

नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६५) काठमाडौं, असोज ७ गते, २०७२ साल (संख्या २०

भाग ३

नेपाल सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सूचना

निजामती सेवा (बाह्रौं संशोधन) नियमावली, २०७२

निजामती सेवा नियमावली, २०५० लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम “निजामती सेवा (बाह्रौं संशोधन) नियमावली, २०७२” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा नियम ७क थप** : निजामती सेवा नियमावली, २०५० (यस पछि मूल नियमावली भनिएको) को नियम ७ पछि, देहायको नियम ७क थपिएको छ :-

“७क. राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको पद : (१) ऐनको दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम समूहीकरण (क्लष्टर) गरिएका

सेवामा रहने राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीका पदहरू अनुसुची-२क. बमोजिम हुनेछन् ।

(२) नेपाल सरकारले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीमा कार्यरत कर्मचारीलाई निजको योग्यता र अनुभवको आधारमा उपनियम (१) बमोजिमको उपयुक्त समूहीकरण (क्लस्टर) को पदमा सरुवा एवं पदस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि हुने राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको बहुवामा सम्बन्धित समूहीकरण गरेको सेवामा रहेका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरू मध्येबाट मात्र बहुवा गरिनेछ ।

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

३. **मूल नियमावलीको नियम ८ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ८ मा रहेका “उपदफा (१)” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “उपदफा (४)” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

४. **मूल नियमावलीको नियम १०क. मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १०क. को,-

(१) उपनियम (३) पछि, देहायको उपनियम (३क) थपिएको छ :-

“(३क) अध्ययन विदा, असाधारण विदा र बेतलवी विदा स्वीकृत भई सोको अभिलेख निजामती किताबखानाबाट अद्यावधिक भएको जानकारी प्राप्त भएपछि, मात्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई त्यस्तो विदा स्वीकृतिको पत्र दिइनेछ ।”

(२) उपनियम (५) पछि, देहायको उपनियम (६) थपिएको छ :-

“(६) निजामती कर्मचारीको अभिलेख सम्बन्धी 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 निजामती 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 ।”

५. **मूल नियमावलीको नियम १२ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १२ को उपनियम (३) पछि देहायको उपनियम (४) थपिएको छ :-

“(४) राजपत्र अनङ्कित तृतीय, चतुर्थ र पाँचौं श्रेणी तथा श्रेणी विहीन पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारी अवकाश भएपछि त्यस्तो पद किताबखानाले स्वतः खारेज गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्नेछ । त्यसरी खारेज भएको पदको जानकारी निजामती किताबखानाले सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

तर ऐनको दफा ७ को उपदफा (४) बमोजिम मुख्य कार्य गर्ने भनी तोकिएका राजपत्र अनङ्कित पाँचौं श्रेणीको वा श्रेणी विहीन पद खारेज हुने छैन ।”

६. **मूल नियमावलीको नियम १४ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १४ को,-

(१) उपनियम (१) मा रहेका “कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको समायोजनद्वारा” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

(२) उपनियम (५) भिकिएको छ ।

७. **मूल नियमावलीको नियम १४क. मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १४क. को उपनियम (२) र (३) भिक्रिएका छन् ।
८. **मूल नियमावलीको नियम १५ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १५ मा रहेका “उपदफा (२)” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “उपदफा (५)” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।
९. **मूल नियमावलीको नियम १७ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १७ को उपनियम (४) मा रहेका “लोक सेवा आयोगले सिफारिस गरेको अञ्चलमा दश वर्ष” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको पदको हकमा लोक सेवा आयोगले सिफारिस गरेको विकास क्षेत्रमा र अन्य राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहीन पदको हकमा लोक सेवा आयोगले सिफारिस गरेको अञ्चलमा पाँच वर्ष” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।
१०. **मूल नियमावलीको नियम ३४क. मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ३४क. को उपनियम (२) पछि, देहायको उपनियम (३) थपिएको छ :-

“(३) यस नियम बमोजिम पदस्थापन भई हाजिर हुन आएको निजामती कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले हाजिर गराई सात दिनभित्र कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र जिम्मेवारी नतोक्ने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई ऐनको दफा ५५क. बमोजिम सुपरिवेक्षकले चेतावनी दिनेछ ।”

११. **मूल नियमावलीको नियम ३६ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ३६ को,-

- (१) उपनियम (१क) भिक्रिएको छ ।
- (२) उपनियम (१०) को सट्टा देहायको उपनियम (१०) राखिएको छ :-

“(१०) कुनै निजामती कर्मचारीलाई अवधि नपुग्दै सुरुवा गर्न सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति माग भएकोमा त्यस्तो सहमतिका लागि पत्र प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सो सम्बन्धमा निर्णय गरी सम्बन्धित निकायलाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।”

(३) उपनियम (१४) पछि देहायको उपनियम (१४क) थपिएको छ :-

“(१४क) कुनै निजामती कर्मचारीको सरुवा ऐन तथा यस नियमावली विपरीत भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सरुवाको निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले गरेको सरुवा भए प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा र अन्य निकायले गरेको सरुवा भए सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा उजुरी दिन सक्नेछ ।”

१२. **मूल नियमावलीको नियम ४९ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ४९ को खण्ड (ग) को सट्टा देहायको खण्ड (ग) राखिएको छ :-

“(ग) अध्ययनको हकमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको ।”

१३. **मूल नियमावलीको नियम ५३क मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ५३क को उपनियम (५) पछि देहायका उपनियम (६) र, (७) थपिएका छन् :-

“(६) वैदेशिक अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको निजामती कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी प्रतिवेदन दिएको जानकारी व्यक्तिगत फाइलमा समावेश गर्न निजामती किताबखानामा पठाइनेछ ।

(७) कुनै निजामती कर्मचारीले काबुबाहिरको परिस्थिति परी उपनियम (६) बमोजिमको अवधि भित्र 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 कारवाही गरिनेछ ।”

१४. **मूल नियमावलीमा नियम ५३ख थप :** मूल नियमावलीको नियम ५३क पछि देहायको नियम ५३ख थपिएको छ :-

“५३ख. तालीम दिनु पर्ने : (१) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले तालीम प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी प्रत्येक निजामती कर्मचारीलाई तीन वर्षमा कम्तीमा एक पटक पाँच कार्यदिन वा सो भन्दा बढी अवधिको तालीम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

१५. मूल नियमावलीको नियम ५९ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ५९ को उपनियम (१) मा रहेका “साठी दिन” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “अन्ठानब्वे दिन” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

१६. मूल नियमावलीको नियम ६१ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ६१ को,

(१) उपनियम (३) पछि देहायको उपनियम (३क) थपिएको छ :-

“(३क) अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले प्रत्येक छ महिनामा आफुले सम्बन्धित अध्ययन संस्थामा अध्ययन गरिहेको प्रमाण सहितको प्रगति विवरण पदाधिकार रहेको निकाय, सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।”

(२) उपनियम (८) मा रहेका “स्वतः रद्द हुनेछ” भन्ने शब्दहरू पछि “र सो विदाको अवधि असाधारण विदामा परिणत हुनेछ” भन्ने शब्दहरू थपिएका छन् ।

१७. मूल नियमावलीको नियम ६३ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ६३ मा रहेका “राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “ऐनको दफा ४९क. को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

१८. मूल नियमावलीको नियम ६४ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ६४ को,-

(१) उपनियम (१ख) भिकिएको छ ।

(२) उपनियम (२) मा देहायको प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश थपिएको छ :-

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

१९. मूल नियमावलीको नियम ६५ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ६५ को उपनियम (४) पछि देहायको उपनियम (५) थपिएको छ :-

“(५) 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 ।”

२०. मूल नियमावलीमा नियम ७२ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ७२ को,-

(१) खण्ड (ख) मा रहेका “कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालयको” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

(२) खण्ड (ठ) पछि देहायका खण्ड (ड) थपिएको छ :-

“(ड) जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीको पदमा बढुवाको लागि,-

(१) केन्द्रीयस्तरका निकायहरूको लागि -

(अ) लोक सेवा
आयोगले तोकेको
राजपत्राङ्कित प्रथम
श्रेणीको अधिकृत - अध्यक्ष

(आ) सामान्य प्रशासन
मन्त्रालयको
सचिवले तोकेको
राजपत्राङ्कित

	द्वितीय श्रेणीको	
	अधिकृत	- सदस्य
(इ)	सामान्य प्रशासन	
	मन्त्रालयको	
	सचिवले तोकेको	
	अधिकृत	-सदस्य

(२) जिल्ला स्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूको लागि -

(अ)	सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी	- अध्यक्ष
(आ)	सम्बन्धित जिल्लाको कोष नियन्त्रक	- सदस्य
(इ)	सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत	- सदस्य"

२१. मूल नियमावलीको नियम ७३ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ७३ को,-

- (१) उपनियम (१) मा रहेका “हुने बढुवा तथा कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको समायोजनद्वारा पूर्ति हुने” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “तथा जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।
- (२) उपनियम (४) को खण्ड (क) मा रहेका “सरकारी वकील कार्यालय” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “सरकारी वकील कार्यालयले गर्नेछ” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।
- (३) उपनियम (४) पछि देहायका उपनियम (५) र (६) थपिएका छन् :-

“(५) नियम ७२ को खण्ड (ड) को उपखण्ड (१) बमोजिमको बहुवा समितिको सचिवालयको काम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले र सोही खण्डको उपखण्ड (२) बमोजिमको बहुवा समितिको सचिवालयको काम सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नेछ ।

(६) नियम ७२ को खण्ड (ड) बमोजिमको बहुवा समितिले बहुवाको लागि सिफारिस गर्दा बहुवाको योग्यताक्रमको आधारमा सम्बन्धित उम्मेदवारले पेश गरेको शैक्षिक योग्यता र निजले दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको प्राथमिकताक्रम बमोजिमको सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।”

२२. **मूल नियमावलीको नियम ७४ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ७४ को,-

- (१) उपनियम (१) मा रहेका “बहुवा हुने र कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बहुवाको समायोजनद्वारा पूर्ति हुने” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “तथा जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा हुने” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।
- (२) उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश भिकिएको छ ।

२३. **मूल नियमावलीको नियम ७६ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ७६ को सट्टा देहायको नियम ७६ राखिएको छ :-

“७६. **बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने :** (१) निजामती सेवा, समूह वा उपसमूहका रिक्त पदहरूमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा तथा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा हुनको लागि राजपत्राङ्कित पदको हकमा रिक्त पदभन्दा एक श्रेणी मुनिका सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूह अन्तर्गत ऐनको दफा २१ बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारीहरू सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् । राजपत्र अनङ्कित पदको हकमा त्यसरी बहुवा हुनको लागि ऐनको दफा २१ बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता

भएका देहाय बमोजिमका निजामती कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् :-

(क) मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग तथा सो मातहतका विभाग र केन्द्रीय स्तरका कार्यालयहरुमा रिक्त राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको पदको लागि सबै मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग तथा सो मातहतका विभाग र केन्द्रीय स्तरका कार्यालयहरुमा कार्यरत सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहका एक श्रेणी मुनिका सबै निजामती कर्मचारी ।

(ख) जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, डिभिजन, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुका रिक्त पदहरुका हकमा,-

(१) अदालत र सरकारी वकील कार्यालयको राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको रिक्त पदको लागि सम्बन्धित जिल्लास्थित अदालत र सरकारी वकील कार्यालयका सेवा अवधि पुगेका सम्बन्धित सेवा, समूहका एक श्रेणी मुनिका कर्मचारीहरु ।

(२) उपखण्ड (१) मा लेखिएदेखि बाहेक रिक्त राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको पदको लागि सो जिल्लास्थित सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहका सबै कार्यालयका सेवा अवधि पुगेका एक श्रेणी मुनिका कर्मचारीहरु ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीको रिक्त पदमा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुनको लागि ऐनको दफा २४घ१क.को उपदफा (२) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि भएका देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरु सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् :-

(क) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमका कार्यालयका रिक्त पदको लागि सबै मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग वा केन्द्रीयस्तरका कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित पाँचौं श्रेणीका वा श्रेणी विहीन कर्मचारीहरु ।

(ख) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको कार्यालयका रिक्त पदको लागि सम्बन्धित जिल्लास्थित सबै कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित पाँचौं श्रेणीका वा श्रेणी विहीन कर्मचारीहरु ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम १४ बमोजिम पदपूर्ति प्रतिशत निर्धारण भई बढुवाको लागि पद सङ्ख्या छुट्याउनु अघि कार्यरत निजामती कर्मचारीको सरुवा अन्य कार्यालयमा भए तापनि निजलाई साविक (सरुवा हुनु अघि) को कार्यालयमा छुट्याइएको पदमा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनबाट वञ्चित गरिने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि “केन्द्रीयस्तरका कार्यालय” भन्नाले नेपालभर कार्यक्षेत्र भएको र कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत

प्रमुख हुने काठमाडौं उपत्यका स्थित निकाय वा कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।”

२४. मूल नियमावलीमा नियम ७७ख. थप : मूल नियमावलीमा नियम ७७क. पछि देहायको नियम ७७ख. थपिएको छ :-

“७७ख. जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवा: निजामती कर्मचारीको जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा ऐनको दफा २४घ१क. बमोजिम बढुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई बढुवा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा समान सेवा अवधि हुने निजामती कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ :-

(क) हाल बहाल रहेको श्रेणी भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको पदमा बढुवा समिति वा लोक सेवा आयोगको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

तर खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवाको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको निजामती कर्मचारीको जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा ।”

२५. मूल नियमावलीको नियम ७८ख. मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ७८ख. को उपनियम (१) पछि देहायको उपनियम (१क) थपिएको छ :-

“(१क) उपनियम (१) मा उल्लिखित अवधि समाप्त भएको भोलिपल्ट सो बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएका कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नाम र सङ्ख्या सहितको विवरण तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको हकमा त्यसको एक प्रति विवरण सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।”

२६. **मूल नियमावलीमा नियम ७८घ. थप :** मूल नियमावलीमा नियम ७८ग. पछि देहायको नियम ७८घ. थपिएको छ :-

“७८घ.उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन उपर चित्त नबुझ्ने निजामती कर्मचारीले ऐनको दफा २४क. को उपदफा (६घ) बमोजिम उजुर गर्दा सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता भन्दा एक श्रेणी माथिको अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।

तर देहायका कर्मचारीले देहायका अधिकारी समक्ष उजुरी दिनु पर्नेछ :-

(क) नेपाल न्याय सेवा बाहेकका राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी वा प्रथम श्रेणीका कर्मचारी भए लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो आयोगको सदस्य,

(ख) नेपाल न्याय सेवाको राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी वा प्रथम श्रेणीका कर्मचारी भए न्याय सेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो आयोगको सदस्य।

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

(३) उजुरी सुन्ने अधिकारीले उपनियम (३) बमोजिम निर्णय गर्दा सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले

दिएको अङ्गलाई नै कायम राख्न वा सो अङ्ग संशोधन गरी फरक अङ्ग प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्ग संशोधन भएकोमा संशोधित अङ्ग नै सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्ग मानिनेछ ।”

२७. मूल नियमावलीको नियम ८१ग. मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ८१ग. को सट्टा देहायको नियम ८१ग. राखिएको छ :-

“८१ग. तालीमको श्रेणी बापतको अङ्ग : (१) ऐनको दफा २४घ. बमोजिम तालीम बापतको अङ्ग दिँदा तालीमको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित श्रेणीका आधारमा दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा अनुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित प्रमाणपत्रमा श्रेणी नखुलेको तालीम बापत द्वितीय श्रेणीको अङ्ग दिइनेछ ।”

२८. मूल नियमावलीको नियम ८४ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ८४ को उपनियम (१) पछि देहायका उपनियम (१क) र (१ख) थपिएका छन् :-

“(१क) जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा भएको बहुवा सिफारिस उपर उपनियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा त्यस्तो उजुरीको टुङ्गो नलागेसम्म कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा सिफारिस हुने उम्मेदवारहरूलाई समेत बहुवा नियुक्ति नदिई प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ ।

(१ख) जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा भएको बहुवा सिफारिसमा संशोधन भई सो सिफारिसबाट नाम हटेको निजामती कर्मचारी कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवामा समावेश हुने अवस्थामा उपनियम (१) बमोजिम निजको उजुरी नपरे पनि उपयुक्त योग्यताक्रम कायम गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।”

२९. मूल नियमावलीको नियम ८६ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ८६ मा रहेको “राजपत्राङ्कित” भन्ने शब्द भिक्तिएको छ ।

३०. मूल नियमावलीको नियम ८७ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ८७ को सट्टा देहायको नियम ८७ राखिएको छ :-

“८७. आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने बहुवा परीक्षामा उम्मेदवारीको व्यवस्था : (१) नियम ८६ बमोजिम

प्रकाशित विज्ञापन अनुसार ऐनको दफा २१ बमोजिमको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुगेका देहाय बमोजिमका कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् :-

(क) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मको पदको लागि बहुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा निजामती सेवा, व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिमको सेवा र नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ बमोजिमको सेवामा कार्यरत कर्मचारी ।

(ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको पदको लागि राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको पदमा कार्यरत सम्बन्धित सेवाका निजामती कर्मचारी ।”

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीको पदको लागि नियम ८६ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन अनुसार ऐनको दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिमका निजामती कर्मचारीहरु उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

३१. **मूल नियमावलीको नियम ८७क. मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ८७क. को,-

(१) उपनियम (१) को सट्टा देहायको उपनियम (१) राखिएको छ :-

“(१) ऐनको दफा २०क. बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारीलाई बहुवा गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) राजपत्राङ्कित विशिष्ट र प्रथम श्रेणीको पदमा नेपाल सरकार,

मन्त्रिपरिषद्को निर्णय अनुसार,

(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय र तृतीय श्रेणीको पदमा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिवको निर्णय अनुसार,

(ग) राजपत्र अनङ्कित पदमा अख्तियारवालाको निर्णय अनुसार ।”

(२) उपनियम (२) मा रहेका “सम्बन्धित विभागिय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “सम्बन्धित कार्यालयमा रहेको अभिलेख” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

३२. **मूल नियमावलीको नियम ८८ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ८८ को,-

(१) नियम ८८ को उपनियम (२) मा रहेका “राजपत्र अनङ्कित” भन्ने शब्दहरू भिकिएका छन् ।

(२) उपनियम (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश भिकिएका छन् ।

३३. **मूल नियमावलीको नियम ९७ मा थप :** मूल नियमावलीको नियम ९७ को उपनियम (६) पछि देहायको उपनियम (७) थपिएको छ :-

“(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तीन महिनाभन्दा बढी अर्वाधिसम्म अस्पताल भर्ना भई उपचार गराउनु पर्ने भएमा अस्पतालबाट डिस्चार्ज भएको मितिले दुई महिनाभित्र रकम दावी गरि सक्नु पर्नेछ ।”

३४. **मूल नियमावलीको नियम १०० मा थप :** मूल नियमावलीको नियम १०० को उपनियम (४) पछि देहायका उपनियम (५) र (६) थपिएका छन् :-

“(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 निजामती कर्मचारी वा निजको परिवारले प्राप्त गरेको सुविधा बापतको रकम समितिमा रहेका सबै सदस्यहरुबाट दामासाहीले असूल उपर गरी निजहरु उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही 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 ।”

३५. **मूल नियमावलीको नियम १०६ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १०६ को,-

(१) खण्ड (छ) को उपखण्ड (२), (४) र (६) को सट्टा देहायका उपखण्ड (२), (४) र (६) राखिएका छन् :-

<p>“(२) शपुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय तथा विशेष सरकारी वकील कार्यालयका राजपत्र अनङ्कित निजामती कर्मचारीहरु</p>	<p>सम्बन्धित सहन्यायाधि वक्ताले तोकेको उपन्यायाधि वक्ता वा अन्य कुनै अधिकृत</p>	<p>सम्बन्धित सहन्यायाधिवक्ता</p>
<p>(४) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय तथा विशेष सरकारी वकील कार्यालयका राजपत्राङ्कित र तृतीय श्रेणीका निजामती कर्मचारीहरु</p>	<p>सम्बन्धित पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय वा विशेष सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधि वक्ता</p>	<p>वरिष्ठतम् नायब महान्यायाधिवक्ता</p>

(६) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय तथा विशेष सरकारी वकील कार्यालयका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका निजामती कर्मचारीहरु	वरिष्ठतम् नायव महान्यायाधि वक्ता	महान्यायाधिवक्ता ”
---	----------------------------------	-----------------------

(२) खण्ड (ट) को उपखण्ड (३) को ठाउँ ठाउँमा रहेका “कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालयको सचिव” भन्ने शब्दहरुको सट्टा “कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको सचिव” भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

३६. **मूल नियमावलीमा नियम १०७क. थप :** मूल नियमावलीको नियम १०७ पछि देहायको नियम १०७क. थपिएको छ :-

“१०७क. कारवाही प्रारम्भ गर्नु पर्ने अवधि : कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई ऐनको दफा ६०, ६०क. वा ६१ बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्ने अवस्था सृजना भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कारवाहीको प्रकृया प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।”

३७. **मूल नियमावलीको नियम ११० मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ११० को सट्टा देहायको नियम ११० राखिएको छ :-

“११०. **सफाई र स्पष्टीकरण माग गर्ने कार्यविधि :** कुनै निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्दा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सफाई पेश गर्ने र स्पष्टीकरण दिने मौका दिनु पर्नेछ :-

(क) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निर्णय गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई लगाइएको आरोपको सम्बन्धमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको समय

दिई ऐनको दफा ६६ बमोजिम सफाईको मौका दिनु पर्ने,

- (ख) खण्ड (क) बमोजिम दिइएको अवधिभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा र त्यस्तो कर्मचारीलाई ऐनको दफा ५९ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सफाई सन्तोषजनक नभएको आधार र कारण सहित सजाय प्रस्ताव गरी तीस दिनको समय दिई ऐनको दफा ६७ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्ने ।”

३८. **मूल नियमावलीको नियम १११ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १११ मा रहेका “प्रस्तावित गरी” भन्ने शब्दहरू पछि “सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव मार्फत” भन्ने शब्दहरू थपिएका छन् ।
३९. **मूल नियमावलीको नियम ११२ मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ११२ को उपनियम (४) पछि देहायको उपनियम (५) थपिएको छ :-

“(५) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा लोक सेवा आयोगबाट परामर्श प्राप्त भएको सात दिनभित्र सजायको आदेश सम्बन्धी निर्णय गरी सो निर्णयको एक एक प्रति लोक सेवा आयोग र निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।”

४०. **मूल नियमावलीको नियम ११. मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ११७ को सट्टा देहायको नियम ११७ राखिएको छ :-

“११७. **पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने :** (१) ऐनको दफा ४८ बमोजिम कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन वा कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न चाहने निजामती कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट र दफा ४९क. को उपदफा (२) को खण्ड

(घ) वा (ङ) बमोजिमको काम गर्न चाहने निजामती कर्मचारीले अख्तियारवालाबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा पहिले पूर्व स्वीकृति लिएका निजामती कर्मचारीहरूले समेत यस नियम बमोजिम पुनः स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पूर्व स्वीकृति दिने सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले छुट्टै मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।”

४१. **मूल नियमावलीको नियम ११७ख. मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम ११७ख. को उपनियम (१) को खण्ड (घ) मा रहेका “श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयका सचिव” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयका सचिव” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

४२. **मूल नियमावलीको नियम ११८ मा थप :** मूल नियमावलीको नियम ११८ को उपनियम (२) पछि, देहायको उपनियम (३) थपिएको छ :-

“(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण नबुझाउने निजामती कर्मचारीहरूको वार्षिक विवरण निजामती किताबखानाले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा त्यस्तो विवरण दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पठाई सक्नु पर्नेछ ।”

४३. **मूल नियमावलीमा नियम ११९क. र ११९ख. थप :** मूल नियमावलीको नियम ११९ पछि, देहायका नियम ११९क. र ११९ख. थपिएका छन् :-

“११९क.पोशाक लगाउनु पर्ने : (१) प्रत्येक निजामती कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुँदा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

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

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

११९ख. निरीक्षण तथा समीक्षा गर्ने : (१) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीहरूले कार्यालय समयको पालना गरे नगरेको, काम कारवाहीमा 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, विभाग तथा क्षेत्रीय र जिल्ला 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 कारवाही गर्नु पर्ने विषयमा तत्काल कारवाही शुरु गर्ने तथा सिफारिस गर्नु पर्ने विषयमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने दायित्व यसरी निरीक्षण गर्ने निकायको हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आफू कार्यरत जिल्लास्थित कार्यालयहरूको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) 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 ।”

४४. **मूल नियमावलीमा नियम १२८क. मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १२८क. को उपनियम (३) पछि देहायको उपनियम (४) थपिएको छ :-

“(४) उपनियम (१) बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा निजले नेपाल सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व बाँकी नरहेको, निजको राजीनामा लागु हुने मिति सम्मको नोकरी अवधि अद्यावधिक रहेको र विभागीय कारवाही शुरु नभएको यकिन भएमा निजको राजीनामा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।”

४५. **मूल नियमावलीको नियम १२९क. मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १२९क. को,-

(१) उपनियम (२) मा रहेका “कौषी तोषाखानालाई” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयलाई” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

(२) उपनियम (४) को सट्टा देहायको उपनियम (४) राखिएको छ :-

“(४) कुनै निजामती कर्मचारीले आफू अवकाश हुने अवधिभन्दा बढी अवधि सेवामा रही खाएको तलब, भत्ता लगायतका सुविधाहरूको रकम सरकारी कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।”

(३) उपनियम (४) पछि देहायको उपनियम (५) थपिएको छ :-

“(५) उपनियम (४) बमोजिम रकम दाखिल गरेको जानकारी प्राप्त नभई निजामती किताबखानाले उपदानको अङ्क किटान गर्ने वा निवृत्तभरण अधिकारपत्र बनाउने छैन ।”

४६. **मूल नियमावलीको नियम १३४क. मा संशोधन :** मूल नियमावलीको नियम १३४क. को सट्टा देहायको नियम १३४क. राखिएको छ :-

“१३४क.बेपत्ता भएको कर्मचारीको परिवारलाई सुविधा दिइने :

(१) ऐनको दफा ३९क. बमोजिम दुई वर्षदेखि हराई

सम्पर्क नभएको र मरे बाँचेको पत्ता नलागेको निजामती कर्मचारीलाई ऐनको दफा ६१ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम सेवाबाट हटाइएकोमा निजले पाउने उपदान वा निवृत्तभरणको रकम निजको परिवारलाई दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निजामती कर्मचारीको परिवारले सो बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नको लागि त्यस्तो निजामती कर्मचारीको स्थायी वतन भएको गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका 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 गर्नु पर्नेछ ।”

४७. मूल नियमावलीको अनुसूचीमा संशोधन : मूल नियमावलीको,-

(१) अनुसूची-१ को क्रमसङ्ख्या ३१ पछि देहायको क्रमसङ्ख्या ३२ थपिएको छ :-

“३२. विशेष सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधिवक्ता ।”

(२) अनुसूची-२ को,-

(क) क्रमसङ्ख्या १७ मा रहेका “वाणिज्य मन्त्रालय” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय”, क्रमसङ्ख्या ५२ मा रहेका “कौशी तोषाखाना” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय” र क्रमसङ्ख्या ६३ मा रहेका “महिला विकास कार्यालय” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “महिला तथा बालबालिका कार्यालय” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

(ख) क्रमसङ्ख्या ६५ पछि देहायको क्रमसङ्ख्या ६६ थपिएको छ :-

“६६. गाउँ विकास समितिका कार्यालयहरू ।”

(३) अनुसूची-३ को,-

(क) खण्ड (घ) को उपखण्ड (१) को (ज) पछि देहायको
(झ) थपिएको छ :-

“(झ) रेल्वे”

(ख) खण्ड (छ१) भिकिएको छ ।

(४) अनुसूची-८क. को क्रमसङ्ख्या १६ मा रहेका “महिला विकास विभाग” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “महिला तथा बालबालिका विभाग” भन्ने शब्दहरू र क्रमसङ्ख्या २० मा रहेका “वाणिज्य विभाग” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “वाणिज्य तथा आपूर्ति व्यवस्थापन विभाग” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

(५) अनुसूची-२ पछि संलग्न अनुसूची-२क. थपिएको छ ।

(६) अनुसूची-७ र अनुसूची-१७क. को सट्टा संलग्न अनुसूची-७ र अनुसूची-१७क. राखिएका छन् ।

४८. **खारेजी** : मूल नियमावलीका नियम ७७क. र ८७ख. खारेज गरिएका छन् ।

“अनुसूची-२क.

(नियम ७क. को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीमा रहने पदहरु

(क) नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा

- (१) उर्जा मन्त्रालयको सचिव-१,
- (२) जल तथा उर्जा आयोगको सचिव-१,
- (३) नेपाल ट्रष्टको कार्यालयको सचिव-१,
- (४) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव (इन्जिनियरिङ्ग)-१
- (५) भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालयको सचिव-१
- (६) राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको प्रमुख अधिकृत-१,
- (७) शान्ति तथा पुननिर्माण मन्त्रालयको सचिव-१,
- (८) सहरी विकास मन्त्रालयको सचिव-१,
- (९) सिँचाइ मन्त्रालयको सचिव -१,
- (१०) सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयको सचिव -१,

(ख) नेपाल कृषि तथा वन सेवा

- (१) कृषि विकास मन्त्रालयको सचिव -१
- (२) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव (कृषि तथा वन) -१
- (३) वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयको सचिव-१
- (४) विज्ञान, प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालयको सचिव-१

(ग) नेपाल न्याय सेवा

- (१) कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको सचिव-१
- (२) नेपाल कानून आयोगको सचिव-१
- (३) न्याय परिषद्को सचिव-१
- (४) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव (कानून)-१
- (५) बेपत्ता छानविन आयोगको सचिव-१

- (६) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका नायब महान्यायाधिवक्ता-४
- (७) राष्ट्रपतिको कार्यालयको सचिव-१
- (८) सत्यनिरुपण तथा मेलमिलाप आयोगको सचिव-१
- (९) सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार-१

(घ) नेपाल परराष्ट्र सेवा

परराष्ट्र मन्त्रालयको सचिव-१

(ङ) नेपाल प्रशासन सेवा

- (१) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको सचिव-१
- (२) अर्थ मन्त्रालयको सचिव-२
- (३) उद्योग मन्त्रालयको सचिव-१
- (४) उपराष्ट्रपतिको कार्यालयको सचिव-१
- (५) क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयका क्षेत्रीय प्रशासक-५
- (६) गृह मन्त्रालयको सचिव-१
- (७) निर्वाचन आयोगको सचिव-१
- (८) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिव (प्रशासन)-१
- (९) भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयको सचिव-१
- (१०) महालेखा नियन्त्रक-१
- (११) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालयको सचिव-१
- (१२) युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयको सचिव-१
- (१३) रक्षा मन्त्रालयको सचिव-१
- (१४) राष्ट्रिय योजना आयोगको सदस्य-सचिव-१
- (१५) राष्ट्रिय सूचना आयोगको सचिव-१
- (१६) लोक सेवा आयोगको सचिव-१
- (१७) वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयको सचिव-१
- (१८) शिक्षा मन्त्रालयको सचिव-१
- (१९) श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको सचिव-१
- (२०) संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको सचिव-१

- (२१) सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको सचिव-१
- (२२) सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयको सचिव-१
- (२३) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव-१
- (२४) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको कार्यालय प्रमुख-१

(च) नेपाल लेखापरीक्षण सेवा

महालेखा परीक्षकको कार्यालयका उपमहालेखा परीक्षक-४”

“अनुसूची-७

(नियम २२ सँग सम्बन्धित)

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 भन्नेप व्यहोराको पत्र ।
- (४) कार्यालयमा शुरू स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र ।
- (५) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगिता र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (६) लोकसेवा आयोगको सिफारिस पत्रको सक्क लै वा प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (७) तालीमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातहरूको प्रतिलिपि ।

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपि)

अङ्ग्रेजीमा (BLOCK LETTER)

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (निजामती किताबखानाले भर्ने)

नेपाली अङ्कमा

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

अङ्ग्रेजी अङ्कमा

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

द्रष्टव्य:

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

फाराम नं. ०१

कर्मचारीको हालसालै
खिचाएको दुवै कान
देखिने पासपोर्ट साइजको
फोटो (मिटरोल प्रमाणित
गर्ने अधिकारीले फोटो
समेत प्रमाणित गरेको
हुनु पर्नेछ।

वैयक्तिक विवरण

नेपाल सरकार

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

१. निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

नेपालीमा: (देवनागरी लिपि).....

अंग्रेजीमा: (BLOCK LETTER)

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

नागरिकता नं. जारी जिल्ला: जारी मिति:

बाबुको नाम (नेपालीमा) पेशा:

बाबुको नाम (अङ्ग्रेजीमा)

बाजेको नाम (नेपालीमा) पेशा:

बाजेको नाम (अङ्ग्रेजीमा)

आमाको नाम (नेपालीमा) पेशा:

आमाको नाम (अङ्ग्रेजीमा)

विवाहित भए पति/पत्नीको नाम (नेपालीमा) पेशा:

(अङ्ग्रेजीमा)

छोरीको सङ्ख्या छोराको सङ्ख्या

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

	स्थायी ठेगाना		अस्थायी ठेगाना	
	नेपालीमा	अङ्ग्रेजीमा	नेपालीमा	अङ्ग्रेजीमा
अञ्चल:				
जिल्ला:				
न.पा./गा.वि.स.				
वडा नं.				
टोल/मार्ग:				
घर/ब्लक नं.				
सम्पर्क				
फोन/मोबाइल नं.				
ईमेल ठेगाना:				

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

नेपालीमा: (देवनागरी लिपि)

अङ्ग्रेजीमा: (BLOCK LETTER)

कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध

ठेगाना: अञ्चल: जिल्ला न.पा./गा.वि.स.....

वडा नं. टोल/मार्ग घररब्लक नं.

इच्छाइएको व्यक्तिको,-

नागरिकता नं.(उपलब्ध भएसम्म).....जारी जिल्ला:जारी मिति:.....

४. अन्य वैयक्तिक विवरण

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

मूल /हिमाली () पहाडी () तराई/मधेश ()

(क) आदिवासी/जनजाती: हो () होइन () हो भने कुन जात

(ख) मधेशी: हो () होइन () हो भने विवरण

(ग) दलित: हो () होइन () हो भने कुन जात

(घ) पिछडिएको जिल्ला(क्षेत्र) हो () होइन () हो भने कुन जिल्ला.....

(ङ) अपाङ्गता : हो () होइन () हो भने कुन किसिमको

लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो? : माथि

उल्लेखित मध्ये (क)/(ख)/(ग)/(घ)/(ङ)/(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 शुरू स्थायी नियुक्तिको विवरण

कार्यालयको नाम र ठेगाना:

नियुक्ति मिति: निर्णय मिति: हजिरी मिति:

सेवा: समूह:.....उप समूह:

श्रेणी/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:
 श्रेणी/तह: पद: प्राविधिक () अप्राविधिक ()
 छाडेको मिति: छाड्नुको कारण:

८. अन्य विवरण

- (क) बहु विवाह/बाल विवाह गरेको छ/छैन ? छ भने पत्नीको नाम लेख्नु होस्
- (ख) 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 अनुमतिका लागि दरखास्त दिएको भए देशको नाम दरखास्त दिएको मिति
- (ग) कुनै सरकारी बक्यौता तिर्न बाँकी छ/छैन ? बाँकी भए सो को विवरण
- (घ) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमता :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुठो 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:

कर्मचारीको
(बुढी औलाको छाप)

दाँया	बाँया

प्रमाणित गर्ने कार्यालय
प्रमुखको नाम, थर
दस्तखत

.....
(कर्मचारीको दस्तखत)

कार्यालयको छाप

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (निजामती किताबखानाले मात्र प्रयोग गर्ने)

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	पद र श्रेणी	कार्यालयको नाम र ठेगाना	नया 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	अध्ययन को विषय वा सङ्गय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी	शिक्षण संस्था/परिषद्/विश्वविद्यालयको नाम र देश

(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	

(छ) माथि उल्लेख भए देखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नु पर्ने भए निजामती किताबखानाले भर्ने :

(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:“

“अनुसूची-१७क.

(नियम १०१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निवृत्तभरणको माग फाराम

पासपोर्ट साइजको
फोटो यहाँ टाँस्ने र
फोटोमा पर्ने नदी
कार्यालय प्रमुख तथा

श्री महानिर्देशक ज्यू,
निजामती किताबखाना
हरिहरभवन, ललितपुर ।

म निजामती सेवाबाट देहाय बमोजिम सेवा निवृत्त भएको/हुने भएको तथा हालसम्म मैले उपदान तथा निवृत्तभरण रकम नलिएको हुनाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३७ बमोजिम निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गरिदिनु हुन निम्नानुसारको विवरण खुलाई पेश गरेको छु । व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरेमा कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

१. कर्मचारीको नाम, थर :-(सङ्केत नं.....)
पद:-.....श्रेणी:-.....कार्यालयको नाम :-.....
नागरिकता नं.....जारी मिति.....जारी गरेको जिल्ला.....
बाबुको नाम, थर:बाजेको नाम, थर:.....
२. स्थायी ठेगाना: जिल्ला:-गा.वि.स/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 भएवर्ष
.....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).....।

(ड) वर बुझारथ गरेको व्यहोरा : छ () छैन (), नगरेको भए
.....।

(च) अन्य व्यहोरा :

६. इच्छाइएको व्यक्ति :

(क) नाम, थर:..... ख) नाता :.....

(ग) ठेगाना: जिल्ला:-..... गा.वि.स/न.पा.:-..... वार्ड नं. :-.....

(घ) ना.प्र.प्र.नं. :-..... जारी मिति :-२०...../...../.....

(ड) जारी गर्ने कार्यालय : जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(च) पहिले इच्छाइएको व्यक्ति फरक भए कारण

७. भुक्तानी लिने बैंकको नाम र ठेगाना: राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक/नेपाल बैंक
लिमिटेड, 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 :

आज्ञाले,

टंकमणि शर्मा

नेपाल सरकारको सचिव