराई सात दिनभित्र कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र नियुक्ति नगर्ने पदाधिकारी र उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र निजामती कर्मचारीलाई हाजिर गराई जिम्मेवारी नतोक्ने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

२२. **नियुक्तिको सूचना:** (१) नियम २१ बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकारीले नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशन गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति गरिनेछ। यसरी गरिएको नियुक्तिको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

२३. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:** प्रदेश निजामती सेवाको पदमा पहिलो पटक नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिले अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

२४. **शपथ ग्रहण:** (१) प्रदेश निजामती सेवाको पदमा पहिलो पटक नियुक्ति भएको निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्हाल्नु अघि अनुसूची-१३ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शपथ ग्रहण गराउँदा अधिकृतस्तरको निजामती कर्मचारीको हकमा मन्त्रालयको सचिवले र सहायक स्तरको निजामती कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखले शपथ ग्रहण गराउनेछ।

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

२५. **व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) फाराम:** (१) प्रदेश निजामती सेवामा नियुक्ति भएको कर्मचारीले अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति व्यक्तिगत विवरण तयार गरी कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा १९ को उपदफा (३) बमोजिम दर्ता भएको व्यक्तिगत विवरणमा ऐनको दफा ५५ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र यसरी जन्ममिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले आवश्यक परेमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीसँग आवश्यक सक्कल प्रमाण समेत पेश गर्न लगाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएको व्यक्तिगत विवरणको एक प्रति प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा राखी एक प्रति सम्बन्धित निजामती कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र बाँकी एक प्रति निजामती कर्मचारीको सेवा समूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालयमा राख्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निजामती कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा राखिएको व्यक्तिगत विवरण त्यस्तो निजामती कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा अविलम्ब सोही कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) निजामती कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत विवरणमा कुनै विवरण समावेश गर्नु परेमा त्यस्तो विवरण आफ्नो कार्यालय मार्फत् प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त विवरण प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणमा समावेश गरी सोको जानकारी निजामती कर्मचारी कार्यरत कार्यालय र निजामती कर्मचारीको सेवा, समूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालयमा दिनु पर्नेछ।

(६) निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, औषधी उपचार, अध्ययन विदा, असाधारण विदा र बेतलवी विदा लिएको विवरण प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा रहेको सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(७) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय स्थापना भई सूचना जारी भएको मितिले नब्बे दिनभित्र व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) प्रमाणित

गरी सङ्केत नम्बर प्राप्त नगर्ने निजामती कर्मचारीको तलब भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

परिच्छेद-५

**विशेषज्ञ पद सम्बन्धी व्यवस्था**

२६. **विशेषज्ञ पद:** योग्यता, अनुभव र कामको प्रकृति हेरी विशेषज्ञताको विकासको लागि नभई नहुने अवस्थामा मात्र प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रदेश निजामती सेवाको अधिकृतस्तरको कुनै खास पदलाई विशेषज्ञ पद तोक्न सक्नेछ। त्यस्तो सूचनामा सो पदलाई चाहिने विशेष योग्यता समेत खुलाउनु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद-६

### सरुवा र काज सम्बन्धी व्यवस्था

२९. सरुवाको समय तालिका र सरुवा गर्ने आधार: (१) निजामती कर्मचारीलाई ऐनको दफा २४ बमोजिम सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको समय तालिका अनुसार गर्नु पर्नेछ:-

(क) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयले प्रत्येक वर्षको श्रावण एक गतेदेखि श्रावण मसान्तभित्रमा,

(ख) विषयगत मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले प्रत्येक वर्ष भाद्र एक गतेदेखि भाद्र पन्ध्र गतेभित्रमा।

तर, कुनै कार्यालयको रिक्त पदमा तोकिएको समय तालिका बाहेकको समयमा सरुवा गर्नु परेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई सरुवा गर्न सकिनेछ।

(२) निजामती कर्मचारीलाई प्रदेशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव समेत दिलाउनका लागि निजको सरुवा गर्दा सम्बन्धित अख्तियारवालाले सामान्यतया वर्षमा एक पटक उपनियम (१) बमोजिमको समय तालिका अनुसार देहाय बमोजिम सरुवा पत्रमा कम्तीमा दुई वर्षको समय अवधि तोकि सरुवा गर्नु पर्नेछ:-

(क) "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा कम्तीमा दुई वर्ष अवधि काम गरिसकेको निजामती कर्मचारीलाई "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा,

- (ख) "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा कम्तीमा दुई वर्ष अवधि काम गरिसकेको निजामती कर्मचारीलाई "ग" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा,
- (ग) "ग" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा कम्तीमा दुई वर्ष अवधि काम गरिसकेको निजामती कर्मचारीलाई "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा।

तर, विशेषज्ञताको सेवा लिनु पर्ने पदमा रहेको, स्थानीय स्तरमा अन्यत्र कतैपनि निजको सेवा, समूह वा उपसमूह र तहको पद तथा कार्यालय नभएको निजामती कर्मचारीको सरुवा गर्दा यसपछिको सरुवा हुने क्रमको भौगोलिक क्षेत्रमा रहेको कार्यालयमा सरुवा गर्नु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा २४ को उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नपुगी मन्त्रालयले कुनै निजामती कर्मचारीको सरुवा गर्दा अवधि नपुगी सरुवा गर्नुको आधार सरुवा पत्रमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा २४ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि विशेष जिम्मेवारी दिनको लागि सरुवा गर्ने सहमति माग गर्दा कार्यालय प्रमुख वा आयोजना प्रमुख वा कुन पदको जिम्मेवारी दिनु पर्ने हो सोको व्यहोरा उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ।

(५) ऐनको दफा २४ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड (घ) अनुसार कार्यालयमा राखी राखन उपयुक्त नभएको निजामती कर्मचारीलाई सरुवा सहमति माग गर्दा निजको कुन काम र आचारणबाट सो कार्यालयमा राखी राखन उपयुक्त नभएको हो सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परीक्षणकालमा रहेको निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गरिने छैन।

(७) सरुवा माग गर्ने निवेदन पत्रको ढाँचा अनुसूची-१५ बमोजिम हुनेछ।

३०. **सरुवा सम्बन्धी विवरण:** निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-१६ बमोजिम सरुवा सम्बन्धी विवरण फाराम तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

३१. **सरुवा गर्ने कार्यविधि:** (१) निजामती कर्मचारीको सरुवाका लागि अख्तियारवालाले अनुसूची-१७ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा गर्दा निज तत्काल कार्यरत कार्यालय, भौगोलिक क्षेत्र र कार्यरत अवधि तथा सरुवा प्रस्ताव गरिएको कार्यालय, भौगोलिक क्षेत्र, सरुवा अवधि र सरुवा गर्नु पर्ने कारण निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रक्रिया नपुन्याई सरुवा गर्ने अख्तियारवालालाई विभागीय सजाय गरिनेछ।

(४) निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने निर्णय भएपछि सरुवा हुने निजामती कर्मचारीलाई यस्तो निर्णय भएको तीन दिनभित्र अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा सरुवापत्र जारी गरी सक्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सरुवा पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले नियम ३३ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र अनुसूची-१९ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ।

३२. **सरुवा भई रमाना हुने निजामती कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने प्रतिवेदन:** (१) कुनै कार्यालयको प्रमुख अर्को कार्यालयमा सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु, लेखा, बेरजु फछ्यौँट र बाँकीको विवरण, गोप्य कागजातहरु, कार्यालयको विद्युतीय अभिलेखहरु, पेशकीको स्थिति र कार्यालयको फछ्यौँट गर्न बाँकी

कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी विवरण तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम ज्येष्ठ निजामती कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुख बाहेकका अन्य निजामती कर्मचारीको सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्मामा रहेको बाँकी बक्यौता, कार्यालयको फछ्यौट गर्न बाँकी कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने विवरण र आफ्नो कार्य विवरण अनुसारको काम सम्बन्धी विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखले तोकेको निजामती कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

तर, काबुबाहिरको परिस्थिति परी समयमा विवरण बुझाउन नसकेमा सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर भएको सात दिनभित्र विवरण तयार गरी साबिक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्धारित समयभित्र बरबुझारथ नगर्ने वा हाजिर हुन नजाने निजामती कर्मचारी र रमाना दिई नपठाउने कार्यालय प्रमुखलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

३४. **सरुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) प्रदेश निजामती सेवामा कार्यरत निजामती कर्मचारीको पतिपत्नी दुवै सरकारी सेवामा भए एउटै जिल्लामा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।



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

(३) कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई निजभन्दा कनिष्ठ निजामती कर्मचारीको मातहतमा रहने गरी सुरुवा वा पदस्थापन गरिने छैन।

(४) सहायक स्तरमा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई घर पायक जिल्लामा सुरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

(५) सुरुवा भएको निजामती कर्मचारीलाई निज सुरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई अर्को कार्यालयमा सुरुवा गरिने छैन।

(६) कुनै रिक्त पदपूर्तिको लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग फाराम भरी पठाई सकेपछि त्यस्तो पदमा सुरुवा गरी पदपूर्ति गरिने छैन।

(७) निजामती कर्मचारीलाई निजको दरबन्दी बाहेक अन्य पदमा सुरुवा वा पदस्थापन गरिने छैन।

३५. **भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण:** ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकृत भौगोलिक क्षेत्रमा रहने जिल्लाको विवरण अनुसूची-२० बमोजिम हुनेछ।

३६. **काज खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा २६ को उपदफा (३) बमोजिम निजामती कर्मचारीलाई प्रदेश निजामती सेवाको पद नभएको निकायमा वा प्रदेश सरकारको आयोजनाको लागि स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा काजमा खटाउन देहायका कुराहरु खुलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिनु पर्नेछ:-

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

(ख) काज खटिने निजामती कर्मचारीले खटिने कार्यालयबाट नियम अनुसार पाउने तलब भत्ता

बाहेक अन्य सुविधा पाउने भएमा के के सुविधा पाउने हो सोको विवरण,

- (ग) काज खटाउन सहमति माग भएको निजामती कर्मचारी र सो सरहका अन्य निजामती कर्मचारीको कार्यदक्षता, कार्यानुभव, शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, तालिम लगायतका विवरणको आधारमा निजलाई नै काज खटाउन उपयुक्त देखिनुको कारण,
- (घ) काज खटिने प्रस्तावित निजामती कर्मचारीले गरी आएको काम सम्हाल्ने वैकल्पिक व्यवस्था।

(२) अस्थायी दरबन्दीको हकमा उपनियम (१) बमोजिम सहमति माग गर्दा जुन पदको अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत भएको हो सोही पदको निजामती कर्मचारीलाई काज खटाउन सहमति माग गर्नु पर्नेछ।

(३) यस नियमावली बमोजिम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले काजमा खटाउने सहमति दिँदा उपनियम (१) बमोजिमको शर्त पूरा भएको छ वा छैन र योग्य तथा इच्छुक निजामती कर्मचारीहरूमध्ये ज्येष्ठतम् निजामती कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई काजमा खटाउने सहमति माग भएको छ वा छैन भन्ने कुरा हेरी सहमति माग भएको एक महिनाभित्र अवधि तोकिएको आयोजना बाहेकका अन्य आयोजनामा एक आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्मका लागि मात्र सहमति दिनेछ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत सातौं तह वा सोभन्दा माथिका निजामती कर्मचारीलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले काजमा खटाउनेछ।

परिच्छेद-७

### स्तर बृद्धि र बहुवा

३७. स्तर बृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा २७ बमोजिम स्तर बृद्धिका लागि योग्यता पुगेका निजामती कर्मचारीले स्तर बृद्धिको सूचना

प्रकाशन भएपछि अनुसूची-२१ बमोजिमको फाराम दुई प्रति भरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फाराम पेश गर्दा आफू हाल कार्यरत कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा महाशाखा वा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई आफू कार्यरत कार्यालयको तालुक मन्त्रालयमा बुझाउनु पर्नेछ। स्तर वृद्धिको निर्णय भएपछि त्यस्तो फाराम सम्बन्धित मन्त्रालयले एक प्रति आफ्नो मन्त्रालयमा राखी अर्को एक प्रति प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयको लागि पठाउनेछ।

(३) ऐनको दफा २७ को उपदफा (६) बमोजिम लागू हुने गरी स्तरवृद्धि हुने निजामती कर्मचारीलाई अनुसूची-२२ को ढाँचामा स्तर वृद्धिको पत्र दिनु पर्नेछ।

**३८. सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको बहुवा समितिको सचिवालय:**

ऐनको दफा २८ को उपदफा (४) बमोजिम सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको बहुवा समितिको सचिवालयको काम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ।

**३९. पदपूर्तिका लागि सूचना प्रकाशन र निवेदन:**

(१) नियम २० को उपनियम (३) बमोजिम पदपूर्ति प्रतिशत तथा पदसङ्ख्या निर्धारण भएपछि कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन तथा ज्येष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा हुने पदहरूको विवरण सहितको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोगले प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित हुने सूचनामा बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, शैक्षिक योग्यता, बहुवा हुने पदको विवरण तथा पद सङ्ख्या, पद रिक्त भएको कार्यालय, निवेदन दिने म्याद र स्थान खुलाउनु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगद्वारा निर्धारित ढाँचामा सो आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ। यसरी पेश हुन आएका

निवेदनहरू बढुवा सिफारिसको कारवाही चलाउन प्रदेश लोक सेवा आयोगले सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

४०. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन:** (१) सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि अनुसूची-२३ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ।

(२) अधिकृतस्तरका निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि अनुसूची-२४ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ।

(३) प्रत्येक निजामती कर्मचारीले श्रावण सात गतेभित्र आफ्नो वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी कार्यालयमा दर्ता भएपछि सो फाराम दर्ता भएको भरपाई सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) मा उल्लिखित अवधि समाप्त भएको भोलिपल्ट सो बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएका निजामती कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नाम र संख्या सहितको विवरण तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र अधिकृतस्तरको निजामती कर्मचारीको हकमा एक प्रति विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

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

(६) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ।

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

(८) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (७) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ।

(९) पुनरावलोकन समितिले उपनियम (८) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा बुझाई सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामसँग सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको नामावली विवरण पुनरावलोकन समितिको सचिवालय रहने निकायले आफ्नो सूचना पाटी र वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(१०) निर्धारित समयभित्र कुनै निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले बहुवा समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न बाध्य हुने छैन।

(११) ऐनको दफा ३४ को उपदफा (१०) बमोजिम म्याद थप गर्ने समयपछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा उक्त आर्थिक वर्षभित्र कार्यरत कार्यालयमा दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ। सो आर्थिक वर्ष पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन।

(१२) निजामती कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ।

(१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती कर्मचारीले समयभित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट समयभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले उचित र मनासिब कारण खुलाई सहायक स्तरको निजामती कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको र अधिकृत स्तरको निजामती कर्मचारीको हकमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयको स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

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

४१. सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति सम्बन्धी

व्यवस्था: (१) निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने निजामती कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तहमाथिको सम्बन्धित निजामती कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा एक तहमाथिको सम्बन्धित निजामती कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

तर,-

(क) सहायक स्तरको निजामती कर्मचारी कार्यालय प्रमुख हुने बाहेक सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको सुपरिवेक्षक सहायक स्तरको निजामती कर्मचारी हुने छैन।

(ख) जिल्लास्थित कार्यालयमा सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ता हुने

अधिकृत स्तरको निजामती कर्मचारी नभएमा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले तोकेको अधिकृत स्तरको निजामती कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

(ग) कुनै अधिकृत स्तरको निजामती कर्मचारीको सुपरिवेक्षक अधिकृत एघारौं वा सो सरहको निजामती कर्मचारी भएमा निजले नै पुनरावलोकनकर्ता समेत भई काम गर्नेछ।

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

(ङ) खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मूल्याङ्कन गरिने निजामती कर्मचारी र निजको सुपरिवेक्षक हुने निजामती कर्मचारी समान तहको भई एउटै सेवा, समूह वा उपसमूहमा बढुवाको लागि दुवै सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरिवेक्षक हुने निजामती कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारलाई समेत दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्य सहित सो फाराम पुनरावलोकनकर्ता वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको निजामती कर्मचारी समक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेश गर्नु पर्नेछ।

(च) मन्त्रालय, सचिवालय र आयोगमा कार्यरत सचिवको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि

प्रमुख सचिवले नै सुपरिवेक्षक, पुनरावलोककर्ता  
र पुनरावलोकन समितिको समेत काम गर्नेछ।

(२) सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन  
मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ:-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय  
वा आयोगको सचिव वा सम्बन्धित  
विभागीय प्रमुखले तोकेको नवौं  
तहको अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक - सदस्य

(३) अधिकृतस्तर छैटौं, सातौं र आठौं तहका निजामती  
कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन  
समिति रहनेछ:-

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

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक - सदस्य

(४) अधिकृतस्तर नवौं र दशौं तहका निजामती  
कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन  
समिति रहनेछ:-

(क) प्रमुख सचिव - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक - सदस्य

(५) अधिकृतस्तर एघारौं तहको निजामती कर्मचारीको  
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति  
रहनेछ:-

(क) प्रमुख सचिव - अध्यक्ष

(ख) निजामती कर्मचारी कार्यरत



निकायसँग सम्बन्धित मन्त्रालय,

सचिवालय वा आयोगको सचिव - सदस्य

(ग) सेवा, समूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालय,

सचिवालय वा आयोगको सचिव - सदस्य

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

(६) अधिकृतस्तर आठौँ तहसम्मका निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पुनरावलोकन समितिको बैठक बस्ने समयमा समितिको अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारीको पद रिक्त रहेमा प्रमुख सचिवले सम्भव भएसम्म सोही निकायमा कार्यरत अधिकृतस्तर एघारौँ तह वा सो सरहको निजामती कर्मचारीमध्ये सबैभन्दा वरिष्ठ अधिकृतलाई अध्यक्ष तोकी समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न लगाउनु पर्नेछ।

४२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू: (१) निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-

(क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको

निजामती कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

(ग) कुनै निजामती कर्मचारीले आफूले लिएको पेश्की रकम काबुबाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रदेश

लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

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

तर, खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको कारणले नभई

अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।

(च) कुनै निजामती कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) नियम ४० मा तोकिएको म्यादभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने निजामती कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तर र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

(२) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत स्तरका निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः-

(क) निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तर र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क वितरण बीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने,

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

(ग) आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याङ्कको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निजकहाँ पठाउने,

(घ) पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याङ्क औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क

संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

(३) यस नियम बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै निजामती कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटामध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।

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

४३. **उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ३४ को उपदफा (१४) बमोजिम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै निजामती कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ताभन्दा एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्णय गर्दा सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कलाई नै कायम राख्न वा सो अङ्क संशोधन गरी फरक अङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ।

४४. **पुनर्बहाली भएमा पाउने भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क:** कुनै निजामती कर्मचारी प्रदेश निजामती सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी पुनर्बहाली भई कामकाज गरेमा निजलाई अवकाश पाएको वर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत अङ्क दिँदा ऐनको दफा ३६ बमोजिम जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट अवकाश पाई बसेको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क र बाँकी अवधिको लागि "ग" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ।

४५. सम्बद्धता निर्धारण समिति: (१) बहुवा प्रयोजनको लागि निजामती कर्मचारीले हासिल गरेको शैक्षिक उपाधि सम्बन्धित सेवा समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित छ वा छैन भन्ने द्विविधा भएमा सो सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको समितिले निर्णय गर्नेछः-

- (क) सचिव, सेवा, समूह वा उपसमूह  
सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय - अध्यक्ष
- (ख) सचिव, प्रदेश लोक सेवा आयोग - सदस्य
- (ग) सचिव (कानून), मुख्यमन्त्री  
तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय - सदस्य
- (घ) सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने  
विषयसँग सम्बन्धित प्राध्यापक वा  
विशेषज्ञ एक जना - सदस्य
- (ङ) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन  
गर्ने मन्त्रालयको सचिवले  
तोकेको अधिकृत - सदस्य-सचिव

(२) बहुवा प्रयोजनको लागि निजामती कर्मचारीले हासिल गरेको तालिमको विषय, श्रेणी र स्तर सम्बन्धमा द्विविधा भएमा सो विषयमा समकक्ष निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको समितिले निर्णय गर्नेछः-

- (क) सचिव, सेवा, समूह वा उपसमूह  
सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय - अध्यक्ष
- (ख) अधिकृत, नवौं तह, मुख्यमन्त्री  
तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय - सदस्य
- (ग) अधिकृत, नवौं तह, प्रदेश लोक  
सेवा आयोग - सदस्य
- (घ) सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने  
तालिमको विषयसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण  
प्रतिष्ठान वा तालिम केन्द्रको प्रमुख

- वा निजले तोकेको एकजना प्रतिनिधि - सदस्य  
(ड) सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित  
मन्त्रालयको सचिवले तोकेको तालिमसँग  
सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ - सदस्य  
(च) कानून अधिकृत, सम्बन्धित  
मन्त्रालय - सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको समितिद्वारा सम्बद्धता निर्धारण गरिएका शैक्षिक योग्यता र तालिमका विषय सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको समितिको सचिवालय सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयमा रहनेछ।

४६. विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त पेश गर्न सकिने: (१) ऐनको दफा ३८ को उपदफा (१) बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त पेश गर्दा बहुवा सूचनामा तोके बमोजिमको विद्युतीय माध्यमबाट आफू कार्यरत कार्यालयमा दरखास्त पेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो दरखास्त प्रिन्ट गरी दरखास्त सङ्कलन गर्ने निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

४७. सचिवको पदमा बहुवा: (१) सचिवको पदमा बहुवा गर्दा ज्येष्ठता, कार्यकुशलता, कार्य सम्पादन तथा नेतृत्व परीक्षणको आधारमा गरिनेछ।

(२) नेतृत्व परीक्षण फाराम अनुसूची-२५ बमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको नेतृत्व परीक्षण फाराम प्रत्येक वर्षको श्रावण र माघ महिनाको सात गतेभित्र भरी प्रमुख सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश भएको फाराम नियम १११ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

४८. बढुवाको उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा २८ को उपदफा (७) बमोजिम बढुवा समितिले गरेको बढुवाको सिफारिस उपर चित्त नबुझाई सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी दिएमा सो आयोगले बढुवासँग सम्बन्धित सक्कल कागजात सम्बन्धित निकायबाट माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका कागजात बढुवाको उजुरीको टुङ्गो लागेपछि सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।

४९. सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन: ऐनको दफा ४३ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि प्रदेश सरकारले देहाय बमोजिम अन्य सेवा, समूह वा उपसमूहमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ:-

(क) निजामती कर्मचारीको परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित योग्यता पुगेको र त्यस्तो निजामती कर्मचारीको दक्षता र अनुभव परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहलाई अत्यावश्यक भएको,

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

परिच्छेद-८

### तलब र कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

५०. तलब बृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: ऐनको दफा ९८ र ९९ बमोजिम तलब बृद्धि रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक निजामती कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि सम्बन्धित पदको मासिक रुपमा प्राप्त गर्ने सुरु तलब स्केलको आधारमा एक दिनको तलब बराबरको रकमका दरले वार्षिक तलब बृद्धि पाउनेछ।

५१. कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोष: (१) प्रदेश सरकारले ऐनको दफा ४६ को उपदफा (१) बमोजिम एक कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषको स्थापना गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना हुने कोषको अधीनमा रही प्रदेशका प्रत्येक विषयगत मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषको स्थापना गर्न सक्नेछन्।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कोषमा सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले आफू र अन्तर्गत निकायको साधारणतर्फको उपभोग र कार्यालय सञ्चालन खर्चमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको भन्दा कम रकम खर्च गरी बचत गरेको अनुपातको आधारमा प्रदेश सरकारले प्रोत्साहन स्वरूप थप गरिदिएको रकम जम्मा गर्न सकिनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले आफू र आफू अन्तर्गतका निकायका निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन, कार्य परिमाण र प्राप्त नतिजाको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र मापदण्ड निर्माण गरी कार्यसम्पादन स्तर अतिउत्तम भएका निजामती कर्मचारीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा प्रोत्साहन स्वरूप थप रकम प्रदान गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रदान गरिने रकम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले वार्षिक रूपमा प्राप्त गर्ने कूल पारिश्रमिक रकमको स्केलको पचास प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

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

(७) कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषको सञ्चालन, व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश सरकारले बनाएको निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-९

उपचार खर्च र अन्य सुविधा



५२. उपचार खर्च: (१) कुनै निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा ऐनको दफा ५१ को उपदफा (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्च रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च प्रदेश सरकारले व्यहोर्नेछ:-

- (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखी दिएको प्रेस्क्रिप्सन अनुसारको औषधि किनेको खर्च,
- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,
- (ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले सिफारिस गरेको खर्च,

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

- (घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेसन) गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,
- (ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने भए एकजना कुरुवा समेतको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम।

(२) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै निजामती कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिव

देखिएमा यस नियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ। त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ। त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ।

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

(४) यस नियम बमोजिम निजामती कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेखने कार्यालयले राखी त्यस्तो विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा अभिलेख राख्न पठाउनु पर्नेछ।

(५) निजामती कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई जोखिम हुने अवस्था परेमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको स्वीकृति लिई त्यस्तो निजामती कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको नेपालभिन्नको कुनै सुविधा सम्पन्न स्वास्थ्य संस्थामा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च प्रदेश सरकारले व्यहोर्नेछ।

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

(७) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने निजामती कर्मचारी र त्यस्तो झुट्टा व्यहोरा

प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (निजामती कर्मचारी भएमा) उपर विभागीय कारबाही हुनेछ।

५३. **थप आर्थिक सहायता:** (१) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सेवामा बहाल रहेको कुनै निजामती कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नीलाई स्वदेश वा विदेशमा उपचार गर्न सिफारिस गरेको आधारमा ऐनको दफा ५१ को उपदफा (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त देहायको समितिको सिफारिसको आधारमा प्रदेश सरकारले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता रकम दिइनेछ:-

- (क) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको बैठक तथा प्रशासन महाशाखा हेर्ने सचिव - अध्यक्ष
- (ख) थप आर्थिक सहायता पाउने निजामती कर्मचारीले काम गर्ने निकायको सचिव वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (ग) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट तोकिएको वरिष्ठ चिकित्सक - सदस्य
- (ङ) आधिकारीक ट्रेड युनियनको प्रदेश स्तरको अध्यक्ष - सदस्य

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

**स्पष्टीकरण:** यस नियमको प्रयोजनको लागि “कडा रोग” भन्नाले मुटु रोग, मिगौला रोग, क्यान्सर, लुपस, पार्किन्सन्स, अल्जाइमर्स, स्पाइनल इन्जुरी, हेमोफोलिया, अप्लास्टिक एनिमिया तथा सिकलसेल एनिमिया रोगलाई जनाउँछ।

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

५४. **अशक्त वृत्ति:** (१) कुनै निजामती कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सरकारी सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीले निजको जीविकाको लागि बाँचुञ्जेलसम्म अशक्त वृत्तिको रूपमा उपनियम (२) मा लेखिए बमोजिमको निवृत्तिभरण सहित उपनियम (५) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त वृत्ति पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको निजामती कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भए निजले तत्काल खाइपाई आएको (कायम मुकायम भई काम गरेको भए सोको समेत) तलबले ऐनको दफा ६१ बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त निवृत्तिभरण पाउनेछ। त्यस्तो अशक्त भएको निजामती कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवस्थामा पुगेको रहेनछ भने ऐन बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचुन वर्षको लागि दामासाहीबाट रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तिभरण बापत पाउनेछ। यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाइभन्दा बढी रकम कट्टी गरिने छैन।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम सम्बन्धित निजामती

कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो निजामती कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ५२ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

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

(६) यस नियम बमोजिम अशक्त वृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका निजामती कर्मचारीले पछि कुनै सरकारी सेवामा पुनः प्रवेश पाएमा प्रवेश पाएको मितिदेखि निजले यो नियम बमोजिमको अशक्त वृत्ति पाउने छैन।

(७) अशक्त वृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा सो अशक्त वृत्ति पाउन सुरु भएको मितिले सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि बापत पाउने अशक्त वृत्ति रकम अनुदानको रूपमा कानून बमोजिमको निजको परिवारको सदस्यलाई दिइनेछ।

(८) कुनै निजामती कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले गर्दा अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

**५५. अङ्गभङ्ग भए बापत पाउने सुविधा:** (१) कुनै निजामती कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाइपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब वृद्धि वा दश हजार रुपैयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको बील बमोजिमको शत प्रतिशत रकम त्यस्तो निजामती कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो निजामती कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ५२ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(४) उपनियम (३) तथा नियम ५४ को उपनियम (४) बमोजिम उपचार गर्दा आँखा, हात वा खुट्टाको प्रत्यारोपण गर्नु पर्ने भएमा यसरी अङ्ग प्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च त्यस्तो निजामती कर्मचारीले पाउनेछ।

(५) कुनै निजामती कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरबाहीको कारण चोटपटक लागि अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

(६) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा गराउँदै कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको रकम यस नियमावली बमोजिम निजको परिवारको सदस्यलाई दिइनेछ।

(७) यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन उपचार गरेको वा अस्पतालबाट डिस्चार्ज भएको मितिले दुई महिनाभित्र रकम दाबी गरी सक्नु पर्नेछ।

५६. शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति: (१) कुनै निजामती कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृतक वा अशक्त निजामती कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्ष उमेर

नपुगुञ्जेल प्रत्येक सन्ततिलाई देहायको दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछः-

(क) अधिकृतस्तरको निजामती कर्मचारीको सन्ततिलाई दुई हजार चारसय रुपैयाँ,

(ख) सहायकस्तरको निजामती कर्मचारीको सन्ततिलाई एक हजार आठसय रुपैयाँ।

(२) सरकारी कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको निजामती कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्तिका अतिरिक्त मृतक निजामती कर्मचारी बहाल रहेको पदको सुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिइनेछः-

निजामती कर्मचारीको तह

सुरु तलब स्केलको प्रतिशत

(क) अधिकृतस्तर एघारौं तह

वा सोभन्दा माथि

८

(ख) अधिकृतस्तर छैटौंदिखि

दशौंसम्म

१०

(ग) सहायक स्तर

१२

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि “सन्तति” भन्नाले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्झनु पर्छ।

५७. शिशु स्याहार भत्ताः प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका निजामती कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ।

५८. असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपदानः (१) कुनै निजामती कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रूपमा ऐनको दफा ६१ को उपदफा (२) अनुसारको न्यूनतम निवृत्तिभरणको पचास

प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रूपमा मृतक निजामती कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ।

(२) निजामती कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र उपनियम (१) बमोजिमको रकम दिइनेछः-

(क) निजामती कर्मचारीको उपनियम (१) बमोजिमको कारणबाट मृत्यु हुने घटना घटनु अघि त्यस्तो निजामती कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध कायम भएको,

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

(३) विधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मृत्युअघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह भएमा पुनर्विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक निजामती कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्रलाई उपनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ।

तर, अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको निमित्त प्रदेश सरकारले निजहरुलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुञ्जेलसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहराएको दरले थप पारिवारिक वृत्ति पनि दिन सक्नेछ।

(४) मृतक निजामती कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्री रहेनछन् र निज निजामती कर्मचारीको आश्रित आमाबाबु दुवै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको लागि विधवा पत्नी वा विधुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी आजीवन पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ।



(५) मृतक निजामती कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति वा सन्ततिको हकमा कुनै विवाद भएमा प्रदेश सरकारले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारवाही गर्न सक्नेछ।

(६) मृतक निजामती कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्री वा आमाबाबु कुनै पनि रहेनछन् र त्यस्तो निजामती कर्मचारीको आश्रित दाजुभाइ वा अविवाहित दिदीबहिनीहरू वा तीमध्ये कुनै रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको लागि प्रदेश सरकारले मनासिव देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नी वा विधुर पतिले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिव ठहराएको दरले पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ।

**स्पष्टीकरण:** यस नियमको प्रयोजनको लागि “आमाबाबु” भन्नाले विवाहित महिला निजामती कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउनेछ।

५९. **समितिको व्यवस्था:** (१) कुनै निजामती कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा चोटपटक लागि उपचार गर्नु परेमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले, निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति, उपचार खर्च वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ:-

- (क) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्  
कार्यालयको बैठक तथा प्रशासन  
महाशाखा हेर्ने सचिव - अध्यक्ष
- (ख) आर्थिक मामिला तथा योजना  
मन्त्रालयको कम्तीमा नवौं तह वा सो  
सरहको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (ग) सम्बन्धित निजामती कर्मचारी  
कार्यरत मन्त्रालय, सचिवालय वा  
आयोगको कम्तीमा नवौं तह  
वा सो सरहको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु सरकारी कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने र सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लागि अशक्त भएको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ।

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

- (क) सरकारी कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश,
- (ख) सर्जिमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन,
- (ग) उपचार गराएको अस्पतालको कागजात वा बिल,
- (घ) उपचार गर्नु पर्ने निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायको सिफारिस।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ९१ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा स्वीकृत गर्दा समेत उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसलाई आधार मानिनेछ।

**स्पष्टीकरण:** यस नियमवालीको प्रयोजनका लागि “सरकारी कामको सिलसिला” भन्नाले अन्यथा प्रमाणित भएमा बाहेक देहायको अवस्थालाई जनाउनेछः-

- (क) कुनै पनि बेला कार्यालय जाँदा र कार्यालयबाट फर्किँदा वा कार्यालय समयभित्र वा बाहिर कुनै पनि स्थानमा कार्यालयको कामकाजमा खटिएको अवस्था,
- (ख) सरकारी कामकाजको लागि अन्यत्र काज खटिई गएको अवस्थामा काज अवधिभर।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेको हो वा होइन भन्ने विषयमा यकीन गर्दा उपनियम (३) बमोजिमको कागजात बेगर सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेको भनी सिफारिस गरेमा त्यस्तो

सिफारिसको आधारमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारले प्राप्त गरेको सुविधा बापतको रकम समितिमा रहेका सबै सदस्यहरूबाट दामासाहीले असुल उपर गरी निजहरू उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत हुन सक्नेछ।

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

६०. सावधिक जीवन बीमा तथा बीमा कोष सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक निजामती कर्मचारीको मासिक तलबबाट चार सय रुपैयाँ कट्टा गरी कोषमा जम्मा गरिनेछ र त्यति नै रकम प्रदेश सरकारले थप गरी बीमाङ्क रकम दुई लाख रुपैयाँको बीसवर्षे सावधिक जीवन बीमा गरिदिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट निजामती कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा निजलाई बीमाङ्क रकम र बोनस भुक्तानी दिइनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम रकम कट्टा गर्न सुरु गरेको बीस वर्ष अवधि नपुगी कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले दुई लाख रुपैयाँ पाउनेछ। कुनै निजामती कर्मचारी सेवाबाट अनिवार्य अवकास भएमा देहाय बमोजिमको रकम प्रदान गरिनेछ:-

(क) एक वर्षभन्दा कम अवधिको रकम कट्टी गरिएको भएमा बीस हजार रुपैयाँ,

(ख) एक वर्षदिखि पाँच वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा चालिस हजार रुपैयाँ,

(ग) पाँच वर्षभन्दा बढी दश वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा एक लाख रुपैयाँ,

(घ) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा एक लाख पचास हजार रुपैयाँ,

(ड) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा दुई लाख रुपैयाँ।

तर, निजले जम्मा गरेको रकम र सोको ब्याज लाभांस रकम उल्लिखित रकमभन्दा बढी हुन आएमा सोही बराबरको रकम कोषबाट प्रदान गरिनेछ।

(४) कुनै निजामती कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम रकम जम्मा गर्न सुरु गरेको बीस वर्ष नपुगी अनिवार्य अवकाश भएको अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई समर्पण मूल्य बराबरको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(५) उपनियम (१) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश निजामती सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीले सावधिक जीवन बीमा बापत जम्मा गरेको रकम बीस वर्ष वा सोभन्दा कम अवधिमा परिपक्व हुने गरी निरन्तरता दिन सक्नेछ।

तर, सोबापत प्रदेश सरकारले कुनै रकम व्यहोर्ने छैन।

(६) असाधारण विदा वा बेतलबी अध्ययन विदा वा बेतलबी विदा लिएको अवस्थामा निजामती कर्मचारीले बीमा बापत रकम जम्मा गरेमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीको लागि प्रदेश सरकारले सो अवधिको रकम थप गरी कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

(७) भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको निजामती कर्मचारीले समेत निजको कोषमा जम्मा भएको रकम र त्यसमा पाकेको ब्याज पाउनेछ।

(८) यस नियम बमोजिम विमाङ्क रकम प्रदान गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा जम्मा भएको रकमभन्दा बढी रकम प्रदान गर्नु पर्ने भएमा बढी हुने रकम प्रदेश सरकारले कोषमा जम्मा गरी दिनेछ।

(९) कोषमा जम्मा भएको प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै हिसाब देखिने गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी प्रत्येक वर्षको विवरण सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(१०) सावधिक जीवन बीमा सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि प्रदेश सरकारले आवश्यक निर्देशिका जारी गरी लागू गर्न सक्नेछ।

६१. **स्थानीय भत्ता:** (१) कुनै निजामती कर्मचारी स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र त्यस्तो भत्ता पाउनेछ। कुनै निजामती कर्मचारीको पदस्थापना स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भए तापनि काजमा वा अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानमा बसी काम गरेमा निजले सो अवधिभर स्थानीय भत्ता पाउने छैन वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्तासम्म पाउनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले एक महिनामा सात दिनभन्दा बढी बिदा वा काजमा बसेमा त्यस्तो अवधिको उपनियम (१) बमोजिम पाउने स्थानीय भत्ता पाउने छैन।

परिच्छेद-१०

### **निवृत्तिभरण सम्बन्धी व्यवस्था**

६२. **निवृत्तिभरण सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने निजामती कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा छ महिना अगावै अनुसूची-२६ बमोजिमको निवृत्तिभरणको माग फाराम भरी आफू बहाल रहेको कार्यालय मार्फत् प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाराम भर्न नपाउँदै कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत निजामती कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारका सदस्यमध्ये देहायको क्रम अनुसार जो जीवित छ उसैले छ महिनाभित्र मृत निजामती कर्मचारीले काम गर्ने साविकको कार्यालय मार्फत् प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ:-

(क) सगोलको पति वा पत्नी,

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

(ग) सगोलको बाबु, आमा,

- (घ) आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पुरुष र अविवाहिता महिला निजामती कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र विवाहिता महिला निजामती कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा र छोरापट्टिको नाति,
- (ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,
- (च) भिन्न बसेको छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,
- (छ) भिन्न बसेका बाबु र आमा,
- (ज) सगोलको दाजु भाई र छोरा पट्टिको अविवाहिता नातिनी,
- (झ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी,
- (ञ) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेका छोरापट्टिको नाति, अविवाहिता नातिनी,
- (ट) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउजु, भाइ बुहारी, नातिनी बुहारी,
- (झ) भिन्न बसेको दाजु भाई,
- (झ) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, नातिनी बुहारी, भतिजा।

**स्पष्टीकरण:** एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएका सबै नातेदारहरूले बराबर हिसाबमा मृत निजामती कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउन सक्नेछन्।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम फाराम प्राप्त भएपछि प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी अवकाश प्राप्त गर्ने निजामती कर्मचारी वा मृतक निजामती कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउने नातेदारलाई प्रदेश सरकारले तोकेको ढाँचामा निवृत्तिभरणको अधिकारपत्र दिनु पर्नेछ।

(४) निवृत्तिभरणको लागि फाराम भरी पठाउने व्यक्तिले कुन ठेगानामा निवृत्तिभरणको लागि अधिकारपत्र पठाई दिनु पर्ने हो सो कुरा खोली प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ र सबै रीत पुगेकोमा सम्बन्धित व्यक्तिले पाउने गरी पैँतीस दिनभित्र निवृत्तिभरणको अधिकारपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई पठाई दिनु पर्नेछ।

६३. **पारिवारिक निवृत्तिभरण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ६३ को उपदफा (४) बमोजिम मृतक निजामती कर्मचारीको छोराछोरीलाई निवृत्तिभरण रकम प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम मृतक निजामती कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम प्रदान गरिनेछ।

(२) ऐनको दफा ६३ को उपदफा (७) को प्रयोजनको लागि मृतक निजामती कर्मचारीको हकवाला नियम ६२ को उपनियम (२) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

६४. **पारिवारिक निवृत्तिभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ६६ को उपदफा (३) र (६) बमोजिम मृतक निजामती कर्मचारीको नाबालक छोरा छोरीलाई निवृत्तिभरण प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (१) बमोजिम मृतक निजामती कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम त्यस्तो नाबालिग सन्ततिलाई अठार वर्ष उमेर नपुगेसम्म प्रदान गरिनेछ।

(२) यस नियम बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने सन्तति एक भन्दा बढी भएमा यस नियम बमोजिम पाउने रकमबाट त्यस्ता प्रत्येक सन्ततिलाई समान हिस्सामा उपलब्ध गराइनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवृत्तिभरण उपलब्ध गराउँदा कुनै सन्ततिको उमेर अठार वर्ष पुगेको र कुनैको नपुगेको भएमा अठार वर्ष उमेर नपुगेका सन्ततिहरू बीच हिसाब गरी निवृत्तिभरणको हिस्सा कायम गरिनेछ।

परिच्छेद-११

**तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था**

६५. तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधार:  
तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त निजामती कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले सेवा, समूह वा उपसमूहभित्रका मन्त्रालय र अन्तर्गतका निजामती कर्मचारीमध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई ऐनको दफा ३३ बमोजिम कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन, ज्येष्ठता, शैक्षिक योग्यता र भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव बापत बढी अङ्क पाउने निजामती कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा,

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

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

६६. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने: (१) विदेशमा तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको लागि निजामती कर्मचारीको मनोनयन गर्दा नियम ६५ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) वैदेशिक तालिम लिन, अध्ययन गर्न वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको,

(ख) सबै निजामती कर्मचारीले पहिले मौका पाई सकेको भएमा यसरी तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण



पूरा गरी सकेपछि सम्बन्धित निकायमा सबैभन्दा बढी समय व्यतित गरेको,

- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम मनोनयनको क्रम निर्धारण हुन नसकेमा एउटै पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएको,

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

- (२) प्रदेश सरकारले मनोनयन गर्नु पर्ने तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा भाग लिन कुनै निजामती कर्मचारीको नाममा आमन्त्रण आए पनि सम्बन्धित निकायले उपनियम (१) बमोजिम नै मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

तर, आयोजना विशेषसँग सम्बन्धित सिटको लागि सोही आयोजनाभित्रबाट उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गर्न सकिनेछ।

- (३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू कार्यरत सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेको अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका निजामती कर्मचारीलाई समेत अध्ययन वा तालिमका लागि मनोनयन गरिनेछ।

६७. **मनोनयनमा बन्देज:** यस परिच्छेदमा यसअघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ३० बमोजिम स्तर वृद्धि वा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन।

**६८. तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१)**

प्रदेश निजामती सेवाको कुनै निजामती कर्मचारी कार्यरत रहेको निकायलाई दातृ संस्थाबाट सोझै प्राप्त भएको तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अवसरको जानकारी सम्बन्धित निकायले ऐनको दफा ७३ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिको सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ। यस्तो जानकारी नदिने निकायको प्रमुखलाई सो समितिले विभागीय कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउनेछ र त्यसरी जानकारी नदिई मनोनयन गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट जति समयको लागि मनोनयन गरिएको हो, त्यति अवधिमा मनोनयन भएको निजामती कर्मचारीले पाएको वा पाउन सक्ने तलबभत्ता बराबरको रकम असुल उपर गरिनेछ।

(२) विभिन्न दातृ संस्थाबाट आयोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा आयोजना सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त हुने छात्रवृत्तिको वार्षिक विवरण तयार गरी ऐनको दफा ७३ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिको सचिवालयमा पठाउने कर्तव्य सम्बन्धित निकायको हुनेछ।

(३) ऐनको दफा ७५ बमोजिमको कबुलियत अनुसार सेवा अवधि पूरा नगर्ने निजामती कर्मचारीले सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम बुझाउनु पर्ने रकम त्यस्तो निजामती कर्मचारीले तालिम अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको लागि निर्धारित समय व्यतित भएको तीन महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। त्यसरी रकम नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(४) तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको निजामती कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि निर्धारित समय व्यतित भएको तीन महिनाभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन आए नआएको सम्बन्धमा अभिलेख प्रयोजनको लागि त्यस्तो निजामती कर्मचारीको नाम, अध्ययन गर्न गएको देश, अध्ययन वा तालिमको अवधि र विषय खुल्ने दुई प्रति विवरण प्रत्येक वर्षको श्रावण

मसान्तभिन्न तयार गरी एक प्रति ऐनको दफा ७३ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिको सचिवालयमा पठाई एक प्रति सम्बन्धित निकायले अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यस्तो विवरण तयार गरी पठाउने दायित्व सम्बन्धित निकायको प्रमुखको हुनेछ।

(५) वैदेशिक तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा गएको निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी प्रतिवेदन दिएको जानकारी निजको व्यक्तिगत फाइलमा समावेश गर्न प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाइनेछ।

(६) कुनै निजामती कर्मचारीको काबुबाहिरको परिस्थिति परी उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेश गर्न नसकेमा त्यसको आधार र कारण सहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष म्याद थपको लागि निवेदन दिन सक्नेछ र यसरी परेको निवेदनको व्यहोरा मनासिब लागेमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गर्न थप पन्ध्र दिनको म्याद दिन सक्नेछ।

६९. अध्ययन पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने: (१) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि स्वदेश वा विदेशमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने निजामती कर्मचारीले सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत् मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

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

तर, त्यस्तो निजामती कर्मचारीले आफू कार्यरत निकायमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

७०. तालिम दिनु पर्ने: (१) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले तालिम प्रदायक संस्थासँग समन्वय गरी प्रत्येक निजामती

कर्मचारीलाई तीन वर्षमा कम्तीमा एकपटक पाँच कार्यदिन वा सोभन्दा बढी अवधिको तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तालिम दिन आवश्यक बजेट सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ।

७१. **कबुलियतनामा गर्नु पर्ने:** तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणमा जाने निजामती कर्मचारीले अनुसूची-२७ बमोजिम र असाधारण विदा लई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा काम गर्न जाने निजामती कर्मचारीले अनुसूची-२८ बमोजिम कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ।

७२. **समितिको सचिवालय:** ऐनको दफा ७३ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ।

परिच्छेद-१२

### आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

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

७४. **कार्यालय समयमा कार्यालयको काम मात्र गर्नु पर्ने:** (१) कुनै पनि निजामती कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको काम बाहेक अन्य व्यक्तिगत काम गर्नु हुँदैन।

(२) निजामती कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको काममा बाहेक सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन।

७५. **हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु नहुने:** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि निजामती कर्मचारीले असावधानीपूर्वक वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी प्रदेश सरकार वा सरकारी कार्यालयलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन।

७६. **पोशाक लगाउनु पर्ने:** (१) प्रत्येक निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित हुँदा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीले प्रदेश सरकारको प्रतिनिधित्व गरी औपचारिक कार्यक्रममा भाग लिँदा उपनियम (१) बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

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

७७. **परिचयपत्र लगाउनु पर्ने:** (१) कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक निजामती कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची-२९ बमोजिम हुनेछ।

७८. **सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने:** (१) प्रत्येक निजामती कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र प्रचलित सङ्घीय कानूनमा तोकिएको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

७९. **अन्य आचरण:** (१) निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निशपक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(३) निजामती कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(४) निजामती कर्मचारीले सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनु पर्नेछ।

(५) निजामती कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग आफ्नो घरायसी कामको लागि गर्नु हुँदैन।

(६) निजामती कर्मचारीले सरकारी राजस्वबाट तलब, भत्ता खानेगरी नियुक्त भएको कुनै पनि सरकारी कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउन हुँदैन।

८०. निजामती कर्मचारीको नैतिक दायित्व: निजामती कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) सेवाग्राही बीच समान किसिमको व्यवहार गर्ने,
- (ख) राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,
- (ग) वस्तु तथा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
- (ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,
- (च) साधन र स्रोत कार्यालयको काममा मात्र प्रयोग गर्ने,
- (छ) कार्य सम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने,
- (ज) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
- (झ) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यताप्रति सम्मान गर्ने,

(ज) सबै समुदाय र क्षेत्रप्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने।

परिच्छेद-१३

**सजाय सम्बन्धी व्यवस्था**

८१. सामान्य सजाय दिने अधिकारी: देहायको पदमा बहाल रहेका निजामती कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९७ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

(क) कार्यालय प्रमुख र निजको कार्यालयको निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने, दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न पाउने अधिकारी
(१) कार्यालय प्रमुख बाहेक अरु सहायक स्तरका निजामती कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको पदभन्दा कम्तीमा एक तहमाथिको बढुवा हुने पदको कार्यालय प्रमुख र सो नभए विभागीय प्रमुख
(२) कार्यालय प्रमुख बाहेक	सम्बन्धित निजामती	विभागीय प्रमुख

अन्य अधिकृत स्तरका निजामती कर्मचारी	कर्मचारीको पदभन्दा कम्तीमा एक तहमाथिको बढुवा हुने पदको कार्यालय प्रमुख र सो नभए विभागीय प्रमुख	
(३) अधिकृत स्तरको कार्यालय प्रमुख	विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित सचिव

(ख) मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग र ती मातहतका  
अरु विभागीय प्रमुख र निजको कार्यालयका  
निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने, दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुइदेखि पाँच तलब बृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न पाउने अधिकारी
(१) सहायक स्तरका निजामती कर्मचारी	विभागीय प्रमुख वा निजले तोकेको कम्तीमा नवौं तहको अधिकृत	विभागीय प्रमुख
(२) विभागीय प्रमुख	विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित सचिव



बाहेक अन्य अधिकृत स्तरका निजामती कर्मचारी		
(३) विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित सचिव	सम्बन्धित सचिव
(४) सचिव र एघारौं तहको अधिकृत	प्रमुख सचिव	प्रदेश सरकार

८२. **जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि:** (१) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछः-

- (क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाह्वान जारी गर्ने विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने,
- (ख) अभियोग लागेको निजामती कर्मचारीको रोहबरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने,
- (ग) अभियोग लागेको निजामती कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सम्पन्न भएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी आधार र कारण खुलाई तत्सम्बन्धी सबुत प्रमाण दाखिल गर्नु पर्नेछ।

८३. विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने: देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै निजामती कर्मचारीलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैन:-

(क) ऐनको दफा ९७ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार प्रमाणित भएको आधारमा कुनै निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा,

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

८४. प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिने कार्यविधि: कुनै निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले ऐनको दफा १०७ बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्शको लागि लेखी पठाउँदा तत्सम्बन्धमा प्रस्तुत भएका सफाइ, स्पष्टीकरण तथा सबुत प्रमाण समेतको मूल्याङ्कन गरी सो आधारमा ठहर गर्न खोजिएको विभागीय सजाय समेत प्रस्ताव गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव मार्फत सम्बन्धित सबै सक्कल कागजात सहितको फाइल संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ।

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

अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची-३० बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ।

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

तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा ऐनको दफा १०५, १०६ र १०७ तथा नियम ८४ बमोजिमको कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ।

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

तर, ऐनको दफा १०० को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको कसुरमा सजाय गर्दा नब्बे दिन पूरा भएको भोलिपल्टदेखि र दफा १०० को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको कसुरमा सजाय गर्दा अदालतबाट कसुर ठहर भएको मितिदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम भएको निर्णयको जानकारी प्रदेश लोक सेवा आयोग र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

**८६. सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरुको अभिलेख राख्ने:** (१) भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्ता निजामती कर्मचारीको तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश प्रहरी कार्यालयमार्फत् प्रहरी प्रधान कार्यालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त गरिएको व्यक्ति प्रदेश निजामती सेवा वा पदमा पुनः नियुक्त भएमा निजले त्यसरी पुनः नियुक्त भई पाएको तलब निजबाट फिर्ता गराई निजलाई तुरुन्त सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ।

परिच्छेद-१४

**हाजिरी र बिदा**

८७. **निजामती कर्मचारीको सबै समय प्रदेश सरकारको अधीन हुने:** यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक निजामती कर्मचारीको सबै समय प्रदेश सरकारको अधीन हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई सरकारी काममा लगाउन सकिनेछ।

८८. **कार्यालयको समय, समय पालन र हाजिरी:** प्रदेश सरकारबाट तोकिएको समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने निजामती कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नेछ।

तर, महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने निजामती कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

१०. **घर बिदा:** (१) निजामती कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ।

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

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

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

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

(६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम ऐनको दफा ६३ को उपदफा (६) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

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

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

११. **बिरामी बिदा:** (१) निजामती कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ।

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

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

(४) निजामती कर्मचारीले असाधारण बिदा र ऐनको दफा ११७ बमोजिमको बेतलबी बिदा बाहेक अन्य बिदा लिएको अवधिको समेत बिरामी बिदा पाउनेछ।

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

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

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

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

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम ऐनको दफा ६३ को उपदफा (६) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी निजामती कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा

लिन सक्नेछ। त्यसरी पेशकी बिरामी बिदा लिई बसेको निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा निजामती कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ। यसरी बिदा लिई बसेको निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

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

१२. **प्रसूति बिदा:** (१) महिला निजामती कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी अन्ठानबबे दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ।

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

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

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

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

(५) प्रसूति बिदा लिएको महिला निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको तीस दिनभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा प्रसूति भएको प्रमाण कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण पेश नगर्ने महिला निजामती कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(७) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

९३. **प्रसूति स्याहार विदा:** (१) कुनै पुरुष निजामती कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीले सुत्केरीको अधि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ।

(२) प्रसूति स्याहार विदामा बस्ने निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) प्रसूति स्याहार विदा लिएको निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले तीस दिनभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा पत्नी प्रसूति भएको प्रमाण कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

९४. **किरिया विदा:** (१) कुनै निजामती कर्मचारीको कुल धर्म अनुसार आफैं वा पति वा पत्नी किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो निजामती कर्मचारीको पति वा पत्नी, बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासूससुराको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम विदा लिने निजामती कर्मचारीले विदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृतक



व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृतक व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ।

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

९५. **विवाह बिदा:** (१) कुनै निजामती कर्मचारीको विवाह हुने भएमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीले सात दिन विवाह बिदा पाउनेछ।

(२) विवाह बिदामा बस्दा निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विवाह बिदा लिने निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

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

९६. **पर्यटन बिदा:** (१) कुनै निजामती कर्मचारीले नेपालको विभिन्न भू-भागको भ्रमण गर्ने उद्देश्यका लागि प्रत्येक वर्ष सात दिनसम्म पर्यटन बिदा लिन सक्नेछ।

(२) पर्यटन बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले पर्यटकीय स्थलको भौगोलिक अवस्थितिको आधारमा बिदाको अवधि तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पर्यटन बिदा लिंदा देहायका पर्यटकीय स्थललाई छनौट गर्न पाइने छैन:-

(क) निजामती कर्मचारीको स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल,

(ख) निजामती कर्मचारी कार्यरत रहेको जिल्लामा रहेको पर्यटकीय स्थल,

(ग) निजामती कर्मचारीको हाल बसोबास गरेको जिल्लामा रहेको पर्यटकीय स्थल।

(४) पर्यटन बिदा लिएको निजामती कर्मचारीले त्यस्तो बिदा समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आफ्नो कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत विवरण र भ्रमणको क्रममा लिइएका तस्वीर वा भिडियो समावेश गरेको हुनु पर्नेछ।

(५) पर्यटन बिदा लिएको निजामती कर्मचारीले स्वीकृत भ्रमण अवधिको दैनिक भ्रमण खर्च भुक्तानी पाउनेछ।

(६) पर्यटन बिदा लिएको निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(७) एक वर्षको पर्यटन बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन।

९७. **अध्ययन बिदा:** (१) प्रदेश निजामती सेवालार्ई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारलाई प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छात्रिर्ई वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने निजामती कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) सेवा, समूह वा उपसमूहलाई उपयोगी र आवश्यक हुने कुनै विषयमा स्वदेशस्थित कुनै विश्वविद्यालय वा त्यस अन्तर्गतको कुनै अध्ययन संस्थान वा सङ्घायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति वा कोटामा वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको खर्चमा अध्ययनको लागि मनोनयन गर्न सम्बन्धित निकायले सिफारिस गरी पठाएकोमा ऐनको दफा ७३ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिबाट स्वीकृत

भएमा त्यस्ता निजामती कर्मचारीलाई सो अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

(३) आफू कार्यरत सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका निजामती कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गरी अध्ययनको लागि अध्ययन बिदा र तालिमको लागि तालिम काज दिन सकिनेछ।

(४) निजामती कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटकपटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ।

तर, प्रदेश सरकारले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको निजामती कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन र असाधारण बिदा पनि दिइने छैन।

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

(७) अध्ययन बिदामा बस्दा निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(८) सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई निजी

प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने निजामती कर्मचारीलाई उपनियम (४) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ।

(९) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (८) बमोजिमको विदामा बस्ने निजामती कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

(१०) तीन वर्ष सरकारी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि निजामती कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउने छैन।

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

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

(१२) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन विदा लिएको निजामती कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति बिना सो शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न पाउने छैन। यसरी शैक्षिक संस्था परिवर्तन गरेमा वा सो शैक्षिक संस्थामा अध्ययन नगरेमा निजको सो अध्ययन विदा स्वतः रद्द हुनेछ र त्यस्तो विदाको अवधि असाधारण विदामा परिणत हुनेछ। यसरी विदा रद्द भएको विवरण सम्बन्धित निकायले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(१३) यस नियम बमोजिम अध्ययनको लागि एक पटक बेतलबी अध्ययन विदा स्वीकृत भई सकेपछि सो विदाको अवधिलाई तलबी अध्ययन विदामा परिणत गरिने छैन।

१८. **असाधारण विदा:** (१) निजामती कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा

प्रदेश सरकारले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने निजामती कर्मचारीको बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन र बिदाको अवधिभर निजामती कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

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

तर,

(क) नियम ९१ को उपनियम (१०) बमोजिम थप विरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

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

(४) कुनै निजामती कर्मचारीले बिदा लिई ऐनको दफा ८४ को उपदफा (३) को खण्ड (ड) बमोजिम सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा प्रदेश सरकारलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा प्रदेश सरकारले नियम बमोजिम निजलेल पाउन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी पछि निजामती सेवा गर्न फर्कि आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ।

९९. **बेतलबी बिदा:** (१) ऐनको दफा ११७ बमोजिमको बेतलबी बिदा माग गर्ने निजामती कर्मचारीले आफ्नो पति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास वा कुनै नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) निजामती कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको बिदा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा पाँच वर्षसम्म पाउनेछ।

१००. **सट्टा बिदा:** (१) अस्पताल, सङ्ग्रहालय जस्ता सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरे बापत सट्टा तलबी बिदा पाउनेछन् र त्यस्तो बिदा एक वर्षभित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ।

(२) एक वर्षको सट्टा बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन।

१०१. **बिदा माग गर्ने विधि:** (१) बिदाको निकासको निमित्त निजामती कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-३१ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत् बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो निजामती कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

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

(क) घर बिदा र बिरामी बिदा सात दिनभित्र,

(ख) असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा साठी दिनभित्र।

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

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

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

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

(४) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिँदा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,
- (ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,
- (ग) प्रदेश सरकारलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण।

१०२. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायका बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछः-

बिदाको किसिम

बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा

सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

(ख) घर बिदा

सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

(ग) बिरामी बिदा

सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

(घ) प्रसूति बिदा

सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा

सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

(च) किरिया बिदा

सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

(छ) विवाह बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ज) पर्यटन बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(झ) अध्ययन बिदा	प्रदेश सरकार
(ञ) असाधारण बिदा	प्रदेश सरकार
(ट) बेतलबी बिदा	प्रदेश सरकार

(२) सचिव पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको उपनियम (१) को खण्ड (झ), (ज) र (ट) बमोजिमका बिदा बाहेक अन्य बिदा प्रमुख सचिवले स्वीकृत गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (क) र उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भैपरी आउने र पर्व बिदा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख आफैले लिन सक्नेछ।

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

(५) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफू मातहतका निजामती कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्दा त्यस्तो निजामती कर्मचारीको अनुपस्थितिमा निजले गर्नु पर्ने सेवा प्रवाह सम्बन्धी काम गर्ने वैकल्पिक व्यवस्था गरेर मात्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यसको सूचना कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ।

१०३. **बिदा परिणत नहुने:** निजामती कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा उपभोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा वा प्रसूति स्याहार बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन।

१०४. **सार्वजनिक बिदा गाभिने:** भैपरी आउने र पर्व बिदा, घर बिदा र विरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको निजामती



कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज निजामती कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ।

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

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

(२) कुनै निजामती कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भई गएमा बिदाको अभिलेख समेत हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची-३२ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ। बढुवाको लागि कारबाही हुँदा यस्तो बिदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी निजामती कर्मचारीको सम्बन्धित मन्त्रालय वा कार्यालयको हुनेछ।

परिच्छेद-१५

### विविध

१०७. **निजामती कर्मचारीको आधिकारीक ट्रेड युनियन:** (१) ऐनको दफा १२१ को उपदफा (३) बमोजिम गठन हुने प्रदेशस्तरीय निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गर्नको लागि प्रदेशस्तरीय निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन कार्य समितिले तोकेको पदाधिकारीले प्रदेश कार्य समितिको कम्तीमा दुई तिहाई सदस्यद्वारा हस्ताक्षरित विधान र ऐनको दफा १२१ को उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरुको हस्ताक्षर भएको विवरण संलग्न गरी अनुसूची-३३ बमोजिमको

ढाँचामा उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

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

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

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

(५) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका ट्रेड युनियन प्रत्येक तीन वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ र नवीकरण गर्दा ऐनको दफा १२१ को उपदफा (४) बमोजिमको शर्त पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

तर, आधिकारिक ट्रेड युनियनको लागि तत्काल अघि भएको निर्वाचनमा खसेको कुल सदर मतको दश प्रतिशतभन्दा बढी मत प्राप्त गर्ने ट्रेड युनियन नवीकरण गर्न ऐनको दफा १२१ को उपदफा (४) बमोजिमको शर्त पूरा गर्नु पर्ने छैन।

(६) उपनियम (५) बमोजिम नवीकरण नभएको ट्रेड युनियनको प्रदेश स्तरको ट्रेड युनियन गठन गर्न सकिने छैन।

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

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

(क) ट्रेड युनियनको नाम र ठेगाना,

- (ख) ट्रेड युनियन स्थापना गर्नुको उद्देश्य,
- (ग) कार्य समितिको गठन विधि र कार्य अवधि (बढीमा तीन वर्ष हुने),
- (घ) साधारण सदस्यता, पदाधिकारीको सङ्ख्या र तिनीहरूको निर्वाचन प्रक्रिया,
- (ङ) ट्रेड युनियनको कोष र त्यसको लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था,
- (च) पदाधिकारीको विरुद्धमा अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन सकिने व्यवस्था,
- (छ) ट्रेड युनियनको प्रदेश अधिवेशन र कार्य समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ज) ट्रेड युनियन विधान संशोधन प्रक्रिया,
- (झ) ट्रेड युनियन विघटन सम्बन्धी व्यवस्था र यसरी विघटन भएमा त्यसको सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ञ) आधिकारिक ट्रेड युनियनमा प्रतिनिधित्व गराउने र फिर्ता बोलाउने सम्बन्धी व्यवस्था।
- (द) आधिकारिक ट्रेड युनियनमा प्रतिनिधित्वका लागि निर्वाचनमा खसेको कुल सदर मतको दश प्रतिशत मत प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।
- (९) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन प्रदेश स्तरका ट्रेड युनियन बीच हुनेछ।
- (ख) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचनमा प्राप्त मतको आधारमा सम्बन्धित ट्रेड युनियनहरूले

पदाधिकारी र सदस्यहरू चयन गरी पठाउनेछन्।

(ग) आधिकारिक ट्रेड युनियनको स्वरूप देहाय बमोजिम हुनेछः-

(अ) अध्यक्ष	- १
(आ) उपाध्यक्ष	- १
(इ) सचिव	- १
(ई) कोषाध्यक्ष	- १
(उ) सदस्य	- ७

(१०) आधिकारिक ट्रेड युनियनको पदाधिकारीहरूको बाँडफाँट देहाय बमोजिम गरिनेछः-

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

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

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

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

(११) आधिकारिक ट्रेड युनियनले निजामती कर्मचारीको सामूहिक हक, हितको संरक्षण तथा संवर्धनका लागि देहाय बमोजिम सामाजिक संवादमा सहभागी हुन पाउनेछः-

(क) जिल्ला र स्थानीयस्तर वा सोभन्दा तलका विभिन्न निकायसँग सम्बन्धित मागहरू सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। प्रस्तुत भएका मागको सम्बन्धमा स्थानीयस्तरमा आपसी छलफल गरी समस्याको समाधान खोज्न प्रयास गर्नु पर्नेछ।

समस्याको समाधान हुन नसकेमा लिखित रूपमा उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयमा मागको रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ। पेश भएको समस्याको सम्बन्धमा छलफल गर्दा एक्काइस दिनभित्र समाधान गर्न प्रयास गर्नु सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको कर्तव्य हुनेछ। सो बमोजिम समस्या समाधान हुन नसकेमा सोको विवरण सहित मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

(ग) प्रदेशस्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनले कर्मचारीको हकहितसँग सम्बन्धित विषयमा

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा लिखित रूपमा मागहरू प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। यसरी पेश भएका विषयको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र आधिकारिक ट्रेड युनियन बीच छलफल गरी विवादको समाधान खोज्नु दुवै पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

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

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

(१२) उपनियम (११) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिमका प्रक्रिया चलिरहेको अवस्थामा र सो अगावै कुनै पनि विरोधका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(१३) उपनियम (११) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमका प्रक्रियामा संलग्न हुँदा कसैको इच्छा विरुद्ध जोर जबरजस्ती गर्ने, करकाप गर्ने, अशिष्ट रूपले प्रस्तुत हुने, सार्वजनिक सम्पत्तिको तोडफोड गर्ने, कार्यालयमा तालाबन्दी गर्ने, चक्का जाम र प्रदेश बन्द जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन।

(१४) उपनियम (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमका माग वा दावी प्रस्तुत गर्न पाइने छैनः-

(क) नेपालको संविधानसँग प्रतिकूल हुने विषय,

- (ख) अप्रमाणित वा आधारहीन आरोपको आधारमा कसैको हित प्रतिकूल हुने विषय,  
(ग) कुनै कर्मचारीको व्यक्तिगत आचारणमा असर पर्ने विषय,  
(घ) निजामती कर्मचारीसँग असम्बन्धित विषय,

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

- (ङ) सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदाबाजी भएको दुई वर्ष व्यतीत नभएको विषय।

(१५) यस नियम बमोजिम कुनै विवादको सम्बन्धमा दुई पक्षबीच भएको सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरू पालना गर्नु दुवै पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

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

**स्पष्टीकरण:** यस उपनियमको प्रयोजनका लागि "श्रम अदालत" भन्नाले प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम गठित श्रम अदालत सम्झनु पर्छ।

(१७) आधिकारिक ट्रेड युनियनको नाममा एउटा कोष रहनेछ। त्यस्तो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ:-

- (क) आधिकारिक ट्रेड युनियनमा क्रियाशील ट्रेड युनियनका सदस्यबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क

बापतको रकममध्ये आधिकारिक ट्रेड युनियनले तोकेको रकम,

(ख) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ग) विभिन्न संघ संस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

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

(ङ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।

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

१०८. अवकाश प्राप्त निजामती कर्मचारीको सुविधा रोक्का गर्ने सम्बन्धी

व्यवस्था: (१) सरकारी सेवाबाट अवकाश पाएको निजामती कर्मचारीले ऐनको दफा ८१ को उपदफा (१) को विपरीत सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गरेमा निजले ऐन बमोजिम पाउने सेवा सुविधा रोक्का गर्नु अघी प्रमुख सचिवले निजलाई सफाइ पेश गर्न मौका दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न मौका दिँदा सम्बन्धित अवकाश प्राप्त कर्मचारीले सफाइ पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा प्रमुख सचिवले ऐन बमोजिम पाउने सेवा सुविधा रोक्का गर्नु पर्ने आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ र त्यसरी भएको निर्णयको जानकारी प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय र सम्बन्धित अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

१०९. पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा

१२२ को उपदफा (१) बमोजिम निजामती कर्मचारीले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो लिखित रूपमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।



(२) उपनियम (१) बमोजिम पीरमर्का तथा गुनासो पेश हुन आएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आवश्यक कारवाही तथा निर्णय गर्न सक्नेछ र त्यसरी भएको कारवाही तथा निर्णयको जानकारी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई समेत दिनु पर्नेछ।

११०. **प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार:** (१) ऐनको दफा १२५ को उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश सरकारले सेवा प्रवाहमा विशेष योगदान दिने निजामती कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा देहाय बमोजिमको प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ:-

पुरस्कारको नाम	रकम	संख्या
(क) सर्वोत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार	रु. १,००,०००।-	एक जनालाई
(ख) उत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार	रु. ७५,०००।-	दुई जनालाई
(ग) प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार	रु. ५०,०००।-	दश जनालाई

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

(क) प्रमुख सचिव	- अध्यक्ष
(ख) सचिव (कानून), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	- सदस्य
(ग) सचिव, प्रदेश लोकसेवा आयोग	- सदस्य
(घ) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	- सदस्य
(ङ) सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	- सदस्य-सचिव

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

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) सर्वोत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी, उत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि दश वर्ष वा सोभन्दा बढी र प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि निजामती सेवाको स्थायी पदमा सेवा गरेको,

(ख) सर्वोत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि पछिल्लो तीन वर्ष र उत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार तथा प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि पछिल्लो दुई वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा शत प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको,

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

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

(ङ) सम्पत्ति विवरण नियमित रूपमा पेश गरेको,

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

(छ) पुरस्कारका लागि सिफारिस हुने वर्ष र त्यसको अघिल्लो वर्षमा अध्ययन बिदा नलिएको,

- (ज) पछिल्लो तीन वर्षमा गयल कट्टीमा नपरेको,  
(झ) व्यवस्थापन परीक्षण भएकोमा पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा प्रशासनिक बेरुजु नदेखिएको,  
(ञ) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ गरेको।

**स्पष्टीकरण:** यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "निजामती सेवाको स्थायी पदमा काम गरेको" भन्नाले प्रदेश सरकारको स्वीकृत दरबन्दीमा कामकाजका लागि खटाइएको सङ्घीय निजामती सेवाको निजामती कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ र काम गरेको अवधि गणना गर्दा सङ्घीय निजामती सेवामा काम गरेको सेवा अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस समितिले पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा सम्भव भएसम्म भौगोलिक रूपमा समेत सन्तुलन मिल्ने गरी निजामती कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस समितिले आवश्यक ठानेमा उपनियम (४) मा उल्लिखित आधारका अतिरिक्त थप आधारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस समितिले पुरस्कारको लागि निजामती कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि यस नियम बमोजिम तोकिएका आधारहरूको भार निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(८) यस नियम बमोजिम पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि प्रदेश सरकारले बनाएको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

(९) पुरस्कारको साथमा दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची-३४ बमोजिम हुनेछ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश सरकारले उपनियम (५) बमोजिमको आधार पूरा गरेको र सेवामा बहाल रहँदै मृत्यु भएको निजामती कर्मचारीको परिवारलाई पुरस्कार सिफारिस समितिको सिफारिसमा सम्मान सहित छुट्टै पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

(११) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ।

१११. नेतृत्व परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अधिकृत दर्शौं तहका निजामती कर्मचारीको नेतृत्व परीक्षणका लागि देहाय बमोजिमको नेतृत्व परीक्षण समिति रहनेछ:-

(क) प्रमुख सचिव - संयोजक

(ख) प्रदेश सरकारले तोकेको  
प्रशासन तथा व्यवस्थापन  
सम्बन्धी विज्ञ - सदस्य

(ग) कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण  
प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक - सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म अधिकृतस्तर एघारौं तहको पदमा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने सेवा अवधि पूरा भएका अधिकृतस्तर दर्शौं तहका निजामती कर्मचारीको नेतृत्व क्षमताको परीक्षण गरी प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र प्रदेश सरकार समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ। यस समितिलाई आवश्यक पर्ने सूचना सम्बन्धित निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले नेतृत्व परीक्षण गर्दा निजामती कर्मचारीले नेतृत्व गरेको संस्थाको वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति, नीति विश्लेषण क्षमता, कार्य सम्पादन गर्दा नेतृत्व लिन सक्ने क्षमता, निर्णय गर्ने क्षमता, सेवाग्राही वर्गको

सन्तुष्टी, संवैधानिक अङ्गको वार्षिक प्रतिवेदनमा देखिएको बेरुजु, बेरुजु फछ्यौँटको प्रगति, सामूहिक कार्य प्रणाली, पेशागत संवेदनशीलता, अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध तथा कार्यरत निकायमा गरेको रचनात्मक वा सिर्जनात्मक सुधार समेतलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले नेतृत्व परीक्षण गर्दा सम्बन्धित निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायका अन्य निजामती कर्मचारीबाट गोप्य रूपमा कामप्रतिको व्यवहार र आचरण सम्बन्धी सूचना सङ्कलन समेत गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उपनियम (३) र (४) बमोजिमका आधार अनुसार सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको स्तर स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ।

(६) प्रदेश सरकारले ऐनको दफा १५ बमोजिम पदस्थापन र दफा २४ बमोजिम सरुवा गर्दा उपनियम (४) बमोजिमको स्तरलाई आधार मान्न सक्नेछ।

(७) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन गोप्य राखिनेछ।

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

(८) नेतृत्व परीक्षणको अन्य आधार तथा कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

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

११२. व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले ऐनको दफा १३० बमोजिम आकस्मिक रूपमा प्रदेश सरकारका सबै निकायको व्यवस्थापन परीक्षण गर्नेछ।

(२) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश सरकारका विषयगत मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगलाई समेत

व्यवस्थापन परीक्षण गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा प्रदेश सरकारका निकायले व्यवस्थापन परीक्षणका लागि आवश्यक अभिलेख तथा कागजातहरू देखाउनु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा १३० को उपदफा (३) बमोजिम प्रदेश सरकार समक्ष पेश भएको व्यवस्थापन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सार्वजनिक गरी व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित निकायका प्रमुखको हुनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्यौट नगर्ने निकायका प्रमुखलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले अवधि तोकी फछ्यौटको लागि लेखी पठाउनेछ। यसरी तोकिएको अवधिभित्र त्यस्तो कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्यौट नगर्ने निकायका प्रमुखलाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

(६) व्यवस्थापन परीक्षणका सूचकहरू प्रदेश सरकारले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

**११३. प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने प्रयोजनका लागि प्रदेश सरकारका कार्यालय तथा निकाय र सम्बन्धित निजामती कर्मचारी स्वयम्ले प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले आफ्नो मातहतका निजामती कर्मचारीको अभिलेख प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तथा अभिलेख प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राखे नराखेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निरीक्षण गर्दा कुनै त्रुटी फेला परेमा प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले त्यस्तो त्रुटी सुधार गर्न सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगलाई सूचित गर्नेछ। यसरी सूचित गरेका त्रुटीहरू सुधार गर्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ। प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले सूचित गरेको त्रुटीहरू नब्बे दिनभित्र सुधार नगर्ने सम्बन्धित निकायको प्रमुखलाई प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयको प्रमुखको सिफारिसमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

(५) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले निजामती कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गरे नगरेको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले समय समयमा निरीक्षण गरी त्रुटीहरू फेला परेमा नब्बे दिनभित्रमा त्यस्ता त्रुटीहरू सुधार गर्न निर्देशन दिनेछ। यसरी दिएको निर्देशन पालना नगरेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयका प्रमुखलाई विभागीय कारवाही गर्नेछ।

(६) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले चालु आर्थिक वर्ष भरीमा अनिवार्य अवकाश हुने निजामती कर्मचारीको विवरण श्रावण महिनाभित्रमा तयार गरी आफ्नो वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(७) प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले उपदान, निवृत्तिभरण, उपदान, औषधी उपचार र बीमा बापतको रकम पाउने निजामती कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नियुक्ति मिति, कुल सेवा अवधि, अवकाश भएको मिति, प्राप्त गरेको रकम र समय उल्लेख गरी त्यस्तो सुविधा सम्बन्धी कागजात दुई प्रति तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित

निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई उपलब्ध गराई अर्को एक प्रति सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(८) कुनै निजामती कर्मचारीले प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयमा रहेको आफूसँग सम्बन्धित अभिलेखको प्रतिलिपि आफै वा आफू कार्यरत रहेको कार्यालय मार्फत् माग गरेमा प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले निजको अभिलेखको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ।

११४. **प्रदेश निजामती सेवा दिवस:** (१) प्रत्येक वर्ष आश्विन उनन्तिस गते प्रदेश निजामती सेवा दिवस मनाइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दिवस मनाउनका लागि प्रमुख सचिवको अध्यक्षतामा निजामती सेवा दिवस समारोह समितिको गठन गरिनेछ।

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

११५. **निरीक्षण तथा समीक्षा गर्ने:** (१) प्रत्येक कार्यालयका प्रमुखले आफ्नो कार्यालयका निजामती कर्मचारीले कार्यालय समयको पालना गरे नगरेको, निर्धारित पोशाक लगाए नलगाएको, काम कारबाहीमा लापरवाही वा ढिलासुस्ती भए नभएको वा सेवाग्राहीलाई समयमै सेवा दिए नदिएको सम्बन्धमा समय समयमा सुपरीवेक्षण र छड्के निरीक्षण गरी त्यसको अद्यावधिक विवरण मासिक रूपमा तयार गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा सुधार गर्नु पर्ने वा सच्याउनु पर्ने देखिएका विषयमा सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने, छानबिन एवम् कारबाही गर्नु पर्ने विषयमा तत्काल कारबाही सुरु गर्ने तथा सिफारिस गर्नु पर्ने विषयमा तत्काल सम्बन्धित



निकायमा सिफारिस गर्ने दायित्व यसरी निरीक्षण गर्ने निकायको हुनेछ।

(४) कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिना समाप्त हुनासाथ कर्मचारी बैठक गरी आफ्नो कार्यालय अन्तर्गतको अधिल्लो महिनासम्मको प्रगति समीक्षा तथा आगामी महिना गर्नु पर्ने कार्यक्रमको निर्धारण गरी त्यसको विवरण माथिल्लो निकाय समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

११६. राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) निजामती कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रूपमा राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमको नियुक्ति तथा पदस्थापन गर्ने अख्तियारवालालाई हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा निजले प्रदेश सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व बाँकी नरहेको, निजको राजीनामा लागू हुने मितिसम्मको नोकरी अवधि अद्यावधिक रहेको र विभागीय कारबाही सुरु नभएको यकिन भएमा निजको राजीनामा स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

११७. अवकाश पत्र: निजामती कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

११८. प्रदेश निजामती अस्पताल सम्बन्धी व्यवस्था: प्रदेश सरकारले ऐनको दफा १२६ को उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश निजामती कर्मचारी अस्पताल तोकेमा त्यस्तो अस्पताललाई प्रदेश सरकारले आवश्यक बजेटको व्यवस्था मिलाउनेछ।
११९. प्रदेश निजामती कर्मचारी कल्याणकारी कोषको स्थापना र सञ्चालन: प्रदेश सरकारले ऐनको दफा १२७ को उपदफा (१) बमोजिम स्थापना गरेको प्रदेश निजामती कर्मचारी कल्याणकारी कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन प्रदेश सरकारले बनाएको निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।
१२०. सेवा निवृत्त कर्मचारीको सेवा लिने सम्बन्धी व्यवस्था: प्रदेश निजामती सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी निवृत्तिभरण पाइरहेका कर्मचारीसँग प्रदेश सरकारले लिने सेवाको किसिम, प्रक्रिया र त्यस्तो सेवा लिए बापत उपलब्ध गराउने पारिश्रमिकको व्यवस्था प्रदेश सरकारले बनाएको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।
१२१. अवकाश योजना सम्बन्धी: (१) प्रदेश सरकारले प्रदेश निजामती सेवाबाट अवकाश हुने निजामती कर्मचारीको अवकाशपछिको जीवनलाई क्रियाशिल तथा स्वस्थ, सुखमय र उत्पादनमूलक बनाउन अवकाश योजना बनाउन सक्नेछ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवकाश योजनाको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश सरकारले बनाएको निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।
१२२. सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गरिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेश निजामती सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत तहविहीन कर्मचारीको योगदानयोग्य आयको दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ बमोजिमको सामाजिक सुरक्षा योजना अन्तर्गतको सुविधा प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि कट्टी गरी सम्बन्धित कार्यालय तथा निकायले सो

बराबरको रकम थप गरी सोही ऐनको दफा २६ बमोजिम स्थापना भएको सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

**स्पष्टीकरण:** यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "योगदानयोग्य आय" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत तहविहीन कर्मचारीले मासिक रूपमा प्राप्त गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम कर कट्टी गर्नु पूर्वको शुरु तलब स्केललाई जनाउनेछ।

(२) योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा योजना, सामाजिक सुरक्षा कोषको स्थापना तथा सञ्चालन, सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको पहिचान र अभिलेख, सामाजिक सुरक्षामा आवद्ध हुने प्रत्येक योगदानकर्ताको परिचय पत्र लगायका विषयहरू योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ र सो अन्तरगत बनेको नियमावली बमोजिम हुनेछ।

**स्पष्टीकरण:** यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "योगदानकर्ता" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा योजनामा सूचीकृत भई सामाजिक सुरक्षा नम्बर लिएको प्रदेश निजामती सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत तहविहीन कर्मचारीलाई जनाउनेछ।

१२३. **सेवा, समूह तथा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय:** सेवा, समूह तथा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय अनुसूची-३५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

१२४. **आचार संहिता:** ऐनको दफा १३९ को उपदफा (१) बमोजिम जारी गरिने आचार संहितामा पदीय आचरण, पेशागत आचरण र व्यक्तिगत आचरण सम्बन्धी विषय समावेश गर्नु पर्नेछ।

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

(२) यस नियमावली बमोजिम कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफूमुनिका निजामती कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१२६. अनुसूची हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने: मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा थपघट हेरफेर गर्न सक्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-१

(नियम २ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयको नाम

- (१) आन्तरिक मामिला व्यवस्थापन कार्यालय,
- (२) आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र,
- (३) उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यालय,
- (४) उद्योग तथा उपभोक्ता हित संरक्षण निर्देशनालय,
- (५) एकीकृत कृषि प्रयोगशाला,
- (६) कृषि विकास कार्यालय,
- (७) खानेपानी, सिंचाइ तथा उर्जा विकास कार्यालय,
- (८) डिभिजन जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय,
- (९) डिभिजन वन कार्यालय,
- (१०) पशु अस्पताल तथा पशु सेवा कार्यालय,
- (११) पूर्वाधार विकास कार्यालय,
- (१२) प्रदेश अस्पताल,
- (१३) प्रदेश आयुर्वेद अस्पताल तथा अनुसन्धान केन्द्र,
- (१४) प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला,
- (१५) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय,
- (१६) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय,
- (१७) प्रदेश संग्रहालय तथा अभिलेखालय,
- (१८) प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र,
- (१९) बागवानी विकास केन्द्र,
- (२०) भूमि व्यवस्था तथा सहकारी रजिष्ट्रारको कार्यालय,
- (२१) मेहेलकुना अस्पताल,
- (२२) यातायात व्यवस्था कार्यालय,
- (२३) वन तथा वातावरण निर्देशनालय,

- (२४) सहरी विकास तथा भवन कार्यालय,
- (२५) सब डिभिजन वन कार्यालय,
- (२६) सामाजिक विकास कार्यालय,
- (२७) स्वास्थ्य सेवा कार्यालय,
- (२८) स्वास्थ्य सेवा निर्देशनालय,
- (२९) प्रदेश सरकारले समय समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्थापना गरेका वा तोकेका अन्य कार्यालय।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२

(नियम २ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

विभागीय प्रमुख

- (१) प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव
- (२) मुख्य न्यायाधिवक्ता
- (३) आयोगको अध्यक्ष
- (४) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगका सचिव
- (५) एघारौँ तहका अधिकृत
- (६) प्रदेश सरकारले समय समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको अधिकारी।

अनुसूची-३

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती सेवामा रहने समूह तथा उपसमूह

सेवा	समूह	उपसमूह
१.प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा	तथ्याङ्क	
२.प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग सेवा	सिभिल इन्जिनियरिङ	जनरल विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट हाइवे स्यानिटरी इरिगेसन हाइड्रोपावर
	जनरल इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ	
	मेकानिकल इन्जिनियरिङ	जनरल मेकानिकल इन्जिनियरिङ
	सर्भे	
	केमिष्ट्री	
	एग्री इरिगेसन इन्जिनियरिङ्ग	
३.प्रदेश कृषि सेवा	कृषि प्रसार	
	बागवानी	
	मत्स्य	
	लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेण्ट	



	बाली विकास	
	बाली संरक्षण	
	एग्री इकोनोमिक्स एण्ड एग्री मार्केटिङ	
	माटो विज्ञान	
	भेटेरिनरी	
४.प्रदेश न्याय सेवा	कानून	
५.प्रदेश प्रशासन सेवा	सामान्य प्रशासन	
	लेखा	
	राजस्व	
६.प्रदेश वन सेवा	जनरल फरेष्ट्री	
	स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	
	बोटानी	
	फरेष्ट रिसर्च	
	वातावरण	
७.प्रदेश विविध सेवा	महिला विकास	
	कम्प्युटर	
	सूचना प्रविधि	
८.प्रदेश शिक्षा सेवा	शिक्षा प्रशासन	प्रशासन निरीक्षण नेपाली विज्ञान

		गणित अंग्रेजी सामाजिक शिक्षा शारीरिक शिक्षा
	पुरातत्व	पुरातत्व संग्रहालय
९. प्रदेश स्वास्थ्य सेवा	मेडिसिन	जनरल मेडिसिन नेफ्रोलोजी न्यूरोलोजी कार्डियोलोजी ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजी इन्डोक्राइनोलोजी मेडिकल अंकोलोजी फरेन्सिक
	सर्जरी	जनरल सर्जरी अर्थोपेडिक सर्जरी पेडियाट्रिक सर्जरी
	रेडियोलोजी	
	डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजी र भेनरल डिजिजेज	
	साइक्याट्री	
	पेडियाट्रिक्स	पेडियाट्रिक्स मेडिसिन निओनेटोलोजी
	अप्याल्मोलोजी	
	अटोरिनो ल्यारिङ्गोलोजी	

एनेस्थेसियोलोजी	
अब्स्ट्रेटिक तथा गाइनोकोलोजी	
पब्लिक हेल्थ एडमिनिष्ट्रेशन	
जनरल हेल्थ सर्भिसिज	
मेडिकल जनरलिष्ट	
प्याथोलोजी	जनरल प्याथोलोजी हिस्टो प्याथोलोजी माइक्रोबायोलोजी (ब्याक्टेरियोलोजी)
जनरल नर्सिङ्ग	
कम्युनिटी नर्सिङ्ग/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग	
डेण्टिष्ट्री	जनरल डेण्टल
आर्युर्वेद	जनरल आयुर्वेद भेषज काय-चिकित्सा शल्य तथा संज्ञाहरण शालाक्य स्त्रीरोग तथा प्रसूति कौमारभृत्य पञ्चकर्म स्वस्थकृत
हेल्थ एजुकेशन	

मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	जनरल मेडिकल ल्याब टेक्नोजी माइक्रोबायोलोजी
हेल्थ इन्स्पेक्सन	
फार्मसी	
साइकोलोजी	
फिजियोथेरापी	
रेडियोग्राफी	रेडियोग्राफी रेडियोथेरापी
विविध	वायोमेडिकल इन्जिनियरीड इ.सि.जि. टेक्निसियन एनेस्थेसिया अप्टोमेट्री डाइटिसियन अपथाल्मिक असिस्टेन्ट/ नेत्र सहायक साइकोलोजि अस्पताल व्यवस्थापक डाइलाइसिस टेक्नेसियन वायोमेडिकल इकुप्मेन्ट टेक्निसियन/रेफ्रिजेरेटर

अनुसूची-४

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती सेवामा रहने तह, पद र शैक्षिक योग्यता

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१. प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा	तथ्याङ्क		१०	वरिष्ठ तथ्याङ्क अधिकृत (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ तथ्याङ्क अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित वा जनसङ्ख्याशास्त्र वा एप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमध्ये कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।

			८	तथ्याङ्क अधिकृत (प्रथम)/वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड अधिकृत
			७	तथ्याङ्क अधिकृत/मेडि कल रेकर्ड अधिकृत
				मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित वा जनसङ्ख्याशास्त्र वा एप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण वा तथ्याङ्क विषय सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण ।
			६	सहायक तथ्याङ्क अधिकृत

				/मेडिकल रेकर्ड निरीक्षक	
			५	तथ्याङ्क सहायक/मेडि कल रेकर्ड सुपरभाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित विषय सहित कुनै विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण
२. प्रदेश इन्जि नियरि ड सेवा	सिभिल	जनरल	१०	वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
			९	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि

				पूरा गरेको।	
			८	सिनियर इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर (सार्तौं)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	इन्जिनियर (छैटौं)	
			६	सिनियर ल्याब टेक्निसियन	
			५	सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५	ल्याब टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी एक महिना स्वायत्त टेक्निसियन तालिम प्राप्त।
			४	ल्याब असिस्टेन्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टि.एस.एल.सी. वा



				एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी एक महिना स्वायल टेक्निसियन तालिम प्राप्त।
विल्डिङ एण्ड आर्किटे क्ट	१०	वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर		
		९	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आर्किटेक्चरल वा सिभिल वा विल्डिङ वा स्ट्रक्चरल वा टाउन प्लानिङ वा स्ट्रक्चरल वा क्वान्टिटी सर्भे वा अर्बान प्लानिङ विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
		८	सिनियर इन्जिनियर	

		७	इन्जिनियर (सातौं)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चर इन्जिनियरिङ्ग विषयमा बी.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण।
		६	इन्जिनियर (छैटौं)	
		५	सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल वा आर्किटेक्चर विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	हाइवे	६	इन्जिनियर (छैटौं)	
		५	सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	स्यानिट री	१०	वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
		९	सिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण

			डिभिजनल इन्जिनियर	संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा स्यानिटरी इन्जिनियरिङ्ग वा पब्लिक हेल्थ इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८ सिनियर इन्जिनियर	
			७ इन्जिनियर (सातौं)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६ इन्जिनियर (छैटौं)	
			५ सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

		४	खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी खानेपानी तथा सरसफाई विषयमा तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त।
	इरिगेसन	१०	वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	
		९	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्स डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोलजी वा वाटर युज मेनेजमेन्ट वा वाटर रिसोर्स इन्जिनियरिङ्ग वा हाइड्रोलजिकल इन्जिनियरिङ्ग वा ल्याण्ड एण्ड वाटर डेभलपमेन्ट वा हाईड्रोइन्फोरमेटिक्स वा सिभिल एण्ड मुनिसिपल इन्जिनियरिङ्ग वा कन्स्ट्रक्सन मेनेजमेन्ट वा एप्लाइड जियोमर्फोलोजिकल एण्ड

				इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजिक सर्भे वा वाटर रिसोर्सेस म्यानेजमेन्ट वा इन्जिनियरिङ्ग सर्भे वा जियोटेक्निकल इन्जिनियरिङ्ग वा नेचुरल रिसोर्स म्यानेजमेन्ट वा हाइड्रोलिक इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।	
			८	सिनियर इन्जिनियर	
			७	इन्जिनियर (सार्तौं)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	इन्जिनियर (छैटौं)	

			५	सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	हाइड्रोपावर	१०	वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर		
		९	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट देहायको कुनै इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको:	१. हाइड्रोपावर वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोपावर प्लानिङ्ग वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट एण्ड म्यानेजमेन्ट २. इन्जिनियरिङ्ग

					<p>हाइड्रोलोजी वा  हाइड्रोलिक्स वा  हाइड्रोलिक  इन्जिनियरिङ्ग  ३. वाटर रिसोर्सेज  इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर  रिसोर्सेज डेभलपमेन्ट  (सिभिल) इन्जिनियरिङ्ग  वा हाइड्रोलोजी एण्ड  वाटर रिसोर्सेस वा वाटर  रिसोर्सेस इन्जिनियरिङ्ग  म्यानेजमेन्ट वा इन्टर  डिसिप्लिनरी वाटर  रिसोर्सेस मेनेजमेन्ट वा  हाइड्रोन्फरमेटिक्स वा  वाटर एण्ड  इन्भाइरोमेन्ट रिसोर्सेस  म्यानेजमेन्ट ।  ४. स्ट्रकचरल वा सिभिल  वा इन्भाइरोमेन्टल वा  इण्डण्ट्रियल एण्ड  सिभिल वा  जियोटेक्निकल  इन्जिनियरिङ्ग वा सिभिल  एण्ड इन्भाइरोमेन्ट  इन्जिनियरिङ्ग  (स्ट्रकचरल  मेकानिक्स) ।</p>
--	--	--	--	--	--

		८	सिनियर इन्जिनियर	
		७	इन्जिनियर (सार्तौ)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा सिभिल एण्ड इन्भाइरोमेन्टल इन्जिनियरिङ्ग वा हाइड्रोपावर इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।
		६	इन्जिनियर (छैटौ)	
		५	सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	जनरल इले क्ट्रोनिक इन्जि नियरि ङ्ग	८	सिनियर इन्जिनियर	
		७	इन्जिनियर (सार्तौ)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
		६	इन्जिनियर (छैटौ)	
		५	सब-इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण



					संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
मेका निकल इन्जि नियरि ङ्ग	जनरल मेकानि कल इन्जिनि यरिङ्ग	८	सिनियर इन्जिनियर		
		७	इन्जिनियर (सातौं)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।	
		६	सिनियर मेकानिकल सुपरभाइजर		
		५	मेकानिकल सुपरभाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा तह वा सो सरह उत्तीर्ण।	
		१०	वरिष्ठ प्रमुख नापी अधिकृत		
सभे		९	प्रमुख नापी अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं वा सो सरहको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक	

				<p>योग्यता पुगेको र मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्ससँग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।</p>	
			८	<p>वरिष्ठ नापी अधिकृत</p>	
			७	<p>नापी अधिकृत (सातौं)</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्स इन्जिनियरिङमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।</p>
			६	<p>नापी अधिकृत (छैटौं)</p>	
			५	<p>सर्भेक्षक</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एस.एल.सी. वा सो</p>

				सरह उत्तीर्ण गरी सभै वा जियोमेट्रिक्स विषयमा तीन वर्षे प्रविणता प्रमाणपत्र सरहको डिप्लोमा उत्तीर्ण वा विज्ञान (फिजिक समूह) वा भूगोल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा एक वर्षको जुनियर नापी तालिम प्राप्त गरेको।	
			४	अमिन मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सभै वा जियोमेट्रिक्स विषयमा कम्तीमा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरेको।	
	केमि ष्ट्री		१०	वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल केमिष्ट	
			९	सिनियर डिभिजनल केमिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट केमिष्ट विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि

				प्राप्त गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।	
			८	वरिष्ठ केमिष्ट	
			७	केमिष्ट (सार्तौ)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट केमिष्ट विषयमा एमाएस्सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
			६	केमिष्ट (छैटौ)	
			५	असिस्टेण्ट केमिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस्सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा फूट टेक्नोलोजिमा आई.एस्सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
	एग्री इरिगे सन		६	इन्जिनियर (छैटौ)	
			५	सिनियर एशोसियसन अर्गनाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
			४	एशोसियसन	मान्यताप्राप्त शिक्षण

				अर्गनाइजर	संस्थाबाट टि.एस.एल.सी वा एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त ।
३. प्रदेश कृषि सेवा	कृषि प्रसार		१०	वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि प्रसार विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको ।
			८	कृषि प्रसार अधिकृत (प्रथम)	
			७	कृषि प्रसार	मान्यताप्राप्त शिक्षण

			अधिकृत	संस्थाबाट वि.एस्सी.एग््री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
		६	कृषि अधिकृत (कृषि प्रसार)	
		५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.एस्सी. एग््री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल. सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए.(कृषि विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
		४	नायब प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण।
	बागवानी	१०	वरिष्ठ बागवानी विकास	

			अधिकृत (प्रथम)	
			९ वरिष्ठ बागवानी विकास अधिकृत	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बागवानी विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८ बागवानी विकास अधिकृत (प्रथम)	
			७ बागवानी विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग््री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६ कृषि अधिकृत (बागवानी)	
			५ प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.एस्सी.

				एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए.(कृषि विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।	
			४	नायब प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिमप्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण।
	मत्स्य		१०	वरिष्ठ मत्स्य विकास अधिकृत (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ मत्स्य विकास अधिकृत	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट



				<p>एम.एस्सी. फिसरिज विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।</p>	
			८	<p>मत्स्य विकास अधिकृत (प्रथम)</p>	
			७	<p>मत्स्य विकास अधिकृत</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग््री/बि.एस्सी. (पशु विज्ञान)/बि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वा सो सरह उत्तीर्ण।</p>
			६	<p>मत्स्य सेवा अधिकृत</p>	
			५	<p>मत्स्य सेवा प्राविधिक</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग््री (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल. सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम</p>

				तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
		४	नायब मत्स्य सेवा प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई जे.टि.ए. पशु विज्ञान तालिम प्राप्त वा कृषि विषय लिई टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण।
लाइभ स्टक पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलप मेन्ट		१०	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत (प्रथम)	
		९	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक

				वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।	
			८	पशु विकास अधिकृत (प्रथम)	
			७	पशु विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी. (एनिमल साइन्स वा डेरी साइन्स) वा बि.टेक. (डेरी टेक्नोलोजी वा लाभइष्टक एक्सटेन्सन) वा बि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	पशु सेवा अधिकृत	
			५	पशु सेवा प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको

				डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
		४	नायब पशु सेवा प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई जे.टी.ए. पशु विज्ञान तालिम प्राप्त वा कृषि विषय लिई टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
बाली विकास		१०	वरिष्ठ बाली विकास अधिकृत (प्रथम)	
		९	वरिष्ठ बाली विकास अधिकृत	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाली विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक

				वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
		८	वरिष्ठ बाली विकास अधिकृत (प्रथम)	
		७	बाली विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग््री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
		६	कृषि अधिकृत (बाली विकास)	
		५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग््री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल. सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान)

				कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	नायब प्राविधिक सहायक मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिमप्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण।
बाली संरक्षण			१०	वरिष्ठ बाली संरक्षण अधिकृत (प्रथम)
			९	वरिष्ठ बाली संरक्षण अधिकृत सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट किट विज्ञान वा बाली रोग विज्ञान वा बाली संरक्षण विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि

				पूरा गरेको।	
			८	बाली संरक्षण अधिकृत (प्रथम)	
			७	बाली संरक्षण अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्नी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	कृषि अधिकृत (बाली संरक्षण)	
			५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्नी (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल. सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
			४	नायब प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिमप्राप्त वा

					सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण।
एग्री इकोनोमिक्स एण्ड एग्री मार्केटिङ्ग		१०	वरिष्ठ कृषि अर्थ विज्ञ (प्रथम)		
		९	वरिष्ठ कृषि अर्थ विज्ञ	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एग्री इकोनोमिक्स वा एग्री बिजनेस वा एग्री मार्केटिङ्ग वा एग्री फाइनेन्स वा रिसोर्स इकोनोमिक्स मुख्य विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।	
		८	कृषि अर्थ विज्ञ (प्रथम)		



			७	कृषि अर्थ विज्ञ	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एग्री इकोनोमिक्स वा एग्री बिजनेस मुख्य विषय लिई बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
			६	कृषि अधिकृत (एग्री)	
			५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल. सी. उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
			४	नायब प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिमप्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई

				एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण ।
माटो विज्ञान	१०	वरिष्ठ माटो विज्ञ अधिकृत (प्रथम)		
	९	वरिष्ठ माटो विज्ञ	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माटो विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको ।	
	८	माटो विज्ञ (प्रथम)		
	७	माटो विज्ञ	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस्सी.एग््री. वा सो सरह उत्तीर्ण ।	
	६	कृषि अधिकृत (माटो विज्ञान)		
	५	प्राविधिक	मान्यताप्राप्त शिक्षण	

				सहायक	संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
			४	नायब प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिमप्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	भेटेरिनरी		१०	वरिष्ठ पशु चिकित्सक (प्रथम)	
			९	वरिष्ठ पशु चिकित्सक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण

				संस्थाबाट भेटेरिनरी विज्ञान सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	पशु चिकित्सक (प्रथम) मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वा डि.भि.एम. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७	पशु चिकित्सक
			६	पशु स्वास्थ्य अधिकृत
			५	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल. सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा

				(मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण	
			४	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई जे.टी.ए. पशु विज्ञान तालिम प्राप्त वा कृषि विषय लिई टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।	
४. प्रदेश न्याय सेवा	कानून		१०	वरिष्ठ उपसचिव (तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको)	
			९	उपसचिव	संघीय कानून बमोजिम हुने।
			८	वरिष्ठ कानून अधिकृत (तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको)	
			७	कानून अधिकृत	संघीय कानून बमोजिम हुने।
५.	सामा		१०	वरिष्ठ	

प्रदेश प्रशासन सेवा	न्य प्रशासन		उपसचिव	
		९	उपसचिव	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला (आर्ट्स), संस्कृत, व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, जनप्रशासन, शिक्षाशास्त्र, कानून वा विज्ञानमा स्नातकोत्तर गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
		८	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	
		७	शाखा अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		६	प्रशासकीय अधिकृत	
		५	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण

				परीक्षा (स्कूल लिभिड सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	प्रशासन सहायक मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (सेकेन्डरी एजुकेशन एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
लेखा			१०	प्रमुख लेखा नियन्त्रक
			९	लेखा नियन्त्रक मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमा स्नातकोत्तर गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
			८	प्रमुख लेखा अधिकृत

			७	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	लेखा अधिकृत	
			५	वरिष्ठ लेखा सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	लेखा सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित वा ऐन स्त्रेस्ता वा ऐच्छिक लेखा विषय लिई प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.)/एस.इ.इ.



				वा सो सरह उत्तीर्ण।
राजस्व		१०	वरिष्ठ उपसचिव	
		९	उपसचिव	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, कानून, अर्थशास्त्र, जनप्रशासन, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
		८	प्रमुख राजस्व अधिकृत	
		७	वरिष्ठ राजस्व अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		६	राजस्व अधिकृत	
		५	वरिष्ठ राजस्व सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा

					कानूनमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण।
६. प्रदेश वन सेवा	जनरल फरेष्ट्री		१०	वरिष्ठ डिभिजनल वन अधिकृत	
			९	डिभिजनल वन अधिकृत	सातौं तहको पदमा सेवा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिलिभकल्चर वा वनस्रोत मापन (फरेष्ट मेन्सुरेसन) वा वन स्रोत सर्भेक्षण वा भू तथा जलाधार व्यवस्थापन वा वन्यजन्तु संरक्षण/व्यवस्थापन वा संरक्षित वन क्षेत्र व्यवस्थापन वा कृषि वन व्यवस्थापन वा वन तथा वातावरण

				<p>व्यवस्थापन वा वन तथा जलवायु परिवर्तन वा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन वा प्राकृतिक स्रोत र विकास वा जैविक विविधता विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।</p>	
			८	वरिष्ठ वन अधिकृत	
			७	वन अधिकृत	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिल्लिकल्चर, वनस्रोत मापन (फरेष्ट मेन्सुरेसन), वन संरक्षण, वन अनुसन्धान, वन व्यवस्थापन, भू तथा जलाधार व्यवस्थापन र वन्यजन्तु संरक्षण मध्ये कम्तीमा तीन विषय लिई वन विज्ञानमा</p>

				स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।	
			६	सहायक वन अधिकृत	
			५	रेन्जर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिलिभकल्चर, वनस्रोत मापन (फरेष्ट मेन्सुरेसन) र वन व्यवस्थापन मूल विषय लिई वन विज्ञानमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	फरेस्टर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त संस्थाबाट वन सम्बन्धी तह २ को सीप परीक्षा उत्तीर्ण वा वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रबाट कम्तीमा तीस कार्यदिनको वन सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको।
			तह विहिन	वन रक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा आठ कक्षा उत्तीर्ण गरी

				शारीरिक तन्दुरुस्त भएको।
स्वायल एण्ड वाटर कन्जर भेसन		१०	वरिष्ठ डिभिजनल जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	
		९	डिभिजनल जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	सातौं तहको पदमा सेवा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माटो वा जल संरक्षण वा जलाधार व्यवस्थापन वा वन विज्ञान वा कृषि इन्जिनियरिङ वा वातावरण वा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन वा जलवायु परिवर्तन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण र ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि

				पूरा गरेको।	
			८	वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	
			७	जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माटो वा जल संरक्षण वा जलाधार व्यवस्थापन वा वन विज्ञान वा कृषि इन्जिनियरिङ वा वन वातावरण विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	सहायक जलाधार संरक्षण अधिकृत	
			५	जलाधार संरक्षण सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञानमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	बोटा नी		६	बोटानिष्ट	
			५	असिस्टेण्ट बोटानिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोलोजी (बोटानी) विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

फरेष्ट रिसर्च		१०	वरिष्ठ तालिम तथा अनुसन्धान निर्देशक	
		९	तालिम तथा अनुसन्धान निर्देशक	सातौं तहको पदमा सेवा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञान वा वन्यजन्तु/पार्क व्यवस्थापन वा जलाधार व्यवस्थापन वा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन वा वातावरण व्यवस्थापन वा जलवायु परिवर्तन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण र ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।
		८	वरिष्ठ तालिम	

				तथा अनुसन्धान अधिकृत	
			७	तालिम तथा अनुसन्धान अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञान वा वन्यजन्तु/पार्क व्यवस्थापन वा जलाधार व्यवस्थापन वा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन वा वातावरण व्यवस्थापन विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	वरिष्ठ रेन्जर	
			५	रेन्जर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	वातावरण		८	वातावरण निरीक्षक	
			७	वातावरण निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण विज्ञान वा वातावरण इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
७. प्रदेश	महिला विका		८	वरिष्ठ महिला विकास	



विविध सेवा	स			अधिकृत	
			७	महिला विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	वरिष्ठ महिला विकास निरीक्षक	
			५	महिला विकास निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (स्कूल लिभिड सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	सहायक महिला विकास निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (सेकेन्डरी एजुकेशन एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
कम्प्युटर			६	कम्प्युटर अधिकृत	पदपूर्ति नहुने।
			५	कम्प्युटर अपरेटर	
			४	सहायक कम्प्युटर	

				अपरेटर	
	सूचना प्रविधि		८	वरिष्ठ सूचना प्रविधि अधिकृत	
			७	सूचना प्रविधि अधिकृत	लोकसेवा आयोगले लिने कम्प्युटर अधिकृत पदको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वा मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर वा इन्फरमेशन र कम्युनिकेशन टेक्नोलोजिज् वा सो सरहको विषयहरूमध्ये कुनै एक विषय लिई स्नातक (बि.आई.टी., बि.आई.एम., बि.बि.आई.एस., बि.सि.ए., बि.सि.आई.एस., बि.ई.आई.टी, बि.एस.सि.आई.टी., बि.एस.सि.सि.एस.आई. टी) उत्तीर्ण।
६.	शिक्षा प्रशासन	प्रशासन	१०	वरिष्ठ उप सचिव (शिक्षा)	
प्रदेश शिक्षा			९	उपसचिव	मान्यताप्राप्त शिक्षण

सेवा			(शिक्षा)	संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण र ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको।	
			८	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	
			७	शिक्षा अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
			६	वरिष्ठ प्राविधिक सहायक	
			५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	निरीक्षण	६	वरिष्ठ प्राविधिक सहायक		

		५	प्राविधिक सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	नेपाली	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
		७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेपाली मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
	विज्ञान	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
		७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
	गणित	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
		७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।

	अंग्रेजी	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
		७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
	सामाजिक शिक्षा	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
		७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भूगोल, इतिहास, अर्थशास्त्र, राजनितीशास्त्र वा सामाजिक शिक्षा मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
	शारिरीक शिक्षा	८	वरिष्ठ प्रशिक्षक	
		७	प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य तथा शारिरीक मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक वा

					शारिरीक शिक्षामा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण ।
पुरातत्व	पुरातत्व	१०	वरिष्ठ उपसचिव		
		९	उपसचिव	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुरातत्व, इतिहास वा संस्कृतिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा तोकिएको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको ।	
		८	वरिष्ठ पुरातत्व अधिकृत		
		७	पुरातत्व अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुरातत्व विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण वा इतिहास वा संस्कृतिमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण ।	

			६	वरिष्ठ प्राविधिक सहायक/वरिष्ठ संग्रहालय पथ प्रदर्शक	
			५	प्राविधिक सहायक/संग्रहालय पथ प्रदर्शक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इतिहास वा संस्कृतिमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा मानविकी शास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी फ्रेन्च, जर्मन, जापनिज, चाइनिज, इटालियन, स्पेनिश भाषा मध्ये कुनै एक भाषाको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको।
			४	कक्ष रक्षक/ग्यालरी गार्ड	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इतिहास वा संस्कृतिमा प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
		संग्रहालय	८	वरिष्ठ संग्रहालय अधिकृत	
			७	संग्रहालय अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संग्रहालय विज्ञानमा स्नातक वा

					सो सरह उत्तीर्ण वा इतिहास वा संस्कृतिमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण वा स्नातक वा सो सरह भै संग्रहालय विज्ञानमा डिप्लोमा उत्तीर्ण गरेको।
९. प्रदेश स्वा स्थ्य सेवा	मेडिसि न	जनरल मेडिसिन	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन	
			९	कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन	जनरल वा इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		नेफ्रोलो जी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट ने फ्रोलोजिस्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट ने फ्रोलोजिस्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट नेफ्रोलोजिस्ट	नेफ्रोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		न्यूरोलो जी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट	



			न्यूरोलोजिस्ट	
		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट न्यूरोलोजिस्ट	
		९	कन्सल्टेण्ट न्यूरोलोजिस्ट	न्यूरोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
	कार्डियो लोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजि स्ट	
		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजि स्ट	
		९	कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजि स्ट	कार्डियोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
	ग्याष्ट्रो इन्टेरो लोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट, ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	
		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट, ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	

		९	कन्सल्टेण्ट, ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	ग्याष्ट्रोइन्टेरोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
	इन्डोक्रा इनोलो जी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट इन्डोक्राइनो लोजिष्ट	
		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट इन्डोक्राइनो लोजिष्ट	
		९	कन्सल्टेण्ट इन्डोक्राइनो लोजिष्ट	इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी इन्डोक्राइनोलोजी विषयमा डि.एम. (तीन वर्षे) वा इन्डोक्राइनोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर गरी इन्डोक्राइनोलोजी विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोशिप गरी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा इन्डोक्राइनोलोजी विषयमा विषेज्ञता दर्ता भएको ।
	मेडिक	११	प्रमुख	

	ल अंकोलो जी		कन्सल्टेण्ट मेडिकल अंकोलोजिष्ट	
		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट मेडिकल अंकोलोजिष्ट	
		९	कन्सल्टेण्ट मेडिकल अंकोलोजिष्ट	मेडिकल अंकोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
	फरेन्सि क	१०	वरिष्ठ फरेन्सिक मेडिसिन अधिकृत	
		९	फरेन्सिक मेडिसिन अधिकृत	फरेन्सिक मेडिसिनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
	सर्जरी	जनरल सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट जनरल सर्जन
१०			वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट सर्जन	
९			कन्सल्टेण्ट सर्जन	जनरल सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
अर्थोपिडि क		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट	

	सर्जरी		अर्थोपेडिक सर्जन	
		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अर्थोपेडिक सर्जन	
		९	कन्सल्टेण्ट अर्थोपेडिक सर्जन	अर्थोपेडिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर प्राप्त ।
	पेडियाट्रिक सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन	
		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन	
		९	कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन	पेडियाट्रिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर प्राप्त ।
	रेडियो लोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजिष्ट /रेडियोडाइग्नोसिस	
		१०	वरिष्ठ	

			कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजिष्ट /रेडियोडाइ ग्नोसिस	
		९	कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजिष्ट /रेडियोडाइ ग्नोसिस	रेडियोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
डर्माटो लोजी, लेप्रोलो जी र भेनरल डिजिजे ज		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट डर्माटोलोजिष्ट /लेप्रोलोजिष्ट /भेनरल डिजिज	
		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट डर्माटोलोजिष्ट /लेप्रोलोजिष्ट /भेनरल डिजिज	
		९	कन्सल्टेण्ट डर्माटोलोजिष्ट /लेप्रोलोजिष्ट /भेनरल डिजिज	डर्माटोलोजि, लेप्रोलोजि,भेनरल डिजिज विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
साइ क्याट्रि		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट साइक्याट्रिष्ट	

		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट साइक्याट्रिष्ट	
		९	कन्सल्टेण्ट साइक्याट्रिष्ट	साइक्याट्रिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
पेडिया ट्रिक्स	पेडिया ट्रिक्स मेडिसिन	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन	
		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन	
		९	कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन	पेडियाट्रिक्समा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
	निओने टोलोजी	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट निओनेटोलोजि ष्ट	
		९	कन्सल्टेण्ट निओनेटोलोजि ष्ट	निओनेटोलोजिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
अप्या ल्मोलो जी		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट अप्याल्मोलोजि स्ट	

		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अप्याल्मोलोजि स्ट	
		९	कन्सल्टेण्ट अप्याल्मोलोजि स्ट	अप्याल्मोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
ओटोरि नोल्या रिङ्गोलो जी		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट इ.एन.टी. सर्जन	
		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट इ.एन.टी. सर्जन	
		९	कन्सल्टेण्ट इ.एन.टी. सर्जन	अटोरिनो ल्यारिङ्गोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
एनेस्थे सियो लोजी		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट एनेस्थेसियोलो	

				जिष्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट एनेस्थेसियोलो जिष्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट एनेस्थेसियोलो जिष्ट	एनेस्थेसियोलोजिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
	अब्स्ट्रे टिक्स तथा गाइनो कोलो जी		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट अब्स्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनोकोलोजि ष्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अब्स्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनोकोलोजि ष्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट अब्स्ट्रेटिक्स	अब्स्ट्रेटिक्स तथा गाइनोकोलोजिमा



			एण्ड गाइनोकोलोजि ष्ट	स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
पब्लिक हेल्थ एडमि निस्ट्रेशन		११	प्रमुख स्वास्थ्य प्रशासक	
		१०	वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक	
		९	स्वास्थ्य प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
जनरल हेल्थ सर्भिस ज		११	प्रमुख मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट /प्रमुख अस्पताल प्रशासक	
		१०	वरिष्ठ मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	

			९	मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बि.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			८	मेडिकल अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बि.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त।
मेडिकल जनरल लिष्ट			११	प्रमुख मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट	
			९	कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट	एम.डि.जि.पी. उपाधि प्राप्त।
प्याथो लोजी	जनरल प्याथो लोजी		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट	

		९	कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी जनरल प्याथोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
	हिस्टो प्याथो लोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट हिस्टोप्याथोलो जिष्ट	
		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट हिस्टो प्याथोलोजिष्ट	
		९	कन्सल्टेण्ट हिस्टो प्याथोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी हिस्टो प्याथोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
	माइक्रो बायोलो जी	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट माइक्रोबायोलो जिष्ट	

खण्ड ६) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८०/१०/१०

		९	कन्सल्टेण्ट माइक्रोबायोलो जिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी माइक्रोबायोलोजी वा ब्याक्टेरियोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
जनरल नर्सिङ्ग		११	प्रमुख अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	
		१०	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	
		९	अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		८	वरिष्ठ नर्सिङ्ग अधिकृत	
		७	नर्सिङ्ग अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा स्नातक उत्तीर्ण ।
		७	वरिष्ठ अस्पताल	

				नर्सिङ्ग निरीक्षक	
			६	अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	
			५	स्टाफ नर्स	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
कम्यु निटी नर्सिङ्ग /पब्लिक क हेल्थ नर्सिङ्ग			१०	वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ्ग प्रशासक/प ब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग प्रशासक	
			९	पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग प्रशासक/क म्युनिटी नर्सिङ्ग प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग वा पब्लिक हेल्थ (कम्युनिटी हेल्थ) नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
			८	वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ्ग अधिकृत/प ब्लिक हेल्थ	

			नर्सिङ्ग अधिकृत	
			७ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग अधिकृत/ कम्युनिटी नर्सिङ्ग अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग वा पब्लिक हेल्थ (कम्युनिटी हेल्थ) नर्सिङ्ग विषयमा स्नातक उत्तीर्ण।
			६ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग निरीक्षक/क म्युनिटी नर्सिङ्ग निरीक्षक	
			६ सि.अ.न.मी. निरीक्षक	
			५ पब्लिक हेल्थ नर्स/ कम्युनिटी नर्स	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प.हे.न. वा नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
			५ सि.अ.न.मी.	
			४ अ.न.मी.	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.न.मि. कोर्ष उत्तीर्ण।
डेण्टि ष्ट्री	जनरल डेण्टल	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट डेण्टल सर्जन	
		१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट	

				डेण्टल सर्जन	
			९	कन्सल्टेण्ट डेण्टल सर्जन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस्सी. उत्तीर्ण गरी एम.डि.एस्सी वा एम.डि.एस. उपाधि प्राप्त।
			८	डेण्टल सर्जन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस्सी. वा बि.डि.एस. उपाधि प्राप्त।
			७	वरिष्ठ डेण्टल हाइजिनिष्ट निरीक्षक	
			६	डेण्टल हाइजिनिष्ट निरीक्षक	
			५	डेण्टल हाइजिनिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेण्टल हाइजिनिष्टमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
	आयुर्वि द	जनरल आयुर्वेद	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट आयुर्वेद विज्ञ/निर्देशक	
			१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट	

			आयुर्वेद विज्ञ	
			९ कन्सल्टेण्ट आयुर्वेद विज्ञ	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
			८ आयुर्वेद चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद चिकित्सा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
			७ वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	बहुवा मार्फत हुने ।
			६ कविराज निरीक्षक	
			६ वैद्य निरीक्षक	
			५ कविराज	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण
			५ वरिष्ठ वैद्य	
			४ वैद्य	मान्यताप्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट वैद्य कोर्ष उत्तीर्ण ।
	भेषज	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट	



			भेषज विज्ञ	
			९ कन्सल्टेण्ट भेषज विज्ञ	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट द्रव्यगुण विज्ञान वा रसशास्त्र तथा भैषज्य-कल्पना विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
	काय- चिकि त्सा	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट काय- चिकित्सक	
		९	कन्सल्टेण्ट काय- चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट काय- चिकित्सा विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
	शल्य तथा संज्ञाहर ण	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट शल्य चिकित्सक/सं ज्ञाहरण चिकित्सक	
		९	कन्सल्टेण्ट शल्य चिकित्सक/सं	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शल्यतन्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि

			ज्ञाहरण चिकित्सक	प्राप्त तथा संज्ञाहरण चिकित्साको हकमा संज्ञाहरण विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
	शाला क्य	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट शालक्य चिकित्सक	
		९	कन्सल्टेण्ट शालक्य चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शालाक्य तन्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
	स्त्रीरोग तथा प्रसूति	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट स्त्रीरोग तथा प्रसूति	
		९	कन्सल्टेण्ट स्त्रीरोग तथा प्रसूति	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्त्रीरोग वा प्रसूतितन्त्र विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
	कौमार भृत्य	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट	

			कौमारभृत्य चिकित्सक	
		९	कन्सल्टेण्ट कौमारभृत्य चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बालरोग वा कौमारभृत्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
	पञ्चक र्म	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पञ्चकर्म चिकित्सक	
		९	कन्सल्टेण्ट पञ्चकर्म चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पञ्चकर्म विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
	स्वस्थवृ त	१०	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट स्वस्थवृत चिकित्सक	
		९	कन्सल्टेण्ट स्वस्थवृत चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वस्थवृत विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । वा मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट BAMS उत्तीर्ण गरी योग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि

				प्राप्त ।
हेल्थ एजुके शन		१०	वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	
		९	स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षामा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		८	वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	
		७	स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षामा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	जनरल मेडिकल ल्याब टेक्नोजी	११	प्रमुख मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	
		१०	वरिष्ठ मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट प्रशासक	
		९	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी

			प्रशासक	विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		८	वरिष्ठ मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट	
		७	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
		७	वरिष्ठ ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक	
		६	ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक	
		६	ल्याब असिष्टेन्ट निरीक्षक	
		५	ल्याब टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
		५	वरिष्ठ ल्याब असिष्टेन्ट	
		४	ल्याब असिष्टेन्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा टी. एस. एल.

				सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	माइक्रो बायोलोजी	१०	वरिष्ठ माइक्रोबायोलोजिष्ट	
		९	माइक्रोबायोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माइक्रोबायोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
हेल्थ इन्स्पेक्सन		११	प्रमुख जनस्वास्थ्य प्रशासक	
		१०	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य प्रशासक	
		९	जनस्वास्थ्य प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		८	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	
		७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
		८	वरिष्ठ	

			इन्टोमोलोजि ष्ट	
			७ इन्टोमोलोजि ष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
			८ वरिष्ठ इपिडेमियोलो जिष्ट	
			७ इपिडेमियोलो जिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
			७ जनस्वास्थ्य सुपरभाइजर अधिकृत (क्षयकुष्ठ अधिकृत, परिवार नियोजन अधिकृत, खोप अधिकृत र भेक्टर कन्ट्रोल अधिकृत)	बढुवा मार्फत हुने ।
			६ जनस्वास्थ्य सुपरभाइजर निरीक्षक	

			<p>(क्षयकुष्ठ सुपरभाइजर निरीक्षक, परिवार नियोजन सुपरभाइजर निरीक्षक, खोप सुपरभाइजर निरीक्षक, भेक्टर कन्ट्रोल सुपरभाइजर निरीक्षक र मलेरिया इन्स्पेक्टर निरीक्षक)</p>	
			<p>५ जनस्वास्थ्य सुपरभाइजर (क्षयकुष्ठ सहायक, परिवार नियोजन सुपरभाइजर, खोप सुपरभाइजर र भेक्टर कन्ट्रोल</p>	<p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।</p>



			सुपरभाइजर)	
		७	कोल्डचेन अधिकृत	बढुवा मार्फत हुने।
		६	कोल्डचेन निरीक्षक	
		५	कोल्डचेन सुपरभाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
		७	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक	बढुवा मार्फत हुने।
		६	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	
		५	हेल्थ असिस्टेन्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
		६	सि.अ.हे.व. निरीक्षक	
		५	सि.अ.हे.व.	बढुवा मार्फत हुने।
		४	अ.हे.व.	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सि.एम.ए.कोर्ष उत्तीर्ण।
	फार्मे सी	१०	वरिष्ठ औषधी व्यवस्थापक	
		९	औषधी	मान्यताप्राप्त शिक्षण

			व्यवस्थापक	संस्थाबाट फार्मैसी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		८	वरिष्ठ फार्मैसी अधिकृत	
		७	फार्मैसी अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मैसी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
		६	फार्मैसी निरीक्षक	
		५	फार्मैसी सुपरभाइजर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मैसी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
फिजि योथेरा पी		८	वरिष्ठ फिजियोथेरापि ष्ट	
		७	फिजियोथेरापि ष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
		६	फिजियोथेरापि निरीक्षक	
		५	फिजियोथेरापि सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापी विषयमा प्रमाणपत्र तह

				वा सो सरह उत्तीर्ण।
रेडियो ग्राफी		८	वरिष्ठ रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	
		७	रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		६	रेडियोग्राफी निरीक्षक	
		५	रेडियोग्राफर/ डार्क रुम असिस्टेन्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
विविध	बायोमे डिकल इन्जिनियरीड	८	वरिष्ठ बायोमेडिकल इन्जिनियर	
		७	बायोमेडिकल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोमेडिकल इन्जिनियरीड विषयमा स्नातक तह वा मेडिकल इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियरीड उत्तीर्ण।
		६	बायोमेडिकल टेक्निसियन निरीक्षक	
		५	बायोमेडिकल टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोमेडिकल

				इन्जिनियरीड विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
	इ.सि.जि	६	इ.सि.जि. टेक्निसियन निरीक्षक	
		५	इ.सि.जि. टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा विज्ञान विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा नौ महिनाको तालिम प्राप्त।
	एनेस्थेसिया	६	एनेस्थेसिया निरीक्षक	
		५	एनेस्थेसिया सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एच.ए. वा स्टाफ नर्स उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको तालिम प्राप्त।
	अप्टोमेट्री	८	वरिष्ठ अप्टोमेट्रिस्ट	
		७	अप्टोमेट्रिस्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्टोमेट्री

				विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
अप्याल्मिक	६	अप्याल्मिक असिस्टेन्ट निरीक्षक		
	५	अप्याल्मिक असिस्टेन्ट/नेत्र सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्टोमेट्री विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।	
डाइटिसियन	८	वरिष्ठ डाइटिसियन अधिकृत		
	७	डाइटिसियन अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट खाद्य प्रविधि विषयमा स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण।	
साइको लोजी	८	वरिष्ठ क्लिनिकल साइकोलोजि ष्ट		
	७	क्लिनिकल साइकोलोजि ष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्लिनिकल साइकोलोजी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।	
अस्पताल व्यवस्था	८	वरिष्ठ अस्पताल व्यवस्थापक		

	पन	७	अस्पताल व्यवस्थापक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अस्पताल प्रशासन वा अस्पताल व्यवस्थापन वा हेल्थकेयर म्यानेजमेन्ट विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
	डायला लिस	६	वरिष्ठ डायलालिस टेक्निसियन निरीक्षक	
		५	डायलालिस टेक्निसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एच.ए. वा स्टाफ नर्स उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त।
	वायोमे डिकल ईकुप्मे न्ट/ रेफ्रिजेरे टर	६	वरिष्ठ वायोमेडिकल ईकुप्मेन्ट टेक्निसियन/रे फ्रिजेरेटर टेक्निसियन	
		५	वायोमेडिकल इकुप्मेन्ट टेक्निसियन/रे फ्रिजेरेटर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वायोमेडिकल ईकुप्मेन्ट/रेफ्रिजेरेटरमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।

				टेक्सिसियन/	
--	--	--	--	-------------	--

**स्पष्टीकरण:** यस अनुसूचीको प्रयोजनको लागि "मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था सम्झनु पर्छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

सचिव वा एघारौँ तहको पद रहने कार्यालय

- (१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
- (२) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
- (३) आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
- (४) उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय
- (५) जलस्रोत तथा उर्जा विकास मन्त्रालय
- (६) भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
- (७) भौतिक पूर्वाधार र सहरी विकास मन्त्रालय
- (८) सामाजिक विकास मन्त्रालय
- (९) प्रदेश लोक सेवा आयोग
- (१०) प्रदेश अस्पताल, सुर्खेत
- (११) प्रदेश सरकारले समय समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्थापना गरेका वा तोकेको कार्यालय।



अनुसूची-६

(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

कर्णाली प्रदेश सरकार कार्यविवरण फाराम		पद सङ्केत				
		सेवा:				
		समूह, उपसमूह:				
		तह र पद:				
(१) पदको नाम:		(५) मन्त्रालय:				
(२) मासिक तलब:		(६) विभाग/कार्या लय:				
(३) काम गर्ने समय:		(८) शाखा/फाँट:				
(४) निजामती कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर:		(९) ठेगाना:				
(१०) विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व						
क्र सं	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार	कैफि यत

					(स्रोत)	
१						
२						
३						
४						
५						
(११) कर्तव्य						
१						
२						
३						
(१२) आवश्यक योग्यता:						
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।			
.....			.....			
निजामती कर्मचारीको दस्तखत मिति: .....			निकटतम माथिल्लो अधिकृतको दस्तखत नाम: ..... मिति: .....			

	..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: ..... मिति: .....
--	--

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-७

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निजामती कर्मचारीसँग गरिने कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

..... कार्यालयका प्रमुख श्री .....(यसपछि "प्रथम पक्ष"  
भनिएको) र .....कार्यालयको.....पदमा कार्यरत श्री  
.....(यसपछि "दोस्रो पक्ष" भनिएको) बीच भएको

कार्य सम्पादन सम्झौता

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० र कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा  
नियमावली, २०८० ले परिलक्षित गरे बमोजिम ..... पदमा  
कार्यरत..... पदका श्री.....को भूमिकालाई अझ बढी सक्षम,  
सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाई .....कार्यालयबाट सञ्चालन हुने  
कार्यक्रम र प्रवाह हुने सेवालार्ई सुधार गर्दै नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका  
शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्षले कार्य  
सम्पादन गर्न मन्जुर भएकोले यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति  
आपसमा बुझि लियौं दियौं ।

तपसिल

कार्य सम्पादन सम्झौताका शर्त

(१)

(२)

(३)

प्रथम पक्ष

.....

.....

मिति:

दोस्रो पक्ष

.....

.....

मिति:

अनुसूची-८

(नियम ११ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

पिछडिएको क्षेत्रमा पर्ने स्थानीय तह

क्र. सं.	जिल्ला	नगरपालिका	गाउँपालिका
१.	हुम्ला	-	१. सिमकोट २. नाम्खा ३. खार्पुनाथ ४. अदानचुली ५. चंखेली ६. ताजाँकोट ७. सर्केगाड
२.	डोल्पा	१. ठुलीभेरी २. त्रिपुरा सुन्दरी	१. डोल्पोबुद्ध २. शे-फोक्सुण्डो ३. जगदुल्ला ४. मुङ्केचुला ५. काइके ६. छार्काताडसोड
३.	मुगु	छाँयानाथ रारा	१. मुगूम कार्मारोङ्ग २. सोरु ३. खत्याड
४.	जुम्ला	चन्दननाथ	१. कनकाशुन्दरी २. सिँजा ३. हिमा

			<ul style="list-style-type: none"> <li>४. तिला</li> <li>५. तातोपानी</li> <li>६. गुठिचौर</li> <li>७. पातारासी</li> </ul>
५.	कालिकोट	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. खाँडाचक्र</li> <li>२. रास्कोट</li> <li>३. तिलागुफा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. पचालझरना</li> <li>२. सान्नीत्रिवेणी</li> <li>३. नरहरीनाथ</li> <li>४. शुभकालिका</li> <li>५. महाबै</li> <li>६. पलाँता</li> </ul>
६.	जाजरकोट	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. भेरी</li> <li>२. नलगाड</li> <li>३. छेडागाड</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>१. कुसे</li> <li>२. बारेकोट</li> <li>३. शिवालय</li> <li>४. जुनिचाँदे</li> </ul>
७.	रुकुम (पश्चिम)	आठबिसकोट	बाँफिकोट

अनुसूची-९

(नियम १६ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

भाग-१

परिचय

१. अध्ययनको पृष्ठभूमि
२. समितिको गठन
३. अध्ययनको उद्देश्य
४. अध्ययनको विधि र सीमा

भाग-२

मौजुदा सङ्गठन र दरबन्दी

१. सङ्गठनको कार्यक्षेत्र
२. साङ्गठनिक ढाँचा
३. दरबन्दीको अवस्था
४. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्या

भाग-३

विश्लेषण र औचित्य

१. कार्यक्षेत्रको विश्लेषण
२. कार्यबोझको विश्लेषण
३. कार्य प्रकृतिको विश्लेषण
४. उपलब्ध मानव स्रोतको आकलन
५. सङ्गठनको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण
६. परिवर्तनको औचित्य

भाग-४

प्रस्तावित सङ्गठन, दरबन्दी र सिफारिस

१. सङ्गठन ढाँचाको व्याख्या

२. दरबन्दी विवरणको व्याख्या
३. अन्य सुझाव तथा सिफारिस
४. अनुसूची
  - (क) मौजुदा तथा प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा
  - (ख) मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको विवरण
  - (ग) प्रस्तावित सङ्गठन, महाशाखा, शाखा तथा पदको कार्यविवरण

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय



अनुसूची-१०

(नियम १७ को उपनियम (१) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

पद दर्ता फारामको ढाँचा

कार्यालय तथा दरबन्दी सम्बन्धी ढाँचा											
१. कार्यालय सम्बन्धी विवरण:											फ्याक्स नं.
कार्यालयको नाम (नेपालीमा):											जिल्ला:
कार्यालयको नाम (अङ्ग्रेजीमा):											गा.पा./न.पा.
मन्त्रालय:											वडा नं.
निकटतम माथिल्लो निकाय:											स्थान:
कार्यालयको स्तर:											फोन नं.
सुरु पद सृजना भएको मिति:											इमेल:
पछिल्लो अध्यावधिक मिति:											वेबसाइट:
२.. कार्यालयको दरबन्दी तेरिज:											
सि.नं.	पदनाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद सङ्केत नं.	कैफियत

पद दर्ता हुने कार्यालयको तर्फबाट: उपयुक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लिखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनु हुन अनुरोध छ।	प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयको तर्फबाट: माथि उल्लिखित पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी कार्यालय सङ्केत ..... मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ।
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
कार्यालयः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतः

अनुसूची-११

(नियम २१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

स्थायी नियुक्ति पत्रको ढाँचा

कर्णाली प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

सुर्खेत

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर:

मिति:

विषय: स्थायी नियुक्ति।

महाशय,

कर्णाली प्रदेश लोक सेवा आयोगको विज्ञापन नं. ... (खुला/समावेशी) च. नं.... मिति ..../../. को सिफारिस पत्रानुसार प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १५ बमोजिम तपाईंलाई यस मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/ निर्देशनालय/कार्यालयको मिति ..../../. को निर्णयानुसार मिति .... देखि ज्येष्ठता कायम हुने गरी प्रदेश ... सेवा ... समूह ... उपसमूह ... तह ... पदमा स्थायी नियुक्ति गरिएको छ।

आफ्नो सेवाकालमा सदैव नेपाल, नेपाली जनता र कर्णाली प्रदेश सरकारप्रति प्रतिबद्ध रही अनुशासित, मर्यादित, निष्पक्ष, इमानदार र उत्तरदायी भई प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो पदीय जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास प्रदेश सरकारले तपाईंसँग राखेको छ।

..... तहको .... पदमा स्थायी नियुक्त हुनुभएकोमा हार्दिक बधाई छ।

श्री .....

.....

.....

(.....)

बोधार्थ:-

सचिव

अनुसूची-१२

(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

**निरोगिताको प्रमाणपत्र**

कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा अन्तर्गतको ..... सेवा ..... समूह  
..... उपसमूहको ..... पदमा उम्मेदवार हुनुभएका  
श्री.....लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको  
वा आन्तरिक रोग भएको पाइन। निजमा ..... रोग भए तापनि  
निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन।

निजको हलिया..... छ।

(क)दायाँ वा बायाँ हातको बुढी औँलाको

छाप:

(ख)दस्तखत:

(ग) मिति:

दायाँ	बायाँ

**प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको विवरण:-**

(क) नाम:

(ख) दस्तखत:

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर:

(घ) मिति:

(ङ) कार्यरत अस्पतालको छाप:

अनुसूची-१३

(नियम २४ को उपनियम (१) (सँग सम्बन्धित)

**शपथ ग्रहण**

म ..... नेपाल राज्यको नाममा शपथ लिन्छु कि प्रदेश निजामती कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र प्रदेश सरकारप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच र मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालन गर्नेछु। मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै सरकारी गोप्य सूचना सम्बन्धित अधिकारीलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने निजामती	शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने
<u>कर्मचारीको</u>	<u>अधिकारीको</u>
(क) दस्तखत:	(क) दस्तखत:
(ख) नाम:	(ख) नाम:
(ग) पद, तह:	(ग) पद, तह:
(घ) सेवा:	(घ) सङ्केत नम्बर:
(ङ) समूह, उपसमूह:	(ङ) कार्यालय:
(च) मिति:	(च) मिति:

अनुसूची-१४

(नियम २५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**व्यक्तिगत विवरण फाराम (सिटरोल)**

संलग्न गर्नुपर्ने कागजात:-

- (१) सेवा प्रवेश गर्नुपूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र राष्ट्रिय परिचयपत्र वा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (२) यसअघि सङ्घीय निजामती सेवा, कुनैपनि प्रदेशको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र।
- (४) स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (५) कार्यालयमा सुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र।
- (६) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (७) प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (८) तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (९) लोक सेवा आयोग प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले तोकेका अन्य कागजातको प्रतिलिपि।

निजामती कर्मचारीको नाम (देवनागरी लिपि): .....

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER): .....

निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले भनें):-

नेपाली अङ्कमा:-

अंग्रेजी अङ्कमा:-

**द्रष्टव्य:** ए-फोर साइजको नेपाली कागजमा व्यक्तिगत विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ।

व्यक्तिगत विवरण

(फाराम नम्बर १)

कर्णाली प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

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

१. निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

नेपालीमा : .....

अंग्रेजीमा: (BLOCK LETTER)

.....

जन्म मिति विवरण: (वि.सं.) ...../...../..... (ई.सं.)

...../...../.....

नागरिकता नम्बर: .....जारी जिल्ला: ..... जारी

मिति: ...../...../.....

राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर:.....

नाता विवरण (Detail Kinship)	नेपालीमा		IN ENGLISH	
	नाम	पेशा	NA ME	OCCUP ATION
बाबु (FATHER)				
बाजे (GRANDFATHER)				
आमा (MOTHER)				
श्रीमान्/श्रीमती (SPOUSE)				

छोरी संख्या (No. of DAUGHTER)		छोरा संख्या (No. of SON)	
-------------------------------	--	--------------------------	--

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

विवरण	स्थायी ठेगाना (PERMANENT ADDRESS)	अस्थायी ठेगाना (TEMPORARY ADDRESS)
-------	-----------------------------------	------------------------------------

	नेपालीमा	IN ENGLIS H	नेपालीमा	IN ENGLIS H
प्रदेश (PROVINCE):				
जिल्ला (DISTRICT ):				
स्थानीय तह (LOCAL LEVEL):				
वडा नं. (WARD NO.)				
टोल/मार्ग (STREET):				
घर/ब्लक नं. (BLOCK NO.):				
सम्पर्क मोबाइल नं. (MOBILE NO.):				
इमेल ठेगाना (EMAIL)				

३. सुबिधा पाउने गरी परिवारका सदस्य मध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा विवरण:-

१.नाम थर (नेपालीमा):		(घ) वडा नं.:	
२.नाम थर (IN ENGLISH BLOCK LETTER):		(ङ) टोल/मार्ग:	
३.निजामती कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध:		(च) घर/ब्लक नं.:	
४.स्थायी ठेगाना:		५.नागरिकता नं.(सम्भव भएसम्म):	



(क) प्रदेश:		६.जारी जिल्ला:	
(ख) जिल्ला:		७.जारी मिति:	
(ग) स्थानीय तह:		८.राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. (सम्भव भएसम्म):	

**निजामती कर्मचारीको अन्य व्यक्तिगत विवरण:-**

- (क) लिङ्ग:..... (ख) धर्म:..... (ग) जात/जाति:.....  
 (घ) हुलिया:..... (ङ) रक्त समूह:.....  
 (च) मूल: हिमाली ( ) पहाडी ( ) तराई/मधेस ( )  
 (छ) खस आर्य: हो ( ) होइन ( )  
 (ज) दलित: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात .....  
 (झ) आदिवासी/जनजाति: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात.....  
 (ञ) पिछडिएको क्षेत्र: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जिल्लाको कुन स्थानीय तह हो.....  
 (ट) अपाङ्गता: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन किसिमको .....  
 (ठ) मधेशी तथा मुस्लिम: हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात .....  
 (ड) थारु: हो ( ) होइन ( )  
 (ढ) लोक सेवा आयोग/प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो ? माथि उल्लिखित मध्ये (छ) ( ), (ज) ( ), (झ) ( ), (ञ) ( ), (ट) ( ), (ठ) ( ), (ड) ( ), (ढ) (खुला) ( ) / (महिला) ( )

**४. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण**

(क) राष्ट्रिय भाषा सम्बन्धी ज्ञान

मातृभाषा:- .....

क्र. सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सा मान्य	अति उत्तम	उत्तम	सा मान्य	अति उत्तम	उत्तम	सा मान्य

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र. सं.	भाषा को नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

५. प्रदेश निजामती सेवामा समायोजन वा सुरु स्थायी नियुक्तिको विवरण:-

१. कार्यालयको नाम/ठेगाना:		२. नियुक्ति मिति:	
३. निर्णय मिति :		४. हाजिरी मिति :	
५. सेवा :		६. समूह :	
७. उपसमूह :		८. श्रेणी/तह :	
९. पद :		१०. प्राविधिक/अप्राविधिक	

६. यसअघि संघीय निजामती सेवा वा अन्य प्रदेशको निजामती सेवा वा जुनसुकै प्रदेशको स्थानीय सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण :-

१. र्यालयको नाम र ठेगाना:		२. नियुक्ति मिति:	
३. निर्णय मिति :		४. हाजिरी मिति :	
५. सेवा :		६. समूह :	
७. उपसमूह :		८. श्रेणी/तह :	
९. पद :		१०. प्राविधिक/अप्राविधिक :	
११. छाडेको मिति :		१२. छाड्नुको कारण :	

७. अन्य विवरण :

(क) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको छ ( ) / छैन ( )

१. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए पति वा पत्नी मध्ये कसले लिएको छ ? .....

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

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

(ग) सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमता .....

माथि लेखिएको विवरण ठीक साँचो हो। सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन। कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु र निजामती कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्न प्रतिबद्ध छु भनी सहीछाप गर्ने :-

निजामती कर्मचारीको बुढी औंलाको छाप		प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम/थर :..... दस्तखत :..... सङ्केत नम्बर:..... मिति:-.....
दायाँ	बायाँ	
निजामती कर्मचारीको दस्तखत:...		कार्यालयको छाप

निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली अङ्कमा: 

--	--	--	--	--	--

अंग्रेजी अङ्कमा: 

--	--	--	--	--	--

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको

नाम : .....

सङ्केत नम्बर : .....

पद : .....

श्रेणी/तह : .....

कार्यालयको छाप :

.....

(क) सेवा सम्बन्धी विवरण (फाराम नम्बर ०२)

क्र.सं.	सेवा	समूह/उपसमूह	पद	तह	कार्यालयको नाम र ठेगाना	नयाँ नियुक्ति/सरुवा/बढुवा	निर्णय मिति	बहाली मिति (हाजिरी मिति)

(ख) शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार र सम्मेलन सम्बन्धी विवरण (फाराम नम्बर ०३)

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	अध्ययन को विषय वा संकाय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी/ ग्रेड	शिक्षण संस्था/परिषद्/विश्वविद्यालयको नाम र देश

(ग) विभूषण, प्रशंसापत्र र पुरस्कारको विवरण (फाराम नम्बर ०४)

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

(घ) विभागीय सजायको विवरण (फाराम नम्बर ०५)

क्र.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदन		कैफियत
			ठहर	मिति	

(ङ) बिदा र औषधी उपचारको विवरण (फाराम नम्बर ०६)

घर बिदा			बिरामी बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			वेतलबी बिदा			गयल अवधि			उपचार खर्च लिएको			कैफियत
जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	

(च) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको विवरण (फाराम नम्बर ०७)

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

(छ) माथि उल्लेख भएदेखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नु पर्ने भए प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालयले भर्ने (फाराम नम्बर ०८)

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण :

(२) इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :

सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको-

दस्तखत:

नाम:

सङ्केत नम्बर:

पद र तह:

मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको-

दस्तखत:

नाम:

सङ्केत नम्बर:

पद र तह:

मिति:

अनुसूची-१५

(नियम २९ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

**सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा**

मिति: .....

विषय:-सरुवा हुन पाउँ।

श्री ..... ज्यू

.....

महोदय,

देहायमा उल्लिखित निकायमा सरुवा भई सेवा गर्ने अवसर उपलब्ध गराइदिनुहुन मेरो सेवासँग सम्बन्धित विवरण सहित आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न राखी निवेदन गरेको छु।

<b><u>व्यक्तिगत विवरण</u></b>	<b><u>सेवासँग सम्बन्धित विवरण:</u></b>
नाम: .....	हाल कार्यरत कार्यालय: .....
सङ्केत नम्बर: .....	सम्बन्धित मन्त्रालय: .....
ठेगाना: .....	सेवा, समूह र उपसमूह: .....
जन्ममिति: .....	पद: .....
नागरिकता नम्बर: .....	तह: .....
राष्ट्रिय परियपत्र नम्बर: .....	हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मिति: .....

**हालको सेवा, समूह, उपसमूहको पदमा यसभन्दा अगाडि गरेको सेवाको विवरण**

**(क्रमगत पछिल्लो आधारमा)**

क्र.सं.	कार्यालयको नाम र ठेगाना	सम्बन्धित मन्त्रालय	सेवा गरेको अवधि (हाजिर र रमाना)	वर्ष/महिना	भौगोलिक क्षेत्र

			हुने मितिको आधारमा)			
			देखि	सम्म		
१.						
२.						
३.						

सरुवा हुन चाहेको जिल्ला र कार्यालय (प्राथमिकता क्रमको आधारमा एउटा जिल्लामा दुईभन्दा बढी कार्यालय नपर्ने गरी फरक-फरक जिल्लास्थित कार्यालय छनौट गर्ने)

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	सम्बन्धित मन्त्रालय	कार्यालय रहेको जिल्ला
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

पति वा पत्नी दुवै सरकारी सेवामा कार्यरत भएमा सो को विवरण:-

१. पति वा पत्नीको नाम		६. सङ्केत नम्बर:	
२. सेवा (सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय):		७. सेवा, समूह र उपसमूह:	
३. कार्यालयको नाम:		८. पद:	
४. जिल्ला:		९. तह:	
५. हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मिति:		१०. अन्य कुनै व्यहोरा:	



संलग्न कागजात:-

१. माथि विवरणमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याई हुने कागजात:
२. सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण:

यस निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूँला बुझाउँला।

निवेदक निजामती कर्मचारीको,-

दस्तखत:

नाम:

सङ्केत नम्बर:

पद र तह:

कार्यालय:

अनुसूची-१६

(नियम ३० सँग सम्बन्धित)

**सरुवा गर्ने अधिकारीले राख्नु पर्ने सरुवा सम्बन्धी विवरण**

कार्यालय:

जिल्ला:

विवरण भरिएको मिति:

क्र. सं.	त ह	सेवा, समूह र उपसमूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति संख्या	कुल रिक्त पद संख्या (४-५)	रिक्त सरुवा भइसकेको निजामती कर्मचारी भई नसकेको संख्या	पदमा तर माग पठाएको संख्या	आयोग मा पठाएको संख्या	खुद रिक्त संख्या (६-७-८)	कै फि यत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	

**नोट:-** माथि उल्लिखित विवरण प्रत्येक कार्यालयले प्रत्येक छ महिनामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण मन्त्रालय, सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु/राख्नु पर्नेछ।

तयार गर्ने अधिकृतको,-

नाम:

दस्तखत:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-

नाम:

दस्तखत:

पद:

मिति:

अनूसूची-१७

(नियम ३१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवाको विवरण (व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

नामः

समूह, उपसमूहः

निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बरः

शैक्षिक योग्यताः

पद र तहः

तालिमः

सेवाः

अन्यः

क्र. सं.	साबिक को कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापन भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवा को कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	हाल कार्य रत भौगोलिक क्षेत्र	अब सरुवा हुनुपर्ने भौगोलिक क्षेत्र

**नोटः-** यस फाराम अनुसारको विवरण भरी भराई अद्यावधिक गर्ने दायित्व प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखको हुनेछ।

तयार गर्नेको,-

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-

नामः

नामः

दस्तखतः

दस्तखतः

पदः

पदः

मितिः

मितिः

अनुसूची-१८

(नियम ३१ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

सरुवा पत्र

महाशय,

कर्णाली प्रदेश सरकार (.....स्तर) को मिति ..... को निर्णयानुसार तपाईंलाई कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा २४ बमोजिम सरुवा गरिएको छ। प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको म्यादाभित्र बरबुझारथ गरी सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहोला।

<u>साबिक पद र कार्यालय</u>	<u>सरुवा भएको पद र कार्यालय</u>
प्रदेश ..... सेवा ..... समूह, उपसमूह ..... तह ..... (पद)	प्रदेश ..... सेवा ..... समूह, उपसमूह ..... तह ..... (पद)

श्री .....

निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बर: .....

(दस्तखत)

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:

श्री प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।

श्री निजामती कर्मचारी सञ्चय कोष, शाखा कार्यालय, सुर्खेत।

श्री नागरिक लगानी कोष, क्षेत्रीय कार्यालय, सुर्खेत।

अनुसूची-१९

(नियम ३१ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

कर्णाली प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर:

मिति:

श्री .....

..... ।

त्यस मन्त्रालय, सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालयमा सरुवा हुनुभएका श्री ..... लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

१. निजामती कर्मचारीको नाम थर:

२. निजामती कर्मचारीको सङ्केत नम्बर:

३. साबिक विवरण:

(क) पद: (ख) तह: (ग) सेवा:

(घ) समूह, उपसमूह:

(ङ) कार्यालय:

४. सरुवा भएको विवरण: (क) निर्णय मिति:

(ख) पद: (ग) तह: (घ) सेवा:

(ङ) समूह, उपसमूह: (च) कार्यालय:

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:

(क) बरबुझारथ गरेको  (ख) नगरेको

६. रमाना लागू हुने मिति:

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदा:

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .. दिन ।

- (ख) घर बिदा .....दिन।  
(ग) बिरामी बिदा ..... दिन।  
(घ) प्रसूति बिदा..... दिन।  
(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा .... दिन।  
(च) विवाह बिदा..... दिन।  
(छ) पर्यटन बिदा..... दिन।  
(ज) अध्ययन बिदा ..... दिन।  
(झ) असाधारण बिदा ..... दिन।  
(ञ) बेतलबी बिदा ..... दिन।
८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदा:  
(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा ..... दिन।  
(ख) घर बिदा ..... दिन।  
(ग) बिरामी बिदा ..... दिन।
९. कार्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन:  
१०. खाइपाई आएको मासिक:  
(क) तलब रु. ... (ख) तलब वृद्धि (ग्रेड) रु. ...  
(ग) तलब वृद्धि हुने महिना: .....
११. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:  
१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम: ..... मिति: .....  
१३. निजामती कर्मचारी सञ्चय कोष नं. र कट्टी रकम:  
१४. नागरिक लगानी कोष नं. र कट्टी रकम:  
१५. सावधिक जीवन बीमा कोष नं. र कट्टी सुरु भएको मिति:  
१६. योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण कोष नं. र कट्टी रकम:  
१७. स्थायी लेखा नम्बर:  
१८. आयकर कट्टी रकम:  
१९. भ्रमण भत्ता लिएको/नलिएको:  
२०. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने सम्भावित महिना:

कार्यालय प्रमुख

**बोधार्थः**

श्री प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय, .....

श्री कर्मचारी सञ्चय कोष, .....

श्री नागरिक लगानी कोष, .....

श्री.....(सम्बन्धित कर्मचारी), सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२०

(नियम ३५ सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रमा रहने जिल्लाको विवरण

"क" वर्ग	"ख" वर्ग	"ग" वर्ग
१. डोल्पा	१. कालिकोट	१. सुर्खेत
२. हुम्ला	२. जुम्ला	२. दैलेख
३. मुगु	३. जाजरकोट	३. सल्यान
	४. रुकुम पश्चिम	



अनुसूची-२१

(नियम ३७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

स्तर बृद्धिका लागि भर्नु पर्ने फाराम

कर्णाली प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय

सुर्खेत

(स्तर बृद्धि आवेदन फाराम)

१. सूचनाको विवरण

स्तर बृद्धिको सूचना नम्बर:	स्तर बृद्धि हुने तह:
सेवा:	समूह:
उपसमूह:	पद:

२. उम्मेदवारको विवरण:

उम्मेदवारको नाम, थर (नेपालीमा):	
उम्मेदवारको नाम, थर (अंग्रेजीमा):	
ठेगाना:	बहाल रहेको कार्यालय:
बाबुको नाम, थर:	पद/तह:
आमाको नाम, थर:	सेवा:
बाजेको नाम, थर:	समूह, उपसमूह:
पति/पत्नीको नाम, थर:	निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बर:
नागरिकता नम्बर/जिल्ला:	राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.:
स्थायी लेखा नम्बर:	

(३) सेवाको विवरण (सुरुदेखि हालसम्मको)

क्र.सं.	पदको नाम, श्रेणी/तह, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालय को नाम	नियुक्ति वा बढुवाको मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण बिदा बसेको भए सो को अवधि		खुल्ला/बढुवा वा	कैफियत
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

४. हालको तहमा वा समायोजन हुनुभन्दा पहिलेको समान तहको पदमा स्तर बृद्धिको लागि आवेदन दिन पाउने अन्तिम मितिमा पुग्ने सेवा अवधि: ..... वर्ष, ..... महिना, ..... दिन।

५. कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ३० अनुसार स्तर बृद्धिको लागि योग्य भएको/नभएको अवस्था: (उपयुक्त बक्समा चिन्ह लगाउनुहोस्)

(क) तपाईं हाल निलम्बनको अवधिमा रहनु भएको छ?  / छैन ।

(ख) तपाईंले नसिहत पाउनु भएको भए एक वर्ष बितेको छ?  / छैन ।

(ग) तपाईं हाल बढुवा रोक्का भएको अवधिमा हुनुहुन्छ? छ  / छैन ।

(घ) तपाईंको हाल तलबवृद्धि रोक्का भएको छ?  / छैन ।

(ङ) नियमानुसार तपाईंले सेवा /समूह परिवर्तन गर्नु भएको भए तीन वर्ष पुगेको छ  / छैन ।

(च) पेसासँग सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्ले हाल तपाईंलाई निलम्बन गरेको छ □ / छैन □।

(छ) तपाईं यस प्रदेशको "क" र "ख" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा हालको पदमा कम्तीमा दुई सय तेत्तिस दिनका दरले रुजु हाजिर हुनु भएको छ □ / छैन □।

६. माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/ बुझाउँला भनी सहीछाप गर्ने:

निजामती कर्मचारीको नामथर:

सङ्केत नम्बर:

पद, तह:

दस्तखत:

मिति:

ल्याप्चे सहीछाप	
दायाँ	बायाँ

७. उपरोक्त व्यहोरा मन्त्रालय/कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय/महाशाखा प्रमुखको:

नामथर:

पद, तह:

सङ्केत नम्बर:

दस्तखत:

मिति:

मन्त्रालय/कार्यालयको छाप

८. स्तर बृद्धिको निर्णय (कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र)

(क) आवेदक निजामती कर्मचारीले समायोजन हुनु पूर्व र समायोजन पश्चात् गरी हालको तहमा पूरा गरेको सेवा अवधि:..... वर्ष ..... महिना ..... दिन।

(ख) आवेदक निजामती कर्मचारीको पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गरेको अङ्क:

(अ) आर्थिक वर्ष ..... को अङ्क .....

(आ) आर्थिक वर्ष ..... को अङ्क .....

(इ) आर्थिक वर्ष ..... को अङ्क .....

(ग) उपरोक्त बमोजिम आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त औसत अङ्क .....।

(घ) ऐनको दफा २७ को उपदफा (१) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको ( )/नगरेको ( )।

आवेदक निजामती कर्मचारीको कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा २७ बमोजिम तोकिएको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा भएको, पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा तोकिएको अङ्क प्राप्त गरेको र आवश्यक शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको देखिएकोले निजलाई हाल कार्यरत तहबाट समान सेवा, समूह, उपसमूहमा एक तह स्तर बृद्धि गर्ने निर्णय गरिएको छ।

निर्णय मिति:

स्तर बृद्धि हुने तह:

समूह, उपसमूह:

.....

स्तर बृद्धिको सिफारिस गर्ने

(प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख)

नाम थर:

निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बर:

पद, श्रेणी र तह:

स्तर बृद्धिको निर्णय लागू हुने मिति:

सेवा:

पद:

.....

स्तर बृद्धिको निर्णय गर्ने

(प्रमुख सचिव/सचिव)

नाम, थर:

निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बर:

(मन्त्रालयको छाप)

अनुसूची-२२

(नियम ३७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

**स्तर बृद्धि गरिएको पत्रको ढाँचा**

कर्णाली प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय

सुर्खेत

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर:

मिति:

विषय: स्तर बृद्धि गरिएको।

महाशय,

यस मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय (प्रमुख सचिवस्तर/सचिवस्तर) को मिति ..... को निर्णयानुसार मिति ..... देखि लागू हुने गरी कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा २७ बमोजिम तपाईंलाई देहाय अनुसार स्तर बृद्धि गरिएको छ।

स्तर बृद्धि हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ।

साबिकको,-

तह:

पद:

सेवा:

समूह, उपसमूह:

कार्यालय:

श्री .....

निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बर:

कार्यालय:

**बोधार्थ:**

श्री ....

श्री ...

स्तर बृद्धि गरिएको,-

तह:

पद:

सेवा:

समूह, उपसमूह:

कार्यालय:

(.....)

सचिव

अनुसूची-२३

(नियम ४० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो अनुसूचीको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा भर्नु पर्नेछ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-
  - खण्ड क - अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
  - खण्ड ख - वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन)
  - खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र उपलब्धि समेत सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यसरी निजामती कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरू उसको कार्य विवरणभित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेको हुनु पर्नेछ। कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कामहरू सामान्यतया भर्न हुँदैन। यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। यस्तो फाराम पेश गर्दा निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। निजामती कर्मचारीबाट भरी आएका अर्धवार्षिक अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

फारामको हकमा सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरु निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्य योजनाभित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कार्यहरुको उपलब्धि निजामती कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात दिनभित्रमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र आफूले गरेको कामहरुलाई उल्लेख गरी नियम ४० बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ। निजामती कर्मचारीले भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुका आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ।

४. यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता

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

७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।
८. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको निजामती कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।
९. ऐनको दफा ३४ को उपदफा (११) बमोजिमको समयवधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।
१०. कुनै निजामती कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन



गएको अवस्थामा त्यस्ता निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारणको प्रमाण संलग्न राखी तालुक मन्त्रालयको सिफारिस सहित मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।

११. निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको निजामती कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुणमध्ये) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

(ग) कुनै निजामती कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबुवाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट

सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

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

तर, खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।

(च) कुनै निजामती कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक

तथा अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने निजामती कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तर र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

१२. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै निजामती कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।
१३. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।
१४. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

#### खण्ड-क

सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

#### फारामको ढाँचा

१. प्रथम अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि .....साल श्रावण महिनादेखि पौष मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय: ..... दर्ता नं.: .....

मिति: .....

निजामती कर्मचारीको नाम: ..... कर्मचारी सङ्केत नं.:

.....पद/तह: .....

सेवा: ..... समूह/उपसमूह .....

हाल कार्यरत कार्यालय: .....हालको

पदमा नियुक्ति मिति: .....

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

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति: ...../...../.....

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	निजामती कर्मचारीले गर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू:			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू	(क) कारणको औचित्य: ठिक बैठिक
(क)	(क)	(क)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक बैठिक
(ख)	(ख)	(ख)	
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	

कर्मचारीको दस्तखत:.....

मिति: .....

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा:-

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा-	अति उत्तम <input type="text"/>	(१) ८०% देखि १००%सम्म-	अति उत्तम <input type="text"/>
(२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	उत्तम <input type="text"/>	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म-	उत्तम <input type="text"/>
(३) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	सामान्य <input type="text"/>	(३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म-	सामान्य <input type="text"/>
(४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	न्यून <input type="text"/>	(४) ५०% भन्दा कम-	न्यून <input type="text"/>

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः

नामः

पदः

कर्मचारी सङ्केत नं.:

मितिः

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रियाः

**द्रष्टव्यः**

- (१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।
- (५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

**२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम**

मूल्याङ्कन अवधि: ..... साल माघ महिनादेखि ..... श्रावण मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय: ..... दर्ता नं.: .....

मिति: .....

निजामती कर्मचारीको नाम: ..... कर्मचारी सङ्केत नंः

..... पद र तह: .... ..

सेवा: ..... समूह, उपसमूह .....

हाल कार्यरत कार्यालय: .....हालको

पदमा नियुक्ति मिति: .....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

.....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति: ...../.... /.....

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	निजामती कर्मचारीले गर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					

(ख)					
-----	--	--	--	--	--

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू:			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:
<b>कामहरू</b>	<b>कारणहरू</b>	<b>समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू</b>	(क) कारणको औचित्य: ठिक बैठिक
(क)	(क)	(क)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक बैठिक
(ख)	(ख)	(ख)	
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	
कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू:			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:
<b>कामहरू</b>	<b>कारणहरू</b>	<b>समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू</b>	(क) कारणको औचित्य: ठिक बैठिक
(क)	(क)	(क)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक बैठिक
(ख)	(ख)	(ख)	
(ग)	(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	(घ)	



खण्ड ६) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८०/१०/१०

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा-	अति उत्तम <input type="text"/>	(१) ८०% देखि १००%सम्म-	अति उत्तम <input type="text"/>
(२) कुल काममध्ये १५% सम्मकाम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	उत्तम <input type="text"/>	(२) ६५% देखि ७९.९९%सम्म-	उत्तम <input type="text"/>
(३) कूल काममध्ये ३०% सम्मकाम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	सामान्य <input type="text"/>	(३) ५०% देखि ६४.९९%सम्म-	सामान्य <input type="text"/>
(४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	न्यून <input type="text"/>	(४) ५०% भन्दा कम-	न्यून <input type="text"/>

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा:-

सुपरिवेक्षकको दस्तखत:

नाम:

पद:

कर्मचारी सङ्केत नं.:

मिति:

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया:

**दृष्टव्यः**

(१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती

- कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।
- (५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

#### खण्ड-ख

**सहायक स्तरका निजामती कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन**

#### **फारामको ढाँचा**

मूल्याङ्कन अवधि: .....साल श्रावण महिना देखि ..... आषाढ मसान्तसम्म  
विवरण पेश गरेको कार्यालय: ..... दर्ता नं.: .....

मिति: .....

निजामती कर्मचारीको नाम: ..... कर्मचारी सङ्केत नं.:

.....पद र तह: .....

सेवा: ..... समूह, उपसमूह .....

हाल कार्यरत कार्यालय: .....हालको

पदमा नियुक्ति मिति: .....

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

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति: ...../..... /.....

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	निजामती कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू:	सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:
कामहरू कारणहरू समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू	(क) कारणको औचित्य:
(क) (क) (क)	ठिक
(ख) (ख) (ख)	बैठिक

(ग) (घ)	(ग) (घ)	(ग) (घ)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठिक बेठिक
कर्मचारीको दस्तखत:..... मिति: .....			सुपरिवेक्षकको दस्तखत: ..... मिति: .....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति: .....

पुनरावलोकनकर्ता

समक्ष पेश गरेको मिति: .....

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सा मान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सा मान्य	न्यून
	अंक	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२. सम्पादित कामको समग्र लागत									
३. सम्पादित कामको									

समग्र समय							
४. सम्पादित कामको समग्र गुणस्तर							
जम्मा प्राप्तः अङ्क र अक्षरमा							
	पूर्णाङ्क २५			पूर्णाङ्क १०			
पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तरभन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखतः मिति:			पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखतः मिति:			

**खण्ड-ग**

**पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन**

निजामती कर्मचारीको नामथरः

पदः

तह/श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति: .....

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) सहायक पाँचौ र चौथो तहका निजामती कर्मचारीको लागि:	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५

(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन					
(५) इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					

	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
ख) तहविहिन निजामती कर्मचारीको लागि:	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशानुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(३) काममा रुचि र उत्साह					
(४) आज्ञापालना र					

अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/>	कुल प्राप्ताङ्कः	अङ्कमा <input type="text"/>	अक्षरमा <input type="text"/>		

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको:

नाम	पद	कर्मचारी सङ्केत नं	दस्तखत
(१)			
(२)			
(३)			

कुल प्राप्ताङ्कः                      अङ्कमा:                      अक्षरमा:                      मिति:

**द्रष्टव्यः**

पुनरावलोकन समितिले पन्चानव्वे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-२४

(नियम ४० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अधिकृतस्तरका निजामती कर्मचारीको निमित्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

फारामकार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका:

१. यो अनुसूचीको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण एक देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ:  
खण्ड क - अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम  
खण्ड ख - वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन)  
खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लिखित निजामती कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका १ देखि ४ सम्मका महलहरूमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यसरी निजामती कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरू उसको कार्य विवरणभित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेका हुनु पर्नेछ। कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कामहरू सामान्यतया भर्न हुँदैन। यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। यस्तो फाराम पेश गर्दा निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। निजामती कर्मचारीबाट भरी आएका अर्धवार्षिक अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन



फारामको हकमा सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरु निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्य योजनाभित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कार्यहरुको उपलब्धि निजामती कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात दिनभित्रमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र आफूले गरेको कामहरुलाई उल्लेख गरी नियम ४० बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ। निजामती कर्मचारीले भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुका आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ।

४. यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता

- वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।
७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।
८. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको निजामती कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।
९. ऐनको दफा ३४ को उपदफा (११) बमोजिमको समयवधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।
१०. कुनै निजामती कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन

गएको अवस्थामा त्यस्ता निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारणको प्रमाण संलग्न राखी तालुक मन्त्रालयको सिफारिससहित मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।

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

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको निजामती कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुणमध्ये) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

(ग) कुनै निजामती कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबुबाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा

कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

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

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

तर, खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।

(च) कुनै निजामती कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक तथा अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने निजामती कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

१२. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै निजामती कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।
१३. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।
१४. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।
१६. पुनरावलोकन समितिले अधिकृत स्तरका निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः
- (क) निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तर र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क वितरण बीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने,
  - (ख) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,
  - (ग) आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निजकहाँ पठाउने,
  - (घ) पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा

पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

**खण्ड-क**

**अधिकृत स्तरका निजामती कर्मचारीको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन**

**फारामको ढाँचा**

**१. प्रथम अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम**

मूल्याङ्कन अवधि: .....साल श्रावण महिनादेखि पौष मसान्तसम्म  
 विवरण पेश गरेको कार्यालय: ..... दर्ता नं.: .....  
 मिति: .....  
 निजामती कर्मचारीको नाम:..... निजामती कर्मचारी सङ्केत  
 नं.: .....पद र तह: .....  
 सेवा: ..... समूह, उपसमूह .....  
 हाल कार्यरत कार्यालय: ..... हालको  
 पदमा नियुक्ति मिति: .....  
 यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश) .....  
 सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:...../.... /.....

निजामती कर्मचारीले गर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक क लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण					
र वार्षिक					
कार्यक्रम					
बमोजिमका					

कार्यहरू:					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य					
कार्यहरू:					
(क)					
(ख)		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत.....	

निजामती कर्मचारीको दस्तखत: ..... मिति: ...../...../.....

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार	कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा-	अति उत्तम <input type="text"/> ८०% देखि १००% सम्म-
(२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	उत्तम <input type="text"/> ६५% देखि ७९.९९% सम्म-
(३) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	सामान्य <input type="text"/> ५०% देखि ६४.९९% सम्म-
(४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	न्यून <input type="text"/> ५०% भन्दा कम-

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा:-

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः

नामः

पदः

कर्मचारी सङ्केत नं.:

मिति:

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रियाः

द्रष्टव्यः

- (१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।
- (५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।



२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि .....साल माघ महिनादेखि ..... आषाढ मसान्तसम्म  
विवरण पेश गरेको कार्यालय: ..... दर्ता नं.: .....

मिति: .....

निजामती कर्मचारीको नाम:..... निजामती कर्मचारी सङ्केत  
नं.: ..... पद र तह: .....

सेवा: ..... समूह, उपसमूह .....

हाल कार्यरत कार्यालय: ..... हालको  
पदमा नियुक्ति मिति: .....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः) .....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति: .... / .. / ..

निजामती कर्मचारीले गर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण					
र वार्षिक					
कार्यक्रम					
वमोजिमका					
कार्यहरू:					

(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य					
कार्यहरू:					
(क)					
(ख)		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत	
				.....	

निजामती कर्मचारीको दस्तखत: ..... मिति: ..../.../..

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा-	अति उत्तम <input type="text"/>	(१) ८०% देखि १००% सम्म-	अति उत्तम <input type="text"/>
(२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	उत्तम <input type="text"/>	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म-	उत्तम <input type="text"/>
(३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	सामान्य <input type="text"/>	(३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म-	सामान्य <input type="text"/>
(४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	न्यून <input type="text"/>	(४) ५०% भन्दा कम-	न्यून <input type="text"/>

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा:

सुपरिवेक्षकको दस्तखतः

नामः

पदः

कर्मचारी सङ्केत नं.:

मिति:

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रियाः

**द्रष्टव्यः**

- (१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।
- (५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

खण्ड-ख

**अधिकृत स्तरका निजामती कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा**

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष ..... साल श्रावण महिनादेखि ..... आषाढ मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय: ..... दर्ता नं.: .....

मिति: .....

निजामती कर्मचारीको नाम: ..... निजामती कर्मचारी सङ्केत नं.:

..... पद र तह: .... ..

सेवा: ..... समूह, उपसमूह .....

हाल कार्यरत कार्यालय: ..... हालको पदमा

नियुक्ति मिति: .....

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

.....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति: ...../.... /.....

निजामती कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक क लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू:					

(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य					
कार्यहरू:					
(क)					
(ख)		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत	
				.....	

निजामती कर्मचारीको दस्तखत: ..... मिति: ...../..... /.....

**द्रष्टव्य:**

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा-	अति उत्तम <input type="text"/>	(१) ८०% देखि १००% सम्म-	अति उत्तम <input type="text"/>
(२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	उत्तम <input type="text"/>	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म-	उत्तम <input type="text"/>
(३) कूल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	सामान्य <input type="text"/>	(३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म-	सामान्य <input type="text"/>
(४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	न्यून <input type="text"/>	(४) ५०% भन्दा कम-	न्यून <input type="text"/>

- (१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्रमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

**सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन**

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति: ..... पुनरावलोकनकर्ता  
समक्ष पेश गरेको मिति: .....

कार्य	स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
		कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(१)सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
(२)सम्पादित कामको समग्र लागत											
(३)सम्पादित कामको समग्र समय											

(४) सम्पादित कामको समग्र गुण										
जम्मा	२५				१०	१०				
	कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः .... अक्षरमाः .....					कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः .... अक्षरमाः .....				
पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी पदः र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क खुलाउनु कारण	सुपरीवेक्षकको नामः निजामती कर्मचारी सङ्केत नं.:					पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः निजामती कर्मचारी सङ्केत नं.:				
	दस्तखतः					दस्तखतः				
	दिनामितिः					मितिः				
	पने					कैफियतः				

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ३४ र कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम ४२ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी निजामती सेवा नियमावलीको नियम ४० बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। साथै, कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ३४ को उपदफा (१६) बमोजिम पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

**द्रष्टव्यः**

- (१) निजामती कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको आधारमा सुपरीवेक्षकले अधिकृत स्तर निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
- (३) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सोसमेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

**खण्ड-ग**

**पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन**

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति: .....

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने:

निजामती कर्मचारीको नाम, थर:

पद र तह:

व्यक्तिगत गुण एवम् आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) <u>अधिकृतस्तर एघारौं र सचिव पदका निजामती कर्मचारीको लागि</u>					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने					



खण्ड ६) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८०/१०/१०

क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता, आदि)					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					
(ख) अधिकृतस्तर नवौं र दशौं तहका निजामती कर्मचारीको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क: अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					
(ग) अधिकृतस्तर छैटौं, सातौं र आठौं तहका निजामती कर्मचारीको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क: <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क: अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम पद कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखत

(१)

(२)

(३)

कुल प्राप्ताङ्कः अङ्कमाः अक्षरमाः मितिः

**द्रष्टव्यः**

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

(२) पुनरावलोकन समितिले कुनै निजामती कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत पन्चानब्ने प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

अनुसूची-२५

(नियम ४७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

**सचिवको नेतृत्व परीक्षण फाराम**

आर्थिक वर्ष:	पेश गरिएको मिति:
निजामती कर्मचारीको नाम, थर:	निजामती कर्मचारी
सङ्केत नं.:	
पद र तह:	सेवा:
हाल कार्यरत कार्यालय:	

**आर्थिक वर्ष ..... मा सम्पादित प्रमुख कार्यहरूको विवरण**

१. कार्यरत संस्थाको कार्य जिम्मेवारी बमोजिमका कार्यहरू
२. संस्थागत सुदृढीकरण
३. नेतृत्व क्षमता
४. निर्णय गर्ने क्षमता
५. प्रभावकारी सेवा प्रवाह
६. रचनात्मक तथा सिर्जनात्मक सुधार
७. बेरुजु फछौट लगायतका कार्य

निजामती कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:.....

अनुसूची-२६

(नियम ६२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निवृत्तिभरणको माग फाराम

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,  
प्रदेश कर्मचारी अभिलेखालय,  
..... ।

म प्रदेश निजामती सेवाबाट देहाय बमोजिम सेवा निवृत्त भएको/हुने भएको र हालसम्म मैले उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम नलिएको हुनाले कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम ६२ को उपनियम (३) बमोजिम निवृत्तिभरण अधिकारपत्र तयार गरिदिनुहुन निम्नानुसारको विवरण खुलाई पेश गरेको छु। व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरेमा कानून बमोजिम सहैला बुझाउँला।

१. निजामती कर्मचारीको नाम, थर:- ..... (सङ्केत नं.: .....)  
पद: ..... तह: ..... कार्यालयको नाम: .....  
नागरिकता प्रमाणपत्र नं.: ... जारी मिति: ... जारी गरेको जिल्ला: ..  
राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.: .....  
बाबुको नाम, थर:..... आमाको नाम, थर: .....  
बाजको नाम, थर: .....
२. स्थायी ठेगाना: जिल्ला: .....  
महानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका ..... वडा नं.: ...  
सम्पर्क नं.: आवास: ..... मोबाइल: ..... इमेल: .....
३. जन्म मिति: ..... सुरु भर्ना मिति: .....
४. अवकाश मिति: ..... किसिम: अनिवार्य/राजीनामा/स्वेच्छिक/अन्य

५. प्राप्त गरेका सेवा सुविधाहरू: (लिएको वा नलिएको भए कोष्ठमा ठीक (√) चिन्ह लगाउनु होला)।

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
(क)	असाधारण विदा लिएको			लिएको भए .. वर्ष .. महिना .. दिन।
(ख)	गयल कट्टी भएको			भएको भए .. वर्ष .. महिना .. दिन।
(ग)	औषधी उपचार रकम लिएको			लिएको भए रु. ....
(घ)	विभागीय सजाय पाएको			पाएको भए (सजायको विवरण) .....
(ङ)	बरबुझारथ गरेको			नगरेको भए कारण: .....
(च)	अन्य व्यहोरा			

६. इच्छाइएको व्यक्ति:

(क) नाम, थर: ..... (ख) नाता: .....

(ग) ठेगाना: जिल्ला: .....

महानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका ..... वडा नं.: ....

(घ) नागरिकता प्रमाणपत्र नं.: ..... जारी मिति: ....

जारी गर्ने कार्यालय: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, .....

(ङ) पहिले इच्छाइएको व्यक्ति फरक भए सोको कारण: .....

७. भुक्तानी लिने बैङ्कको नाम र ठेगाना:

राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क/नेपाल बैङ्क/कृषि विकास बैङ्क लिमिटेड, शाखा:

.... जिल्ला: .....

अधिकारपत्र तयार गरेपछि पठाउने ठेगाना: .....

मिति: ..... निजामती कर्मचारीको दस्तखत:

८. उपर्युक्त विवरण कार्यालयको अभिलेख अनुसार ठीक देखिएकोले निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने कार्यालयको प्रमुखको,-

दस्तखत: कार्यालयको छाप:-

नाम थर:

पद/तह:

मिति:

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अनुसूची-२७

(नियम ७१ सँग सम्बन्धित)

**कबुलियतनामा**

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालयको .....  
पदमा कार्यरत म ..... ले कर्णाली प्रदेश सरकार (..... स्तर) को  
मिति.....को निर्णयानुसार ..... मुलुकमा मिति ..... देखि  
..... सम्म सञ्चालन हुने ..... विषयको तालिम/अध्ययन/अध्ययन  
भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरूप उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले  
मैले कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ७५ बमोजिम देहाय  
बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गरेको छु।

- (क) उल्लिखित तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि  
निर्दिष्ट मितिभित्र तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन  
गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु।
- (ख) तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवम्  
कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचार  
संहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु।
- (ग) तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी  
हुनासाथ स्वदेश फर्की आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर  
हुनेछु तथा कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ७४  
बमोजिमको अवधिसम्म प्रदेश सरकारले खटाएको ठाउँमा गई अनिवार्य  
रूपले सेवा गर्नेछु।
- (घ) उल्लिखित तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण पूरा गर्नासाथ  
नियमानुसारका म्यादभित्र मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर  
हुन नआएमा वा कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा  
७४ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा कर्णाली प्रदेश  
निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा ७४ अनुसार  
तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलब भत्ता  
एवम् अन्य आर्थिक सुविधा र उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा

जाँदाको लागि प्राप्त गरेको हवाईभाडा, दातृ निकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले नेपाल सरकार वा कर्णाली प्रदेश सरकारबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलब, भत्ता, पेन्सन वा उपदान, मेरो नाममा रहेको निजामती कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष, मैले सञ्चित गरेको घर बिदा र बिरामी बिदा बापत पाउनु पर्ने रकम, औषधी उपचार बापत मैले भुक्तानी पाउनु पर्ने रकम, नेपाल सरकार वा कर्णाली प्रदेश सरकार र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको बीमा रकम र नेपालभित्र मेरो नाममा रहेको चल-अचल सम्पत्तिबाट समेत कर्णाली प्रदेश सरकारले मबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरेमा मेरो पूर्ण मञ्जुरी छ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-

दस्तखतः

नाम, थरः

सङ्केत नम्बरः

तह र पदः

कार्यालयः

मितिः

कबुलियतनामा गर्ने निजामती कर्मचारीको,-

दस्तखतः

नाम, थरः

सङ्केत नम्बरः

तह र पदः

कार्यालयः

मितिः



अनुसूची-२८

(नियम ७१ सँग सम्बन्धित)

**राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा काम गर्नको लागि असाधारण बिदा  
माग गर्दा गर्नु पर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा**

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालयको .....  
पदमा कार्यरत म ..... ले कर्णाली प्रदेश सरकार (..... स्तर) को  
मिति.....को निर्णयानुसार प्राप्त पूर्व स्वीकृति अनुरूप मिति .....  
देखि ..... सम्म ..... संघ-संस्थामा सेवा गर्नको लागि असाधारण  
बिदा माग गरेको छु। उक्त बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बिदाको अवधि  
समाप्त हुनासाथ म आफ्नो पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु।  
र सो बिदाबाट फर्कि आएपछि मैले बिदा लिएको अवधि बराबरको अवधि  
अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नेछु।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,- कबुलियतनामा गर्ने निजामती कर्मचारीको,-

दस्तखतः

दस्तखतः

नाम, थरः

नाम, थरः

सङ्केत नम्बरः

सङ्केत नम्बरः

तह र पदः

तह र पदः

कार्यालयः

कार्यालयः

मितिः

मितिः

**टिप्पण्यः** यो अनसूची बमोजिमको कबुलियतनामा असाधारण बिदा स्वीकृतिको  
लागि दिइने निवेदनको साथमा पेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-२९

(नियम ७७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

**निजामती कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा**

अगाडि	पछाडि
<p>कर्णाली प्रदेश सरकार ..... मन्त्रालय/सचिवालय/ आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय <b>निजामती कर्मचारी परिचयपत्र</b></p> <p>फोटो</p> <p>नाम: पद: नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर: रक्त समूह:- सङ्केत नम्बर: कर्मचारीको दस्तखत: ..... प्रमाणित गर्नेको दस्तखत (नाम, थर र पद)</p>	<p>Government of Karnaki Province Ministry of ...../Office <b>Employee Identity Card</b></p> <p>Name: Designation: Citizenship No/National ID Card No: Blood Group:- PIS No:- Employee's Signature: ..... Authorized Sign (Name and Designation)</p>

**द्रष्टव्यः**

१. निजामती कर्मचारी परिचयपत्र ९\*५.५ से.मि. को ठाडो ढाँचामा हुनु पर्नेछ।
२. निजामती कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम रातो रङ्ग र अन्य विवरण कालो रङ्गमा लेखिएको हुनु पर्नेछ।
३. परिचयपत्र झुण्ड्याउने पट्टिमा नीलो रङ्गको पृष्ठभूमिमा कार्यालयको नाम सेतो रङ्गले लेखिएको हुनु पर्नेछ।

अनुसूची-३०

(नियम ८५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**विभागीय सजायको आदेशको नमूना**

.....मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालयका श्री .... ले गरेको

**सजायको आदेश**

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालयमा ..... पदमा कार्यरत श्री .... (निजामती कर्मचारी सङ्केत नम्बर ...) ले .... विषयमा जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा .....देखिन आएकोले निज श्री .... सँग कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १०५ को उपदफा (१) बमोजिम ..... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबुत ..... कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन। तसर्थ ऐनको दफा .... को .... बमोजिमको कसुरमा ऐनको दफा ९७ को खण्ड .... बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुत प्रमाण वा कारण केही भए..... दिनभित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी ऐनको दफा १०६ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले .... भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो। यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबुत प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा .... सबुत प्रमाणबाट निज श्री ..... ले ऐनको दफा ..... को उपदफा .... बमोजिमको कसुर गरेको देखिएकोले निज श्री ... उपर ऐनको दफा ९७ को खण्ड .... को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट परामर्श प्राप्त भए अनुरूप निज श्री ... लाई ऐनको दफा ५९ को खण्ड .....बमोजिम ....सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ। यो आदेशमा चित्त नबुझेमा ऐनको दफा ११० बमोजिम प्रशासकीय अदालत समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ।

दस्तखतः

मिति:

अनुसूची-३१

(नियम १०१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**बिदाको निवेदन**

कर्णाली प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

निजामती कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम: ..... निजामती कर्मचारी सङ्केत नं. ....			
मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय: .....			
तह र पद: .....			
चिन्ह लगाउने	मागोको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व बिदा		
	२. घर बिदा		
	३. बिरामी बिदा		
	४. प्रसूति बिदा		
	५. प्रसूति स्याहार बिदा		
	६. किरिया बिदा		
	७. विवाह बिदा		
	८. पर्यटन बिदा		
	९. अध्ययन बिदा		
	१०. असाधारण बिदा		
	११. बेतलबी बिदा		
बिदा लिने मिति: ..... देखि .....सम्म			

निजामती कर्मचारीको सही : .....

मिति: .....

**निजामती कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने**

विदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व विदा			
२. घर विदा			
३. बिरामी विदा			
४. प्रसूति विदा			
५. प्रसूति स्याहार विदा			
६. विवाह विदा			
७. पर्यटन विदा			
८. अध्ययन विदा			
९. असाधारण विदा			
१०. बेतलबी विदा			

निजामती कर्मचारीको दस्तखत

मिति :-----

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस भएको  सिफारिस नभएको  विदा सकिने मिति

कुनै कुरा भए जनाउने :-----

निकटतम माथिल्लो अधिकृतको दस्तखत :-----

मिति :-----

स्वीकृत  अस्वीकृत  विदा सकिने मिति

स्वीकृति दिने अधिकृतको दस्तखत :-----

मिति:-----

तह/पद:-----

निजामती कर्मचारीको जानकारीको लागि

कर्णाली प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र सङ्ख्या: .....

मिति: .....

श्री .....

बिदाको किसिम	अवधि	सुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

.....

सूचना गर्ने निजामती कर्मचारीको दस्तखत  
कर्मचारी प्रशासन शाखा

अनुसूची-३२

(नियम १०६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सञ्चित बिदाको अभिलेख

कर्मचारीको नाम:			तह/श्रेणी र पद:			सेवा समूह:			कर्मचारीको सङ्केत नं.										
विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			बेतलबी बिदा			उपचार खर्च बापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधि	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	रकम	मिति		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०
विगत साल सम्मको जिम्मेवारी सारेको																			

अनुसूची-३३

(नियम १०७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

ट्रेड युनियन दर्ताको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय,  
कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत।

महोदय,

कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० को दफा १२१ को उपदफा (७) बमोजिम प्रदेश निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गर्ने कार्य समितिले मलाई अख्तियार गरेको हुनाले कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम १०७ को उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजातहरू समेत संलग्न गरी प्रदेश निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गराउनको लागि यो निवेदन गरेको छु।

भवदीय,

(..... ट्रेड युनियनको तर्फबाट)



अनुसूची-३४

(नियम ११० को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)

**प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार पाउने निजामती कर्मचारीलाई प्रदान गरिने  
प्रमाणपत्रको ढाँचा**

राष्ट्रिय  
निशाना  
छाप

कर्णाली प्रदेश सरकार  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
सुर्खेत

**प्रमाणपत्र**

श्री (नाम, थर).....,

(पद/तह).....

(कार्यरत कार्यालय).....

मिति:

तपाईंले कर्णाली प्रदेश सरकारको निजामती सेवामा रही पुन्याउनु भएको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन तथा कदर गर्दै कर्णाली प्रदेश सरकारले तपाईंलाई आर्थिक वर्ष ..... को सर्वोत्कृष्ट/उत्कृष्ट/प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार प्रदान गरेको छ।

कर्णाली प्रदेश सरकारले तपाईंबाट भविष्यमा पनि विशिष्ट योगदानको अपेक्षा राखेको छ। पुरस्कृत हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ।

(.....)  
प्रमुख सचिव

(.....)  
मुख्यमन्त्री

अनुसूची-३५

(नियम १२३ सँग सम्बन्धित)

सेवा वा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय

क्र.सं.	सेवा	सेवा वा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय
१.	प्रदेश आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा, प्रदेश प्रशासन सेवा र प्रदेश विविध सेवा	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
२.	प्रदेश इन्जिनियरिङ सेवा	(क) सिभिल इन्जिनियरिङ समूहको जनरल, विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट तथा हाइवे उपसमूह र मेकानिकल इन्जिनियरिङ समूहको जनरल, मेकानिकल इन्जिनियरिङ तथा निर्माण उपकरण सम्भार उपसमूहको भौतिक पूर्वाधार र सहरी विकास मन्त्रालय। (ख) सिभिल इन्जिनियरिङ समूहको स्थानिटी, इरिगेसन, हाइड्रोपावर तथा हाइड्रोलोजि उपसमूह, इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ समूहको जनरल इलेक्ट्रिकल उपसमूह र एग्री इरिगेशन इन्जिनियरिङ समूहको जलस्रोत तथा उर्जा विकास मन्त्रालय। (ग) सर्भे समूहको भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय।

		(घ) केमिष्ट्री समूहको उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय।
३.	प्रदेश कृषि सेवा	भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
४.	प्रदेश न्याय सेवा	संघीय कानून बमोजिम हुने।
५.	प्रदेश वन सेवा	उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय
६.	प्रदेश शिक्षा सेवा र प्रदेश स्वास्थ्य सेवा	सामाजिक विकास मन्त्रालय

निर्णय भएको मिति: २०८०/१०/१०

आज्ञाले,  
शंकर बहादुर के.सी.  
प्रदेश सरकारको सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेतमा मुद्रित