



# प्रदेश राजपत्र

मधेश प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) जनकपुरधाम, नेपाल, जेष्ठ २४ गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क ०३)

भाग २

मधेश प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

प्रदेश निजामती सेवा नियमावली २०७९

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७७ को दफा १२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मधेश प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७९" रहेकोछ।  
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-  
(क) "ऐन" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७७ सम्झनु पर्छ।  
(ख) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले अनुसूची-१ मा तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ।  
(ग) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेको कार्यालयको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।  
(घ) "इकाई कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालय प्रमुख मातहतका इकाई कार्यालयका प्रमुख सम्झनु पर्छ।  
(ङ) "प्रदेश सरकार" भन्नाले मधेश प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) लाई सम्झनु पर्छ।  
(च) सेवा समूह संचालन निकाय भन्नाले अनुसूची-२ बमोजिमको निकायहरूलाई सम्झनु पर्छ।
३. **यस नियमावलीको व्याख्या:** (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले प्रदेश सरकार,

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

४. व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि:(१) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले ऐनको दफा ११६ बमोजिम प्रदेश सरकारका सबै निकायहरूमा आलोपालो गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्नेछ ।

(२) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले मातहतका विभाग र निकायहरूलाई समेत उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनेछ ।

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

(४) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले ऐनको दफा ११६ को उपदफा (३) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदन सार्वजनिक गरी व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको निकायमा पठाउनेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्यौट नगर्ने

विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले अवधि तोकी फछ्यौटको लागि लेखी पठाउनेछ। यसरी तोकिएको अवधिभित्र त्यस्तो कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्यौट नगर्ने सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ ।

## परिच्छेद - २

### सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था

५. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) बमोजिम कुनै कार्यालयको सङ्गठनको स्वरूप तयार गर्ने वा सङ्गठन संरचनामा हेरफेर गर्ने वा स्थायी पद सृजना वा खारेज गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनेछ र सम्बन्धित निकायले सो जानकारी प्राप्त गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र दरबन्दी अभिलेख अद्यावधिक गरी त्यसको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम प्रदेश सभा सचिवालयको सङ्गठनको स्वरूप तयार गर्ने वा सङ्गठन संरचनामा हेरफेर गर्ने वा स्थायी पद सृजना वा खारेज गर्नु परेमा सचिवालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले स्वीकृति दिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश सभा सचिवालयले प्रदेश किताबखानामा दरबन्दी अभिलेख अद्यावधिक गराई त्यसको

जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश सभासँग सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सङ्गठनको स्वरूप तयार गर्ने वा सङ्गठन संरचनामा हेरफेर गर्ने क्रममा स्थायी पद सृजना वा हेरफेर गर्नु परेमा थप वा हेरफेर गर्न खोजिएको पदको कार्य विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(४) आयोजना वा कार्यक्रमको लागि स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा प्रदेश निजामती सेवाका स्थायी प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई काजमा खटाई काम काज गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारीबाट पदपूर्ति हुन नसकेमा आयोजना प्रमुख, लेखा प्रमुख र जिन्सीसंरक्षक (स्टोरकिपर) बाहेकका अन्य पदमा सेवा करारबाट कामकाज गराउन सकिनेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायहरूले विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनको लागि दातृ निकाय र दातृ संस्थासँग सम्झौता गर्दा त्यस्ता कार्यक्रमलाई आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विषय पनि उल्लेख हुन आएमा सम्झौता गर्नुपूर्व जनशक्तिको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयको समेत सहमति लिनु पर्नेछ ।

**६. विशेष पदको सृजना:** (१) देहायको अवस्थामा विशेष पद सृजना गर्न सकिनेछः-

(क) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा पुग्न

- काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा ढिला भएमा,
- (ख) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा साविक कार्यालयको कामकाज गर्न नभ्याउने भएमा,
- (ग) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारी तालिम, छात्रवृत्ति, सेमिनार आदिमा खटिएमा,
- (घ) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले एक महिनाभन्दा बढी विदा लिई बसेमा,
- (ङ) ऐनको दफा १० को उपदफा (४) बमोजिम रिक्त हुने पद माग गरी पठाइएकोमा त्यस्तो पद रिक्त नहुँदै प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट कर्मचारी सिफारिस भई आएमा,
- (च) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको सङ्गठन संरचना तयार गर्दा फाजिलमा परेको कर्मचारीको पदधिकार कायम राख्नु पर्ने भएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विशेष पद सृजना गर्दा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई अधिकृतस्तर पदको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग वा

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

सचिवालयको सचिवस्तरबाट र सहायकस्तर पदको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखबाट निर्णय हुनु पर्नेछ।

तर उपनियम (१) को खण्ड (क), (ग) र (ङ) बमोजिमको अवस्थामा एक महिनभन्दा कम अवधिको लागि विशेष पद सृजना गर्नु परेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिनुपर्ने छैन

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

**७. पद दर्ता गर्ने:** (१) सम्बन्धित मन्त्रालयले ऐनको दफा ८ बमोजिम सृजना भएका पदहरूको सेवा, समूह वा उपसमूह एवं तह समेत खुल्ने गरी पद सृजना गर्ने निर्णय भएको मितिले एक महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा प्रदेश किताबखानामा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ। त्यसरी पद दर्ता गरेपछि त्यसको जानकारी प्रदेश किताबखानाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी पद दर्ता भएको जानकारी पाएपछि मात्र पद पूर्ति गर्न सकिनेछ।

(२) प्रदेश किताबखाना स्थापना नभएसम्म पद दर्ता सम्बन्धी कार्य प्रदेश सरकारले तोकेको कार्यालयबाट गराउन सक्नेछ।

**८. प्रदेश निजामती सेवाका पदहरू:** प्रदेश निजामती सेवाका विभिन्न तहहरूमा विशेषज्ञ पद लगायत विभिन्न तहका अधिकृतस्तर, सहायकस्तरका पदनाम सम्बन्धित सेवा समूह सम्बन्धी नियमहरूमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

**९. अधिकृत बाह्रौं तहको पद सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम समूहीकरण (क्लष्टर) गरिएका सेवामा

रहने अधिकृत बाहौतहका पदहरू अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछन्।

(२) यस नियम बमोजिम कायम भएका पदहरूको सेवा समेत खुल्ने गरी प्रदेश किताबखानाले अभिलेख अद्यावधिक गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिनेछ ।

१०. समूह तथा उपसमूहहरू: ऐनको दफा ४ को उपदफा (११) बमोजिम प्रदेश निजामती सेवामारहने समूह तथा उपसमूहहरू अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछन् ।

११. प्रदेश सचिव र सचिव: (१) प्रत्येक मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोगको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा प्रदेश सचिव र सचिव रहनेछ ।

(२) प्रदेश सचिव र सचिव अधिकृत बाहौ तह वा सो सरहको कर्मचारी रहनेछ ।

१२. कार्य विवरण: (१) प्रदेश निजामती पदहरूको अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचा अनुसारको कार्य विवरण सम्बन्धित सचिव, विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लागू गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कार्य विवरणको एक प्रति मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) देहायका तहका पदहरूको कार्य विवरण देहायको पदाधिकारीले स्वीकृत गर्नेछः-

(क) प्रमुख सचिवको प्रदेश सरकार,

(ख) प्रदेश सचिव एवं अधिकृत बाहौ र एघारौँ तहको प्रमुख सचिव,



(ग) खण्ड (क) र (ख) बाहेकका प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय तथा निकायहरूमा कार्यरत प्रदेश निजामती सेवाका सबै तहका पदहरूको कार्यविवरण सम्बन्धित प्रदेश सचिव वा सो सरहको अधिकृत ।

(३) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका वखत बहाल रहेका प्रदेश निजामती कर्मचारीहरूको कार्य विवरण यो नियम प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र सम्बन्धित पदाधिकारीले स्वीकृत गरी लागू गरी सक्नु पर्नेछ ।

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

(५) कार्य विवरण लागू भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहतका कार्यालयहरूको र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सबै मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा निकायको अनुगमन गर्नेछ ।

(६) ऐन र यस नियमावली बमोजिम कार्य विवरण लागू नगर्ने विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई अख्तियारवालाले सचेत गराउनु पर्नेछ । त्यसरी सचेत गराउँदा समेत कार्य विवरण लागू नगरेमा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

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

१३. प्रदेश निजामती कर्मचारीको अभिलेख: (१) प्रदेश निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख प्रदेश किताबखानामा राखिनेछ ।

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

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

(४) सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका विभाग र कार्यालयहरूले उपनियम(३) बमोजिम कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख प्रदेश किताबखानाको अभिलेखसँग दुरुस्त हुनेगरी राख्ने नराखेको सम्बन्धमा प्रदेश किताबखानाले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण गर्दा कुनै त्रुटी फेला परेमा प्रदेश किताबखानाले त्यस्तो त्रुटी सुधार गर्न सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, निकाय वा कार्यालयलाई सूचित

गर्नेछ । यसरी सूचित गरेका त्रुटीहरू सुधार गर्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रदेश किताबखानाले सूचित गरेको त्रुटीहरू तीन महिनाभित्र सुधार नगर्ने सम्बन्धित कर्मचारीलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले विभागीय कारवाही गर्ने गराउनेछ ।

(७) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, कार्यालयबाट प्राप्त हुन आएका प्रदेश निजामती कर्मचारीहरूको अभिलेख प्रदेश किताबखानाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त हुन आएका अभिलेखलाई प्रदेश किताबखानाले अद्यावधिक गरे नगरेको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले समय समयमा निरीक्षण गर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम निरीक्षण गर्दा त्रुटीहरू फेला पर्न गएमा तीन महिनाभित्रमा त्यस्ता त्रुटीहरू सुधार गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश किताबखानालाई निर्देशन दिनेछ । यसरी प्राप्त निर्देशन पालना गर्नु प्रदेश किताबखानाको कर्तव्य हुनेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम सूचित गरेको त्रुटीहरू तीन महिनाभित्र सुधार नगरेमा प्रदेश किताबखानाको सम्बन्धित कर्मचारीलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले विभागीय कारवाही गर्ने गराउनेछ ।

१४. अभिलेख व्यवस्थित गर्नु पर्ने: (१) प्रदेश निजामती कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन भएको, औषधी उपचार लिएको तथा अध्ययन विदा, असाधारण विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति

स्याहार विदा र बेतलबी विदा लिएको विवरण प्रदेश किताबखानामा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई औषधी उपचारको रकम भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिनेरकम सम्बन्धी अभिलेख प्रदेश किताबखानामा अद्यावधिक नगरी भुक्तानी दिइनेछैन ।

(४) प्रदेश निजामती कर्मचारीको अध्ययन विदा, असाधारण विदा र वेतलबी विदा स्वीकृत भई सोको अभिलेख प्रदेश किताबखानाबाट अद्यावधिक भएको जानकारी प्राप्त भएपछि मात्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई त्यस्तो विदा स्वीकृत भएको पत्र दिइनेछ ।

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

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

(७) प्रदेश निजामती कर्मचारीको अभिलेख सम्बन्धि विवरण निज सेवाबाट हटेपछि निजले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम लिनु पर्ने सुविधा नलिँदासम्म वा निजको निवृत्तभरण

अधिकारपत्र जारी नहुँदासम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ। निवृत्तभरण पाउने गरी सेवाबाट अवकाश भएको प्रदेश निजामति कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नियुक्ति मिति, कुल सेवा अवधि र अवकाश भएको मिति समेत उल्लेख गरी जारी भएको निवृत्तभरण अधिकारपत्र दुई प्रति तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारका सदस्यलाई उपलब्ध गराई अर्को एक प्रति आवश्यक परेका बखत प्रतिलिपि दिन सक्ने गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

स्पष्टिकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि निवृत्तभरण भन्नाले योगदानमा आधारित निवृत्तभरण सम्झनुपर्छ ।

**१५. पद रिक्त वा श्रृजना नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न नहुने: (१)**

कुनै पनि निकायमा पद रिक्त नभई वा पद सृजना नभई कर्मचारी नियुक्त गर्नु हुँदैन ।

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

**१६. पद खारेज हुने: (१) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै पद सृजना**

वा रिक्त भएको मितिले एक वर्षसम्म स्थायी पदपूर्ति नभएमा उक्त पद स्वतः खारेज हुनेछ । यसरी खारेज भएको पद सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित निकायले त्यस्तो पद खारेज भएको सात दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश किताबखानालाई अनिवार्य रूपले दिनु पर्नेछ ।

तर प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्तिको लागि कारवाही भैरहेको र बढुवाको कारवाही शुरु भै सकेको पद खारेज हुने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएका पदहरूको सूचना प्रदेश किताबखानाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम एक वर्षसम्म रिक्त भई पद खारेज भएको विवरण नदिने पदाधिकारालाई ऐनको दफा ८६ को खण्ड (क) बमोजिम पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेको मानी अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ ।

(४) प्रदेश निजामती सेवाको सहायक तेस्रो तह वा कार्यालय सहयोगी स्तरको पदमा कार्यरत स्थायी प्रदेश निजामती कर्मचारी अवकाश भएपछि त्यस्तो पद किताबखानाले स्वतः खारेज गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्नेछ । त्यसरी खारेज भएको पदको जानकारी प्रदेश किताबखानाले सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

तर ऐनको दफा ९ को उपदफा (६) बमोजिम विशेष प्रकारको क्षमता चाहिने र विशेष प्रकारको कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने सहायक तेस्रो तह पद खारेज हुने छैन ।

### **परिच्छेद - ३**

#### **पदपूर्ति र पदाधिकार**

१७. **स्थायी कर्मचारी माग गर्ने:** (१) कुनै अधिकृतस्तरको पद नयाँसृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा पन्ध्र दिनभित्र

सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रदेश किताबखाना र आफूसँग रहेको अभिलेखसँग भिडाई आवश्यक विवरण सहित प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि माग गरी पठाउनु पर्नेछ।

(२) कुनै सहायकस्तरको पद नयाँ सृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित विवरण सहित प्रदेश लोकसेवा आयोगमा स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय तथा प्रदेश किताबखानालाई दिनु पर्नेछ।

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

(४) ऐनको दफा १० को उपदफा (४) बमोजिम आर्थिक वर्षभित्र रिक्त हुने पद माग गर्दा पद रिक्त हुने आधार र कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ। गलत विवरण राखी पदपूर्तिको लागि माग गर्ने अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

**१८. पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारणः**(१) नियम १७ बमोजिम कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि प्रदेश

लोक सेवा आयोगले रिक्त पदहरूमध्ये ऐनको दफा ९ बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता, बहुवा र अन्तरसेवा प्रतिस्पर्धाद्वारा हुने पदपूर्तिको प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पदसंख्या निर्धारण गर्दा ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदसंख्यामध्ये सोही दफाको उपदफा (८) बमोजिम पूर्ति हुने पदसंख्या समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) ऐनको दफा ९ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, मुस्लिम, थारु र खस आर्य लगायतका समुदायको विवरण प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, मुस्लिम, थारु र खस आर्यलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

(४) ऐनको दफा ९ को उपदफा (८) बमोजिम छुट्टयाइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ:

(क) मधेशीका हकमा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको निकायबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,



तर प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी निकाय नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभिन्न एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभिन्नको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) मुस्लिमको हकमा राष्ट्रिय मुस्लिम आयोगबाट सूचीकृत भएको मुस्लिम समुदायको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय मुस्लिम आयोगबाट सूचीकृत नभएसम्मको

लागि र सूचीकृत भएको जातिको हकमा पनि एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) थारुको हकमा थारु आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर थारु आयोगबाट सूचीकृत नभएसम्मको लागि र

सूचीकृत भएका जातिभिन्न पनि  
एकभन्दा बढी थरहरू भएमा  
सम्बन्धित स्थानीय तहको  
सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला  
अधिकारीबाट प्रमाणित गराई  
दरखास्तसाथ पेश गर्नु  
पर्नेछ ।

(च) आर्थिक रूपले विपन्न खसआर्य  
समूदायको हकमा गरीब परिचयपत्र  
वा स्थानीय तहको सिफारिस  
दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम आरक्षण प्रदान गर्दा  
आर्थिक र समाजिक रूपले पछाडि परेका परिवारभनी नेपाल  
सरकार वा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको  
पहिचान खुल्ने परिचयपत्र बाहकलाई ग्राह्यता दिइनेछ ।

१९. पदपूर्ति सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ९ को  
उपदफा (८) बमोजिम निर्धारित पदमध्ये कुन पद कुन  
किसिमका अपाङ्गहरूको लागि अनुपयुक्त हुने भन्ने सम्बन्धमा  
प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके  
बमोजिम हुनेछ ।

२०. न्यूनतम योग्यता: प्रदेश निजामती सेवाका समूह तथा  
उपसमूहहरूमा रहने विभिन्न तहका पदहरूको लागि  
आवश्यक न्यूनतम योग्यता निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको  
एक योग्यता निर्धारण समिति रहनेछ ।

(क) लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयको सचिव

- सदस्य

(ग) लोक सेवा आयोगले तोकेको सम्बन्धित विषयको विज्ञ

-सदस्य

(घ) सेवा समुह सचालन गर्ने निकायको सचिव - सचिव

२१. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया: (१) ऐनको दफा १३ बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट खुल्ला प्रतियोगिता र अन्तरसेवा प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस पत्र दाखिला भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्त गर्नु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ। सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्र-पत्रिकामा पैंतीस दिनको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ । सो म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा उपर्युक्त सिफारिसमा परेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमानुसार नियुक्त गर्न सकिनेछ । यसरी गरिएको नियुक्तिको सूचना नियुक्ति गरेको मितिले पन्ध्रदिन भित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रदेश निजामती सेवाका पदहरूमा नयाँ नियुक्तिद्वारा पदपूर्ति गर्दा स्वीकृत तलबमानको शुरुको तलब पाउने गरी नियुक्त गरिनेछ ।

**२२. नियुक्ति पत्र दिने वा रद्द गर्ने:** (१) देहायको अधिकारीले देहायका प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई नियुक्ति गरेको वा नियुक्ति रद्द गरेको पत्र दिनेछः-

(क) अधिकृत नवौं वा सोभन्दा माथिको तहमा प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले

(ख) खण्ड (क) बाहेकका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिँदा सम्बन्धित अधिकारीले निजले बहाली गर्नु पर्ने मिति समेत तोक्न सक्नेछ। बहाली गर्नको निमित्त कुनै खास मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र कुनै मिति नतोकिएकोमा त्यस्तो नियुक्ति पत्र बुझ्निएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले बहाली गर्नु पर्नेछ ।

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

**२३. कबुलियत गराउने वा धन जमानी लिने:** प्रदेश निजामती सेवाको कुनै पदमा नियुक्ति पाउने कर्मचारीको कामको प्रकृति अनुसार धन जमानी लिनु वा कबुलियत गराउनु पर्ने आवश्यकता भएमा

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

सो कर्मचारीले त्यस्तो कबुलियत वा धन जमानी नदिएसम्म निजलाई नियुक्तिपत्र दिइनेछैन ।

**२४. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:** (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची-६ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई प्रदेश निजामती पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ ।

**२५. शपथ ग्रहण:** (१) ऐनको दफा १४ बमोजिम नियुक्त हुने प्रत्येक प्रदेश निजामती कर्मचारीले अनुसूची-७ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शपथ ग्रहण गराउँदा अधिकृत नवौंवा सो भन्दा माथिको तहको पदमा प्रमुख सचिवले र अन्य पदको हकमा अख्तियारवालाले शपथ ग्रहण गराउनेछ ।

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

**२६. सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापन गर्ने:**

(१) सेवाबाट हटाइएका प्रदेश निजामती सेवाका कुनै कर्मचारीले कुनै अदालतको निर्णयबाट निजको सेवा पुनर्स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

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

**२७. वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) र किताब दर्ता:**(१)

अख्तियारवालाले प्रत्येक प्रदेश निजामती कर्मचारीको अनुसूची-८

बमोजिम चार प्रति वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) तयार गराउनु पर्नेछ।

(२) वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) नयाँ नियुक्ति हुने प्रदेश निजामती कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा भरी सक्नु पर्नेछ। उक्त म्यादभित्र पनि वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) नभर्ने प्रदेश निजामती कर्मचारीहरुको तलब रोक्का गरिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एक प्रति किताब दर्ता गराउन प्रदेश किताबखानामा, एक प्रति सो कर्मचारीको सेवा समूह सम्बन्धी मन्त्रालयमा, एक प्रति मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा र एक प्रति सो कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्रदेश निजामती कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा राखिएको वैयक्तिक विवरण सो कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा अविलम्ब सोही कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम दर्ताको लागि प्राप्त हुन आएको प्रदेश निजामतीकर्मचारीको वैयक्तिक विवरण प्रदेश किताबखानाले दर्ता गरी त्यस्तो कर्मचारीको जन्ममिति र ऐनको दफा ५४ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी वैयक्तिक विवरण प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र यसरी जन्ममिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश किताबखानाले आवश्यक परेमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग आवश्यक सक्कल प्रमाणहरु समेत पेश गर्न लगाउन सक्नेछ।

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

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

### **परिच्छेद - ४**

#### **विशेषज्ञ पद तथा सहायक तेश्रो तह सम्बन्धी व्यवस्था**

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

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

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



**३१. बढुवा:** (१) विशेषज्ञ पदमा रहेको प्रदेश 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 प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई माथिल्लो तहमा बढुवा गर्दा कर्मचारी बहाल रहेको पदलाई नै उपयुक्त पदनाम राखी माथिल्लो तहमा परिणत गरिनेछ । यसरी परिणत गरिएको पद रिक्त भएपछि स्वतः शुरु नियुक्ति हुने पदमा कायम हुनेछ ।

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

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

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

**३३. सहायक तेस्रो तह प्रदेश निजामती कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) ऐनको दफा ५ को उपदफा (२) मा उल्लेख भए बाहेक प्रदेश निजामती सेवामा देहाय बमोजिमको पदहरू रहनेछः-

(क) वनरक्षक र सशस्त्र वन रक्षक,

(ख) तारिककर्ता

(ग) सम्बन्धित सेवा, समूह सम्बन्धी नियमहरूमा तोकिएका पदहरू,

(घ) प्रदेश सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी समय समयमा तोकिएका अन्य पदहरू ।

(२) यो नियमावली लागू भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले श्रेणी विहिन पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सहायक स्तर तैस्रो तहमा आवद्ध गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सहायक स्तर तैस्रोतहमा आवद्ध हुने कर्मचारीहरूको विवरण मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) ऐनको दफा ५ को उपदफा (२) को बमोजिम श्रेणीविहीन प्रदेश निजामती कर्मचारीको स्तरवृद्धि गर्दा ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी स्तरवृद्धि गरिनेछ ।

तर ऐनको दफा ३१ को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन नपाउने भएमा सो अवधि समाप्त भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी स्तरवृद्धि गर्नु पर्नेछ ।

## **परिच्छेद-५**

### **पदस्थापन र सरुवा**

३४. **पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था:**(१) ऐनको दफा ९ बमोजिम खुल्ला तथा बहुवाद्वारा सिफारिस भएका प्रदेश निजामती कर्मचारीको शुरु पदस्थापना गर्दा ऐनको दफा १४ को

उपदफा (३) बमोजिम त्यस्ता कर्मचारीलाई रिक्त पदहरूको जानकारी गराई निजहरूको योग्यताक्रम अनुसार रोजेको स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ ।

तर सेवा प्रवेश तालीम पश्चात् पदस्थापना हुने कर्मचारीको हकमा त्यस्तो तालीम दिने संस्थाबाट प्राप्ताङ्ककोतीस प्रतिशत र निज कर्मचारी सिफारिश हुदा बखतको प्राप्ताङ्कको सत्तरी प्रतिशतगरी जम्मा हुन आउने कूल प्राप्ताङ्कको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गरिनेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम पदस्थापन भई हाजिर हुन आएको प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले हाजिर गराई सात दिनभित्र कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र जिम्मेवारी नतोक्ने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई ऐनको दफा १०४ बमोजिम सुपरीवेक्षकले चेतावनी दिनेछ ।

**३५. कार्य सम्पादन सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम कार्य सम्पादन सम्झौता प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोके बमोजिमको निकाय वा पदाधिकारीहरूसँग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन सम्झौतामा देहाय बमोजिमका कुराहरु खुलाइएको हुनु पर्नेछ:-

(क) मन्त्रालय, आयोग, विभाग र निर्देशनालय वा आयोजना वा कार्यालयको लक्ष्य,

- (ख) लक्ष्य हासिल गर्नको लागि आवश्यक पर्ने बजेट, जनशक्ति र अन्य साधन स्रोत,
- (ग) लक्ष्य हासिल गर्ने समय सिमा,
- (घ) प्राप्त हुनु पर्ने नतिजा वा अपेक्षित उपलब्धि,
- (ङ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सूचकाङ्क,
- (च) कार्य सम्पादन सम्झौता रद्द गर्न सकिने अवस्थाहरू,
- (छ) कार्य सम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अधिकारहरू,
- (ज) कार्य सम्पादन सम्झौताका शर्तहरू,
- (झ) लक्ष्य नतोकिएको प्रकृतिका मन्त्रालय, आयोग, विभाग, निर्देशनालय तथा कार्यालयहरूको हकमा वार्षिक कार्यक्रममा तोकिएका विषय तथा सेवा प्रवाह सुधार सम्बन्धी विषय,
- (ञ) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(३) कार्य सम्पादन सम्झौता अनुसारको कार्य भए नभएको विषयमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निर्देशनालयले नियमित रूपमा अनुगमन गर्नेछ ।

(४) कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको कामको वार्षिक समीक्षा गर्नका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयको संयोजकत्वमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय र प्रदेश नीति आयोगका प्रतिनिधि रहेको एक समिति रहनेछ ।

(५) आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा बाहेक कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिम उत्तम रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसकेमा त्यस्तो विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई बढिमा दुई वर्षसम्म कुनै पनि प्रमुख पदको विशेष जिम्मेवारी दिइनेछैन ।

(६) विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले लगातार दुई पटक उपनियम (५) बमोजिम काम सम्पन्न गर्न नसकेमा निजलाई ऐनको दफा ८४ को खण्ड (क) बमोजिम विभागीय सजाय हुनेछ ।

तर उपनियम (५) बमोजिम एक पटक विशेष जिम्मेवारीको पदबाट हटेको प्रदेश निजामती कर्मचारीले पछि पुनः त्यस्तो जिम्मेवारी प्राप्त गरी सन्तोषजनक कार्य प्रगति देखाएमा यस नियम बमोजिमको विभागीय सजायको आधारको रूपमा सो भन्दा पहिलेको विशेष जिम्मेवारी पाएको अवधिको कार्य सम्पादनको प्रगतिको न्यूनतालाई गणना गर्न सकिनेछैन ।

(७) कार्य सम्पादन सम्झौताका शर्तहरू र वार्षिक समीक्षाको विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित निकायको विद्युतीय माध्यम

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

वा अन्य कनै उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

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

(९) कार्य सम्पादन सम्झौतालाई व्यवस्थित गर्न प्रदेश सरकारले आवश्यकतानुसार निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

३६. अतिरिक्त दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था:(१) देहायको अवस्थाको प्रदेश निजामती सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त दरबन्दीमा राखिनेछ:-

(क) दरबन्दी नरही फाजिलमा रहेको कर्मचारी,

(ख) विभागीय सजायको कारबाही प्रारम्भ वा चलिरहेका कर्मचारी, र

(ग) निलम्बनमा रहेका कर्मचारीहरू ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम प्रदेश निजामती सेवामा रही फाजिलमा परेका प्रदेश

निजामती कर्मचारीको दरबन्दी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको अतिरिक्त दरबन्दीमा रहेको भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले खटिएको कार्यालयबाट तलब भत्ता खाने गरी अन्य निकायमा कामकाज गर्न खटाउन सक्नेछ ।

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

**३७. सरुवाको समय तालिका र सरुवाका आधारहरू: (१)**

ऐनको दफा २५ अनुसार सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको समय तालिका अनुसार गर्नु पर्नेछः-

- (क) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले प्रत्येक वर्षको भदौ एक गतेदेखि भदौ मसान्तभित्रमा,
- (ख) मन्त्रालयले असोज एक गतेदेखि असोज पन्ध्र गते भित्रमा,
- (ग) मन्त्रालय अन्तर्गतको निकाय वा विभागले प्रत्येक वर्षको असोज सोह्रगते देखि असोज मसान्त भित्रमा।

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

(२) लेखा समुहको अधिकृत छैठौं तह र सोभन्दा मुनीका कर्मचारीहरूको सरुवा प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयको निर्णयबाट तथा अधिकृत सातौं र आठौं तहको कर्मचारीहरूको सरुवा अर्थ मन्त्रालयको निर्णयबाट र अधिकृत नवौं र दशौं तहको कर्मचारीको सरुवा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको निर्णयबाट हुनेछ।

(३) अधिकृत छैठौं तहसम्मका प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई घर पायक सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

(४) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक सरुवा गरिनेछैन।

(५) ऐनको दफा २५ को उपदफा (४) को खण्ड (घ) अनुसार कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा निजको कुन काम र आचरणबाट सो कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको हो सोको स्पष्ट कारण सहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट लेखी आएपछि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति लिई अख्तियारवालाले सरुवा गर्नु पर्नेछ।

(६) ऐनको दफा २५ को उपदफा (४) को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि विशेष जिम्मेवारी दिनको लागि सरुवा गर्न सहमति माग गर्दा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको जिम्मेवारी दिनु पर्ने अवस्था भएको व्यहोरा उल्लेख गरी सहमति माग भएको हुनु पर्नेछ।



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

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय भई सो अवधि समाप्त नभएको वा निजले स्वेच्छाले मागेको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा निज भन्दा कनिष्ठ कर्मचारीको मातहतमा रहने गरी सुरुवा वा पदस्थापन गरिनेछैन।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै रिक्त पद पूर्तिको लागि माग आकृति फाराम भरी पठाइसके पछि त्यस्तो पदमा सुरुवा गरी पदपूर्ति गरिनेछैन।

(१०) यस नियम बमोजिम प्रदेश निजामती कर्मचारीको सुरुवा गर्ने वा सोको सहमति दिने निकायले सोको मापदण्ड बनाई सो अनुसार निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(११) उपनियम (११) बमोजिम बनेको मापदण्ड सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(१२) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीको सुरुवा ऐन तथा यस नियमावली विपरीत भएमा त्यस्तो कर्मचारीले

सरुवाको निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा उजूरी दिन सक्नेछ ।

(१३) सरुवा माग गर्ने निवेदनपत्रको ढाँचा अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ ।

३८. सरुवा सम्बन्धी विवरण: प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-१० बमोजिम प्रदेश निजामती कर्मचारीहरूको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

३९. सरुवा गर्ने कार्यविधि: (१) प्रदेश निजामती कर्मचारीको सरुवाको लागि अख्तियार वालाले अनुसूची-११ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा देहायका कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:-

(क) कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा गर्दा कर्मचारी कार्यरत कार्यालय र कार्यरत अवधि, सरुवा प्रस्ताव गरिएको कार्यालय र सरुवा अवधि तथा सरुवा गर्नु पर्ने कारण समेत सरुवा गर्ने निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने निर्णय भएपछि सरुवा हुने कर्मचारीलाई निर्णय भएको तीन दिनभित्र अनुसूची-१२ बमोजिमको सरुवापत्र

जारी गरी सक्नु पर्नेछ । यस्तो सरुवापत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले नियम ४१ बमोजिमको म्यादभित्र अनुसूची-१३ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।

(ग) सरुवा भएको कुनै कर्मचारीलाई खण्ड (ख) बमोजिमको म्यादभित्र रमाना नदिई निज सरुवा भई सकेको कार्यालयबाट तलब भत्ता भुक्तानी दिएको भए रमाना दिनु पर्ने म्याद भन्दाबढी अवधिको रमाना भई जाने कर्मचारीले खाएको तलब भत्ता समेत त्यसरी रमाना नदिई तलबभत्ता खुवाउने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट असुल उपर गरिनेछ ।

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

४०. सरुवा भएको कार्यालयमा जानु पर्ने: प्रदेश निजामती कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा रमानापत्रमा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन जानु पर्नेछ । निजामती कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई अर्को पद वा कार्यालयमा सरुवा

गरिनेछैन । निर्धारित समयभित्र हाजिर हुन नजाने प्रदेश निजामतीकर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

४१. **बहाली म्याद:** एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जानु पर्ने भई कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त एक्काईस दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ । तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन । बरबुझारथको निमित्त एक्काईस दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवबाट बढीमा एक महिनासम्म बरबुझारथको लागि म्याद थप हुन सक्नेछ ।

४२. **सरुवा हुने प्रदेश निजामती कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु**  
**पर्ने:** (१) कुनै कार्यालयको प्रमुख अर्को कार्यालयमा सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू, लेखा, बेरुजु फछ्यौट र बाँकीको विवरण, गोप्य कागजातहरू, पेशकीको स्थिति र कार्यालयको फछ्यौट गर्न बाँकी कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी विवरण तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम ज्येष्ठ प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुख बाहेकका अन्य प्रदेश निजामती कर्मचारीको सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्मामा रहेको बाँकी वक्यौता, कार्यालयको फछ्यौट गर्न बाँकी कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने विवरण र आफ्नो कार्य विवरण अनुसारको काम सम्बन्धी विवरण तयार गरी

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

कार्यालय प्रमुखले तोकेको प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

तर काबु बाहिरको परिस्थिति परी समयमा विवरण बुझाउन नसकेमा सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर भएको सात दिनभित्र विवरण तयार गरी साविकको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

## परिच्छेद - ६

### काज र कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था

४३. काज खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा २६ को उपदफा (२) बमोजिम प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई प्रदेश निजामती सेवाको पद नभएको निकाय र स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा काजमा खटाउन देहायका कुराहरु खुलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सहमति माग गर्नु पर्नेछः-

- (क) काजमा खटाउन प्रस्ताव गरिएको निकायमा प्रस्तावित प्रदेश निजामती कर्मचारी नै खटाउनु पर्ने वस्तुनिष्ठ कारण,
- (ख) काज खटिने प्रदेश निजामती कर्मचारीले खटिने कार्यालयबाट नियमानुसार पाउने तलब भत्ता बाहेक अन्य सुविधा पाउने भएमा के के सुविधा पाउने हो सोको विवरण,
- (ग) काज खटाउन सहमति माग भएको प्रदेश निजामती कर्मचारी र सो सरहका अन्य प्रदेश निजामती कर्मचारीको कार्यदक्षता, कार्य अनुभव, शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, तालीम लगायतका विवरणको

आधारमा निजलाई नै काज खटाउन  
उपयुक्त देखिनुको कारण,

(घ) काज खटिने प्रदेश निजामती  
कर्मचारीले गरी आएको कामकाज  
सम्हाल्ने बैकल्पिक व्यवस्था ।

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

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

(४) स्थानीय तहले आवश्यक कर्मचारी  
व्यवस्थापन गरिदिनु हुन भनि गरेको अनुरोधमा मुख्यमन्त्री  
तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले स्थानीय तहमा काजमा  
खटाइएका प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई निजको सेवा, समूह  
सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम पाउने तलब, भत्ता  
सम्बन्धित स्थानीय तहले नै व्यहोर्नेछ । तलबभत्ता बाहेकको  
अन्य सुविधा स्थानीय तहको नियम अनुसार हुनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम काजमा खटिएका प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम अन्य कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

४४. कायम मुकायम मुकरर सम्बन्धी व्यवस्था: (१) देहायका पदहरूमा देहायका अधिकारीले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ:-

- (क) एघारौं तह र बाह्रौं तहको विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पदमा प्रदेश सरकार,
- (ख) दशौं र नवौं तहको कार्यालय प्रमुखको पदमा सम्बन्धित मन्त्रालय,
- (ग) अधिकृत आठौं र सातौंको कार्यालय प्रमुखको पदमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा सो सरहको अधिकारी
- (घ) संवैधानिक निकायका कार्यालयका विभागीय प्रमुखको सम्बन्धमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक संवैधानिक निकायको प्रमुखले ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य प्रदेश निजामती पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिनेछैन ।

(३) कुनै एउटा प्रदेश निजामती पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नु हुँदैन ।



(४) कुनै प्रदेश निजामती पदमा कायममुकायम मुकरर गरिएकोमा त्यसको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई र सम्बन्धित मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

४५. कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने: (१) कुनै कार्यालयको प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिका लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको दरबन्दीमा वा विशेष दरबन्दीभित्रको रिक्त दरबन्दीमा काजमा खटिएको कर्मचारी मध्ये निकटतम जेष्ठ प्रदेश निजामती कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई कार्यसञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) रिक्त रहेको कुनै कार्यालयको प्रमुखकोपदमा हालवाला नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिको लागि ऐनको दफा १८ को उपदफा (४) बमोजिम निमित्त भई काम गर्ने प्रदेश निजामती कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने प्रदेश निजामती कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो निकायमा सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वा उपनियम

(१) र (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

तर वर्षभरको बही बुझाउनु पर्नेमा हालवालाले वहाली गरिसकेको वर्षको हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरेको वर्षको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) मन्त्रालयको निमित्त सचिवलाई प्रमुख सचिवले र मन्त्रालय अन्तर्गतको निमित्त कार्यालय प्रमुखको हकमा मन्त्रालयको सचिवले मन्त्रालय वा कार्यालयको बजेट परिचालन गर्न अधिकार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको अधिकार प्राप्त निमित्त सचिव तथा निमित्त कार्यालय प्रमुखले मन्त्रालयको सचिव वा कार्यालयको प्रमुख हाजिर नहुँदा सम्म सचिव तथा कार्यालय प्रमुख सरह आर्थिक अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

#### **४६. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता**

**पाउने:** (१) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिनभन्दाबढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने प्रदेश निजामती कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने प्रदेश निजामती कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले काम गर्ने पदकोशुरु तलब भत्ताभन्दा बढी हुने छैन ।

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

### परिच्छेद - ७

#### अध्ययन र तालीममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

४७. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधारहरू: अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले सेवा, समूह वा उपसमूहभित्रका मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीमध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछ:-

- (क) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।
- (ख) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई शैक्षिक योग्यता, जेष्ठतार कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने प्रदेश निजामती कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा ।

- (ग) अध्ययनको हकमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।
- (घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पचास वर्ष उमेर ननाघेको ।

**४८. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने:** (१) विदेशमा अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त प्रदेश निजामती कर्मचारीको मनोनयन गर्दा नियम ४७ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम मनोनयन गर्नु पर्नेछः

- (क) वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई,
- (ख) योग्यतम सबै प्रदेश निजामती कर्मचारीहरूले पहिले मौका पाई सकेको भएमा यसरी अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी सकेपछि सम्बन्धित निकायमा सबैभन्दा बढी समय व्यतित गरेको प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि क्रम निर्धारण हुन नसकेमा एउटै पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएको प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई ।

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

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

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

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

४९. **मनोनयनमा बन्देज:** यस परिच्छेदमा यसअघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ३१ बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन ।

५०. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(१) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै पदाधिकारी कार्यरत रहेको निकायलाई दातृ संस्थाबाट सोझै प्राप्त भएको अध्ययन, तालीम र अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अवसरहरूको जानकारी सम्बन्धित निकायले ऐनको दफा ६० को उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको समितिको सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ। यस्तो जानकारी नदिने निकायको प्रमुखलाई सो समितिले विभागीय कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउनेछ र त्यसरी जानकारी नदिई मनोनयन गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट जति समयको लागि मनोनयन गरिएको हो, त्यति अवधिमा मनोनयन भएको प्रदेश निजामती कर्मचारीले पाएको वा पाउन सक्ने तलबभत्ता बराबरको रकम असुल उपर गरिनेछ।

(२) विभिन्न दातृ संस्थाबाट आयोजनाहरू कार्यान्वयनको सिलसिलामा आयोजना सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त हुने छात्रवृत्तिको वार्षिक विवरण तयार गरी ऐनको दफा ६० को उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्ने कर्तव्य सम्बन्धित निकायको हुनेछ।

(३) प्रदेश निजामती कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ। मनासिव माफिकको कारण सहितको सूचना सहित विदा माग गरी विदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक सो

अवधिभित्र हाजिर नहुने प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।

(४) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले नब्बे दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा वा ऐनको दफा ६२ को उपदफा (१) बमोजिमको कबुलियत अनुसार प्रदेश निजामती सेवामा सेवा नगरेमा त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा लागेको वा पाएको खर्च र सो अवधिमा पाएको तलब भत्ता समेत त्यस्ता प्रदेश निजामती कर्मचारीले अध्ययनको लागि निर्धारित समय व्यतित भएको अर्को तीन महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ ।

(५) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको प्रदेश निजामती कर्मचारी अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पछि उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन आए नआएको सम्बन्धमा अभिलेख प्रयोजनको लागि त्यस्तो कर्मचारीको नाम, अध्ययन गर्न गएको देश, अध्ययन वा तालीमको अवधि र विषय खुल्ने दुई प्रति विवरण प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र तयार गरी एक प्रति ऐनको दफा ६० को उपदफा (३) बमोजिमको समितिको सचिवालयमा पठाई अर्को प्रति सम्बन्धित निकायले अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यस्तो विवरण तयार गरी पठाउने दायित्व सम्बन्धित निकायको प्रमुखको हुनेछ ।

(६) वैदेशिक अध्ययन, तालीम वा अध्ययनभ्रमणमा गएको प्रदेश निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवेदन तयार

गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी प्रतिवेदन दिएको जानकारी व्यक्तिगत फाइलमा समावेश गर्न प्रदेश किताबखानामा पठाइनेछ ।

(७) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले काबुबाहिरको परिस्थिति परी उपनियम (६) 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 मनासिव लागेमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गर्न थप पन्ध्र दिन म्याद दिन सक्नेछ । प्राप्त प्रतिवेदनलाई आवश्यक कारबाही गरिनेछ ।

५१. **तालीम दिनु पर्ने:** (१) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले तालीम प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई सेवा प्रवेश, सेवाकालीन, पुनर्ताजकीतालीम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्दा कार्य प्रभाकारीता, कार्यदक्षता, वृत्तिविकास र प्रविधिमैत्री हुने गरि दिनुपर्नेछ ।

(३) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने निकायले प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई तीन वर्षभित्र अनिवार्य रूपमा सेवाकालीन तालीमको व्यवस्था गर्नेछ ।

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



## परिच्छेद - ८

### हाजिरी र विदा

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

५३. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी: (१) ऐनको दफा ६३ बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नेछ ।

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

(२) कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा छोटो समयका लागि बाहिर जाँदा अनिवार्यरूपमा लगबुकमा जनाई कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक विदास्वीकृत नगराई कुनै पनि प्रदेश निजामती कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

तर मनासिब कारण परी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र विदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

५४. **कार्यालय समयको निर्धारण:** सरकारी कार्यालयहरूको कार्यालय समयको निर्धारण प्रदेश सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

५५. **भैपरी आउने र पर्व विदा:** (१) प्रदेश निजामती कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा छ दिन र पर्व विदा छ दिन गरी जम्मा बाह्रदिन विदा लिन पाउनेछ ।

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

(३) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिनपनि लिन सकिनेछ ।

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

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

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

तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख लगाउनु पर्नेछ ।

५६. **घर विदा:** (१) प्रदेश निजामती कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व विदा, बिरामी विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, मृत्यु संस्कार विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घर विदामा बस्दा प्रदेश निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) प्रदेश निजामती कर्मचारीले आफूले पकाएको घरविदा एकसय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

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

(६) संचित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीको मृत्युभएमा त्यस्तो संचित घर विदाको रकम कानून बमोजिम निजको निकटतम हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेका प्रदेश निजामती कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउनेछैन ।

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

५७. **बिरामी विदा:** (१) प्रदेश निजामती कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी विदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी विदामा बस्दा प्रदेश निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) प्रदेश निजामती कर्मचारी अशक्त बिरामी भई संचित बिरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी बिरामी विदा दिन सकिनेछ ।

(४) प्रदेश निजामती कर्मचारीले असाधारण विदा र ऐनको दफा १०६ बमोजिमको वेतलवी विदा बाहेक अन्य विदा लिएको अवधिमा समेत बिरामी विदा पाउनेछ ।

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

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

(६) प्रदेश निजामती कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

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

(८) संचित रहेको बिरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित बिरामी विदाको रकम कानून बमोजिम निजको निकटतम हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी प्रदेश निजामती कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप बिरामी विदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी बिरामी विदा लिई बसेको प्रदेश निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

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

५८. प्रसूति विदा: (१) महिला प्रदेश निजामती कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सेवा अवधिमा दुई पटक सुत्केरीको अधिपछि गरी अन्ठान्बे दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला प्रदेश निजामती कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् ।

तर उपनियम (१) र (२) बमोजिमको विदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम वेतलवी विदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

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

(५) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पन्ध्र हजार रूपैयाँशिंशु स्याहार भत्ता दिईनेछ ।

(६) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

५९. **प्रसूति स्याहार विदा:** (१) कुनै पुरुष प्रदेश निजामती कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ । यसरी प्राप्त पन्ध्र दिनको विदा नपुगभए सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयको प्रमुखको सहमति लिई बढीमा सात दिन प्रसूति स्याहार विदा थप गर्ने सकिनेछ ।

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

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

(४) प्रसूति स्याहार विदा लिएको प्रदेश निजामती कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

६०. **मृत्यु संस्कार विदा:** (१) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैँ किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष प्रदेश निजामती कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन मृत्यु संस्कार विदा पाउनेछ । महिला प्रदेश निजामती कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा वा मृत्यु संस्कार गर्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन मृत्यु संस्कार विदा दिइनेछ ।

(२) मृत्यु संस्कार विदामा बस्दा प्रदेश निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विदा लिने प्रदेश निजामती कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत

व्यक्तिसँगको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट नाता खुलेको सिफारिस पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

६१. **अध्ययन विदा:** (१) प्रदेश निजामती सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रदेश सरकारलार्इ प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा सम्बन्धित मन्त्रालयको स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा प्रदेश सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने प्रदेश निजामती कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) सेवा, समूह, उपसमूहलार्इ उपयोगी र आवश्यक हुने कुनै विषयमा स्वदेश स्थित कुनै विश्वविद्यालय वा त्यस अन्तर्गतको कुनै अध्ययन संस्थान वा संकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति वा कोटामा वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको खर्चमा अध्ययनको लागि मनोनयन गर्न सम्बन्धित निकायले सिफारिस गरी पठाएकोमा ऐनको दफा ६० को उपदफा (३) को समितिबाट स्वीकृत भएमा त्यस्ता प्रदेश निजामती कर्मचारीलार्इ सो अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(३) आफू कार्यरत सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा विश्वविद्यालयबाट



छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृत लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालीममा सहभागी हुने अवसर पाएका प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई समेत उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गरी अध्ययनको लागि अध्ययन विदा र तालीमको लागि तालीम काज दिन सकिनेछ ।

(४) प्रदेश निजामती कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी चार वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ ।

तर प्रदेश सरकारले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा बढीमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ तथा चिकित्सकको हकमा सरकारले थप दुई वर्ष अध्ययन विदा थप गर्न सक्नेछ ।

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

(६) अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष आफूले सम्बन्धित अध्ययन संस्थामा अध्ययन गरिरहेको प्रमाण सहितको प्रगति विवरण पदाधिकार रहेको निकाय, सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) अध्ययन विदामा बस्दा प्रदेश निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(८) सम्बन्धित सेवा समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा स्वदेशमा तथा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई उपनियम (४) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस्तो अध्ययन विदामा बस्ने प्रदेश निजामती कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(९) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि प्रदेश निजामती कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउनसक्ने छैन ।

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

तर यस प्रकारको काज तालीमको निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालीम काज दिइने छैन ।

(११) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन विदा लिएको प्रदेश निजामती कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति विना सो शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न पाउनेछैन । यसरी शैक्षिक संस्था परिवर्तन गरेमा वा सो शैक्षिक संस्थामा

अध्ययन नगरेमा निजको सो अध्ययन विदा स्वतः रद्द हुनेछ र सो विदाको अवधि असाधारण विदामा परिणत हुनेछ । यसरी विदा रद्द भएको विवरण सम्बन्धित निकायले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

(१२) यस नियम बमोजिम अध्ययनको लागि एक पटक तलवी अध्ययन विदा स्वीकृत भई सके पछि सो विदाको अवधिलाई तलवी अध्ययन विदामा परिणत गरिनेछैन ।

६२. **असाधारण विदा:** (१) प्रदेश 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 विदा दिन सक्नेछ ।

(२) असाधारण विदामा बस्ने प्रदेश निजामती कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउनेछैन ।

तर नियम ५७ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने प्रदेश निजामती कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पाँच वर्ष सरकारी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि प्रदेश निजामती कर्मचारीले असाधारण विदा पाउनेछैन ।

तर -

(क) नियम ५७ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी विदा बापत

असाधारण विदामा बस्न यस  
उपनियमले बाधा पुर्याएको मानिने  
छैन ।

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

(४) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले लिएको  
असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना  
गरिनेछैन ।

६३. वेतलबी विदा:(१) ऐनको दफा १०६ को उपदफा (१)  
बमोजिमको वेतलबी विदा माग गर्ने प्रदेश निजामती  
कर्मचारीले आफ्नो पत्ति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली  
राजदूतावास वा कुनै नियोगमा खटाई गराएको प्रमाण सहित  
निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) प्रदेश निजामती कर्मचारीले उपनियम (१)  
बमोजिमको विदा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा  
पाँच वर्षसम्म पाउने छ ।

(३) नियम बमोजिमको विदा प्रदेश  
सरकारबाट स्वीकृत हुनेछ ।

६४. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन  
सकिने:(१) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक प्राज्ञिक वा

अनुसन्धानमूलक संघ सस्था वा नेपाल सदस्य रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न प्रदेश निजामती कर्मचारीले ऐनको दफा ७१ को उपदफा (३) को खण्ड (ड) बमोजिम सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा प्रदेश सरकारलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार भएमा प्रदेश सरकारले पछि प्रदेश निजामती सेवा गर्न फर्कि आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि एकपटकको लागि बढिमा एक वर्षसम्म काजदिन सक्नेछ। र सो अवधिमा निज कर्मचारीले प्रदेश सरकारबाट तलब भत्ता को सुविधा पाउने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघ सस्था वा नेपाल सदस्य रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न जाने प्रदेश निजामती कर्मचारीले सेवा अवधिमा बढिमा दुई पटक पाउन सक्नेछ।

(३) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले विदा लिई ऐनको दफा ७१ 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 ६२ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी पछि प्रदेश निजामती सेवा गर्न फर्कि आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ।

६५. सद्दा विदा:(१) सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गर्नुपर्ने सरकारी अस्पताल र दमकल सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूले

सार्वजनिक विदाको दिन काम गरे वापत सट्टा विदा पाउने छन् ।

(१) उपनियम (१) बमोजिमको विदा तीन महिना भित्र पालो मिलाई लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पालो मिलाई सट्टा विदा लिन नसकेको अवधिको तलब बराबरको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) सट्टा विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

(५) प्रदेश सभा सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले सचिवालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार विदाको दिन काम गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम काम गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिमको सुबिधा पाउँनेछ ।

६६. अतिरिक्त सेवा विदा: (१) सार्वजनिक निकायले हप्तामा चालीस घण्टा भन्दा बढी काम गर्नु पर्ने सरकारी अस्पताल र दमकल सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूले बढी समय काम गरेवापत अतिरिक्त सेवा विदा पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विदा तीन महिना भित्र पालो मिलाई लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पालो मिलाई अतिरिक्त सेवा विदा लिन नपाए जति अवधिको तलब बराबरको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) अतिरिक्त सेवा विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) प्रदेश सभा सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले सचिवालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार कार्यालय समयको अतिरिक्त समयमा पनि काम गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम काम गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिमको सुबिधा पाउनेछ ।

६७. कबुलियतनामा सम्बन्धी व्यवस्था: अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने प्रदेश निजामती कर्मचारीले अनुसूची-१४ बमोजिम नियम ६१को उपनियम (८) बमोजिम अध्ययन विदामा जाने प्रदेश निजामती कर्मचारीले अनुसूची-१५ बमोजिम तथा असाधारण विदा लिई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा काम गर्न जाने प्रदेश निजामती कर्मचारीले अनुसूची-१६ बमोजिमको कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

६८. विदा माग गर्ने विधि: (१) विदाको निकासको निमित्त प्रदेश निजामती कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-१७को ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(क) घर विदा र विरामी विदाको हकमा सात दिनभित्र,

(ख) असाधारण विदा र अध्ययन विदाको हकमा साठी दिनभित्र ।

(३) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः-

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

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

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

(४) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिँदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेका विषयको विवरण,

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



(ग) प्रदेश सरकारलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

६९. विदा दिने अधिकारी: (१) देहायको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछः-

विदाको किसिम	विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी
(क) भैपरी आउने र पर्व विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ख) घर विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ग) बिरामी विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(घ) प्रसूति विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ङ) प्रसूति स्याहार विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(च) मृत्यु संस्कार विदा	विभागीय प्रमुख
(छ) अध्ययन विदा	प्रदेश सरकार
(ज) असाधारण विदा	प्रदेश सरकार
(झ) सट्टा विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ञ) अतिरिक्त सेवा विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

(२) प्रमुख सचिव र बाहौं तहको विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुख कर्मचारीले उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको विदा आफैं लिन सक्नेछ ।

(३) बाहौं तहको कर्मचारीको अध्ययन र असाधारण विदा बाहेक अन्य विदाप्रमुख सचिवले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

तर प्रमुख सचिवको हकमा भैपरी आउने र पर्व विदा बाहेक अन्य विदा मुख्यमन्त्रीले स्वीकृत गर्ने सक्नेछ ।

(४) अन्य आयोग वा निकायका बाहौं तहका कर्मचारीलाई उपनियम (१) को खण्ड (छ) र (ज) मा उल्लिखित विदा बाहेक अन्य विदाहरू त्यस्तो आयोग वा निकायका प्रमुखले दिन सक्नेछ ।

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

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

७०. **विदा परिणत नहुने:** यस परिच्छेद बमोजिम प्रदेश निजामती कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा

त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

७१. **सार्वजनिक विदा गाभिने:** भैपरी आउने र पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको प्रदेश निजामती कर्मचारीले लिएको विदा अवधिभित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ ।

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

७३. **विदाको अभिलेख:** (१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने प्रदेश निजामती कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । भैपरी र पर्व विदा बाहेकका विदाको अभिलेख प्रत्येक कार्यालयले वर्ष व्यतीत भएको तीस दिनभित्र प्रदेश किताबखाना र तलब खर्च लेखे कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै विदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो विदाको अभिलेख अनुसूची-१८ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको विदाको अभिलेखको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाईसमेत दिनु

पर्नेछ । बढुवाको लागि कारबाही हुँदा सो विदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी प्रदेश निजामती कर्मचारीको सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयको हुनेछ ।

७४. विदा अधिकारको कुरा होइन: विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

### परिच्छेद - ९

#### बढुवा र स्तरवृद्धि

७५. बढुवाको प्रयोजनको लागि सेवा अवधिको गणना: (१) बढुवा प्रयोजनका लागि सेवा अवधिगणना गर्ने प्रयोजनको लागि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत निजामती सेवा ऐन, २०४९ र संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम श्रेणीगत प्रणालीबाट तहगत प्रणालीमा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम तह मिलान भएका कर्मचारीहरू जुनजुन पदमा जुन जुन मितिमा नियुक्ति वा बढुवा भई बहाल रहेका हुन् सोही मितिदेखि नै गणना गरिनेछ ।

(२) अधिकृत एघारौँ तहमा बढुवा हुन अधिकृत नवौँ र दशौँ तहमा कम्तिमा पाँच वर्षकाम गरेको ।

(३) अधिकृत नवौँ तहमा बढुवा हुन अधिकृत सातौँ र आठौँ तहमा कम्तिमा पाँच वर्ष काम गरेको ।

(४) अधिकृत सातौँ तहमा बढुवा हुन सहायक पाँचौँ र अधिकृत छैठौँ तहमा कम्तिमा पाँच वर्ष काम गरेको ।

(५) ऐन र यो नियमावली बमोजिम बढुवा हुन बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा सम्बन्धित सेवा

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

समूह वा उप समूहसँग मिल्ने सम्बन्धित विषयमा तीस कार्यदिन वा सो भन्दा बढिको सेवाकालिन तालीम लिएको हुनु पर्नेछ ।

७६. स्तर वृद्धि: (१) ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) को खण्ड (क) को उपखण्ड (छ) र खण्ड (ख) को उपखण्ड (झ) अन्तर्गतका दशौं तहमा स्तरवृद्धि गर्न देहाय बमोजिमको एक स्तरवृद्धि समिति हुनेछ:

(क) प्रमुख सचिव - अध्यक्ष

(ख) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प्रशासन हेर्ने सचिव - सदस्य

(ग) स्तरवृद्धि हुने कर्मचारीको मन्त्रलाय/निकायको सचिव - सदस्य

(घ) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको कानून हेर्ने सचिव - सदस्य

(ङ) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको अधिकृत एघारौं तहको अधिकृत एक जना - सदस्य सचिव

(२) ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) को खण्ड (क) को उपखण्ड (ग) र (ड) तथा खण्ड (ख)को उपखण्ड (ग) र (च) अन्तर्गतका छैठौँ र आठौँ तहमा स्तरवृद्धि गर्न देहायको एक स्तरवृद्धि समिति हुनेछः

(क) सेवा समूह संचालन गर्ने -अध्यक्ष  
मन्त्रालय/निकायको सचिव

(ख) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को -सदस्य  
कार्यालयको अधिकृत नवौँ तहको  
अधिकृत

(ग) सेवा समूह संचालन गर्ने -सदस्य  
मन्त्रालय/निकायको सचिवले  
तोकेको अधिकृत नवौँ तहको  
कानून गर्ने अधिकृत

(घ) सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायको -  
अधिकृत नवौँ तहको अधिकृत सदस्यसचिव

(३) छैठौँ र आठौँ तहको स्तरवृद्धिको नियुक्ति मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोगको सचिवले दिनेछ ।

(४) दशौँ तहमा स्तरवृद्धिको नियुक्ति प्रमुख सचिवले दिनेछ ।

(५) स्तरवृद्धि समितिले स्तरवृद्धिसम्बन्धी प्रकृया प्रत्येक वर्षको वैशाख महिनाको पहिलो हप्तामा र

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

कार्तिक महिनाको पहिलो हप्तामा सूचना प्रकाशित गरी कार्य थालनी गर्नु पर्नेछ ।

७७. स्वास्थ्य सेवाको स्तरवृद्धि:(१) यो नियमावली लागू भएपछि नियुक्त स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारीको स्तरवृद्धि ऐनको दफा ४० को उपदफा (१) को खण्ड (क) र नियम ७६ बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भएका स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीको स्तरवृद्धि नियम ७६ बमोजिमको प्रकृया अपनाई देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क्र.सं.	हालको तह	स्तरवृद्धि हुने तह	सम्बन्धित तहमा सेवा गर्नु पर्ने अवधि	पछिल्लो दुई आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्राप्त गर्नु पर्ने अङ्क
१	चौथो	पाँचौं	पाँच वर्ष	कम्तीमा उत्तम
२	पाँचौं: (क) शुरू नियुक्ति			

	<p>भएका वा पाँचौं तहमा स्तरवृद्धि भई सो तहको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएका,</p> <p>(ख) पाँचौं तहमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा भए वा स्तरवृद्धि भएकामध्ये सो तहको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएका ।</p>	<p>छैठौं</p> <p>छैठौं</p>	<p>पाँच वर्ष</p> <p>पाँच वर्ष</p>	<p>कम्तीमा उत्तम</p> <p>कम्तीमा उत्तम</p>
३	<p>छैठौं:</p> <p>(क) छैठौं तहमा लोक सेवा आयोगको प्रक्रिया पूरा</p>	सातौं	स्वतः	



	<p>गरी नियुक्त भएका</p> <p>(ख) छैठौं तहमा स्तरवृद्धि भएका मध्ये वरिष्ठ पाँचौं तहमा तह मिलान भएका</p> <p>(ग) छैठौं तहमा स्तरवृद्धि भएका मध्ये पाँचौं तहमा शुरू नियुक्ति भएका</p>	<p>सातौं</p> <p>सातौं</p>	<p>पाँच वर्ष</p> <p>पाँच वर्ष</p>	<p>कम्तीमा उत्तम</p> <p>कम्तीमा उत्तम</p>
४	<p>सातौं</p> <p>(क) मेडिकल अधिकृत, डेण्टल अधिकृत, आयुर्वेद चिकित्सक, एकिकृत चिकित्सा अधिकृत वा सो</p>	<p>आठौं</p> <p>आठौं</p>	<p>स्वतः</p> <p>तीन वर्ष</p>	<p>कम्तीमा उत्तम</p>

	सरहका अन्य चिकित्सा अधिकृत,  (ख) खण्ड (क) बाहेकका आठौं छैठौं तहमा शुरू नियुक्ति भई सातौं तहको पदमा स्तरवृद्धि भएका र सातौं तहमा शुरू नियुक्ति भएका अन्य अधिकृत कर्मचारीहरू			
५	नवौं	दशौं	दुई वर्ष	कम्तीमा उत्तम

तर कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भएको स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७७ बमोजिम बढुवा पाइसकेपछि उपनियम (१) बमोजिम मात्र स्तरवृद्धि हुनेछ।

(३) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५

बमोजिम समायोजन भएका स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीले ऐन अनुसार स्तरवृद्धि हुन स्तरवृद्धि समिति समक्ष निवेदन दिएमा निज कर्मचारीको स्तरवृद्धि उपनियम (१) बमोजिम गरिनेछ।

**७८. समायोजन भएर आएका प्राविधिक कर्मचारीको बढुवा:**

कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ अनुसार प्रदेशमा समायोजन भएका कम्प्यूटर अधिकृत, कम्प्यूटर अपरेटर, सहायक कम्प्यूटर अपरेटरहरू प्रशासन सेवाको सामान्य प्रशासन समूहमा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

**७९. पदपूर्तिको सूचनाको प्रकाशन र निवेदन:** (१) नियम

१८ बमोजिम पदपूर्ति प्रतिशत तथा पदसंख्या निर्धारण भएपछि बढुवा हुने पदहरूको विवरण सहितको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोगले प्रकाशित गर्नेछ।

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

(३) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगद्वारा निर्धारित ढाँचाको निवेदन सुचनामा तोकिएको निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ।

**८०. कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन:** (१) सहायकस्तरका प्रदेश

निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-१९ बमोजिम र अधिकृतस्तरका प्रदेश निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको फाराम अनुसूची-२० बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रदेश निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क्र.स.	तह	सुपरीवेक्ष	पुनराबलो	पुनराबलोकन समिति
खण्ड ६)	अतिरिक्ताङ्क ०३	प्रदेशी राजपत्र	कानून	मिति २०७९।०२।२४
(क)	सहायकस्तर र अधिकृतस्तर छैठौं तह	सम्बन्धित वा अख्तियारवा लाले तोकेको अधिकृतस्तर सातौं वा आठौं तह	सम्बन्धित वा अख्तियारवा लाले तोकेको अधिकृतस्तर नवौं वा दशौं तह	सम्बन्धित वा अख्तियारवालाले तोकेको अधिकृतस्तर एघारौं तह- अध्यक्ष पुनराबलोकनकर्ता - सदस्य सुपरीवेक्षक - सदस्य
(ख)	अधिकृतस्तर सातौं र आठौं तह	सम्बन्धित वा अख्तियारवा लाले तोकेको अधिकृतस्तर नवौं वा दशौं तह	सम्बन्धित वा अख्तियारवा लाले तोकेको अधिकृतस्तर एघारौं तह	अधिकृतस्तर बाह्रौं तह - अध्यक्ष पुनराबलोकनकर्ता - सदस्य सुपरीवेक्षक - सदस्य
(ग)	अधिकृतस्तर नवौं र दशौं तह	सम्बन्धित वा अख्तियारवा लाले तोकेको अधिकृतस्तर एघारौं तह	सम्बन्धित अधिकृतस्तर बाह्रौं वा सम्बन्धित निकायको सचिव	प्रमुख सचिव- अध्यक्ष पुनराबलोकनकर्ता - सदस्य सुपरीवेक्षक - सदस्य

(घ)	अधिकृतस्तर एघारौ तह	सम्बन्धित अधिकृतस्तर बाहौ वा सम्बन्धित निकायको सचिव	प्रमुख सचिव	प्रमुख सचिव-अध्यक्ष सुपरीवेक्षक -सदस्य
-----	------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------	----------------------------------------------

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम अधिकृतस्तर सातौ र आठौ तहको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा पुनरावलोकनकर्ता रहेको अधिकृतस्तर एघारौ तहको अधिकृत कार्यरत नरहेमा अधिकृतस्तर बाहौ तह वा सो सरहको कामकाज गर्ने अधिकृतले पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा काम गर्नेछ। सोको पुनरावलोकन समितिमा पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा काम गर्ने अधिकृत अध्यक्ष, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको अधिकृतस्तर नबौ तह वा सोभन्दा माथिको अधिकृत सदस्य र सम्बन्धित सुपरीवेक्षक सदस्य भई काम गर्नेछ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम अधिकृतस्तर नवौ र दशौ तहको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा पुनरावलोकनकर्ता रहेको सम्बन्धित अधिकृतस्तर बाहौ वा सम्बन्धित निकायको सचिव कार्यरत नरहेमा प्रमुख सचिव वा सो सरहको कामकाज गर्ने अधिकृतले पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा काम गर्नेछ। सोको पुनरावलोकन समितिमा पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा काम गर्ने अधिकृत अध्यक्ष र सम्बन्धित सुपरीवेक्षक सदस्य भई काम गर्नेछ।

(५) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि तोकिएको सुवपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता नभएमा यसरी तोकिएको अधिकृतस्तरभन्दा माथिल्लो तहको अधिकृतले सुवपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता रूपमा काम गर्न बाधा मानिने छैन।

(६) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिँदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।

(७) अवकाश प्राप्त गरेका प्रदेश निजामती कर्मचारीले अदालतको निर्णय अनुसार पुनर्वहाली भएमा अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा तत्काल अघिल्लो वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा निजले जति अङ्क पाएको हो निजलाई सोही अनुपातमा अङ्क दिइनेछ।

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

(८) पुनरावलोकन समितिले अधिकृतस्तरको कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनफारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः-

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

- (ख) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्धमाथि विचार गर्ने,
- (ग) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनफारामहरुमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षक सँग पुष्ट्याङ्कको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि 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 सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(९) पुनरावलोकन समितिले कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत पन्चान्नबे प्रतिशतभन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।



८१. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि:** (१) प्रदेश निजामती कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण सात गतेभित्र आफ्नो वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यालयमा दर्ता भएपछि सो फाराम दर्ता भएको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अवधि समाप्त भएको भोलिपल्ट सो बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएका कर्मचारीको संकेत नम्बर, नाम र सङ्ख्या सहितको विवरण तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(४) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादनमूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्तभित्र पुनरावलोकन गरी प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ ।

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

(६) ऐनको दफा ३४ को उपदफा (९) बमोजिम म्याद थप गर्ने समय पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा उक्त आर्थिक वर्षभित्र हाल कार्यरत कार्यालयमा दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ । सो आर्थिक वर्ष पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइनेछैन ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडिका वर्षको छूट भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कन गरी सक्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै प्रदेश 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 ।

(८) उपनियम (१), (२), (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश निजामती कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट समयावधिभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले उचित र मनासिव कारण खुलाई सहायकस्तरका प्रदेश निजामती कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको र अधिकृतस्तरका प्रदेश निजामती कर्मचारीको हकमा

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

तर, मन्त्रालय वा मन्त्रालयस्तरको निकायका सहायकस्तरका प्रदेश निजामती कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा मन्त्रालयस्तरको निकायको सचिवले बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

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

(१०) अधिकृत दशौं तह सम्मका प्रदेश निजामती कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने पुनरावलोकन समितिको बैठक बस्ने समयमा कुनै निकायको विभागीय प्रमुखको पद रिक्त हुन गई पुनरावलोकन समितिको बैठक तोकिएको समयावधिभित्र बस्न नसक्ने अवस्था आएमा त्यस्ता निकायमा पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा र पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको रूपमा काम गर्न प्रमुख सचिवले सोही निकायमा कार्यरत एघारौं तहकाप्रदेश निजामती कर्मचारीमध्ये सबै भन्दा वरिष्ठ अधिकृतलाई तोकी समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

८२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू: (१) प्रदेश निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको प्रदेश 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 प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फर्छ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फर्छ्यौट 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 प्रदेश निजामती कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि 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 प्रदेश निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने प्रदेश निजामती कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र

परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।

(च) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

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

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

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

८३. उजूरी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्य सम्पादनमूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन उपर चित्त नबुझ्ने प्रदेश निजामती कर्मचारीले ऐनको दफा ३४को उपदफा (१४) बमोजिम उजुर गर्दा सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता भन्दा एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्क संशोधन भएकोमा संशोधित अङ्कनै सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क मानिनेछ ।

८४. शैक्षिक योग्यता र तालीमको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्ने: प्रदेश निजामती सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले प्रदेश सरकारबाट मनोनयन भै विदेशी विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र बाहेक अन्य प्रकारबाट

हासिल गरेको विदेशी विश्वविद्यालयको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले तीन महिनाभित्र पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्दा देहायका कागजातहरू पेश गर्नु अनिवार्य हुनेछः-

- (क) लब्धांक पत्र ।
- (ख) प्रमाणपत्र ।
- (ग) अवधि खुल्ने विदा लिएको प्रमाण ।
- (घ) स्थानान्तर प्रमाणपत्र ।
- (ङ) समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र ।
- (च) मिति र समय खुलेको परीक्षा कार्यक्रम ।
- (छ) परीक्षा शुल्क बुझाएको रसिद वा प्रमाण र प्रवेशपत्र वा तत्सम्बन्धी अन्य कुनै प्रमाण ।

**८५. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेः(१)**

प्रदेश निजामती सेवामा स्थायी नियुक्ति भई सेवा प्रवेश गर्ने प्रदेश निजामती कर्मचारीले आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरणको लागि आफूनियुक्त भएको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्कपत्र र प्रमाणपत्रको दुई प्रति प्रतिलिपि सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारी आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

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



(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्राप्त भए पछि सम्बन्धित कार्यालयले दुई महिनाभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय वा मन्त्रालय स्तरको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रमाणपत्र प्राप्त भए पछि सम्बन्धित मन्त्रालय वा मन्त्रालयस्तरको निकायले प्रमाणीकरणको लागि स्वदेशभित्रका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा परिषद् वा बोर्डमा र विदेशी विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्रचलित नेपाल कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषद् वा यस्तै अन्य संस्था मार्फत विदेशको सम्बन्धित विश्वविद्यालय, परिषद् वा बोर्डमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रमाणीकरण भई आए पछि सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी, निज कार्यरत कार्यालय र प्रदेशकिताबखानालाई दिई त्यसको अभिलेख सम्बन्धित निकायले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

८६. बढुवा समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: बढुवाको कारबाही गर्दा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आई परेमा समितिले त्यस सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने सक्ने छ ।

८७. उमेरको हद नलाग्ने: बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्नेछैन ।

## परिच्छेद - १०

### तलब, भत्ता र अन्य सुविधा

८८. तलबमान: (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँनियुक्ति पाउने प्रदेश निजामती कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरु तलब पाउनेछ ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा वा स्तरवृद्धि पाउने प्रदेश निजामती कर्मचारीले माथिल्लो तहको शुरुको तलबमान अनुसार नै पाउनेछ ।

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

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

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइआएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो

पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ ।

(३) ऐनको दफा ५७ को उपदफा (१) बमोजिम अवधि थप गरी निवृत्तिभरणको लागि जम्मा अवधि कायम गरेको अवस्थामा निजको निवृत्तिभरण प्रयोजनको लागि सो थप गरेको अवधिको तलब वृद्धि रकम समेत समावेश गरिनेछ ।

८९. तलब भत्ता पाउने अवस्था: (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको प्रदेश निजामती कर्मचारीले साविक कार्यालय छोडी हालको कार्यालयमा बहाली गर्न यस नियमावली बमोजिम पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोको म्यादको लागि सरुवा वा बढुवा भएको पद अनुसार हालको कार्यालयबाट तलब पाउनेछ ।

(२) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा बहाल हुन नपाउँदै प्रदेश सरकारले कुनै तालीम दिने वा अरु कुनै सरकारी काममा लगाउने निर्णय गरेमा सो अवधिको लागि सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको पद अनुसारको तलब दिइनेछ ।

(३) प्रदेश सरकारलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा प्रदेश सरकारबाट कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारी मनोनयन भै विदेशमा अध्ययन तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कारणबाट तत्काल बढुवा वा स्तरवृद्धि नियुक्ति लिन नसकेमा वा कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारी बढुवा वा स्तरवृद्धिभई नियुक्ति लिनु अगावै मृत्यु भएमा बढुवा वा

स्तरवृद्धि गर्ने निर्णय भएको मितिदेखि नै निजले बढुवा वा स्तरवृद्धि भएको तह अनुरूप तलब भत्ता लगायतका सुविधाहरू पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्यटन भ्रमणप्राप्त गर्ने कर्मचारीले बढिमा सात दिन काज र एक महिना तलब बराबरको रकम सुविधा प्राप्त गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले भ्रमणको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) पर्यटन भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गरिनेछ ।

९०. उपचार खर्च: (१) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारीको उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारको प्रचलित निजामती सेवासँगसम्बन्धित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रदेश निजामती कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत सातौं वा सोभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई बाह्रमहिना, सहायक पाँचौं र अधिकृत छैठौं तहको कर्मचारीलाई अठार महिना र सहायक चौथो र सोभन्दा मुनि तहका कर्मचारीलाई एकाइस महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब रकम उपचार खर्च बापत पाउनेछ ।

(३) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम

भएको उपचार खर्च प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउनेछः-

- (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधि किनेको खर्च,
- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बील बमोजिमको खर्च,

**स्पष्टीकरण:** यस नियमको प्रयोजनको लागि "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका चिकित्सक, एकीकृत चिकित्सक र आयुर्वेद चिकित्सक समेतलाई जनाउँछ ।

- (घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बील बमोजिमको खर्च,
- (ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरै

रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

(४) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए 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 प्रदेश निजामती कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ । सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारीको प्रकृतिलाई विचार गरी प्रदेश सरकारले विशेष सुविधा दिन सक्नेछ ।

(५) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने प्रदेश निजामती कर्मचारी लगायत त्यस्तो झुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सकलाई समेत उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

(६) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक

अरु जुनसुकै व्यहोराबाट प्रदेश निजामती कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

तर निवृत्तिभरण पाउने गरी सेवाबाट अलग भएको प्रदेश निजामती कर्मचारीले उपचारखर्च बापत लिन बाँकी रकममा बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

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

(९) यस नियम बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई एक वर्षमा निजले खाइपाई आएको

डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार दिन सकिनेछ।

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

(११) प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाईनै जोखिम हुने अवस्था परेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको स्वीकृति लिई त्यस्तो प्रदेश निजामती कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको नेपालभिन्नको अरु कुनै सुविधायुक्त स्वास्थ्य संस्थामा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च प्रदेश सरकारले व्यहोर्नेछ।

९१. थप आर्थिक सहायता:(१) सेवामा बहाल रहेको कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारी वा निजको पति वा पत्नी तथा नाबालक छोरा छोरीलाई स्वदेश तथा विदेशमा उपचार गर्न प्रदेश सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको आधारमा नियम ९१ को उपनियम (१) र (२) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त देहायको समितिको सिफारिसमा प्रदेश सरकारले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता रकम दिइनेछ:-

(क) प्रमुख सचिव

- अध्यक्ष



(ख) थप आर्थिक सहायता पाउने प्रदेश - सदस्य  
निजामती कर्मचारी काम गर्ने  
निकायको सचिव

(ग) अर्थ मन्त्रालयको सचिव - सदस्य

(घ) सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट - सदस्य  
तोकिएको वरिष्ठ चिकित्सक

(ङ) प्रदेश निजामती कर्मचारीको - सदस्य  
आधिकारिक ट्रेड यूनियनको प्रादेशिक  
अध्यक्ष

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले थप आर्थिक सहायताको लागि रकम सिफारिश गर्दा कडा रोगको हकमा उपचार गर्दा लागेको रकमको वील बमोजिम बढीमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म सिफारिश गर्नेछ ।

**स्पष्टीकरण:** यस नियमको प्रयोजनको लागि कडा रोग भन्नाले मिर्गौला, मुटु, कलेजो, क्यान्सर, अल्जाइमर, पार्किन्सन्स, हेड इन्जुरी, स्पाइनल इन्जुरी लगायत नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले समय समयमा कडा रोग हो भनी निर्धारण गरेको रोग समेतलाई जनाउँनेछ ।

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

१२. **निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्था:** कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारीको

निवृत्तभरण र पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारको प्रचलित निजामती सेवासँग सम्बन्धित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९३. **अशक्त कर्मचारी सम्बन्धी सुविधा:** (१) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सरकारी सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त एकमुष्ट वढीमा पाँच लाख रुपैया सम्म प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ९१ को उपनियम (१) र (२) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले गर्दा अंगभंग भएको वा चोट पटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउनेछैन ।

(४) साविक निजामती सेवा वा नेपाल स्वास्थ्य सेवावाट समायोजन भई प्रदेश निजामती सेवाको पदमा आएका कर्मचारीको हकमा अशक्त, वृत्ति वा सुविधा व्यवस्था विषय संघीय कानून बमोजिम नै हुने छ ।

९४. अंगभंग भए वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधा: (१)

कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभए तापनि सो चोट पटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोट पटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाइपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब वृद्धि वा पचास हजार रुपैयासम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चोट पटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त प्रदेश निजामती कर्मचारीले निजको कुनै पनि संचित विदाबाट विदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप बिरामी विदा पाउनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो प्रदेश निजामती कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ९१ को उपनियम (१) र (२) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) उपनियम (३) तथा नियम ९४ को उपनियम (२) बमोजिम उपचार गर्दा आँखा, हात वा खुट्टाको प्रत्यारोपण गर्नु पर्ने भएमा यसरी अंग प्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च त्यस्तो प्रदेश निजामती कर्मचारीले पाउनेछ ।

(५) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोट पटक लगाएको कारणले अंगभंग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउनेछैन ।

(६) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा गराउँदै कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको रकम नियम ९८ को उपनियम (२) बमोजिमको परिवारका सदस्यलाई दिइनेछ ।

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

(८) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तीन महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म अस्पताल भर्ना भई उपचार गराउनु पर्ने भएमा अस्पतालबाट डिस्चार्ज भएको मितिले दुई महिनाभित्र रकम दावी गरी सक्नु पर्नेछ ।

**९५. असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपदान:**(१) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तीन महिनाको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

(२) प्रदेश निजामती कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ:-

(क) उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घटनु अघि त्यस्तो प्रदेश निजामती कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भइसकेको हुनुपर्नेछ ।

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

(३) मृत प्रदेश निजामती कर्मचारीको विधवा पत्नी, विधुर पति वा सन्ततिको हकमा कुनै विवाद भएमा प्रदेश सरकारले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि आमा बाबु भन्नाले विवाहित महिला प्रदेश निजामती कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरा समेतलाई जनाउनेछ ।

९६. शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति: (१) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई मासिकरूपमा रूपैयाँ पाँच हजार शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले अठार वर्ष उमेर पुरा नगरेसम्म पाउनेछ ।

(३) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भई आएका कर्मचारीको हकमा शैक्षिक वृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

**स्पष्टीकरण:** यस नियमको प्रयोजनको लागि "सन्तति" भन्नाले सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्झनु पर्छ ।

९७. **निवृत्तभरण सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने निजामती कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा छ महिना अगावै अनुसूची-२१ बमोजिमको फाराम भरी आफु बहाल रहेको कार्यालय मार्फत प्रदेश किताबखानामा अनिवार्य रूपले पठाउनु पर्नेछ ।

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

- (क) सगोलको पति वा पत्नी ।
- (ख) सगोलको छोरा, छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी ।
- (ग) सगोलको बाबु, आमा ।
- (ङ) आफ्नै पालन पोषण गर्नु पर्ने पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै, र विवाहित

- महिला कर्मचारीको हकमा सासु,  
ससुरा र छोरापट्टीको नाति ।
- (च) भिन्न बसेको पति वा पत्नी ।
- (छ) भिन्न बसेको छोरा, अविवाहित छोरी,  
धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा  
विधवा छोरा बुहारी ।
- (ज) भिन्न बसेको बाबु र आमा ।
- (ञ) सगोलको अविवाहिता दिदी बहिनी ।
- (ट) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी  
आमा, भिन्न बसेका छोरापट्टीको नाति,  
अविवाहिता नातीनी ।
- (ठ) सगोलको काका, विधवा काकी,  
भाउज्यू, भाई बुहारी, नातिनी बुहारी,  
नातिनी बुहारी ।
- (ड) भिन्न बसेको दाजु, भाई ।
- (ढ) विवाहिता दिदी, बहिनी भिन्न बसेका  
बाजे, बज्यै, नातिनी बुहारी, भतिजा ।

**सपष्टिकरण:** एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू  
तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरूले  
बराबर हिसाबमा मृत कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउन  
सक्नेछन् ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम फाराम  
प्राप्त भएपछि प्रदेश किताबखानाले आवश्यक जाँचबुझ  
गरी अवकाश गरी अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारी वा मृत

कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउने नातेदारलाई प्रदेश सरकारले तोकेको ढाँचामा निवृत्तीभरणको अधिकारपत्र दिनुपर्नेछ ।

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

**सपष्टिकरण:** यस नियम प्रयोजनका लागि निवृत्तभरण भन्नाले योगदानमा आधारित निवृत्तभरण समेतलाई जनाउने छ ।

९८. **समितिको व्यवस्था:** (१) कुनै प्रदेश 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 उपचार खर्च वा सुविधाको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहायका सदस्यहरु भएको समिति रहनेछ:-

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

(ख) सचिव, अर्थ मन्त्रालय - सदस्य

(ग) सचिव, कर्मचारी कार्यरत सम्बन्धित - सदस्य  
मन्त्रालय वा निकाय

(घ) प्रमुख, कार्यरत कर्मचारीको कार्यालय - सदस्य



(ड) प्रादेशिक अध्यक्ष, प्रदेश निजामती - सदस्य  
कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड यूनियन

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

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

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

(४) नियम ९५ को उपनियम (२) बमोजिम थप विरामी विदा स्वीकृत गर्दा समेत उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसलाई आधार मानिनेछ ।

**स्पष्टीकरण:** यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि सरकारी कामको सिलसिला भन्नाले अन्यथा प्रमाणित भएमा बाहेक देहायको अवस्थालाई जनाउनेछः-

(क) कुनै पनि बेला कार्यालय जाँदा र कार्यालयबाट फर्किदा वा कार्यालय समयभित्र वा बाहिर कुनै पनि स्थानमा कार्यालयको काम काजमा खटिएको अवस्था,

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

(५) समितिले सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेको हो वा होइन भन्ने विषयमा यकिन गर्दा उपनियम (३) बमोजिमका कागजात बेगर सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटना परेको भनी सिफारिस गरेमा त्यस्तो सिफारिसको आधारमा सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारले प्राप्त गरेको सुविधा बापतको रकम समितिमा रहेका सबै सदस्यहरूबाट दामासाहीले असूल उपर गरी निजहरू उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत हुन सक्नेछ ।

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

९९. बरबुझारथ नगरेमा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिने: सेवा निवृत्त प्रदेश निजामती कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने निवृत्तभरण

रोक्का गर्न सकिनेछ । त्यस्तो सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्ने प्रदेश निजामती कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझिलिनुपर्नेछ ।

## **परिच्छेद- ११**

### **सजाय र पुनरावेदन**

१००. **निलम्बन र सफाईको मौका:** (१) कुनै निजामती कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र ऐनको दफा ९२ को उपदफा (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै निजामती कर्मचारीसँग सफाई माग गर्नु भन्दा अगावै स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृत द्वारा ऐनको दफा ९२ को उपदफा (४) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

१०१. **कारबाही प्रारम्भ गर्नु पर्ने अवधि:** कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई ऐनको दफा ८५, ८६ वा ८७ बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नुपर्ने अवस्था सृजना भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र कारबाहीको प्रकृया प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाव्हान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भएसरहको अधिकार प्रयोग गर्नसक्ने,
- (ख) अभियोग लागेको प्रदेश निजामती कर्मचारीको रोहवरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने,
- (ग) अभियोग लागेको प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई साक्षी सँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिनपाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जोभएको सबुत प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ।

**१०३. विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने:** देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिनपाउने अधिकारीले कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गराई रहनु पर्नेछैन:-

- (क) ऐनको दफा ८४ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नुपरेमा,
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नुपरेमा,
- (ग) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनुपरेमा,
- (घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नुपरेमा।

**१०४. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि: (१)**

प्रदेश निजामती कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिनपाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचारगरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुत प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्टकारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ। यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची-२२ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, 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 ९३ र ९४ बमोजिम प्रकृया पुनःपूरा गर्नुपर्नेछ।

(३) सजायको आदेश दिनपाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिले देखिनै लागू हुनेगरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

तर ऐनको दफा ८७को उपदफा (१) को खण्ड(ड) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा उक्त बमोजिम नब्बे दिन पूरा भएको भोलि पल्ट देखि र ऐनको दफा ८७ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा अदालतबाट कसूर ठहर भएको मिति देखि लागू हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ।

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

(५) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट परामर्श प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र सजायको आदेश सम्बन्धी निर्णय गरी सो निर्णयको एक एक प्रति प्रदेश लोक सेवा आयोग र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

## परिच्छेद - १२

### ट्रेड युनियन

१०५. ट्रेड युनियन दर्ता: (१) प्रदेश निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गराउनको लागि प्रादेशिक कार्य समितिले तोकेको पदाधिकारीले प्रदेशस्तरीय पदाधिकारी र सदस्यहरूको हस्ताक्षर गराई विधान संलग्न गरी अनुसूची-२३ बमोजिमको ढाँचामा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम ट्रेड युनियन दर्ता गराउन दिईने निवेदनसाथ विधान र ऐनको दफा ११० को उपदफा (४) बमोजिमको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(६) ट्रेड युनियनको सदस्य भई रहेको प्रदेश निजामती कर्मचारी कार्यालय प्रमुख भएमा निजको ट्रेड युनियनको सदस्यता स्वतः निस्कृय हुनेछ र ट्रेड युनियनमा निजको मताधिकार रहनेछैन।

(७) उपनियम (३) बमोजिम दर्ता भएका ट्रेड युनियन प्रत्येक तीन वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ र नवीकरण गर्दा उपनियम (२) 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 उल्लिखित शर्त पूरा गर्नु पर्ने छैन।

(८) उपनियम (७) बमोजिम नवीकरण नभएको प्रादेशिकस्तरको निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियनको जिल्लास्तरको ट्रेड युनियन गठन गर्न सकिने छैन।

१०६. ट्रेड युनियनको विधानःनियम १०६ बमोजिम ट्रेड युनियन दर्ताका लागि दिइने निवेदनसाथ संलग्न हुने 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, पदाधिकारीहरूको संख्या र तिनीहरूको निर्वाचन प्रक्रिया,
- (ङ) ट्रेड युनियनको कोष र त्यसको लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था,
- (च) पदाधिकारीहरूको विरुद्धमा अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन सकिने व्यवस्था,
- (छ) ट्रेड युनियनको प्रादेशिक अधिवेशन र कार्य समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ज) ट्रेड युनियनको विधान संशोधन प्रक्रिया,
- (झ) ट्रेड युनियन विघटन सम्बन्धी व्यवस्था र यसरी विघटन भएमा त्यसको सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी व्यवस्था,

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

१०७. आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन: (१) प्रादेशिकस्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन प्रादेशिकस्तरका ट्रेड युनियनबीचबाट तथा जिल्लास्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन सम्बन्धित जिल्लास्तरका मान्यताप्राप्त ट्रेड युनियनबीचबाट हुनेछ ।

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

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

(४) आधिकारिक ट्रेड युनियनको पदावधि निर्वाचन भएको मितिले तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचनको मिति र समय पहिलो पटकलाई मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तोक्नेछ । त्यसपछि हुने निर्वाचनको मिति सम्बन्धित आधिकारिक ट्रेड युनियन र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको आपसी सहमतिमा तय गरिनेछ ।

(६) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रकृया आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(७) आधिकारिक ट्रेड युनियनको विधान, निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि र कोष सञ्चालन निर्देशिका नियम १०६ बमोजिम दर्ता भएका प्रदेशस्तरका ट्रेड युनियनहरूसँग परामर्श गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको जारी गर्नेछ ।

**१०८. आधिकारिक ट्रेड युनियनको स्वरूपः**(१) प्रादेशिकस्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी एवं सदस्यहरू रहनेछन्ः-

- |                |           |
|----------------|-----------|
| (क) अध्यक्ष    | - एक जना  |
| (ख) उपाध्यक्ष  | - एक जना  |
| (ग) महासचिव    | - एक जना  |
| (घ) सचिव       | - एक जना  |
| (ङ) कोषाध्यक्ष | - एक जना  |
| (च) सदस्यहरू   | - सात जना |

(२) जिल्लास्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी एवं सदस्यहरू रहनेछन्ः-

- |               |          |
|---------------|----------|
| (क) अध्यक्ष   | - एक जना |
| (ख) उपाध्यक्ष | - एक जना |

(ग) सचिव	- एक जना
(घ) सहसचिव	- एक जना
(ङ) कोषाध्यक्ष	- एक जना
(च) सदस्यहरू	- चार जना

१०९. आधिकारिक ट्रेड युनियनको गठन:(१) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचनमा प्रादेशिक स्तरमा खसेको मत प्रतिशतको आधारमा प्रादेशिकस्तर ट्रेड युनियनका पदाधिकारीहरूको बाँडफाँड देहाय बमोजिम गरिनेछ:-

(क) पहिलो मत प्राप्त गर्नेले	- अध्यक्ष र कोषाध्यक्ष
(ख) दोस्रो मत प्राप्त गर्नेले	- महासचिव
(ग) तेस्रो मत प्राप्त गर्नेले	- उपाध्यक्ष
(घ) चौथो मत प्राप्त गर्नेले	- सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त मतको आधारमा प्रादेशिकस्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनका कूल सदस्यसंख्या सातलाई एक सय मानी प्राप्त मत प्रतिशतको आधारमा हुनेछ ।

तर आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचनमा चार वटा ट्रेड युनियन निर्वाचित नभएको अवस्थामा पदको बाँडफाँड गर्दा देहाय बमोजिम थप पद प्राप्त गर्नेछन्:-

(क) दुई वटा मात्र ट्रेड युनियन निर्वाचित भएकोमा पहिलो मत प्राप्त गर्नेले उपाध्यक्ष पद र दोस्रो मत प्राप्त गर्नेले सचिव पद।

(ख) तीन वटा मात्र ट्रेड युनियन निर्वाचित भएकोमा पहिलो मत प्राप्त गर्नेले उपाध्यक्ष पद।

(३) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचनमा सम्बन्धित जिल्लास्तरमा खसेको मतप्रतिशतको आधारमा जिल्लास्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनका पदाधिकारीहरूको बाँडफाँड देहाय बमोजिम हुनेछः-

- |                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| (क) पहिलो मत प्राप्त गर्नेले  | - अध्यक्ष र<br>कोषाध्यक्ष |
| (ख) दोस्रो मत प्राप्त गर्नेले | - उपाध्यक्ष               |
| (ग) तेस्रो मत प्राप्त गर्नेले | - सचिव                    |
| (घ) चौथो मत प्राप्त गर्नेले   | - सहसचिव                  |

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त मतको आधारमा जिल्लास्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनको सदस्य संख्या चारलाई एक सय मानी प्राप्त मत प्रतिशतको आधारमा हुनेछ।

तर आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचनमा चार वटा ट्रेड युनियन निर्वाचित नभएको अवस्थामा पदको बाँडफाँड गर्दा देहाय बमोजिम थप पद प्राप्त गर्नेछन्:-

- (क) दुई वटा मात्र ट्रेड युनियन निर्वाचित भएकोमा पहिलो मत प्राप्त गर्नेले सचिव पद र दोस्रो मत प्राप्त गर्नेले सहसचिव पद ।
- (ख) तीन वटा मात्र ट्रेड युनियन निर्वाचित भएकोमा पहिलो मत प्राप्त गर्नेले सहसचिव पद ।

११०. आधिकारिक ट्रेड युनियनको कोष:(१) आधिकारिक ट्रेड युनियनको नाममा एउटा छुट्टै कोष रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ:-

- (क) आधिकारिक ट्रेड युनियनमा क्रियाशिल ट्रेड युनियनका सदस्यहरूबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क वापतको रकममध्ये आधिकारिक ट्रेड युनियनले तोकेको रकम,
- (ख) 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 श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

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

**१११. सामूहिक सौदाबाजी र सामाजिक संवाद:**(१) नियम ११० बमोजिम गठित आधिकारिक ट्रेड युनियनले निजामती कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा, समय सापेक्ष सुविधा, वृत्ती विकास, कर्मचारीको जीउज्यानको सुरक्षा, कर्मचारीको व्यावसायिक सुरक्षा जस्ता कर्मचारी हक हितसँग सम्बन्धित विषयहरूमा मात्र देहाय बमोजिम सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदाबाजी गर्न पाउनेछः-

(क) जिल्लास्तरको कार्यालयसँग सम्बन्धित मागहरू सम्बन्धित कार्यालयमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । यसरी प्रस्तुत भएका मागहरूको सम्बन्धमा आपसी छलफल गरी समस्याको समाधान खोज्न प्रयत्न गर्नु पर्नेछ । यसरी समस्याको समाधान हुन नसकेमा लिखितरूपमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) प्रदेशस्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनले प्रदेश निजामती कर्मचारीको हक हितसँग सम्बन्धित विषयमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा लिखित रूपमा मागहरू प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । यसरी पेश भएका माग र खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त भएको मागको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र आधिकारिक ट्रेड युनियन बीच छलफल गरी विवादको समाधान खोज्नु दुबैको कर्तव्य हुनेछ । विवादको समाधान खोज्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले तत्परता नदेखाएमा वा विवादको समाधान एक्काईस दिनभित्र निस्कन नसकेमा आधिकारिक ट्रेड युनियनले उक्त विषय छलफलका लागि कर्मचारीका बीचमा लैजानेछ । आधिकारिक ट्रेड युनियनका प्रदेश र जिल्ला गरी कुल साठी प्रतिशत कार्य समितिले उक्त मागहरूमा समर्थन जनाएमा सो समर्थन समेत संलग्न राखी पुनः



मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा मागहरू पेश गरिनेछ । यसरी पुनः प्राप्त मागका सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सम्बद्ध पक्षहरूबीच छलफल गरी समस्या समाधान गरिनेछ ।

- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम विवादको समाधान हुन नसकी कर्मचारीले विरोध कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहेमा आधिकारिक ट्रेड युनियनले आफ्नो माग दावी र औचित्य सहितको सूचना तीस दिन अगावै मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष प्रदेश र जिल्लास्तरका ट्रेड युनियनमा आवद्ध सदस्यहरूको साठी प्रतिशत मतद्वारा पारित गरेको प्रस्ताव र सो सम्बन्धी लिखित सूचना दिई त्यसको जानकारी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई दिई क्रमशः प्रचार प्रसार गर्ने, कालो पट्टी बाँध्ने, कार्य बहिस्कार गर्ने, शान्तिपूर्ण प्रदर्शन गर्ने र शान्तिपूर्ण हडताल

गर्ने सम्मका सामूहिक सौदाबाजीका रूपहरू प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

तर,

- (१) कसैको इच्छा विरुद्ध जोर जबरजस्ती गर्ने, करकाप गर्ने, अशिष्ट रूपले प्रस्तुत हुने, सार्वजनिक सम्पत्तिको तोडफोड गर्ने, कार्यालयमा तालाबन्दी गर्ने, चक्काजाम र बन्द जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन ।
- (२) सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको स्थान, विशेष परिस्थिति भनी हडताल गर्न निषेध गरेको अवस्था तथा अत्यावश्यक सेवाहरूको सञ्चालनमा अवरोध पुऱ्याउन र हडताल गर्न पाइने छैन ।
- (घ) आधिकारिक ट्रेड युनियनले यस उपनियम बमोजिम प्रस्तुत गरेका आर्थिक मागहरू मुलुकको आर्थिक अवस्था तथा क्षमतालाई विचार गरी पूरा गर्न प्रदेश सरकारले प्रयत्न

गर्नेछ र यस सम्बन्धमा प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका प्रकृया चलिरहेको अवस्थामा र सो अगावै उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम विरोधका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउनेछैन ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम सामूहिक सौदाबाजीका लागि वार्ता गराउँदा दुवै पक्षको बराबर संख्यामा प्रतिनिधित्व गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमका माग दावी प्रस्तुत गर्न पाइने छैनः-

- (क) संविधान प्रतिकूल हुने,
- (ख) अप्रमाणित वा आधारहिन आरोपको आधारमा कसैको हित प्रतिकूल हुने,
- (ग) कुनै कर्मचारीको व्यक्तिगत आचरणमा असर पर्ने विषय,

(घ) निजामती कर्मचारीसँग असम्बन्धित विषय,

यस खण्ड बमोजिम कुनै विषय प्रदेश निजामती कर्मचारीसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने विषयमा विवाद भएमा मुख्य न्यायाधिवक्ताको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

(५) यस नियम बमोजिम विवादको टुंगो लगाउन गरिएको सम्झौता मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा दर्ता गरिनेछ । यस बमोजिम दर्ता गरिएको सम्झौतामा लागू हुने मिति उल्लेख भएकोमा सोही मितिदेखि र मिति उल्लेख नभएकोमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा दर्ता भएको मितिबाट लागू हुनेछ । सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरू पालना गर्नु दुवै पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी छलफलबाट समाधान गरिनेछ । छलफलबाट समेत समाधान हुन नसकेमा सम्झौता कार्यान्वयनको लागि श्रम अदालतमा निवेदन

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

दिन सकिनेछ । सो विषयमा श्रम अदालतको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - १३

### विविध

११२. आचरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ८० बमोजिम प्रदेश निजामती कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश सरकारले छुट्टै मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मापदण्डको पालना प्रत्येक प्रदेश निजामती कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

११३. प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार: (१) प्रदेश सरकारले प्रत्येक वर्ष प्रदेश निजामती सेवा दिवसको अवसरमा प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा देहाय बमोजिमको निजामती सेवा पुरस्कार दिनेछ:

क्र.स.	पुरस्कारको नाम	रकम रु.	पुरस्कृत हुने कर्मचारी संख्या
(क)	सर्वोत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार	दुई लाख	एक जना

(ख)	उत्कृष्ट निजामती सेवापुरस्कार	प्रदेश	एक लाख	तीन जना
(ग)	प्रदेश सेवा पुरस्कार	निजामती	पचास हजार	सात जना

(२) प्रदेश सरकारले प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले गरेको मुख्य काम तथा योगदान उल्लेख गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक रूपमा त्यस्तो काम र योगदानको विवरण प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

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

- (क) प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव - अध्यक्ष
  - (ख) प्रदेश सभा सचिवालयका सचिव - सदस्य
  - (ग) प्रदेश सरकारले तोकेको प्रदेश सरकारको कुनै सचिव - सदस्य
  - (घ) मुख्यमन्त्रीको मनोनयनमा - सदस्य
- प्रशासनिक क्षेत्रमा ख्याति प्राप्त  
विज्ञ एक जना

(ड) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को  
कार्यालयको सचिव

-  
सदस्यसचिव

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

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

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

(क) सर्वोत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि,-

- (१) प्रदेश निजामती सेवाको स्थायी पदमा पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि सेवा गरेको,
- (२) पछिल्लो पाँच वर्षको कार्य सम्पादनमूल्याङ्कनमा शतप्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको,
- (३) पछिल्लो पन्ध्र वर्षमा कुनै पनि विभागीय सजाय नपाएको,
- (४) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा व्यक्तिगत बेरुजु कायम नदेखिएको,
- (५) सम्पत्ति विवरण नियमित रूपमा पेश गरेको,
- (६) असाधारण विदा लिएको भए त्यस्तो विदा पछि हाजिर भएको अवधि कम्तीमा दुई वर्ष पूरा भएको,
- (७) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्ष र त्यसको अघिल्लो वर्षमा अध्ययन विदा नलिएको,
- (८) पछिल्लो पाँच वर्षभित्र गयल कट्टीमा नपरेको,



- (९) व्यवस्थापन परीक्षण भएकोमा पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा प्रशासनिक बेरुजु नदेखिएको,
- (१०) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ गरेको ।

(ख) उत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि,-

- (१) प्रदेश निजामती सेवाको स्थायी पदमा दश वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि सेवा गरेको,
- (२) पछिल्लो पाँच वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन मा शतप्रतिशत अंक प्राप्त गरेको,
- (३) पछिल्लो दश वर्षमा कुनै पनि विभागीय सजाय नपाएको,
- (४) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा व्यक्तिगत बेरुजु कायम नदेखिएको,
- (५) सम्पत्ति विवरण नियमित रूपमा पेश गरेको,

- (६) असाधारण विदा लिएको भए त्यस्तो विदा पछि हाजिर भएको अवधि कम्तीमा दुई वर्ष पूरा भएको,
  - (७) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्ष र त्यसको अघिल्लो वर्षमा अध्ययन विदा नलिएको,
  - (८) पछिल्लो तीन वर्षभित्र गयल कट्टीमा नपरेको,
  - (९) व्यवस्थापन परीक्षण भएकोमा पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा प्रशासनिक बेरुजु नदेखिएको,
  - (१०) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ गरेको ।
- (ग) प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि,-
- (१) प्रदेश निजामती सेवाको स्थायी पदमा पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि सेवा गरेको,
  - (२) पछिल्लो पाँच वर्षमा कार्य सम्पादनमूल्याङ्कन मा शतप्रतिशत अंक प्राप्त गरेको,

- (३) पछिल्लो पाँच वर्षमा कुनै पनि विभागीय सजाय नपाएको,
- (४) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा व्यक्तिगत बेरुजु कायम नदेखिएको,
- (५) सम्पत्ति विवरण नियमित रूपमा पेश गरेको,
- (६) असाधारण विदा लिएको भए त्यस्तो विदा पछि हाजिर भएको अवधि कम्तीमा दुई वर्ष पूरा भएको,
- (७) पुरस्कार पाउने वर्ष र त्यसको अघिल्लो वर्षमा अध्ययन विदा नलिएको,
- (८) पछिल्लो दुई वर्षमा गयल कट्टीमा नपरेको,
- (९) व्यवस्थापन परीक्षण भएकोमा पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा प्रशासनिक बेरुजु नदेखिएको,
- (१०) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ गरेको ।

(७) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले आवश्यक ठानेमा उपनियम (३) मा उल्लेखित आधारका अतिरिक्त थप आधारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

(९) यस नियम बमोजिम पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि प्रदेश सरकारले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(१०) उपनियम (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ भएपछि पहिलो पटक पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा अपनाइने कार्यविधि उपनियम (२) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(११) प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको साथमा दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचाअनुसूची-२४ बमोजिम हुनेछ ।

(१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश सरकारले उपनियम (६) बमोजिमको आधार पूरा गरेको र सेवामा बहाल रहँदै मृत्यु भएको कर्मचारीको परिवारलाई उपनियम (३)

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

बमोजिमको समितिको सिफारिसमा सम्मान सहित छुट्टै पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(१३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ ।

(१४) प्रदेश निजामती कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा समायोजन भई आएका कर्मचारीको हकमा समायोजन हुनु पूर्वको सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ ।

**११४. प्रदेश निजामती सेवा दिवस:**(१) प्रत्येक वर्षको माघ अष्टादश गते प्रदेश निजामती सेवा दिवस मनाइनेछ ।

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

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

**११५. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने:** (१) प्रत्येक निजामती कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र अनुसूची-२५ बमोजिमको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत प्रदेश किताबखानामापेश गर्नु पर्नेछ ।

तर कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको

साठी दिनभित्र सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत राष्ट्रिय किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

**११६. अचल सम्पत्ति खरीद गरेको जानकारी दिनु पर्ने:** प्रदेश निजामती कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरीद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरीद वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यस बापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली आफ्नो कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) निजामती कर्मचारीले प्रदेश सरकारको प्रतिनिधित्व गरी औपचारिक कार्यक्रममा सहभागी हुँदा 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 ।

**११८. निरीक्षण तथा समीक्षा गर्ने:** (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीहरूले कार्यालय समयको पालना गरे नगरेको, 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 र विभाग स्तरीय कार्यालयले आफू मातहतका कार्यालयको वर्षमा कम्तीमा एक पटक निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा देखिएका सुधार गर्नु पर्ने वा सच्याउनु पर्ने विषयमा सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने, छानबिन एवं कारबाही गर्नु पर्ने विषयमा तत्काल कारबाही शुरू गर्ने तथा सिफारिस गर्नु पर्ने विषयमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने दायित्व निरीक्षण गर्ने निकायको हुनेछ ।

(४) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय 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 ।

**११९. प्रदेश निजामती कर्मचारीको परिचयपत्रः**(१) कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येकप्रदेश निजामती कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रदेश निजामती कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची-२६ बमोजिम हुनेछ ।

१२०. हानी नोक्सानी पुन्याउन नहुने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि प्रदेश निजामती कर्मचारीले असावधानीसाथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढंगबाट काम गरी प्रदेश सरकार वा सरकारी कार्यालयलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुन्याउनु हुँदैन ।
१२१. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने: कुनै पनि प्रदेश निजामती कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।
१२२. प्रदेश निजामती कर्मचारीको नैतिक दायित्व: प्रदेश निजामती कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ:-
- (क) सेवाग्राहीहरू प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,
  - (ख) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,
  - (ग) वस्तु तथा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
  - (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
  - (ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,
  - (च) कार्य सम्पादन प्रकृत्यालाई सरलीकरण गर्ने,
  - (छ) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,



- (ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने,
- (झ) कार्यालयले चाहेका बखत अनिवार्य सेवा गर्ने,
- (ञ) सबै समुदाय र क्षेत्रप्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने ।

**१२३. बरबुझारथ गर्नु पर्ने:** (१) ऐनको दफा ११२ बमोजिम प्रदेश निजामती कर्मचारीले आफू बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै प्रदेश सरकारबाट अन्यथा तोकिएमा बाहेक एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ ।

(२) प्रदेश निजामती कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनु पर्नेछ र साविकवालाले पनि त्यही दिन बरबुझारथ गर्न तयार रहनु पर्नेछ ।

(३) बरबुझारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । हालवालाले बहाल गरी सकेको नभए साविकवालाले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरी म्यादभित्र नयाँकार्यालयमा बहाल गर्न जानु पर्नेछ र सो कर्मचारीले पनि बुझी लिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै पनि प्रदेश निजामती कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त आफ्ना भाइ, छोरा वा पत्यारका

मानिस वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

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

**१२५. सम्बद्धता निर्धारण समिति:** (१) बहुवाप्रयोजनको लागि प्रदेश निजामती कर्मचारीले हासिल गरेको शैक्षिक उपाधि सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित छ वा छैन भन्ने द्विविधा भएमा सोसम्बन्धमा देहाय मोजिमको समितिले निर्णय गर्नेछ:-

(क) सेवा, समूह वा उपसमूह  
सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको  
सचिव वा निकायको प्रमुख .अध्यक्ष

(ख) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को  
कार्यालयको सचिव वा निजले .सदस्य  
तोकेको अधिकृतस्तर नवौं तह

वा सोभन्दा माथिको अधिकृत

(ग) प्रदेश लोक सेवा आयोगको  
सचिव वा निजले तोकेको  
आयोगको अधिकृतस्तर नवौं  
तह वा सोभन्दा माथिको - सदस्य  
अधिकृत

(घ) नेपालको कुनै विश्वविद्यालयको  
सम्बद्धता निर्धारण गर्नु पर्ने  
विषयसँग सम्बन्धित प्राध्यापक  
वा विशेषज्ञ एक जना - सदस्य

(ङ) सेवा समूह वा उपसमूह  
सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको  
सचिव वा निकायको प्रमुखले  
तोकेको अधिकृत - सदस्यसचिव

(२) बहुवा वा स्तरवृद्धि प्रयोजनको लागि  
प्रदेश निजामती कर्मचारीले हासिल गरेको तालीमको  
विषयसम्बन्धमा द्विविधा भएमा सो विषयमा समकक्ष  
निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण  
समिति रहनेछः-

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

(ख) प्रदेश अनुसन्धान तथा - सदस्य  
प्रशिक्षण केन्द्रको प्रमुख

(ग) कानून न्याय तथा प्रदेश सभा  
मामिला मन्त्रालयको सचिव  
वा निजले तोकेको  
अधिकृतस्तर नवौं तह वा सो - सदस्य  
भन्दा माथिको अधिकृत

(घ) सम्बद्धता निर्धारण गर्नु पर्ने  
तालीमको विषयसँग  
सम्बन्धित प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
वा तालीम केन्द्रको प्रमुख वा  
निजले तोकेको प्रतिनिधि  
एकजना - सदस्य

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

(च) सेवा, समूह वा उपसमूह  
सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको  
सचिव वा निकायको प्रमुखले  
तोकेको अधिकृत - सदस्यसचिव

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

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

१२६. पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने: (१) यो नियम प्रारम्भ भएपछि स्वदेश वा विदेशमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने प्रदेश निजामती कर्मचारीले सम्बन्धित निकायको अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

तर त्यस्तो कर्मचारीले आफूकार्यरत निकायमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१२७. राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेश 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 कर्मचारीलाई सनाखत गराउनु पर्नेछ ।

तर नेपाल बाहिर रहेको प्रदेश 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) र (२) बमोजिम पेश भएको राजीनामा देहाय बमोजिमका निकाय वा पदाधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछन्:-

- (क) अधिकृतस्तर एघारौं तह र सो भन्दा माथिको पदका निजामती कर्मचारीको हकमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले,
- (ख) अधिकृतस्तर दशौं र नवौं तहको पदका निजामती कर्मचारीको हकमा प्रमुख सचिवले
- (ग) अधिकृतस्तर छैठौं, सातौं र आठौं तहको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले
- (घ) (क),(ख)र(ग) मा उल्लेखित बाहेक अन्य तहको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा निजले प्रदेश सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व

बाँकी नरहेको, निजको राजीनामा लागू हुने मिति सम्मको नोकरी अवधि अद्यावधिक रहेको र विभागीय कारबाही शुरु नभएको यकिन भएमा निजको राजीनामा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

१२८. अवकाशपत्र: प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१२९. सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरुको अभिलेख: (१) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका प्रदेश निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्ता कर्मचारीको तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रहरी प्रधान कार्यालय, प्रदेश प्रहरी कार्यालय, राष्ट्रिय किताबखाना र प्रदेश निजामती किताबखानालाई 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 बरखास्त गरिनेछ ।

१३०. प्रतिलिपि दिनु पर्ने: कुनै कर्मचारीले प्रदेश निजामती किताबखानामा रहेको आफूसँग सम्बन्धित अभिलेखको प्रतिलिपि माग गर्दा आफू कार्यरत रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग वा कार्यालय मार्फत माग गर्नु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीले आफू कार्यरत रहेको कार्यालय मार्फत प्रतिलिपि माग गर्न नसक्ने अवस्था भई सिधै प्रतिलिपि

माग गरेमा प्रदेश निजामती किताबखानाले अभिलेखको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

१३१. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था:(१) प्रदेश निजामती कर्मचारीको बीमा वापत प्रदेश सरकारले एउटा सावधिक जीवन बीमा कोष स्थापना गरिनेछ ।

(२) प्रत्येक प्रदेश निजामती कर्मचारीको मासिक तलबबाट चार सय रुपैयाँ कट्टा गरी उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा गरिनेछ । र त्यती नै रकम प्रदेश सरकारले थप गरी बीमाङ्क रकम दुई लाख रुपैयाँको बीस वर्षे सावधिक जीवन बीमा गरिनेछ । बीमा कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा निजलाई बीमाङ्क रकम र बोनस भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम रकम कट्टा गरी शुरु गरेको बीस वर्ष अवधि नपुगी कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यू भएमा निजको परिवारले दुई लाख रुपैयाँ पाउनेछन । कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले सेवाबाट अनिवार्य अवकाश भएमा देहाय बमोजिमको रकम प्रदान गरिनेछ:-

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

(ख) एक वर्ष देखि पाँच वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा तीस हजार रुपैयाँ,



- (ग) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा पचहत्तर हजार रुपैयाँ,  
(घ) दश वर्ष देखि पन्ध्र वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा एकलाख रुपैयाँ,  
(ङ) बीस वर्षसम्म रकम कट्टी गरिएको भएमा दुइलाख रुपैयाँ ।

तर निजले जम्मा गरेको रकम र सोको ब्याज लाभांश रकम उल्लिखित रकम भन्दा बढी हुन आएमा सोही बराबरको रकम उक्त कोषबाट प्रदान गरिनेछ ।

(४) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले उपनियम (२) बमोजिम रकम जम्मा गर्न शुरु गरेको बीस वर्ष नपुगी अनिवार्य अवकाश भएको अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै किसिमबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सपर्पण मुल्य बराबरको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(५) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश निजामती सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीले सावधिक जीवन बीमा वापत जम्मा गरेको रकम बीस वर्ष वा सोभन्दा कम अवधिमा परिपक्व हुने गरी निरन्तरता दिन सक्नेछ ।

तर सो वापत प्रदेश सरकारले कुनै रकम व्यहोर्ने छैन ।

(६) सावधिक जीवन बीमा कोषको प्रयोजनको लागि प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी

स्वदेशभीत्र रहेको कुनै बीमा कम्पनी वा प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको संस्थालाई सो कम्पनी वा संस्थाको कारोबार वित्तीय क्षमता आदि समेत बिचार गरी सावधिक जीवन बीमा सञ्चालनको लागि तोक्न सक्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको संस्थामा उपनियम (१) बमोजिमको कोष रहने छ ।

(८) असाधारण विदा वा वेतलबी अध्ययन विदा वा वेतलबी विदा लिएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीहरूले बीमा बापत रकम जम्मा गरेमा मात्र त्यस्ता कर्मचारीको लागि प्रदेश सरकारले सो अवधिको रकम थप गरी कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

(९) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरीने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको प्रदेश निजामती कर्मचारीले समेत निजको कोषमा जम्मा भएको रकम र त्यसमा पाकेको ब्याज पाउनेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम बीमाङ्क रकम प्रदान गर्दा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीको नाममा जम्मा भएको रकमभन्दा बढी रकम प्रदान गर्नु पर्ने भएमा बढी हुने रकम प्रदेश सरकारले उपनियम (६) बमोजिमको संस्था वा कम्पनीमा जम्मा गरिनेछ ।

(११) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको संस्थाले बीमा कोषमा जम्मा भएको प्रत्येक प्रदेश निजामती कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै हिसाब देखिने गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी प्रत्येक वर्षको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(१२) सावधिक जीवन बीमा कोष सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि प्रदेश सरकारले आवश्यक ठानेमा निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ ।

१३२. इलाका छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था: सरकारी काजमा खटिएको वा विदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि प्रदेश निजामती कर्मचारीले विदा दिने अधिकारीको इजाजत बेगर आफ्नो कार्यालय छोडी अन्यत्र जानु हुंदैन ।

तर अपर्झट परी कार्यालय छोडी जानु पर्ने भएमा प्रदेश निजामती कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई आफ्नो कार्यालय प्रमुखको इजाजत लिई वा इजाजत लिन नभ्याएमा जानु पर्ने कारण समेत खोली सम्बन्धित कार्यालय, विभाग वा सचिवालयमा लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन दिई देशभित्र वा बाहिर जान हुन्छ । त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानु पर्नेछ ।

१३३. उचित र न्यायसंगत कारबाही: कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले यो नियमावली लागू हुनु अघि पाइरहेको सहूलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा प्रदेश सरकारले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।

१३४. पीरमर्का, गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा १११ बमोजिम प्रदेश निजामती कर्मचारीहरूले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो सम्बन्धित

सुपरीवेक्षक वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरेकोमा सो तहबाट समाधान हुन नसकेमा त्यस्तो पीरमर्का तथा गुनासो देहायको समिति समक्ष राख्न सक्नेछन:-

**(क) मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय र विभाग स्तरीय गुनासो व्यवस्थापन समिति**

- (१) सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको -  
सचिव संयोजक
- (२) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को सदस्य  
कम्तीमा दशौं र नवौं प्रतिनिधि
- (३) मुख्यन्यायाधिवक्ताले तोकेको सदस्य  
मुख्यन्यायाधिवक्ताको कार्यालयको  
अधिकृत कर्मचारी
- (४) आधिकारिक ट्रेड युनियनको प्रतिनिधि सदस्य

**(ख) प्रादेशिक गुनासो व्यवस्थापन समिति**

- (१) प्रमुख सचिव संयोजक
- (२) कानून, न्याया तथा प्रदेश सभा सदस्य  
मामिला मन्त्रालयका सचिव
- (३) मुख्यन्यायाधिवक्ताले तोकेको सदस्य  
मुख्यन्यायाधिवक्ताकार्यालयको  
कम्तीमा अधिकृतस्तर नवौं तहको  
अधिकृत
- (४) आधिकारिक ट्रेड युनियनको सदस्य  
प्रादेशिक अध्यक्ष

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवालय सम्बन्धित समितिको संयोजक कार्यरत रहेको कार्यालयमा रहनेछ ।

(३) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले पीरमर्का र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ ।

**१३५. बेपत्ता भएको कर्मचारीको परिवारलाई सुविधा दिइने:** (१) दुई वर्षदेखि हराई सम्पर्क नभएको र मरे बाँचेको पत्ता नलागेको प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई ऐनको दफा ८७ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम सेवाबाट हटाइएकोमा निजले पाउने उपदान वा सुविधा वापतको रकम निजको परिवारलाई दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रदेश निजामती कर्मचारीको परिवारले सो बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नको लागि त्यस्तो निजामती कर्मचारीको स्थायी वतन भएको स्थानीय तह तथा हराई बेपत्ता हुनु अघि बहाल रहेको जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट निज दुई वर्षदेखि हराई बेपत्ता भई मरे बाँचेको पत्ता नलागेको भन्ने व्यहोराको सिफारिस लिई पेश गर्नुपर्नेछ ।

**१३६. पदनाम कायम रहने:** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत आठौँ तहमा कार्यरत बरिष्ठ मेडिकल अधिकृत, बरिष्ठ डेन्टल सर्जन, बरिष्ठ आयुर्वेदिक चिकित्सक र बरिष्ठ एकीकृत चिकित्सा अधिकृतको माथिल्लो तहमा बढुवा नहुँदासम्म सोही पदनाम कायम रहनेछ ।

१३७. महिला कर्मचारीको सरुवा: ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित आधारका अतिरिक्त महिला प्रदेश निजामती कर्मचारीको सरुवा गर्दा देहायका आधार समेत लिइनेछः-

- (क) एकल र गर्भवती महिला कर्मचारीलाई निजको माग बमोजिम सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ,
- (ख) गर्भवती वा दुई वर्ष मुनिको बच्चा भएका महिला कर्मचारीलाई निजले माग गरेको अवस्थामा बाहेक सरुवा गरिने छैन,
- (ग) महिला कर्मचारीको पति समेत सरकारी सेवामा रहेको भए सम्भव भएसम्म दम्पतिलाई एकै जिल्लामा पर्ने गरी सरुवा गरिनेछ ।

१३८. शिक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेश निजामती कर्मचारीका सन्ततीको गुणस्तरीय शिक्षाको सुनिश्चिताताको लागि प्रदेश सरकारले प्रदेश निजामती आवाशीय विद्यालय/महाविद्यालयको स्थापना, व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(२) प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारी तथा कर्मचारी परिवारलाई गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रदेश सरकारले प्रदेश निजामती अस्पतालको गठन, व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

१३९. सुविधा अध्ययन समिति: (१) प्रदेश निजामती कर्मचारीको सम्बन्धमा प्रदेशस्तरीय सुविधा सम्बन्धी विषयको व्यवस्थापन

गर्न देहाय बमोजिमको एक कर्मचारी सुविधा अध्ययन समिति हुनेछः-

- (क) सचिव, अर्थ मन्त्रालय - अध्यक्ष
- (ख) सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य
- (ग) सचिव, प्रदेश सभा सचिवालय - सदस्य
- (घ) सचिव, कानून न्याय तथा प्रदेश सभा मामिला मन्त्रालय - सदस्य
- (ङ) सचिव, प्रदेश लोक सेवा आयोग - सदस्य

तर उपर्युक्त समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ व्यक्तिलाई समेत सामेल गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले प्रदेश निजामती कर्मचारीको बीमा, उपचार खर्च, सन्तती शिक्षा र स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी व्यवस्था, प्रदेश कर्मचारी सञ्चयकोष, प्रदेश नागरिक लगानी कोष, कर्मचारी कल्याण कोष, योगदानमा आधारित निवृत्त भरण कोष, शैक्षिक तथा सन्तती वृत्ती लगायतका व्यवस्थाहरूको गठन, स्थापना, सञ्चालनका सम्बन्धमा काम गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले उपनियम (२) बमोजिमको काम यो नियमावली लागू भएको तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरी प्रदेश सरकार समक्ष कार्य योजनासहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कार्य योजनासहितको प्रतिवेदन अनुसार प्रदेश सरकारले कर्मचारीको सुविधाको सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्नेछ ।

**१४०. करार कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:**(१) प्रदेश निजामती सेवाको करार लिने भनीएको पदमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा वा करारमा लिइ कार्यालयको कामकाजमा लगाउदा नियमानुसारको करार सम्बन्धी सम्झौता गरी कामकाजमा लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम करारमा कार्यरत कर्मचारीले प्रचलित कानूनको पूर्ण परी पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) करारमा कार्यरत कर्मचारीले पोशाक भत्ता र चाडपर्व खर्चको सुविधा प्राप्त गर्न निरन्तर एक वर्षसम्म सेवारत रहेको हुन पर्नेछ ।

(५) करारमा कार्यरत कर्मचारीले भैपरी र पर्व विदाको सुविधा प्राप्त गर्नेछ ।

(६) करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई सामाजिक सुरक्षा कोष र करार कर्मचारीको स्वेच्छाले निजबाट मात्र व्यहोर्ने गरी कर्मचारी संचयकोषमा आबद्ध गरिनेछ ।



(७) उपनियम (६) बमोजिमको समाजिक सुरक्षा कोष र कर्मचारी संचयकोष मा आबद्ध भएका कर्मचारी त्यहाँबाट नियमानुसारको सुविधा पाउनेछ ।

(८) प्रदेश निजामती कर्मचारीको सन्ततीको अध्ययनको लागि उपलब्ध विद्यालय/महाविद्यालयमा निरन्तर पाँच वर्षभन्दा बढि प्रदेशमा सेवारत करार कर्मचारीको सन्ततीले पनि सुविधा प्राप्त गर्नेछ ।

१४१. दुर्घटना बीमा: प्रदेशमा कार्यरत कर्मचारीहरूको दश लाखको समूहिक दुर्घटना बीमा प्रदेश सरकारले गर्नेछ ।

१४२. अवकाश हुने उमेर सम्बन्धि विशेष व्यवस्था: ऐन प्रारम्भ भए पछि भर्ना भएको कर्मचारीको अवकाश उमेर साठी वर्ष तथा समायोजन भई आएका कर्मचारीको हकमा निज भर्ना भएको सेवा समूहमा सँग सम्बन्धित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

१४३. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार: (१) प्रदेश सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशितगरी अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेको व्यहोरालाई समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्नसक्नेछ ।

(२) प्रदेश निजामती सेवाको सम्बन्धमा यस नियमावलीमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अरुमा बेगलाबेगलै सेवा वा समूहको लागि पृथक रूपले लागूहुने गरी बनेका नियमहरूमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बहुवाको सम्बन्धमा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

**अनुसूची- १**

(नियम २ को खण्ड (ख) सँगसम्बन्धित)

विभागीय प्रमुखहरू

- १ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प्रमुख सचिव र सचिव
- २ प्रदेश सभाको सचिव र प्रदेश सभा सचिवालयका सचिव
- ३ प्रदेश लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष
- ४ मुख्यन्यायाधिवक्ता
- ५ जनलोकपाल आयोगको अध्यक्ष
- ६ मन्त्रालयहरूका प्रदेश सचिव
- ७ आयोगहरूका सचिव
- ८ विभाग वा निर्देशनालयका प्रमुख
- ९ प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयको प्रमुख
- १० प्रदेश किताबखानाको प्रमुख
- ११ कार्यालय प्रमुख अधिकृत बाह्रौं र एघारौं तहका अधिकृतहरू

अनुसूची-२

(नियम २ को खण्ड (च) सँगसम्बन्धित)

सेवा समूह संचालन गर्ने निकायहरू

सेवा	समूह	संचालन गर्ने निकाय
कृषि		भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
वन		उद्योग, पर्यटन तथा वन मन्त्रालय
स्वास्थ्य		समाजिक विकास मन्त्रालय
कानून	कानून	कानून, न्याय तथा प्रदेश सभा मामिला मन्त्रालय
कानून	प्रदेश सरकारी वकील	मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय
इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल इन्जिनियरिङ्ग, मेकानिकल	भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

	इन्जिनियरिङ्ग, जियोलजी	
इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल इन्जिनियरिङ्ग (स्यानिटरी उपसमूह)	खानेपानी तथा उर्जा विकास मन्त्रालय
इन्जिनियरिङ्ग	उर्जा प्रविधि समूह	
इन्जिनियरिङ्ग	सूचना प्रविधि	गृह तथा सञ्चार मन्त्रालय
प्रशासन	समान्य प्रशासन	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
विविध		
आर्थिक योजना तथा तथ्यांक	तथ्यांक	
प्रशासन	लेखा, राजस्व	अर्थ मन्त्रालय
शिक्षा		सामाजिक विकास मन्त्रालय

**अनुसूची-३**

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**अधिकृत बाह्रौं तहमा रहने पदहरू**

**(क) इन्जिनियरिङ्गसेवा**

- १। भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयको सचिव-१
- २। खानेपानी तथा ऊर्जा विकास मन्त्रालय सचिव-१

**(ख) कानूनसेवा**

- १। कानून, न्याय तथा प्रदेश सभा मामिला मन्त्रालयको सचिव-१
- २। मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव (कानून)-१

**(ग) कृषि तथा वनसेवा**

- १। भूमी व्यवस्था, कृषितथा सहकारी मन्त्रालयको सचिव-१
- २। उद्योग, पर्यटन तथा वनमन्त्रालयको सचिव-१

**(घ) प्रशासनसेवा**

- १। मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव (प्रशासन)-२
- २। अर्थ मन्त्रालयको सचिव-१
- ३। आन्तरिक मामिला तथा सञ्चारमन्त्रालयको सचिव-१
- ४। महिला, बालबालिका, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयको सचिव-१
- ५। प्रदेश सभा सचिवालयको सचिव-१
- ६। वाणिज्य, आपूर्ति तथा विज्ञान प्रविधि मन्त्रालयको सचिव-१
- ७। प्रदेश लोक सेवा आयोगको सचिव-१

**(ङ) शिक्षा तथा स्वास्थ्य सेवा**

१. सामाजिक विकास मन्त्रालयको सचिव-१

अनुसूची- ४

(नियम १० सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती सेवामा रहने समूह तथा उपसमूहहरू

प्रदेश निजामती सेवाहरूमा देहाय बमोजिमका समूह तथा उपसमूहहरू  
रहनेछन्:-

सि.नं.	सेवा	समूह	उपसमूह
१	आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा	तथ्यांक	
२	इन्जिनियरिङ्ग सेवा	सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	जनरल
			हाइवे
			स्यानिटरी
			विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट
			इरिगेशन
		ऊर्जा प्रविधि	
		सूचना प्रविधि	
		मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग	जेनरल मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग
		जियोलोजी	हाइड्रो जियोलोजी

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

सि.नं.	सेवा	समूह	उपसमूह
३	कानून	कानून	
		प्रदेश सरकारी वकील	
४	प्रशासन	समान्य प्रशासन	
		लेखा	
		राजस्व	
५	वन	जनरल फरेष्ट्री	
		स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	
		वातावरण	
६	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	
		प्रिन्टिङ्ग (मुद्रण)	
		लाइब्रेरी	
		फोटोग्राफी तथा भिडियोग्राफी	
७	कृषि	एगृ एक्सटेन्सन	
		हर्टिकल्चर	
		फिसरिज	

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

सि.नं.	सेवा	समूह	उपसमूह
		लाइभस्टक, पोलिट्र एण्ड डेरी डेभल्पमेन्ट	
		एग्रोनोमी	
		पलान्ट प्याथोलजी	
		एन्टोमोलजी	
		एग्री इकोनोमिकल, मार्केटिङ एण्ड स्टाटिष्टिक्स	
		स्वायल साइन्स	
		भेटरिनरी	
		एग्री इन्जिनियरिङ्ग	
		फुड प्रोसेसिङ्ग, एनालेसिस एण्ड न्यूट्रिशन	
		सभे	
६	स्वास्थ्य	मेडिसिन	(क) जनरल मेडिसिन
			(९) नेफ्रोलोजी
			(ग) न्यूरोलोजी



खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

सि.नं.	सेवा	समूह	उपसमूह
			(घ) कार्डियोलोजी
			(ङ) ट्रपिकल मेडिसिन
			(च) चेष्ट डिजिजेज
			(छ) ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजी
			(ज) इण्डोक्राइनोलोजी
			(झ) मेडिकल अकोलोजी
			(ञ) हेपाटोलोजी
			(ट) पल्मोनोलोजी
			(ठ) क्लिनिकल जेनेटिक्स
		सर्जरी	(क) जनरल सर्जरी
			(ख) कार्डियोथेरासिक सर्जरी
			(ग) युरोसर्जरी
			(घ) ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिकल सर्जरी
			(ङ) वर्न तथा प्लाष्टिक सर्जरी

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

सि.नं.	सेवा	समूह	उपसमूह
			(च)न्यूरो सर्जरी
			(छ)अर्थोपेडिक सर्जरी
			(ज)पेडियाट्रिक सर्जरी
			(झ)किडनी ट्रान्सप्लाण्ट सर्जरी
		रेडियोलोजी	(क) रेडियो डाइग्नोसिस
			(ख)रेडियोथेरापी
		डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजी र भेनरल डिजिजेज	
		साइक्याट्री	
		पेडियाट्रिक्स	(क)पेडियाट्रिक मेडिसिन
			(ख)निओनेटोलोजी
		अपथल्मोलोजी	
		ओटोरिनोल्यारिङ्गोलोजी	
		एनेस्थेसियोलोजी	
		अष्ट्रेट्रिक तथा गाइनोकोलोजी	

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

सि.नं.	सेवा	समूह	उपसमूह
		पब्लिक हेल्थ एडमिनिष्ट्रेशन	
		जनरल हेल्थ सर्भिसिज	
		मेडिकल जनरलिष्ट	
		प्याथोलोजी र मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	(क) जनरल प्याथोलोजी
			(ख) हिस्टो प्याथोलोजी
			(ग) माइक्रोबायोलोजी (व्याक्ट्रियोलोजी)
			(घ) हिमेटोलोजी
			(ङ) बायो केमेस्ट्री
			(च) जनरल मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी
			(छ) मेडिकल माइक्रोबायोलोजी
		जनरल नर्सिङ्ग	
		पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग, कम्युनिटी नर्सिङ्ग	
		डेण्टिष्ट्री	(क) जनरल डेण्टल

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

सि.नं.	सेवा	समूह	उपसमूह
			(ख) डण्डोडोण्टिष्ट
			(ग) ओरल सर्जन
			(घ) प्रोस्थोडोण्टिष्ट
			(ङ) अर्थोडोण्टिष्ट
		आयुर्वेद	(क) जनरल आयुर्वेद
			(ख) भेषज
			(ग) काय चिकित्सा
			(घ) शल्य तथा संज्ञाहरण
			(ङ) शालाक्य
			(च) स्त्रीरोग तथा प्रसूति
			(छ) कौमारभृत्य
		हेल्थ एजुकेशन	
		हेल्थ इन्स्पेक्सन	
		मेडिकल रेकर्ड्स	
		फार्मसी	
		फिजियोथेरापी	
		होमियोप्याथी	

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

सि.नं.	सेवा	समूह	उपसमूह
		रेडियोग्राफी	(क) रेडियोग्राफी
			(ख) रेडियोथेरापी
		एकिकृत चिकित्सा	
		युनानी चिकित्सा	
		विविध	(क) मेडिकल फिजिसिष्ट
			(ख) इ .जि.सि. टेक्निसियन
			(ग) साइकोलोजी
			(घ) एनेस्थेसिया
			(ङ) बायोमेडिकल इन्जिनियरिङ्ग

यो नियमावली जारी हुँदाको बखत यस भन्दा फरक समूह वा उपसमूहको कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भई कार्यरत भएकोमा प्रदेश सरकारले आवश्यक व्यवस्था गरी व्यवस्थापन गर्नेछ । प्रदेश सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी समय समयमा तोकेको प्रदेश निजामती सेवाका अन्य समूह तथा उपसमूहहरू ।

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

**अनुसूची -५**  
(नियम १२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
**कार्य विवरण फारमको ढाँचा**

मधेश प्रदेश सरकार कार्यविवरण फारम	पद सङ्केत
	सेवा : समूह / उपसमूह : तह :
१. पदको नाम : .....	५. .... मन्त्रालय / सचिवालय
स्थायी / अस्थायी .....	..... विभाग
२. तलव (मासिक) : .....	..... कार्यालय
३. काम गर्ने समय : .....	..... शाखा ..... फाँट
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. : .....	६. .... जिल्ला .....
	स्थान फोन नं. ....

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
क.					
ख.					
ग					
द. कर्तव्य					
क.					
ख.					
ग.					
घ.					
९. आवश्यक योग्यता :-					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति ....			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । ..... नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :- .... ..... नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:- ....		

**अनुसूची - ६**

(नियम २४ सँग सम्बन्धित)  
निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

प्रदेश निजामती सेवाको ... .. सेवा... .. समूह... ..  
... उपसमूह... .. तह .....पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री ... ..  
... .. लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडारोग लागेको वा कुनै किसिमको  
शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइँन । निजमा ... ..  
... .. रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त निजामती पदमा काम गर्न असमर्थ  
बनाउँदैन ।

निजको हलिया ... .. छ ।

(क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप : ... ..

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत : ... ..

(ग) मिति : ... ..

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको:-

(क) नाम : .....

(ख) दस्तखत : .....

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर : .....

(घ) मिति : .....



**अनुसूची - ७**

(नियम २५ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फारामको नमूना

म.....ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि प्रदेशनिजामती कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्भन्धी देश र सरकारप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही प्रदेश निजामती सेवा, ऐन, २०७७ र प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७८ तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालन गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै सरकारी गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

**शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको**

**शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने  
अधिकारीको**

(क) नाम:-

(क) नाम:-

(ख) दस्तखत:-

(ख) दस्तखत:-

(ग) मिति:-

(ग) मिति:-

(घ) सेवा:-

(घ) पद:-

(ङ) समूह/उपसमूह:-

(ङ) कार्यालय:-

(च) तह:-

(च) तह:-

अनुसूची - ८

(नियम २७ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम  
(सिटरोल)

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :-

- (१) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि (सेवा प्रवेश गर्नु पूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र नागरिकता हुनु पर्ने) ।
- (२) यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र ।
- (४) कार्यालयमा शुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र ।
- (५) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगिता र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (६) प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारिस पत्रको सक्कलै वा प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (७) तालीमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातहरूको प्रतिलिपि ।

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपि) .....

अङ्ग्रेजीमा(BLOCK LETTER) .....

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश निजामती किताबखानाको भर्ने)

नेपाली  
अङ्कमा

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

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

अङ्ग्रेजी  
अङ्कमा

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

द्रष्टव्य :

कम्तीमा पनि A4 साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ ।

**वैयक्तिक विवरण**

मधेश प्रदेश सरकार

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

**१. प्रदेश निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण**

नेपालीमा : (देवनागरी लिपि) .....

अंग्रेजीमा : (BLOCK LETTER)..... जन्म मिति

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

लिङ्ग.....नागरिकतानं.

.....जारीजिल्ला:.....जारीमिति

:.....

राष्ट्रिय परिचयपत्रनं. .... जारी मिति :.....

बाबुको नाम (नेपालीमा) ..... पेशा :.....

बाबुको नाम (अङ्ग्रेजीमा) ..... पेशा :.....

बाजेको नाम (नेपालीमा) ..... पेशा :.....

बाजेको नाम (अङ्ग्रेजीमा) ..... पेशा :.....

आमाको नाम (नेपालीमा) ..... पेशा :.....

आमाको नाम (अङ्ग्रेजीमा) ..... पेशा :.....

विवाहित भए पति/पत्नीको नाम (नेपालीमा) ..... पेशा :..... (

अङ्ग्रेजीमा) ..... पेशा :.....

छोरीको सङ्ख्या ..... छोराको सङ्ख्या .....

**२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण**

स्थायी ठेगाना			अस्थायी ठेगाना	
	नेपालीमा	अङ्ग्रेजीमा	नेपालीमा	अङ्ग्रेजीमा
प्रदेश :				
जिल्ला :				
न.पा./गा.पा.				
वडा नं.				
टोल/मार्ग :				
घर/ब्लक नं.				
फोन/मोबाइल नं.				
email ID :				

३. सुबिधा पाउने गरी परिवारका सदस्य मध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा नाम थर

नेपालीमा : (देवनागरी लिपि) .....

अङ्ग्रेजीमा : (BLOCK LETTER).....

कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध..... ठेगाना :  
 प्रदेश ..... जिल्ला ..... न.पा./गा.पा ..... वडानं.  
 ..... टोल/मार्ग ..... घर र ब्लक नं. ....

नागरिकता नं. .... जारी जिल्ला : ..... जारी  
 मिति : .....

४. अन्य वैयक्तिक विवरण

लिङ्ग : ..... धर्म : ..... जात/जाती : ..... हुलिया : ..... रक्त  
 समूह : .....

मूल: हिमाली ( ) पहाडी ( ) मधेश ( )

(क) मधेशी : हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात .....

(ख) दलित : हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात .....

(ग) मुस्लिम : हो ( ) होइन ( ) हो भने विवरण .....

- (घ) आदिवासी/जनजाती : हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन जात .....
- (ङ) थारु : हो ( ) होइन ( ) हो भने विवरण .....
- (च) आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य : हो ( ) होइन ( ) हो भने विवरण.....
- (छ) अपाङ्गता : हो ( ) होइन ( ) हो भने कुन किसिमको .....

प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो ? : माथि उल्लेखित मध्ये (क)/(ख)/(ग)/(घ)/(ङ)/(च)/(छ)/(खुला)/(महिला)

५. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) स्थानीय भाषा सम्बन्धी ज्ञान मातृभाषा :.....

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

६. कर्मचारीको शुरु स्थायी नियुक्तिको विवरण

कार्यालयको नाम र ठेगाना :.....

नियुक्ति मिति :..... निर्णय मिति :..... हाजिरी मिति :..... सेवा  
:..... समूह :..... उप समूह :..... तह  
:..... पद :..... प्राविधिक ( ) अप्राविधिक ( )

७. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण

कार्यालयको नाम र ठेगाना :.....

सेवा : ..... समूह : ..... उप समूह : ..... तह  
: ..... पद : ..... प्राविधिक ( ) अप्राविधिक ( )

छाडेको मिति : ..... छाड्नुको कारण : .....

**द. अन्य विवरण**

(क) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति (DV/PR वा अन्य) लिए/नलिएको वा सोको लागि दरखास्त दिए/नदिएको विवरण :  
छ ( ) छैन ( )

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

२. स्थायी आवासीय अनुमतिको लागि दरखास्त दिएको भए देशको नाम ..... दरखास्त दिएको मिति .....

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

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

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

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको

कर्मचारीको

नाम, थर .....

(बुढी औलाको छाप)

दस्तखत .....

दाँया	बाँया

.....  
कर्मचारीको दस्तखत

कार्यालयको छाप

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश निजामती किताबखानाले मात्र प्रयोग गर्ने)

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

नेपाली अङ्कमा

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

अङ्ग्रेजी अङ्कमा

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

विभागीय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त

अधिकृतको दस्तखत :.....

नाम :.....

पद :.....

मिति :.....

कार्यालयको छाप :.....

(क) सेवा सम्बन्धी विवरण

फाराम नं. ०२

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

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालीम/सेमिनार/सम्मेलन सम्बन्धी विवरण फाराम नं. ०३

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	अध्ययनको विषय वा सङ्काय	उत्तिर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी	शिक्षण संस्था/परिषद्/विश्वविद्यालयको नाम र देश



खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

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

(ग) विभूषण, प्रशंसापत्र र पुरस्कारको विवरण फाराम नं. ०४

क्र.सं.	विभूषण, प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/ प्रशंसापत्र पाएको कारण	सहुलियत

(घ) विभागीय सजायको विवरण फाराम नं. ०५

क्र.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

(ड) विदा र औषधी उपचारको विवरण

फाराम नं. ०६

विवरण	घर विदा			विरामी विदा			प्रसूति विदा/ प्रसूति स्याहार विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			वेतलकी विदा			गयल अवधि	उपचार खर्च लिएको		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी					मिति	रकम	

(च) काम गरेको विवरण

फाराम नं. ०७

क्र.सं.	ऋवधि	पदस्थापना भएको स्थानिय तह	काम गरेको स्थानिय तह	काम गरेको कार्यालय	कैफियत
	देखि	सम्म			

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

फाराम नं. ०८

(छ) माथि उल्लेख भए देखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नु पर्ने भए प्रदेश किताबखानाले भनें :

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण :-

(२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :-

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरण :-

**सम्बन्धित कर्मचारीको**

नाम :.....

पद :.....

दस्तखत :.....

मिति :.....

**प्रमाणित गर्ने अधिकारीको**

नाम :.....

पद :.....

दस्तखत :.....

मिति :.....

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

**अनुसूची-९**  
**(नियम ३७ को उपनियम (१३) सँग सम्बन्धित)**  
**सरुवा माग गर्ने निवेदनपत्रको ढाँचा**

मिति:- २०...../...../...

**विषय :- सरुवा हुन पाउँ ।**

श्रीमान् .....ज्यू,  
.....

महोदय,

तल उल्लिखित निकायमा सरुवा भई राष्ट्र सेवा गर्ने अवसर पाउन मेरो भएको सत्य तथ्य विवरणहरु सहित सम्बद्ध कागजात यसै साथ संलग्न राखी यो निवेदन गरेको/गरेकी छु ।

**कर्मचारीको विवरण :**

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	तह	जन्म मिति	सो कार्यालयमा हाजिर भएको मिति	घर ठेगाना र ना.प्र.पत्र नं., मिति (जिल्ला)
१						

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

**यसभन्दा अगाडि कार्य गरेको विवरण (क्रमागत पछिल्लो आधारमा )**

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	तह	...देखि.....सम्म	वर्ष/महिना	जिल्ला
१						
२						
३						

**सुरुवा हुन चाहेको कार्यालय (प्राथमिकताक्रमको आधारमा)**

- १.
- २.
- ३.

**संलग्न कागजातहरु**

१. सम्बन्धित कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याई हुने कागज,
  २. सुरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण,
- यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

**निवेदक**

नाम थर:

पद:

कर्मचारी सङ्केत नं.:

कार्यालय :

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

सरुवा निवेदन विश्लेषण सूची (Checklist)

१) प्रदेशनिजामती सेवा ऐन, नियमावली एवं सरुवा नीति बमोजिम कार्यालयमा काम गर्नु पर्ने अवधि	पूरा भएका	<input type="checkbox"/>	पूरा नभएको	<input type="checkbox"/>
२) पहिले सो कार्यालयमा कार्य गरिसकेको	प्रथम पटक	<input type="checkbox"/>	दोहोर्याई	<input type="checkbox"/>
३) घर पायक	पर्ने	<input type="checkbox"/>	नपर्ने	<input type="checkbox"/>
४) पति पत्नि दुवै सरकारी सेवामा	भएको	<input type="checkbox"/>	नभएको	<input type="checkbox"/>
५) कर्मचारीको उमेर	५० वर्ष पुगेको	<input type="checkbox"/>	५० वर्ष नपुगेको	<input type="checkbox"/>
६) फाजिलमा रहे नरहेको	रहेको	<input type="checkbox"/>	नरहेको	<input type="checkbox"/>
७) अध्ययन वा तालीम काज/अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा काम गरेको विकास समिति तथा आयोजना काजमा गएको अवस्था		<input type="checkbox"/>	पदाधिकार सार्ने	<input type="checkbox"/>
८) मन्त्रालय/विभागको सहमतिपत्र	भएको	<input type="checkbox"/>	नभएको	<input type="checkbox"/>
९) सरुवा हुन चाहेको निकायमा तत्काल दरबन्दी रिक्तको अवस्था	रिक्त रहेको	<input type="checkbox"/>	रिक्त नरहेको	<input type="checkbox"/>
१०) अनिवार्य अवकाश हुने अवधि	एक वर्ष भन्दा कम	<input type="checkbox"/>	एक वर्ष भन्दा बढी	<input type="checkbox"/>
११) हाल कार्यरत निकायमा रुजु हाजिर दिन यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, भुङ्गा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु।	दिन	<input type="checkbox"/>		

आज्ञाकारी

नाम थर:

पद:

कर्मचारी सङ्केत नं.

कार्यालय :

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

अनुसूची - १०

(नियम ३८ सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने

आफू अर्न्तगतका कार्यालयहरूको तह गत सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालय :-

जिल्ला:-

विवरण भरिएको मिति:-

क्र.सं.	तह	सेवा समूह/ उप समूह	कूल दरबन्दी	पद पूर्ति संख्या	कूल रिक्त पद संख्या (४-५)	रिक्त पदमा सरुवा भैसकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको संख्या	प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग पठाएको संख्या	खुद रिक्त संख्या (६-७-८)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

नोट:-

- (१) यो ढाँचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक ६ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ ।
- (३) यो विवरण सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय, सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागमा पठाउनु/राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको-

दस्तखतः

पदः

मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको-

दस्तखतः

पदः

मितिः

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

अनुसूची - ११

(नियम ३९ सँग सम्बन्धित)

सरुवाको विवरण

(व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

- १) नाम:-  
२) कर्मचारी संकेत नम्बर:-  
३) पद:-  
४) तह:-  
५) सेवा:-
- ६) समूह:-  
७) उपसमूह:-  
८) शैक्षिक योग्यता:-  
९) तालीम:-  
१०) अन्य विवरण (केही भए):-

साविकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापना भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अबधि पुग्ने मिति	कैफियत

दृष्टव्य:- यस फाराम अनुसारको विवरण प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखले भरी भराई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको-

दस्तखतः

पद:-

मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको-

दस्तखतः

पद:-

मिति:



खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

अनुसूची-१२

(नियम ३९ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

सरुवापत्र

महाशय,

मधेश प्रदेश सरकार / ..... को मिति ..... को निर्णयानुसार तपाईंलाई सरुवा भएको मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयबाटै अबधि तोक्ने गरी वा ..... अबधिसम्मको लागि देहाय बमोजिम सरुवा गरिएको छ ।

साविक पद र कार्यालय

सरुवा भएको पद र कार्यालय

..... सेवा ..... समूह

..... सेवा ..... समूह

अधिकृतस्तर/सहायकस्तर.....

अधिकृतस्तर/सहायकस्तर.....

तह.....

तह.....

श्री .....

कर्मचारी सङ्केत नं.....

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:

प्रदेश लोक सेवा आयोग, मधेश प्रदेश ।

प्रदेश किताबखाना, मधेश प्रदेश ।

कर्मचारी संचय कोष ।

..... सम्बन्धित अन्य कार्यालयहरू, मधेश प्रदेश ।

अनुसूची - १३

(नियम ३९ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

मधेश प्रदेश सरकार

... .. मन्त्रालय / सचिवालय / विभाग / कार्यालय

पत्र संख्या:-

मिति:-

श्री ... ..

... ..

... ..

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री ... .. लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

१. कर्मचारीको नाम, थर:-

२. कर्मचारीको संकेत नम्बर:-

३. साविक (क) पद:- (ख) तह:-  
(ग) सेवा:- (घ) समूह, उपसमूह:-  
(ङ) कार्यालय:-

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति:-  
(ख) पद:- (ग) तह:  
(घ) सेवा:- (ङ) समूह, उपसमूह:-  
(च) कार्यालय:-

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण:-

गरेको  नगरेको

६. रमाना हुने मिति:-

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका विदा:-

(क)	भैपरी आउने र पर्व विदा	... दिन ।
(ख)	घर विदा	... दिन ।
(ग)	बिरामी विदा	... दिन ।
(घ)	प्रसूति विदा	... दिन ।
(ङ)	प्रसूति स्याहार विदा	...पटक ।
(च)	मृत्यु संस्कार विदा	... दिन ।
(छ)	सट्टा विदा	... दिन
(ज)	अतिरिक्त सेवा विदा	... दिन
(झ)	अध्ययन विदा	... दिन ।
(ञ)	असाधारण विदा	... दिन ।
(ट)	बेतलवी विदा	.... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित विदा:-

(क)	घर विदा	... दिन ।
(ख)	बिरामी विदा	... दिन ।
(ग)	प्रसूति विदा/प्रसूति स्याहार विदा	... दिन ।
(घ)	अध्ययन विदा	... दिन ।

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

(ङ) असाधारण विदा ... दिन ।

(च) बेतलवी विदा ... दिन ।

९. कार्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :-

१०. खाइपाई आएको मासिक:- (क) तलब रु.(ख) तलब वृद्धि रु.

११. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:-

१२. कट्टी रकमहरु:-

(क) कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम रु.

(ख) कर्मचारी संचयकोष सापटी/अन्य ऋण वापतको कट्टी रकम रु.

(ग) नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम रु.

(घ) नागरिक लगानी कोष सापटी/अन्य ऋण वापतको कट्टी रकम रु.

(ङ) आयकर कट्टी रकम रु.

(च) सामाजिक सुरक्षा कर रु.

(छ) सावधिक जीवन बीमा वापतको कट्टी रकम रु.

(ज) बीमा वापतको रकम रु.

(झ) अन्य कट्टी रकम रु.

१३. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....  
महिना.....गते.....

(ख) सावधिक जीवन बीमा वापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल ..... महिना  
.....गते.....

१४. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम:-

मिति:-

१५. दैनिक भ्रमण भत्ता वापत लिएको पेशकी रकम:-

१६. तलब वृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मिति:-

१७. (क) पुरानो निवृत्तभरण योजना .....

(ख) नयाँ निवृत्तभरण योजनाको शुरु मिति साल ..... महिना ..... र  
कोषमा रकम जम्मा भइसकेको मिति साल ..... महिना  
..... सम्मको

१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

१९. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण :

२०. पर्यटन भ्रमण वापतको रकम लिएको विवरण:

बोधार्थ :-

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय, मधेश प्रदेश ।

श्री ..... सम्बन्धित मन्त्रालय वा तालुक निकाय ।

श्री प्रदेशकिताबखाना, मधेश प्रदेश ।

श्री कर्मचारी संचय कोष ।

श्री ..... अन्य सम्बन्धित निकायमा ।

श्री ..... (तयाँ निवृत्तभरण योजना अनुसारको रकम जम्मा भएको संस्थाको नाम र ठेगाना) ।

श्री ... .. (सम्बन्धित कर्मचारी) :- सरुवा भएको कार्यालयमा  
हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४

(नियम ६७सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार वा मधेश प्रदेश सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन/तालीम/भ्रमणमा जाने प्रदेश निजामती कर्मचारीले गरेको कबुलियतनामाको ढाँचा

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

..... मन्त्रालय /आयोग /सचिवालय /विभाग /कार्यालयको  
..... पदमा कार्यरत म ..... ले मधेश प्रदेश सरकार ( .....  
..... स्तर) को मिति ..... को निर्णयानुसार.....  
मुलुकमा मिति..... देखि ..... सम्म सञ्चालन  
हुने..... विषयको अध्ययन/ तालीम/ भ्रमणमा  
मनोनयन भए अनुरूप निकट भविष्यमा उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले  
मैले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७७को दफा ६२ बमोजिम देहाय बमोजिमको  
कबुलियतनामा पेश गरेको छु।

- (क) उल्लिखित अध्ययन/तालीम/भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र अध्ययन/तालीम/भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु।
- (ख) सबै प्रकारका अध्ययन/तालीम/भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवं कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचार संहिताको पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु।
- (ग) सबै प्रकारका अध्ययन/तालीम/भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्की आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु, तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७७को दफा ६१बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्यरूपले सेवा गर्नेछु।
- (घ) उल्लिखित अध्ययन/तालीम/भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमानुसारका म्यादभित्र मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७७ को दफा ६१ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७७ को दफा ६२ को उपदफा ७ अनुसार अध्ययन/तालीम/भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलव, भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरूको साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदाको लागि प्राप्त गरेको हवाइभाडा, दातृ-निकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले मधेश प्रदेश सरकारबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलव भत्ता, पेन्सन वा उपदान, मेरो नाउँमा रहेको कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष, मैले सञ्चित गरेको घर विदा र विरामी विदा वापत पाउनु पर्ने

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

रकम, औषधि उपचार बापत मैले भुक्तानी पाउनु पर्ने रकम, मधेश प्रदेश सरकार र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको बीमा रकम र नेपालभिन्न मेरो नाममा रहेको चल-अचल सम्पत्तिबाट समेत मधेश प्रदेश सरकारले मबाट सरकारी बाँकी सरह असूल गरिमा मेरो पूर्ण मन्जूरी छ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-

कबुलियतनामा गर्ने प्रदेश  
निजामती कर्मचारीको,-

दस्तखत.....

दस्तखत.....

नाम, थर :

नाम, थर :

पद :

पद :

कार्यालय :

कार्यालय :

मिति.....

मिति.....

अनुसूची-१५

(नियम ६७ सँग सम्बन्धित)

नियम ६९को उपनियम (५) अनुसार अध्ययन विदा र नियम ६२ को उपनियम (३) को खण्ड (ख) अनुसार असाधारण विदा लिई अध्ययन/तालीम/भ्रमणमा जाने निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा  
(विदा स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्यरूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।)

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/विभाग/कार्यालयको  
..... पदमा कार्यरत म ..... ले मधेश  
प्रदेश सरकार (..... स्तर) को मिति ..... को निर्णयानुसार मिति  
देखि ..... सम्म ..... मुलुकको .....  
विश्वविद्यालय/शैक्षिक संस्थामा ..... विषयको अध्ययन/तालीम/भ्रमण गर्न  
पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरेको र मधेश प्रदेश सरकार (.....) स्तरको मिति .....  
को निर्णयानुसार उपर्युक्त प्रयोजनको लागि म निकट भविष्यमा माथि उल्लेख गरिएको  
मुलुकमा जान लागेकोले उक्तानुसारको मेरो स्वीकृत विदा समाप्त हुनासाथ म आफ्नो  
पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु र अध्ययनबाट फर्किआएपछि मैले विदा  
लिएको अवधि बराबरको अवधि अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नेछु। उक्त प्रयोजनको लागि  
स्वीकृत अध्ययन विदा भुक्तान हुना साथ पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुन  
नआएको अवस्थामा वा उल्लिखित अवधिसम्म सेवामा बहाल नरहेको अवस्थामा मैले  
विदा लिएको अवधि मेरो सेवा अवधिमा गणना नभएमा मेरो मञ्जूरी छ, भनी यो  
कबुलियतनामा पेश गरेको छु।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको

कबुलियतनामा गर्नेप्रदेश  
निजामती कर्मचारीको,-

दस्तखत.....

दस्तखत.....

नाम, थर :

नाम, थर :

पद :

पद :

कार्यालय :

कार्यालय :

मिति .....

मिति :.....



अनुसूची-१६

(नियम ६७सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थामा काम गर्नको लागि असाधारण विदा माग गर्ने क्रममा प्रदेश निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

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

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/विभाग/कार्यालयको  
..... पदमा कार्यरत म ..... ले मधेश  
प्रदेश सरकार (..... स्तर) को मिति ..... को निर्णयानुसार प्राप्त गरेको  
पूर्व स्वीकृति अनुरूप मिति ..... देखि ..... सम्म.....  
संघ/संस्थामा सेवा गर्नको लागि असाधारण विदा माग गरेको छु। उक्त विदा स्वीकृत  
भएको अवस्थामा विदाको अवधि समाप्त हुनासाथ म आफ्नो पदाधिकार कायम रहेको  
निकायमा हाजिर हुनेछु र सो विदाबाट फर्कि आएपछि मैले विदा लिएको अवधि  
बराबरको अवधि अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नेछु।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-

कबुलियतनामागर्ने  
निजामती कर्मचारीको,-

दस्तखत.....

दस्तखत.....

नाम, थर :

नाम, थर :

पद :

पद :

कार्यालय :

कार्यालय :

मिति.....

मिति :.....

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

अनुसूची - १७

(नियम ६८को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विदाको निवेदन

मधेश प्रदेश सरकार

..... कार्यालय

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम .....	कर्मचारी	संकेत	नं.
..... मन्त्रालय/विभाग	.....	.....	पद
..... कार्यालय	.....	.....	.....
चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व विदा		कर्मचारीको सही
	२. घर विदा		
	३. बिरामी विदा		
	४. प्रसूति विदा/प्रसूति स्याहार विदा		
	५. अन्य		
	६. किरिया विदा		
	७. अध्ययन विदा		
	८. असाधारण विदा		मिति:-
विदाको मिति ..... देखि ..... सम्म			

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

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/प्रसूति स्याहार विदा			
५. अध्ययन विदा			
६. असाधारण विदा			
७. .... विदा			

कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा

मिति:- ... ..

सिफारिस  सिफारिस  विदा सकिने मिति

भएको

नभएको

निकटतम माथिल्लो अधिकृत

मिति:- ... ..

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

कुनै कुरा भए जनाउने :- ... ..

स्वीकृत  अस्वीकृत  विदा सकिने मिति

स्वीकृति दिने अधिकृत

पद

मिति:- ... ..

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

मधेशप्रदेश सरकार

... ..

विदा स्वीकृतिको सूचना

पत्रसंख्या :

मिति : ... ..

श्री ... ..

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

विदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

---

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

अनुसूची -१८  
(नियम ७३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
विदा तथा उपचार खर्चको विवरण

कर्मचारीको नाम :			तह र पद :			सेवा-समूह :			कर्मचारी संकेत नं. :																	
विवरण	भैपरी आउने र पर्व विदा			घर विदा			विरामी विदा			प्रसूति विदा / प्रसूति स्याहार विदा			किरिया विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			उपचार खर्च वापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	की फगत	
	जम्मा	खर्च	वाँकी	जम्मा	खर्च	वाँकी	जम्मा	खर्च	वाँकी	जम्मा	खर्च	वाँकी	जम्मा	खर्च	वाँकी	जम्मा	खर्च	वाँकी	जम्मा	खर्च	वाँकी	रकम	मिति			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	
विगत साल सम्मको जिम्मेवारी सारेको...																										

अनुसूची - १९

(नियम ८० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सहायक स्तर प्रदेश निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :-

खण्ड क	-	सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख	-	कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग	-	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूबाट भर्नु पर्नेछ । यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गतेभित्रमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । 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 ।
४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भए पछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षकले भने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ । प्रदेश निजामती कर्मचारीले भरेको कामको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको उपलब्धिको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ, छैन भन्ने कुरा हेरी सो आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी श्रावण मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्रमा खण्ड (ख) “पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरि सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षक सँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफू कहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण 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 आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरेको 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 प्रदेश 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 १० बमोजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।
१०. कुनै प्रदेशनिजामती कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागि वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता प्रदेश निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित तालुक मन्त्रालयको स्वीकृत लिई वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसरी



मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण समेत संलग्न गर्नु पर्दछ ।

११. प्रदेश निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :

- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दाबढी अनुपस्थित भएको प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बहुवा वा स्तरवृद्धि रोक्काको सजाय पाएको प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनैप्रदेश निजामती कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा माहतका 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 प्रदेश निजामती कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि 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 प्रदेश निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने प्रदेशनिजामती 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 प्रदेशनिजामती कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।

- (च) कुनै प्रदेशनिजामती कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (छ) नियम ८१ को उपनियम ३ बमोजिमको म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्नेप्रदेश निजामती कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

१२. क्रमसंख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै प्रदेश निजामती कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।
१३. क्रमसंख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।
१४. क्रमसंख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रुपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

सहायक स्तरका प्रदेश निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय :-

दर्ता नं. :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम : कर्मचारी सङ्केत: मूल्याङ्कन अवधि :

.....साल.....महिनादेखि.....साल ..... महिनासम्म

१. पद : २. तह ३. सेवा ४. समूह

५. उपसमूह

६. कार्यालयको नाम :

७. हालको पदमा नियुक्ति मिति :

८. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु  
(क्रमशः).....

९. सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:-.....

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

खण्ड (क)  
सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएको कामहरू	कर्मचारीले भने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
<u>आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू</u>					
(क)					
(ख)					

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

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)	वेठिक
(ग) (ग) (ग)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास :
(घ) (घ) (घ)	ठिक
कर्मचारीको दस्तखत : मिति :	सुपरिवेक्षकको दस्तखत :
	मिति :

द्रष्टव्य :

- (१) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
- (२) निजामती कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :-

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :-

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्ताङ्क (अङ्क र अक्षरमा)									
	पूर्णाङ्क २५					पूर्णाङ्क १०			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम: कर्मचारी सङ्केत दस्तखत : मिति :				पद:	पुनरावलोकनकर्ताको नाम: कर्मचारी सङ्केत दस्तखत : मिति :			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस वापत छुट्टयाइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले प्रदेश निजामती सेवा ऐनको दफा ३४ र

## खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

प्रदेश निजामती सेवा नियमावलीको नियम ८० मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रदेश निजामती सेवा नियमावलीको नियम ८१ बमोजिमको अर्वाधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । साथै प्रदेश निजामती सेवा ऐनको दफा ३४ को उपदफा (१५) बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

खण्ड (ग)  
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम :

पद:

तह:



पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) पाँचौ तहका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समयपालना र अनुशासन					
(५) इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा <input type="text"/>					
अक्षरमा <input type="text"/>					
(ख) सहायक तेश्रो तह विहीन कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून



खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता					
(३) काममा रुची, उत्साह					
(४) आज्ञापालन र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क ५ अक्षरमा	कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा				

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम:

पद

कर्मचारी सङ्केत

दस्तखत

कूल प्राप्ताङ्क:

अङ्कमा

१.

२.

३.

मिति :

द्रष्टव्य :

अक्षरमा

प्रदेश निजामती सेवा ऐनको दफा ३४ को उपदफा (१५) बमोजिम पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्ने परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-२०

(नियम ८० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अधिकृत स्तरका प्रदेश निजामती कर्मचारीको अर्धवार्षिक र वार्षिक 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 वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।

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

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 प्रदेश निजामती कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका १ देखि ४ सम्मका महलहरूमा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यसरी कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरू उसको कार्य विवरणभित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेका हुनु पर्नेछ। कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कामहरू सामान्यतया भर्न हुँदैन। यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। यस्तो फाराम पेश गर्दा प्रदेश निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। यसरी अधिकृतस्तरका कर्मचारीबाट भरी आएका अर्धवार्षिक अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूलाई सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरू निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्य योजनाभित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कार्यहरूको उपलब्धि कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात दिनभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र आफूले गरेको कामहरूलाई उल्लेख गरी नियम ७८ख 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। प्रदेश निजामती कर्मचारीले भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूका 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 सुपरिवेक्षकले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति 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 (ग) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई 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 एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको प्रदेश 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 १० बमोजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।

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

११. प्रदेश निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :

- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ख) नसहित पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रदेश लेखा नियन्त्रक 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 प्रदेश निजामती कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि 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,

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

तर खण्ड (घ) र (ड) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।

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

(छ) नियम ८१ को उपनियम (३) बमोजिमको म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

१२. क्रमसंख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै प्रदेश निजामती कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।
१३. क्रमसंख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।
१४. क्रमसंख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

खण्ड - क

अधिकृतस्तर प्रदेश निजामती कर्मचारीको निमित्त अर्धवार्षिक 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.....

कर्मचारीको नाम :..... कर्मचारी सङ्केत नं. :..... पद र तह :.....

सेवा: ...समूह वा उपसमूह:..... हाल कार्यरत कार्यालय .....हालको पदमा नियुक्ति मिति :.....

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (कमशः) :.....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति.....

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 भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

<u>कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु:</u> (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) <u>आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु</u> (क) (ख)				

कर्मचारीको दस्तखत :                      मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार

- १) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा – अतिउत्तम-
- २) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- **उत्तम**
- ३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- सामान्य
- ४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- न्यून

कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

- |                      |                                   |                      |
|----------------------|-----------------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | १) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम  | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | २) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम   | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | ३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म - सामान्य | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | ४) ५०% भन्दा कम - न्यून           | <input type="text"/> |

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :-

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :-

नाम :

पद :

कर्मचारी सङ्केत

मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया :-

द्रष्टव्य :

- (१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरुलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।
- (५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।



खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

- (६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नथटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी सलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि:..... साल माघ महिनादेखि.....साल आषाढ मसान्तसम्म

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

कर्मचारीको नाम :.....कर्मचारी सङ्केत नं. : ..... पद र तह : .....

सेवा: ....समूह वा उपसमूह:..... हाल कार्यरत कार्यालय .....हालको पदमा नियुक्ति मिति :.....

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः) :.....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति.....

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)
	एकाई (सम्भव भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

<u>कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु:</u> (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) <u>आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु</u> (क) (ख)				
	१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत.....	

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार

- १) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम-
- २) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- उत्तम
- ३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-सामान्य
- ४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- न्यून

कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

- |                          |                                   |                          |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | १) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | २) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | ३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म - सामान्य | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | ४) ५०% भन्दा कम - न्यून           | <input type="checkbox"/> |

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा :-

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :-

नाम :

पद :

कर्मचारी सङ्केत

मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया :-

द्रष्टव्य :

- (१) द्वितीय अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।
- (५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित प्रदेश 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 ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

खण्ड - ख

अधिकृत स्तरको प्रदेश निजामती कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष.....साल श्रावण महिनादेखि .....साल आषाढ मसान्तसम्म  
विवरण पेश गरेको कार्यालय..... दर्ता नं..... मिति.....

कर्मचारीको नाम : ..... कर्मचारी सङ्केत नं. : ..... पद र तह : .....

सेवा: ....समूह वा उपसमूह:..... हाल कार्यरत कार्यालय .....हालको पदमा नियुक्ति मिति : .....

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (कमशः) : .....

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति.....

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)
	एकाई (सम्भव भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने )	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरूः (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) <u>आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू</u> (क) (ख)				

कर्मचारीको दस्तखत : मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार

- १) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम-
- २) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- उत्तम
- ३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-सामान्य
- ४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- न्यून

कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

- |                          |                                   |                          |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | १) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | २) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | ३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म - सामान्य | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | ४) ५०% भन्दा कम - न्यून           | <input type="checkbox"/> |

द्रष्टव्य :

- (१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्रमा सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

- (३) काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:.....

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:.....

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन					
	स्तर	कूल अङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
(३) सम्पादित कामको समग्र समय											
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा	२५						१०				
	कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा ..... अक्षरमा.....					कूल प्राप्ताङ्क : अङ्कमा..... अक्षरमा .....					
१५% भन्दा बढी र ७५% घटी अङ्क बुलाउनुपर्ने कारण	दिना	सुपरिवेक्षकको नाम: पद:				पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद:					
		कर्मचारी सङ्केत नं. : मिति				कर्मचारी सङ्केत नं. : मिति					
		दस्तखत : कैफियत				दस्तखत : कैफियत					



## खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नथराए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी सलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले प्रदेश निजामती सेवा ऐनको दफा ३४ र प्रदेश निजामती सेवा नियमावलीको नियम ८० मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रदेश निजामती सेवा नियमावलीको नियम ८१ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । साथै प्रदेश निजामती सेवा ऐनको ३४ को उपदफा (१५) बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

### द्रष्टव्य :

- (१) प्रदेश निजामती कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरुको आधारमा सुपरिवेक्षकले अधिकृत स्तर प्रदेश निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:.....

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने :

कर्मचारीको नाम :

पद:

तह:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) अधिकृत एघारौं तहका प्रदेश निजामती कर्मचारीहरूको लागि					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा बार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता आदि)					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्राप्ताङ्क: अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					
(ख) अधिकृत नवौं र दशौं तहका प्रदेश निजामती कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

(५) श्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क	५	प्राप्ताङ्क: अङ्कमा		अक्षरमा	
(ग) अधिकृत छैठौं, सातौं र आठौं तहका प्रदेश निजामती कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत सवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क	५	प्राप्ताङ्क: अङ्कमा		अक्षरमा	

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम: पद कर्मचारी सङ्केत नं. दस्तखत कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा

१.

२.

३.

द्रष्टव्य :

- (१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ०३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

- (२) पुनरावलोकन समितिले कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्तान्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाको विभागीय कारवाही गर्नेछ।

अनुसूची-२१

(नियम ९७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

योगदानमा आधारित निवृत्तभरणको माग फाराम

श्री.....ज्यू  
प्रदेश किताबखाना, मधेश प्रदेश ।

पासपोर्ट साइजको फोटो  
यहाँ टाँस्ने र फोटोमा  
पने गरी कार्यालय प्रमुख  
तथा निवेदकले दस्तखत  
गर्ने

म प्रदेश निजामती सेवाबाट देहाय बमोजिम सेवा निवृत्त भएको/हुने भएको तथा हालसम्म मैले उपदान तथा निवृत्तभरण रकम नलिएको हुनाले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७७ को दफा ५८ बमोजिम निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गरिदिनु हुन निम्नानुसारको विवरण खुलाई पेश गरेको छु । व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरेमा कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

१. कर्मचारीको नाम, थर :-..... (सङ्केत नं.....) पद:-..... तह:-  
..... कार्यालयको नाम :-..... नागरिकता नं..... जारी  
मिति..... जारी गरेको जिल्ला ..... बाबुको नाम, थर:..... बाजेको  
नाम, थर:.....
२. स्थायी ठेगाना: जिल्ला:- ..... गा.पा./न.पा. .... वडा नं.....  
फोन नं.: .....आवास:- ..... मोबाइल:- ..... ईमेल:-  
.....
३. जन्म मिति :- २०.../...../.....शुरु भर्ना मिति :- २०.../...../.....
४. अवकाश मिति :- २०.../...../..... किसिम : अनिवार्य/राजीनामा/ स्वेच्छिक/अन्य
५. प्राप्त गरेको सेवा सुविधाहरु: (लिएको वा नलिएको भए कोष्ठकमा ठीक  चिन्ह लगाउनु  
होला) ।
  - (क) असाधारण बिदा लिएको: छ ( ) छैन ( ), लिएको भए ..... वर्ष .....महिना .....  
दिन ।
  - (ख) गयल कट्टी भएको: छ ( ) छैन ( ), लिएको भए .....वर्ष..... महिना.....  
दिन ।
  - (ग) औषधी उपचार रकम लिएको: छ ( ) छैन ( ), लिएको भए रु. .... पैसा  
.....।
  - (घ) विभागीय सजायको व्यहोरा: छ ( ) छैन ( ), भएको भए (सजायको  
विवरण).....।
  - (ङ) बर बुभारथ गरेको व्यहोरा : छ ( ) छैन ( ), नगरेको भए .....।
  - (च) अन्य व्यहोरा :.....।

६. इच्छाइएको व्यक्ति :
- (क) नाम, थर:..... ख) नाता :.....
- (ग) ठेगाना: जिल्ला:-..... गा.पा/न.पा.:-..... वार्ड नं. :-  
.....
- (घ) ना.प्र.प्र.नं :- ..... जारी मिति :- २०..../..../.....
- (ङ) जारी गर्ने कार्यालय : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, .....
- (च) पहिले इच्छाइएको व्यक्ति फरक भए कारण .....
७. भुक्तानी लिने बैकको नाम र ठेगाना: ....., शाखा:..... जिल्ला:..... अधिकारपत्र तयार गरेपछि पठाउने ठेगाना :.....
- मिति :- २०..../..../..... कर्मचारीको दस्तखत :- .....
८. उपर्युक्त विवरण कार्यालयको अभिलेख अनुसार ठीक देखिएकोले निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने कार्यालय प्रमुखको,-
- कार्यालयको छाप :-
- दस्तखत :-
- नाम, थर :-
- पद :-

(नियम १०४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमूना

श्री .....

मन्त्रालय/ विभाग/आयोग/सचिवालय/कार्यालयका श्री ..... ले गरेको ।

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री .....

मन्त्रालय/ विभाग/आयोग/सचिवालय/कार्यालयमा ..... पदमा कार्यरत श्री  
.....(कर्मचारी सङ्केत नं. ....)ले .....जाँचबुझगर्दा/गराउँदा  
..... देखिन आएकोले निज श्री  
..... सँग प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७७ को दफा ९२ को  
उपदफा (१) बमोजिम ..... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा  
निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबुत  
.....कारणबाट सन्तोषजनक  
देखिएन । तसर्थ ऐनको दफा ..... को ..... बमोजिमको  
कसूरमा ऐनको दफा ८४ को खण्ड ..... बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै  
सबुत प्रमाण वा कारण केही भए .....भिन्न स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी ऐनको दफा ९३  
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 दफाको ..... को उपदफा ..... बमोजिमको कसूर  
गरेको देखिएकोले निज श्री ..... उपर ऐनको दफा ८४ को खण्ड  
..... को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त प्रदेश लोक सेवा आयोगको  
..... कार्यालय ..... बाट परामर्श प्राप्त भए अनुसूचि निज श्री  
..... लाई ऐनको दफा ८४ को खण्ड ..... बमोजिम  
..... सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियमानुसार  
म्यादभिन्न ..... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत

मिति :-

प्रदेश निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियनको दर्ताको लागि निवेदनको ढाँचा

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय,

मधेश प्रदेश ।

महोदय,

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७७ को दफा ११० को उपदफा (३) बमोजिम निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गर्ने कार्य समितिले मलाई अख्तियार गरेको हुनाले प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०७७ को नियम १०६ को उपनियम (२) मा उल्लिखित कागजातहरु समेत संलग्न गरी प्रदेश निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गराउनको लागि यो निवेदन गरेको छु ।

भवदिय,

(..... ट्रेड युनियनको तर्फबाट)



अनुसुची-२४

(नियम ११३ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार तपाईंलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको ढाँचा

मधेश प्रदेश सरकार

(क्रेष्ट)

श्री -----

-----

-----

तपाईंले मधेश प्रदेश सरकार/सचिवालय/आयोगको प्रदेश निजामती सेवाको .....  
पदमा रही ..... कार्य गरे वापत मधेश प्रदेश सरकारले तपाईंलाई आर्थिक वर्ष  
...../ ..... को ..... सर्वोत्कृष्ट/उत्कृष्ट/प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार  
प्रदान गरेको छ ।

भविष्यमा पनि तपाईंबाट मधेश प्रदेश सरकारले विशिष्ट योगदानको अपेक्षा राखेको छ ।

.....  
सचिव

.....  
प्रमुख सचिव

.....  
मुख्यमन्त्री

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

अनुसूची-२५

(नियम ११५ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. :

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

तह र पद :

नाम :

कार्यालय :

ठेगाना :

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क्र. सं.	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ (गाउँ, नगर, जिल्ला)	कसको जग्गा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए-तल्ला समेत उल्लेख गर्ने) (जग्गा भए-रोपनी वा चल्तीको नाप लेख्ने)

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि ।

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

(ग) शेयर बैङ्क ब्यालेन्सको विवरण

क्र.सं	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैङ्कको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सोको विवरण

क्र.सं	ऋण/धितोको विवरण	लिए/दिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सोको विवरण

क्र.सं	ऋण धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने :

नाम र पद :-

मिति :-

द्रष्टव्य :

- यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्छ ।
- सरकारी कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारवाहीदेखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन । यी विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिनेछ ।

अनुसूची-२६

(नियम ११९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

निजामती कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा

अगाडि

पछाडि

मधेशप्रदेश सरकार/सचिवालय/आयोग

.....

फोटो

नाम:  
दर्जा:  
नागरिकता नं.  
राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.  
ब्लड ग्रुप:  
सङ्केत नं.:

दर्जा:

Name:

Designation:

Office:.....

कर्मचारीको सही

.....

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

द्रष्टव्य:

- (१) कर्मचारी परिचयपत्र ९ से.मी. लम्बाई र ५.५ से.मी. चौडाईको हुनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ ।
- (३) परिचयपत्रको अगाडि पट्टि सबभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा मधेश प्रदेश सरकार, १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम, १८ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारीको नाम, १६ प्वाइन्टको अक्षरमा दर्जा र दर्जा भन्दा मुनि नागरिकता नं. र राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. लेख्नु पर्नेछ ।
- (४) कर्मचारी परिचयपत्रको अगाडि पट्टि माथिल्लो भागमा रातो रंगको मधेश प्रदेश सरकारको क्रेष्ट छापनु पर्ने र तल्लो भागको बीचमा अटो साईजको फोटो टाँस्नु पर्नेछ ।
- (५) कर्मचारी परिचयपत्रको पछाडिको दायाँ पट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र बायाँपट्टि कर्मचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ ।
- (६) परिचयपत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम, कार्यालयको नाम र कर्मचारीको दर्जा अंग्रेजीमा लेख्नु पर्नेछ ।
- (७) परिचयपत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टको “यो परिचयपत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होला” भन्ने सूचना लेख्नु पर्नेछ ।
- (८) मन्त्रालय तथा विभाग अन्तर्गत कार्यालयहरूले मधेश प्रदेश सरकार र आ-आफ्नो कार्यालयको नाम मात्र राख्नु पर्नेछ ।

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ३ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।०२।२४

- (९) परिचयपत्र काई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित निकायले प्रविधि मैत्री बनाउनु पर्नेछ।
- (१०) कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने अधिकृतले परिचयपत्र प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।
- (११) कर्मचारी परिचयपत्र प्लाष्टिकका (पारदर्शी) खोलमा राखी देब्रेतर्फको काँधको एक वित्तामुनि छातीमा पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले राम्रोसँगदेख्ने तरिकाले लगाउनु पर्नेछ।
- (१२) कर्मचारी परिचयपत्र वितरण गर्दा सम्बन्धित कार्यालय कै खर्चमा पहिलो पटक वितरण गर्नु पर्ने र सो हराई वा च्यातिई अर्को लिनु पर्दा कर्मचारीले आफ्नै खर्चमा लिनु पर्नेछ। यसरी हराई वा च्यातिई अर्को परिचयपत्र लिएको विवरण अभिलेखमा जनाई निजबाट लिइएको रकम राजश्वमा दाखिला गर्नु पर्नेछ। तर सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भएमा सम्बन्धित कार्यालयले नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (१३) सबै सरकारी तथा अर्ध सरकारी कार्यालयका कर्मचारीहरूले कार्यालयभित्र प्रवेश गर्दा र बस्दा अनिवार्य कर्मचारी परिचयपत्र लगाएको हुनु पर्ने र अन्य स्थानमा आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- (१४) परिचयपत्र प्रयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ। यसरी परिचयपत्र नलगाउने वा नलिने कर्मचारीलाई कार्यालयमा प्रवेश गर्न नदिने वा कर्मचारीमा अनुशासन कायम गर्न कारबाही समेत कार्यालय प्रमुखले गर्न सक्नेछ।
- (१५) कुनै कर्मचारी सेवाबाट हटेमा निजले आफ्नो परिचयपत्र तुरुन्त आफ्नो कार्यालयमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ।

स्वीकृत मिति: २०७९।०२।२४

आज्ञाले,  
शिवनाथ पौडेल  
प्रदेश सचिव  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,  
मधेश प्रदेश