Rajesh Gautam

निजामती कर्मचारीको काम, कर्तव्य, अधिकार, सुविधा, पालना गर्नु पर्ने आचरण तथा दण्ड सजाय सम्बन्धी मार्गदर्शन

२०५८

श्री ५ को सरकार
सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

Gautam
088-7-22

भूमिका

निजामती सेवा ऐन, नियमावली तथा समय समयमा श्री ५ को सरकारबाट भएको व्याख्या एवं निर्णयबमोजिम प्रत्येक निजामती कर्मचारीले गर्नु पर्ने काम, निभाउनु पर्ने कर्तव्य, पालना गर्नु पर्ने आचरण, निजको अधिकार, पाउने सुविधा एवं प्रत्याभूति तथा काम, कर्तव्य र आचरण ठीक नभएमा हुने दण्ड सजाय एवं सुविधा कटौती सम्बन्धी व्यवस्थाको जानकारी कर्मचारीमा होस भन्ने उद्देश्य राखी यो मार्गदर्शन श्री ५ को सरकारको मिति २०५८।५।४ को निर्णयबमोजिम जारी गरी लागू गरिएको छ ।

निजामती कर्मचारीले के के गर्नु पर्छ के के गर्नु हुँदैन, गर्न नहुने काम गरेमा वा गर्नु पर्ने काम नगरेमा के कस्तो दण्ड सजाय र सुविधा कटौती हुन्छ, कर्मचारी भएबापत के कस्तो सुविधा र प्रत्याभूति पाउँछ आदि कुराहरूको जानकारी गराउने उद्देश्यले यो मार्गदर्शन जारी गरिएको छ ।

यस मार्गदर्शनले निजामती कर्मचारी स्वयं आफ्नो उत्तरदायित्व वहन गर्न सतर्क हुनेछन् र प्रत्येक नागरिक एवं नागरिक समाज मार्गदर्शनबमोजिम कर्तव्य पालनामा सजग गराउन अहं भूमिका खेल्न सक्षम हुनेछन् भन्ने कुरामा विश्वास राखेको छु ।

मुकुन्दप्रसाद अर्ज्याल
सचिव
सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

२०५८ भाद्र

निजामती कर्मचारीको काम, कर्तव्य, अधिकार, सुविधा, पालना गर्नु पर्ने आचरण तथा दण्ड सजाय सम्बन्धी मार्गदर्शन

परिभाषा : "दफा" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ (संशोधनसहित) को दफा सम्झनु पर्दछ ।

"नियम" भन्नाले निजामती सेवा नियमावली, २०५० (संशोधनसहित) को नियम सम्झनु पर्दछ ।

काम र कर्तव्य

१. लोक सेवा आयोगबाट गरिएको सिफारिशअनुसार नियुक्ति पाउने व्यक्तिले निरोगिताको प्रमाणपत्रसहित सम्बन्धित कार्यालयमा स्वयं उपस्थित भई नियुक्तिपत्र बुझ्नु पर्दछ ।

२. नियुक्ति पत्र बुझेपछि तोकिएबमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्दछ । (दफा १४, नियम २०, अनुसूची ६)

३. पदस्थापन भएको कार्यालयमा बाटोको म्यादबाहेक तोकिएको समयमा हाजिर हुनु पर्दछ । (नि.३९)

४. हाजिर भएपछि काठमाण्डौ उपत्यकाको हकमा ९ बजे र उपत्यका बाहिर १० बजे नियमित रूपमा कार्यालयमा हाजिर भई कार्य विवरणअनुसार तथा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको निर्देशनअनुसार अनुशासनमा रही कार्यहरू गर्नु पर्दछ । (दफा ४१, ४२, नि. ५५ क)

५. नयाँ नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र ५ प्रति सिटरोल (वैयक्तिक विवरण) तोकिएको ढाँचामा भरी प्रमाणहरू पुऱ्याई सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनु पर्दछ । बुझाएको ५ प्रति प्रमाणीकरणका लागि निजामती किताबखानामा

कार्यालयले पठाए नपठाएको र प्रमाणीकरण भई फिर्ता प्राप्त भए नभएको बुझ्नु पर्दछ । (नि २२(१) र १ (क)

६. निजामती किताबखानामा सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरण दर्ता भएको र अन्य अभिलेख भिडे नभिडेको सम्बन्धमा यकिन गर्ने गर्नु पर्दछ ।

७. सिटरोल (वैयक्तिक विवरण) मा निजामती किताबखानाबाट राखिएको कर्मचारी संकेत नम्बरको सम्झना कर्मचारीमा रहनु पर्दछ । पत्राचार गर्दा संकेत नम्बर राख्ने रखाउने गर्नु पर्दछ ।

८. नियुक्ति भएपछि एक महिनाभित्र तोकिएको ढाँचामा दुई प्रति सम्पत्ति विवरण भरी सेवा, समूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालयमा बुझाउनु पर्दछ र कुनै अचल सम्पत्ति खरीद भएकोमा सो को जानकारी एक महिना भित्र आफ्नो कार्यालयमार्फत दिनु पर्दछ । (दफा ५४) (नि.११८)

९. सरुवा भएपछि आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी वा कागजातको बरबुझारथ आफ्नो पदमा आउने व्यक्तिलाई वा सो नभए कार्यालय प्रमुखले तोकेको व्यक्तिलाई प्रतिवेदन तयार गरी २१ दिनभित्र गरिसक्नु पर्छ । (दफा ७४, नि.४०,१२४)

१०. बरबुझारथ सम्पन्न भएपछि तोकिएबमोजिम रमानापत्र लिनु पर्दछ ।

११. वहाली हुने कार्यालयमा तयारी एवं बाटोको म्याद सकिएको भोलिपल्टै हाजिर हुनु पर्दछ । हाजिर भएपछि पुनः आफूले साविकवालासँग वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको व्यक्तिबाट यथाशीघ्र बरबुझारथ गरी लिई कार्य विवरणबमोजिम कार्य गर्नु पर्दछ । (नि.१२४)

१२. अध्ययन गर्न जानु भन्दा अगाडि फर्केर आई सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्दछ । फर्केर आई तोकिएको अवधिसम्म अनिवार्यरूपले सेवा गर्नु पर्दछ । (दफा ४० ग, ४० घ १, नि. ५३ क ४)

१३. अध्ययन पूरा गरेको ९० दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ । (नि. ५३ क ३)

१४. सेवा प्रवेश गरेपछि प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यता, तालिम आदिको विवरण आफ्नो कार्यालय र सो मार्फत निजामती किताबखानामा दिनुपर्दछ । (नि. २२.५)

१५. प्रत्येक वर्ष साल तमामी पछि बितेको आर्थिक वर्षको तोकिएको ढाँचामा ३ प्रति कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा वर्षदिनभित्र गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण खोली दस्तखत गरी श्रावण ७ गते भित्र सुपरिवेक्षकसमक्ष दर्ता गराई दर्ता निस्सा लिनु पर्दछ । (नि.७८ ख १)

१६. सुपरिवेक्षक भई कार्य गर्ने कर्मचारीले आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम श्रावण ७ गते भित्र भर्न लगाई आफूकहाँ दर्ता गराउनुपर्छ र श्रावण मसान्तभित्र आफूले सुपरिवेक्षण गरी दस्तखत र मिति राखी पुरावलोकनकर्ता कहां गोप्य गरी पठाउनुपर्दछ । (नि.७८ ख १)

१७. पुनरावलोकन गर्ने कर्मचारीले सुपरिवेक्षक कहाँबाट प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भाद्र मसान्तभित्र भरी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षता गर्ने कर्मचारीको कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ । (नि ७८ ख २)

१८. पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षता गर्ने कर्मचारीले पुनरावलोकनकर्ताबाट प्राप्त मूल्यांकन फाराम समितिबाट मूल्यांकन गराउन समितिमा रहने अन्य सदस्यहरूको बैठक बोलाई कार्तिक मसान्तभित्र मूल्यांकन गरी तीनप्रतिमध्ये राजपत्रांकित कर्मचारीको हकमा एकप्रति लोकसेवा आयोग र एकप्रति बढुवा समितिको सचिवालयमा गोप्य गरी पठाई एकप्रति सम्बन्धित कार्यालयमा राख्नु पर्दछ । रा.प. अनंकित द्वितिय श्रेणीसम्मको हकमा १/१ प्रति सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालय र लो.से.आ.को सम्बन्धित अञ्चल कार्यालय/ क्षेत्रीय निर्देशनालयमा र एकप्रति सम्बन्धित कार्यालयमा राख्नु पर्दछ । रा.प.

अनंकित प्रथम श्रेणीको हकमा १/१ प्रति सम्बन्धित मन्त्रालय र लोकसेवा आयोगको केन्द्रीय कार्यालयमा र एकप्रति सम्बन्धित कार्यालयमा राख्नु पर्दछ। (दफा २४ क ६) (नि. ७८ ख ३) बढुवा निर्देशिका- २०५८।

१९. आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको इजाजत लिएर आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला छोड्नु पर्दछ। (नि. १३२)

२०. कार्यालय प्रमुख भएको कर्मचारीले सरुवा भई जाँदा नियम ४१ बमोजिमको प्रतिवेदन हालवालालाई वा निज नभएमा निकटतमवालालाई बुझाउनु पर्छ। (नि.४१)

२१. निजामती कर्मचारीको सबै समय श्री ५ को सरकारको अधिनमा हुन्छ। बिनासूचना र बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। निवेदन दिई बिदा स्वीकृत गराएर मात्र विदामा बस्नु पर्दछ। दफा ६१(१) छ, नि.५४, नि.५५(३)

२२. बढुवाको सूचना अनुसार न्यूनतम सेवा अवधि र योग्यता पुगेका सम्बन्धित कर्मचारीले तोकिएको ढाँचामा दरखास्त फाराम भरी प्रमाण संलग्न राखी दरखास्त फाराम दाखिला गर्नु पर्ने कार्यालयमा म्यादभित्र निवेदन दिनु पर्दछ। (नि ७४.३)

२३. बढुवासम्बन्धी उजुरी ३५ दिनभित्र लोकसेवा आयोगमा दिनु पर्दछ। दफा २४ (च)

२४. काजमा बस्न आधिकारिक स्वीकृत भएकोमा एक वर्षमा बढीमा तीन महिना वाहेक एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा काज बस्न हुँदैन। (दफा १८ क)

२५. अनिवार्य अवकाश हुने मितिभन्दा ६ महिना अगावै नियममा तोकिएबमोजिम फाराम भरी निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्दछ। (नि १०१)

२६. नियुक्ति पाएको एक वर्षभित्र पुरानो सेवा अवधि जोडाई सक्नु पर्दछ। (नि. १२३ (३))

२७ कार्यालय प्रमुखको अनुपस्थितिमा निज मातहत रहने निकटतम जेष्ठ कर्मचारी हुनेले निमित्त भई काम गर्नु पर्दछ । यसरी काम गरेको अवधिको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ । (नि ४६)

२८. श्री ५ को सरकारबाट मनोनयन भएकोमा वाहेक अन्य प्रकारबाट हासिल गरेको विदेशी विश्वविद्यालयको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले ३ महिनाभित्र आवश्यक कागजातहरूसहित सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्दछ । (नियम ८१ क)

आचरण

१. सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै ब्यापार व्यवसाय गर्नु तथा अन्यत्र नोकरी स्वीकार गर्नु हुँदैन तर श्री ५ को सरकारको नीतिविपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक एवं कलात्मक काम भने गर्न सकिनेछ । (दफा ४८, नि. ११७)

२. बहुविवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाह गर्नु हुँदैन । (नि. १२०)

३. सरकारी कार्यालयलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन । (नि १२१)

४. आफूले बुझाउनुपर्ने नगदी जिन्सी वा कागजात बरबुझारथ गर्नु पर्दछ । (दफा ७४)

५. नियमितरूपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ । (दफा ४१)

६. आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञा शीघ्र पूरा गर्नु पर्दछ । (दफा ४२.२)

७. आफूभन्दा माथिका कर्मचारीप्रति आदर र आफूभन्दा मुनिकालाई उचित व्यवहार देखाउनु पर्दछ । (दफा ४२.३)

८. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्नु हुँदैन । (दफा ४३)

९. राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन । (दफा ४४)

१०. सरकारको आलोचना गर्नु हुँदैन तर सरकारको नीतिविपरीत नहुने गरी लेख प्रसारण गर्न पाइन्छ । (दफा ४५)

११. हाल सरकारी सेवामा रहेको वा पूर्वकर्मचारी समेतले सरकारद्वारा अख्तियार नपाई कानूनद्वारा निषेधित गोप्य कागजपत्र अनधिकृत व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु हुँदैन । (दफा ४६)

१२. श्री ५ को सरकारको पूर्वस्वीकृति विना दान, उपहार, चन्दा, कोशेली स्वीकार गर्नु हुँदैन । (दफा ४७)

१३. निर्वाचनमा मत माग्न वा भाग लिनु हुँदैन तर आफ्नो मताधिकारको प्रयोग भने गर्न सकिनेछ । (दफा ४९)

१४. देशको अखण्डता र सार्वभौमसत्तामा आँच आउने गरी, साम्प्रदायिक बैमनस्य उत्पन्न हुने गरी, अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी प्रदर्शन, हड्तालमा भाग लिनु हुँदैन । (दफा ५०)

१५. हड्ताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी कसैलाई दवाव दिनु हुँदैन । (दफा ५१)

१६. आफ्नो वाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन तर आफ्नो पदीय दायित्व वा निजामती कर्मचारीको संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व भने गर्न सक्छ । (दफा ५२)

१७. सम्पत्ति विवरण दिनु पर्दछ । (दफा ५४)

१८. आफ्नो सेवा र पदअनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्दछ । (दफा ५५)

अधिकार, सुविधा तथा प्रत्याभूति

१. वहाली भएको मितिदेखि तलवभत्ता पाउँछ । (दफा २७)

२. तलवबाट १० प्रतिशत संचयकोषबापत कट्टी गरेको रकममा शत प्रतिशत श्री ५ को सरकारबाट थप पाउँछ । (दफा ३१)

३. प्रत्येक वर्ष एक महिना बराबरको तलब दशैं खर्चको रूपमा पाउँछ । (दफा ३२, नि. १२८)

४. श्री ५ को सरकारको तर्फबाट भएको कारबाहीमा निलम्बन परेमा आधा तलब पाउँछ । आरोप प्रमाणित नभई सफाई पाएमा पूरा तलब पाउँछ । (दफा ३०)

५. विदा अधिकार नभए पनि नियमअनुसार तोकिएबमोजिमका निम्न विदाहरू स्वीकृतिअनुसार पाउँछ । (दफा ७१ र नियम ५६ - ६३)

क) भैपरी बिदा ख) पर्व बिदा ग) बिरामी बिदा घ) घर बिदा ङ) प्रसूति बिदा च) क्रिया बिदा ६) अध्ययन बिदा तलबी ज) अध्ययन बिदा बेतलबी झ) असाधारण बिदा (बेतलबी तर मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा बिरामी भएको अवस्थामा एक वर्ष तलबी)

६. उपचार खर्च निम्नानुसार पाउँछ (नि. ९४)

राजपत्रांकित: नोकरी अवधिमा १२ महिनाको तलब बराबर

राजपत्रअनंकित प्रथम: नोकरी अवधिमा १८ महिनाको तलब बराबर

राजपत्रअनंकित र श्रेणीविहीन: नोकरी अवधिमा २१ महिनाको तलब बराबर

७. सरकारी कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई उपचार गर्न परेमा वा कडा रोग लागि तोकिएको उपचार खर्चले नपुग हुने भएमा मेडिकल बोर्डको

सिफारिशमा विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा थप आर्थिक सहायता प्रदान गर्न गठित समितिको सिफारिसमा श्री ५ को सरकारले उचित ठहऱ्याएको रकम पाउँछ (नि.९५)

८. २० वर्ष भन्दा कम र ५ वर्ष भन्दा बढी सेवा गरी अवकाश लिएमा तोकिएबमोजिम एक मुष्ट उपदान पाउँछ । (दफा ३६)

९. २० वर्ष र सो भन्दा बढी सेवा गरी अवकाश भएमा तोकिएबमोजिम मासिक निवृत्तिभरण पाउँछ । (दफा ३७)

१०. १५ वर्ष सेवा गरेपछि मृत्यु भएमा बढीमा ५ वर्ष थप गरी निवृत्तिभरण वा उपदान आश्रित व्यक्तिले पाउँछ । (दफा ३७.४)

११. सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा आश्रित सन्ततिलाई शैक्षिक भत्ता, सन्तति वृत्ति, पारिवारिक निवृत्तिभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपादान र मृत्यु नभई असक्त भएमा असक्त वृत्ति नियममा तोकिए-बमोजिम पाउँछ । (दफा ३२.२) (नि. ९६-९९)

१२. सेवामा छँदै मृत्यु भएमा तोकिएबमोजिम बीमा रकम आश्रितले पाउँछ । (नि १३१)

१३. कुनै निजामती कर्मचारीको सेवामा छँदै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको परिवारले पारिवारिक निवृत्तिभरण वा उपदान पाउनेछ । (दफा ३९)

१४. एउटै श्रेणीमा कम्तीमा १५ वर्ष वहाल रहेको राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी सम्मका कर्मचारीले अवकाश हुनु भन्दा एक महिना अगाडि एक तह बढुवा पाउँछ । (दफा २० क)

१५. बढुवा हुन उमेरको हदबन्दी लाग्दैन । (नि ९०)

१६. अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थामा सेवा गर्न जाने भएमा असाधारण विदाबाट कट्टा

हुने गरी विदा पाउँन सक्छ । (नि. ६३)

१७. नियुक्ति हुँदा लागू भएको तलब, भत्ता, पेन्सन, उपदान आदि सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी पछि हुने संशोधन कर्मचारीको स्वीकृतिबेगर लागू हुँदैन । (दफा ५८)

१८. बरबुझारथको निमित्त पत्यारको मानिस वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्छ । (नि. १२४)

१९. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसूरदार ठहरिएको, म्यादी पदमा वहाल रहेको र भागी पत्ता नलागेको अवस्थामा बाहेक सफाइ दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई निजामती सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गर्ने विभागीय सजाय हुँदैन । (दफा ५६)

२०. आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा वहाल टुटी सकेपछि पनि श्री ५ को सरकारको स्वीकृति नभई मुद्दा चल्न सक्दैन र त्यसको प्रतिरक्षा श्री ५ को सरकारले गर्दछ । (दफा ५७.३ र ५७.४)

२१. कुनै भौगोलिक क्षेत्रमा एक पटक तोकिएको अवधि व्यतीत गरिसकेपछी कर्मचारीले मागेको अवस्थामा बाहेक पाँच वर्ष व्यतीत नभई पुनः सोही वर्गको क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन । (नि. ३६ (क))

२२. पचास वर्ष पुगेको कर्मचारीलाई सामान्यतया 'क' वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन । (नि ३६ (ङ)

२३. विभागीय कारबाही गर्नु पर्दाको अवस्थामा र कर्मचारीले मागेको अवस्थामा बाहेक तोकिएको अवधि नपुग्दै सरुवा भएमा नयाँ ठाउँमा बन्दोवस्त गर्न एक महिनाको तलब बराबर रकम पाउँछ । (दफा १८ (५), नि. ३६ क)

२४. वर्षको एक पटकमा कम्तीमा सात दिन घर विदा लिई घर जाँदा र आउंदा

पैदल बाटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनका दरले र अन्य साधनबाट आउन जान जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउँछ । (नि ५७ (९))

२५. एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि तोकिए बमोजिमको रकम तलब वृद्धि पाउँछ । (दफा २७.३)

२६. सरकारी कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गएमा रु १० हजारसम्म एक मुष्ट आर्थिक सहायता, थप बिरामी विदा र उपचार खर्च पाउँछ । (नि. ९७)

२७. स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा तोकिएबमोजिम स्थानिय भत्ता पाउँछ । (नि. ९३)

२८. पकाएको तलबभत्ता जुनसुकै कारणले सेवामा नरहेमा पनि पाउँछ । दफा २८ (१), (२)

२९. विभागीय सजायको आदेश दिनु अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका पाउँछ । (दफा ६६ (१)

३०. भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी वा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट अवकाश दिएको विभागीय सजायको आदेश उपर प्रशासकीय अदालतमा पुरावेदन गर्न सक्छ । (दफा ६९ (१)

३१. अवकाश दिने, हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश अदालतबाट रद्द भई सेवामा पुनः कायम भएमा वर्खास्त भएको मितिदेखि कायम भएको अवधिसम्मको तलब भत्ता पाउँछ । (दफा ७३.१)

३२. नि.से.नि.को कुनै नियमको व्याख्या गर्दा मर्का परेमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा निवेदन दिन सक्छ । (नि. ३)

३३. पकाएको घर बिदा १८० दिनसम्म सन्चित गरी राख्न पाउँछ । (नि ५७(४)

३४. सेवाबाट अवकाश हुँदा सन्चित घर बिदाबापत खाइपाई आएको तलबको दरले हुने एकमुष्ट रकम पाउँछ । (नि ५७ (५)

३५. एक वर्षमा १२ दिनको दरले पाउने बिरामी बिदा जतिसुकै दिन पनि सन्चित गरी राख्न पाउँछ । उक्त बिदाको रकम सेवाबाट अवकाश (अलग) हुँदा खाईपाई आएको तलबको दरले हुने रकम एकमुष्ट लिन पाउँछ । (नि ५८ (६) र (७)

३६. सार्वजनिक बिदाको दिनमा समेत काम गर्नु पर्ने कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले बिदाको दिनमा काम गरेबापत सोही एक वर्षभित्र आलोपालो मिलाई सट्टा बिदा पाउन सक्छ । (नि ७०)

दण्ड, सजाय, असुली, कट्टी

१. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी सेवा गर्न नआएमा वा तोकिएको सेवा अवधि पूरा नगरेमा अध्ययन अवधिमा लिएको तलब, भत्ता सरकारलाई बुझाउनु पर्छ नबुझाए सरकारी बांकी सरह असुलउपर गरिन्छ । (दफा ४० घ (२)

२. बिदा स्वीकृत नगराई नब्बे दिनसम्म लगातार आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा भविष्यमा सरकारी सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिन्छ । (दफा ६१ (१) छ)

३. भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी सेवावाट बर्खास्त गरिएको, नागरिकता, उमेर र योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा निवृत्तिभरण पाउँदैन । (दफा ३७)

४. पद नभई नियुक्ति गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो नियुक्ति पाएको कर्मचारीले खाएको तलब तिर्नु पर्दछ । (नि. ११.२)

५. घर बिदा, अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा बसेको अवधिको घर बिदा पाइँदैन । (नि ५७(८)

६. सेवा निवृत्त भए पनि आफूले वुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी नबुझाएमा निजले पाउने निवृत्तिभरण वा उपदान रोक्का गर्न सकिन्छ । (नि १०२)

७. मनासिव माफिकको कारणवेगर कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम श्रावण ७ गने भित्र दर्ता गरी नबुझाएमा निजले पाएको अंकमा ५ अंक कट्टा गरिन्छ । (का.स.मु. फाराम भर्ने निर्देशिका ९)

८. तोकिएको अवधिमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी गराई बढुवा समितिको सचिवालय र लोकसेवा आयोगमा नपठाउने कार्यालय प्रमुख भई कार्य गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा तीन अंक कट्टा हुनेछ र कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्नु नपर्ने पदाधिकारीको हकमा तीन तलब वृद्धि घटाइनेछ । (दफा २४ क (६)

९. देहायको कुनै अवस्थामा नसिहत दिन, बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्न र बढीमा पाँच वर्ष बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ । (दफा ६०)

क) काम सन्तोषजनक नभएमा

ख) सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा

ग) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा

घ) अनुशासनहीन काम गरेमा

ङ) आचरणसम्बन्धी कुराहरू उल्लंघन गरेमा

च) बरबुझारथ नगरेमा

छ) एक वर्षमा तीन पटक चेतावनी पाएमा

ज) तोकिएको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा

१० देहायको अवस्थामा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ । (दफा ६१)

क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा

ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा ।

ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा ।

घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा ।

ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा

च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा ।

छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

११. देहायको अवस्थामा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ । (दफा ६१ (२)

क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा ।

ख) भ्रष्टाचार गरेमा

१२. निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर, बढुवा रोक्का भएमा रोक्का अवधिभर, तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर बढुवाका लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन । (दफा २२)

१३. सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन नजानेलाई विभागीय कारबाही हुन्छ । (नियम ३९)

१४. बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने, निर्धारित समयमा कार्यालय नआउने, कार्यालयमा पटक पटक ढिलो आउने, चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्नेको गयल कट्टी हुन्छ । गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन । (नि ६८, ५५(२)

१५. बढुवासम्बन्धी पर्न आएको उजुरी झूट्ठा ठहरिएमा उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए २ अंक र दोस्रो पटकको उजुरी भए ३ अंक काटिनेछ । (दफा २४ च (४)

१६. समय पालन नगरेमा, आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा र काममा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा सुपरिवेक्षकले चेतावनी दिन सक्नेछ । (दफा ५५ क)