नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४९) काठमाडौं, साउन २७ गते २०५६ साल (अतिरिक्ताङ्क २०

भाग ३

श्री ५ को सरकार
सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सूचना

निजामती सेवा (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०५६

निजामती सेवा नियमावली, २०५० लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरु बनाएकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम "निजामती सेवा (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०५६" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३ मा संशोधन : निजामती सेवा नियमावली, २०५० (यसपछि "मूल नियमावली भनिएको) को नियम ३ को उपनियम (१) मा रहेका "श्री ५ को सरकार" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "श्री ५ को सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

३. मूल नियमालीमा नियम ३क. थप: मूल नियमावलीको नियम ३ पछि देहायको नियम ३क. थपिएकोछ :–

"३क. व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि : (१) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले ऐनको दफा ७२क. बमोजिम आकस्मिक रुपमा श्री ५ को सरकारका सबै निकायहरुमा आलोपालो गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(२) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले आफ्ना मातहतका विभाग र निकायहरुलाई समेत उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा श्री ५ को सरकारका सम्बन्धित निकायहरुले सम्बन्धित अभिलेख तथा कागजातहरु देखाउनु पर्नेछ।

(४) व्यवस्थापन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित अनियमितताहरुको फछ्र्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।"

४. मूल नियमावलीको नियम ४ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ४ को सट्टा देहायको नियम ४ राखिएकोछ :-

"४. संगठन संरचना र स्थायी पदको व्यवस्था : (१) कुनै नयाँ सरकारी कार्यालयको संगठनको स्वरुप तयार गर्दा वा संगठन संरचनामा हेरफेर गर्दा वा स्थायी पद सृजना वा खारेज गर्नु पर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले गर्न खोजेको कार्यको विस्तृत विवरण र अर्थ मन्त्रालयको परामर्श सहित सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा राजपत्र अनंकित पदहरुको हकमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले र राजपत्रांकित पदहरुको हकमा श्री ५ को सरकारले स्वीकृति दिनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै कार्यालयको संगठनको स्वरुप तयार गर्ने वा संगठन संरचनामा हेरफेर गर्ने वा स्थायी पद सृजना वा खारेज गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयले अभिलेख अद्यावधिक गरी सो को जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।"

५. मूल नियमावलीको नियम ५ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ५ को उपनियम (२) मा रहेका "पूर्व परामर्श" भन्ने शब्दहरु र सोही उपनियमको प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा रहेको "परामर्श" भन्ने शब्दको सट्टा "सहमति" भन्ने शब्द राखिएको छ।

६. मूल नियमावलीमा नियम ८क. थप : मूल नियमावलीको नियम ८ पछि देहायको नियम ८क. थपिएकोछ :-

"८क. सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा अपनाउनु पर्ने आधार : श्री ५ को सरकारले ऐनको दफा २६ बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारीको सेवा, समूह वा उप-समूह परिवर्तन गर्दा देहायका आधारहरु अपनाउनु पर्नेछ:-

(क) निजामती कर्मचारीको परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उप-समूहको लागि सो सेवा, समूह वा उप-समूहसंग सम्बन्धित नियमावलीमा उल्लेख गरिए बमोजिमको योग्यता पुगेको र त्यस्तो निजामती कर्मचारीको दक्षता र अनुभव परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उप-समूहलाई अत्यावश्यक भएको।

ख) परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहमा निजामती कर्मचारीहरु अपर्याप्त भएको।"

७. मूल नियमावलीको नियम १० मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १० को,-

(१) उपनियम (१) पछि देहायको उपनियम (१क) थपिएकोछ:-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८३४

"(१क) उपनियम (१) बमोजिम निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने प्रयोजनको लागि श्री ५ को सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, कार्यालय, संवैधानिक अंग तथा निकाय र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले समेत निजामती किताबखानालाई समय समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (२) पछि देहायका उपनियम (३) र (४) थपिएका छन्:-

"(३) निजामती किताबखानाले सेवा, समूह संचालन गर्ने मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका विभाग र कार्यालयहरुले उपनियम (२) बमोजिम निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख निजामती किताबखानाको अभिलेखसंग दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राखेको नराखेको आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्नेछ। यसरी निरीक्षण गर्दा कुनै त्रुटि फेला परेमा निजामती किताबखानाले त्यस्तो त्रुटी सुधार गर्न सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालयलाई सूचित गर्नेछ। यसरी सूचित गरेका त्रुटिहरु सुधार गर्नु सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ। निजामती किताबखानाले सूचित गरेको त्रुटिहरु तीन महिनाभित्र सुधार नगर्ने सम्बन्धित कर्मचारीलाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले विभागीय कारवाही गर्ने, गराउने छ।

(४) श्री ५ को सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, कार्यालय र संवैधानिक अंग तथा निकायबाट प्राप्त हुन आएका निजामती कर्मचारीहरुको अभिलेख निजामती किताबखानाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यसरी प्राप्त हुन आएका अभिलेख निजामती किताबखानाले अद्यावधिक गरे नगरेको सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले समय समयमा निरीक्षण गर्नेछ। यसरी निरीक्षण गर्दा त्रुटिहरु फेला पर्न गएमा तीन महिनाभित्रमा त्यस्ता त्रुटीहरु सुधार गर्न सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निजामती किताबखानालाई सूचित गर्नेछ। यसरी सुधार गर्न सूचित गरेको अवधिमा त्रुटिहरु सुधार नगरेमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निजामती किताबखानाका प्रमुखलाई विभागीय कारवाही गर्नेछ।"

८. <u>मूल नियमावलीको नियम १२ मा संशोधन</u> : मूल नियमावलीको नियम १२ को,-

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

"(१) निजामती सेवाको कुनै पद सृजना वा रिक्त भएको मितिले एक वर्षसम्म स्थायी पदपूर्ति नभएमा उक्त पद स्वत: खारेज हुनेछ। यसरी खारेज भएको पद सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित निकायले त्यस्तो पद खारेज भएको सात दिनभित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानालाई अनिवार्य रुपले दिनु पर्नेछ। त्यस्तो विवरण प्राप्त भए पछि सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानाले सो को अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

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

(२) उपनियम (१) पछि देहायको उपनियम (१क) थपिएकोछ:-

"(१क) कुनै पदका सम्बन्धमा बढुवा वा लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिको कारवाही भै रहेको जानकारी सम्बन्धित निकायले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानालाई अनिवार्य रुपले दिनु पर्नेछ।"

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

९ मूल नियमावलीको नियम १३ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १३ को सट्टा देहायको नियम १३ राखिएको छ :-

"१३. स्थायी निजामती कर्मचारी माग गर्ने: (१) कुनै राजपत्रांकित पद नयाँ सृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा सात दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित विवरण सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले निजामती किताबखाना र आफूसँग रहेको अभिलेखसंग भिडाई प्रत्येक दुई महिनामा आवश्यक विवरण सहित लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै राजपत्र अनंकित पद नयाँ सृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा दुई महिनाभित्र सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो पदसंग सम्बन्धित विवरण सहित लोक सेवा आयोगमा स्थायी निजामती कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ र सो को जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, निजामती किताबखाना तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको क्षेत्रीय कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।"

१० मूल नियमावलीको नियम १४ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १४ मा देहायको प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश राखिएकोछ:-

"तर यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि पद संख्या निर्धारण भएको एक वर्षभित्रमा बढुवा सम्बन्धी काम कारवाही सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । सो अवधिभित्र बढुवा सम्बन्धी कारवाही नटुङ्गिएमा पुनः पद संख्या निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।"

११. मूल नियमावलीको नियम १५ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १५ को उप-नियम (२) को सट्टा देहायको उप-नियम (२) राखिएको छ :-

"(२) ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने राजपत्रांकित द्वितीय र प्रथम श्रेणीको पदको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित बिषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सकेपछि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको पदको हकमा पाँच बर्ष र राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको पदको हकमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर विद्यावारिधि स्तरको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ ।"

१२. मूल नियमावलीको नियम १७ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १७ को उप-नियम (१) को खण्ड (क) को सट्टा देहायको खण्ड (क) राखिएको छ :-

"(क) राजपत्रांकित निजामती कर्मचारीलाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव,"

१३. मूल नियमावलीको नियम २२ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम २२ को,-

(१) उप-नियम (१) पछि देहायको उपनियम (१क) थपिएकोछ:-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

C-36

"(१क) उपनियम (१) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण यो नियमावली प्रारम्भ हुंदाका बखत कार्यरत कुनै निजामती कर्मचारीले नभरेको भए यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र र नयाँ नियुक्ति हुने निजामती कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र अनिवार्य रुपमा भरी सक्नु पर्नेछ । उक्त म्यादभित्र पनि वैयक्तिक विवरण नभर्ने निजामती कर्मचारीहरुको तलब रोक्का गरिनेछ ।"

(२) उपनियम (४) को सट्टा देहायको उपनियम (४) राखिएकोछ :-

"(४) उपनियम (२) बमोजिम दर्ताको लागि प्राप्त हुन आएको निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण निजामती किताबखानाले दर्ता गरी त्यस्तो कर्मचारीको जन्ममिति र ऐनको दफा ३३ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी वैयक्तिक विवरण प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र यसरी जन्ममिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको लागि निजामती किताबखानाले आवश्यक परेमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग शैक्षिक योग्यताको सक्कल प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।"

(३) उपनियम (५) को सट्टा देहायको उपनियम (५) राखिएकोछ:-

"(५) निजामती कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै विवरण समावेश गर्नु परेमा त्यस्तो विवरण आफ्नो कार्यालय मार्फत निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त विवरण निजामती किताबखानाले सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा समावेश गरी सो को जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयलाई दिनुपर्ने छ ।"

१४. <u>मूल नियमावलीको नियम ३६ मा संशोधन</u> : मूल नियमावलीको नियम ३६ को सट्टा देहायको नियम ३६ राखिएकोछ :-

"३६. <u>सरुवा गर्ने आधारहरु</u> : निजामती कर्मचारीहरुको सरुवा ऐनको दफा १८ का अधीनमा रही देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

(क) कुनै भौगोलिक क्षेत्रमा अख्तियारवालाबाट एक पटक तोकिएको अवधि व्यतित गरिसकेको कुनै निजामती कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक पाँच वर्ष व्यतीत नभई पुन: सोही वर्गको क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन ।

(ख) राजपत्राकित तृतीय श्रेणीका निजामती कर्मचारीको शुरु नियुक्तिको पदस्थापन सामान्यतया केन्द्रीय स्तरका कार्यालयमा गरिनेछ । केन्द्रीयस्तरका कार्यालयमा दुई वर्ष काम गरे पछि जिल्ला स्थित कार्यालयमा सरुवा गरिनेछ ।

(ग) एउटै मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग अन्तर्गत हिमाली र पहाडी क्षेत्रमा गरी लगातार पाँच वर्ष काम गरिसकेको निजामती कर्मचारीलाई निजले चाहेमा सोही मन्त्रालय अर्न्तगतको केन्द्रीयस्तरको कार्यालय वा तराई क्षेत्रको जिल्ला स्थित कार्यालय वा सेवा, समूह वा उप-समूह मिल्ने मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग अन्तर्गतको कार्यालय मध्ये उपयुक्त स्थानमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८२६

(घ) राजपत्रांकित तृतीय र द्वितीय श्रेणीमा बढुवा पाएको निजामती कर्मचारीलाई बढुवा पदस्थापन गर्दा सामान्यत साविकमा क्षेत्रीय तथा जिल्ला स्थित कार्यालयमा कार्यरत रहेको भए केन्द्रीय स्तर र केन्द्रीय स्तरमा कार्यरत रहेको भए क्षेत्रीय तथा जिल्ला स्थित कार्यालयमा सरुवा गरिनेछ।

(ङ) पचास वर्ष उमेर पुगेको निजामती कर्मचारीलाई सामान्यतयः "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन।

(च) ऐनको दफा १८ को उपदफा (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड (३) बमोजिम कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई देहायका अवस्थामा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिई सरुवा गर्ने अवधि नपुग्दै पनि निज कार्यरत रहेको कार्यालयबाट सरुवा गर्न सकिनेछः-

(१) निजामती कर्मचारीको आचरणको कारण कार्यरत कार्यालयमा प्रतिकूल असर पर्ने भएमा।

(२) निजलाई हाल कार्यरत अवस्थाको भन्दा अझ बढी जिम्मेवारी दिनु पर्ने अवस्थामा भएमा।"

१५. मूल नियमावलीमा नियम ३६क. थपः मूल नियमावलीको नियम ३६ पछि देहायको नियम ३६क थपिएकोछः-

"३६क. अवधि नपुग्दै सरुवा गरिएमा दिईने सुविधाः विभागीय कारवाही गर्नु पर्दाको अवस्थामा बाहेक ऐनको दफा १८ को उप दफा (२) बमोजिमको अवधि नपुग्दै कुनै निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गरिएमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीलाई नयां ठांउमा बन्दोबस्त गर्नको लागि निजले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइनेछ।"

१६. मूल नियमावलीको नियम ३७ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ३७ मा रहेका "सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारिराख्नु पर्नेछ" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार गरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन्।

१७. मूल नियमावलीको नियम ३८ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ३८ को सट्टा देहायको नियम ३८ राखिएकोछः-

"३८. सरुवा गर्ने कार्यविधिः (१) निजामती कर्मचारीको सरुवाको लागि अख्तियारवालाले अनुसूची-११ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

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

(क) निजामती कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाँउमा सरुवा गर्दा सरुवा गर्नु पर्ने कारण लिखित रुपमा खुलाई राख्नु पर्नेछ र सो को जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) निजामती कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने निर्णय भएपछि सरुवा हुने निजामती कर्मचारीलाई यस्तो निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र अनुसूची -११क. बमोजिमको सरुवापत्र र अनुसूची -१२ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।"

१८. <u>मुल नियमावलीको नियम ३९ मा संशोधन</u> : मूल नियमावलीको नियम ३९ को सट्टा देहायको नियम ३९ राखिएको छ :-

"३९. <u>सरुवा भएको कार्यालयमा जानु पर्ने</u> : कुनै पनि निजामती कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा रमानापत्रमा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन जानु पर्नेछ । कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई अर्को पद वा कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन । यसरी निर्धारित समयभित्र हाजिर हुन नजाने निजामती कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।"

१९. <u>मुल नियमावलीको नियम ४० मा संशोधन</u> : मूल नियमावलीको नियम ४० को उप-नियम (२) झिकिएकोछ ।

२०. <u>मुल नियमावलीको नियम ४१ मा संशोधन</u> : मूल नियमावलीको नियम ४१ को सट्टा देहायको नियम ४१ राखिएको छ :-

"४१. <u>सरुवा हुने निजामती कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने</u> : कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा कार्यरत रहेको निजामती कर्मचारी सरुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारामहरु, लेखा र वेरुजु फछ्र्यौट र बाँकीको विवरण, गोप्य कागजातहरु, पेश्कीको स्थिति र कार्यालयको फछ्र्यौट गर्न बाँकी कार्यहरुको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम निजामती कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।"

२१. <u>मुल नियमावलीमा नियम ५३क. थप:</u> मूल नियमावलीको नियम ५३ पछि देहायको नियम ५३क. थपिएकोछ:-

"५३क. <u>अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:</u> (१) निजामती सेवाको कुनै पदाधिकारी कार्यरत रहेको निकायलाई दातृ संस्थाबाट सोझै प्राप्त भएको अध्ययन, तालीम वा अध्ययन र अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अवसरहरुको जानकारी सम्बन्धित निकायले ऐनको दफा ४०ख. को उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको समितिको सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ । यस्तो जानकारी नदिने निकायको प्रमुखलाई सो समितिले विभागीय कावाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गरी पठाउनेछ ।

(२) विभिन्न दातृ संस्थाबाट आयोजनाहरु कार्यान्वयनको सिलसिलामा आयोजना सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त हुने छात्रवृतिको वार्षिक विवरण तयार गरी ऐनको दफा ४०ख. को उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्ने कर्तव्य सम्बन्धित निकायको हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) निजामती कर्मचारीले अध्ययन तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले नब्बे दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ मनासिब माफिकको कारण सहितको सूचना सहित विदा माग गरी विदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक सो अवधिभित्र हाजिर नहुने निजामती कर्मचारीलाई सो अवधि भुक्तान भएपछि हाजिर गराइने छैन ।

(४) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले नब्बे दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा वा ऐनको दफा ४०घ. बमोजिमको कबुलियत अनुसार निजामती सेवामा सेवा नगरेमा त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा लागेको वा पाएको खर्च र सो अवधिमा पाएको तलब भत्ता समेत त्यस्ता निजामती कर्मचारीले अध्ययनको लागि निर्धारित समय व्यतित भएको अर्को तीन महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असूल गरिनेछ ।"

२२. मूल नियमावलीको नियम ५५ मा संशोधन: (१) मूल नियमावलीको नियम ५५ को,-

(१) उपनियम (१) झिकिएकोछ ।

(२) उपनियम (२) को सट्टा देहायको उपनियम (२) राखिएकोछ:-

"(२) ऐनको दफा ४१ बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने निजामती कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नेछ ।

तर महीनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समय भन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने निजामती कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।"

२३. मूल नियमावलीमा नियम ५५क. थप: मूल नियमावलीको नियम ५५ पछि देहायको नियम ५५क. थपिएकोछ:-

"५५क.कार्यालय समयको निर्धारण : (१) सम्वत् २०५६ साल भदौ १ गतेदेखि काठमाडौं उपत्यका भित्र रहेका कार्यालयका लागि प्रत्येक सोमबार देखि शुक्रवारसम्म विहान ९:०० बजेदेखि बेलुका ५:०० बजेसम्म कार्यालय समय निर्धारण हुनेछ ।

तर मार्ग, पुस र माघ महीनाको कार्यालय समय विहान ९:०० बजेदेखि बेलुका ४:०० बजेसम्म हुनेछ ।

(२) श्री ५ को सरकारले भौगोलिक विकटता, स्थानीय आवश्यकता एवं कामको प्रकृति अनुसार काठमाडौं उपत्यका बाहिर रहेका कार्यालयको लागि नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सोही सूचनामा तोकिए बमोजिम कार्यालय समयको निर्धारण गर्न सक्नेछ ।"

२४. मूल नियमावलीको नियम ५७ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ५७ को उपनियम (४) को सट्टा देहायको उपनियम (४) राखिएकोछ :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"(४) निजामती कर्मचारीले आफूले पकाएको घरविदा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।"

२५. **मूल नियमावलीको नियम ६५ मा संशोधन** : मूल नियमावलीको नियम ६५ को उप-नियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) मा रहेका "सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन्।

२६. **मूल नियमावलीको नियम ६९ मा संशोधन** : मूल नियमावलीको नियम ६९ को उप-नियम (१) को सट्टा देहायको उप-नियम (१) राखिएको छ :-

"(१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने निजामती कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउन पर्नेछ। भैपरी र पर्व विदा बाहेकका विदाको अभिलेख प्रत्येक कार्यालयले वर्ष व्यतीत भएको तीस दिनभित्र निजामती किताबखाना र तलब खर्च लेख्ने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।"

२७. **मूल नियमावलीको नियम ७३ मा संशोधन** : मूल नियमावलीको नियम ७३ को उप-नियम (२) को खण्ड (ख) को उपखण्ड (३) को अन्तिम हरफमा रहेका "जिल्लाको जिल्ला अदालत" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "जिल्ला प्रशासन कार्यालय" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन्।

२८. **मूल नियमावलीको नियम ७८ मा संशोधन** : मूल नियमावलीको नियम ७८ को,-

(१) उपनियम (१) को सट्टा देहायको उपनियम (१) राखिएकोछ:-

"(१) निजामती कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची- १५ बमोजिम र त्रैमासिक कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको फाराम अनुसूची -१५क. बमोजिम हुनेछ।"

(२) उपनियम (६) झिकिएको छ।

(३) उपनियम (७) पछि देहायको उपनियम (७क) थपिएकोछ:-

"(७क) अवकाश प्राप्त गरेका निजामती कर्मचारीले अदालतको निर्णय अनुसार पुनर्वहाली भएमा अवकाश प्राप्त गर्नु भन्दा तत्काल अघिल्लो वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा निजले जति अंक पाएको हो निजलाई सोही अनुपातमा अंक दिइनेछ।

तर आषाढ मसान्त अगाडि नै पुनर्वहाली भएको निजामती कर्मचारीको हकमा निजको कार्यसम्पादन गर्दा सो वर्षको पूरै अवधि मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ।"

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) उपनियम (८) पछि देहायको उपनियम (८क) थपिएको छ :-

"(८क) पुनरावलोकन समितिले कुनै निजामती कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।"

(५) मूल नियमावलीको नियम ७८ को उपनियम (९) को सट्टा देहायको उपनियम (९) राखिएकोछ :-

"(९) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि कार्यसम्पादन मूल्यांकनको अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकनलाई आधारमानी औसत अंक गणना गरिनेछ । यसरी अघिल्ला वर्षहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको अंक गणना गर्दा पूर्णाङ्क चालिस नै मानी प्राप्त अंकलाई औसत हिसाब गरी कूल औसत अंक गणना गरिनेछ।"

२९. मूल नियमावलीमा नियम ७८क. र ७८ख. थप : मूल नियमावलीको नियम ७८ पछि देहायका नियम ७८क. र ७८ख. थपिएका छन्:-

"७८क. कार्यकुशलताको मूल्यांकन : ऐनको दफा १९ उपदफा (२) को खण्ड (क) र (ख) को प्रयोजनको निमित्त कार्यकुशलताको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरिनेछ:-

(क) बढुवा हुने पदाधिकारीले अघिल्लो पदमा रही कार्यसम्पादन गर्दा वा नेतृत्व दिदाको अवस्थामा कार्यरत निकायको कार्य परिणाम र गुणस्तर ।

(ख) बढुवा हुने पदाधिकारीले कार्यसम्पादन गर्दा त्यस्ता पदाधिकारीले देखाएको सिर्जनशीलता र अग्रसरता ।

(ग) बढुवा हुने पदाधिकारीको कामप्रतिको प्रतिवद्धता र अनुशासन ।

७८ख. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि : (१) प्रत्येक वर्ष श्रावण ७ गते भित्र सम्बन्धित निजामती कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र सुपरीवेक्षण गरी पुनरावलोकनकर्तालाई बुझाई सक्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिले कार्तिक मसान्तभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी बढुवा समितिको सचिवालय र लोक सेवा आयोगमा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ ।

३०. मूल नियमालीमा नियम ८०क. र ८०ख. थप: मूल नियमालीको नियम ८० पछि देहायका नियम ८०क. र ८०ख. थपिएका छन्:-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"८०क. भौगोलिक क्षेत्रको विवरण: निजामती कर्मचारीले विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन बापत अंक दिने प्रयोजनको लागि भौगोलिक क्षेत्रहरुको विवरण अनुसूची -१६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

८०ख. पुनर्वहाली भएमा पाउने भौगोलिक क्षेत्रको अंक: कुनै निजामती कर्मचारी निजामती सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी पुनर्वहाली भई कामकाज गरेमा निजलाई अवकाश पाएको वर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत अंक दिंदा ऐनको दफा २४ग. को उपदफा (३) बमोजिम जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट अवकाश पाई बसेको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अंक दिइनेछ।

तर बाँकी अवधिको लागि "ङ" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अंक दिइनेछ।"

३१. मूल नियमावलीमा नियम ८१क. थप: मूल नियमावलीको नियम ८१ पछि देहायको नियम ८१क. थपिएकोछ :-

"८१क. शैक्षिक योग्यता र तालीमको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्ने: निजामती सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै निजामती कर्मचारीले श्री ५. को 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 कागजातहरु पेश गर्नु अनिवार्य हुनेछ :-

(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।"

३२. मूल नियमावलीको नियम ८४ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ८४ को,-

(१) उपनियम (१) मा रहेका "नियम ८२ बमोजिम" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "ऐनको दफा २० को उपदफा (४) बमोजिम" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन्।

(२) उपनियम (२) मा रहेका "नियम ८३ बमोजिम" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "ऐनको दफा २४च. बमोजिम" भन्ने शब्दहरु र सोही उपनियम को खण्ड (क) मा रहेका "नियम ८३ को उपनियम (२) बमोजिम" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "ऐनको दफा २४च. को उपदफा (२) बमोजिम" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन्।

आधिकारिकता मुद्रण विभाग(११)प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ८४५

३३. मूल नियमावलीमा नियम ८७क. थप: मूल नियमावलीको नियम ८७ पछि देहायको नियम ८७क थपिएकोछ:-

"८७क. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : ऐनको दफा २०क. बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारीलाई बढुवा गर्दा सम्वन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिवले सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यलय प्रमुख र निजामती किताबखानाबाट उक्त कर्मचारीको सेवाको अविच्छिन्नता र उमेर बुझी बढुवा गरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानालाई सो को जानकारी दिनु पर्नेछ ।"

३४. मूल नियमालीको नियम ८८ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ८८ मा रहेका "टाइपिष्ट बर्गीकरण योजना २०३८" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "टाइपिष्ट वर्गीकरण योजना र समय समयमा श्री ५ को सरकारद्वारा तोकिएको कार्यविधि" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

३५. मूल नियमावलीको नियम ९१ मा संशोधन : मूल नियमवलीको नियम ९१ को उपनियम (२) पछि देहायको उप-नियम (३) थपिएकोछ:-

"(३) ऐनको दफा ३५ वा दफा ३७ को उप-दफा (३) बमोजिम अवधि थप गरी निवृत्तभरणको लागि जम्मा सेवा अवधि कायम गरेको अवस्थामा निजको निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि सो थप गरेको अवधिको तलब वृद्धि रकम समेत समावेश गरिनेछ ।"

३६. मूल नियमावलीको नियम ९२ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ९२ को उपनियम (२) पछि देहायको उपनियम (३) थपिएकोछ :-

"(३) श्री ५ को सरकारलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा श्री ५ को सरकारबाट कुनै निजामती कर्मचारी मनोनयन भै विदेशमा अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कारणबाट तत्काल बढुवा नियुक्ति लिन नसकेमा वा कुनै निजामती कर्मचारी बढुवा भै बढुवा नियुक्ति लिनु अगावै मृत्यु भएमा बढुवा गर्ने निर्णय भएको मिति देखी नै निजले बढुवा भएको पद अनुरुप तलब भत्ता लगायतका सुविधाहरु पाउनेछ ।"

३७. मूल नियमावलीको नियम १०० मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १०० को उपनियम (१) को खण्ड (क) को उपखण्ड (३) को सट्टा देहायको उपखण्ड (३) राखिएकोछ:-

"(३) सम्बन्धित निजामती कर्मचारी कार्यरत मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा कार्यालयको प्रतिनिधि ।"

३८. मुल नियमावलीको नियम १०१ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १०१ को उपनियम (१) मा रहेका "निजामती किताबखानाले तोकेको फाराम" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "अनुसूची -१७क बमोजिमको फाराम" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

३९. मूल नियमावलीको नियम १०६ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १०६ को खण्ड (क) को चौथो महलमा रहेका "बढीमा दुई वर्षसम्म" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "बढीमा पाँच वर्षसम्म" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

आधिकारिकता मुद्रण (१२)विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४०. मूल नियमावलीमा नियम ११६क. थप: मूल नियमावलीको नियम ११६ पछि देहायको नियम ११६क. थपिएकोछ:-

"११६क. निजामती सेवा पुरस्कार: (१) श्री ५ को सरकारले प्रत्येक वर्ष निजामती कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिशमा देहाय बमोजिमको निजामती सेवा पुरस्कार दिनेछ :-

पुरस्कारको नाम	रकम रु.	संख्या
(क) सर्वोत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार	रु.२,००,०००।-	एक जनालाई
(ख) उत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार	रु.१,००,०००।-	पाँच जनालाई
(ग) निजामती सेवा पुरस्कार	रु. ५०,०००।-	पन्ध्र जनालाई ।

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

(क) श्री ५ को सरकारको मुख्य सचिव -अध्यक्ष

(ख) कानून तथा न्याय मन्त्रालयको सचिव -सदस्य

(ग) श्री ५ को सरकारले तोकेको श्री ५ को सरकारको कुनै सचिव -सदस्य

(घ) विशिष्ट श्रेणीबाट सेवा निवृत्त कर्मचारी मध्येश्री ५ को सरकारले तोकेको व्यक्ति -सदस्य

(ङ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव- सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निजामती सेवा पुरस्कारहरु प्रदान गर्नका लागि उप-नियम (२) बमोजिमको समितिले देहायको आधारमा निजामती कर्मचारीहरुको छनौट गरी सिफारिश गर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सिफारिस,

(ख) कार्यसम्पादन मूल्यांकन,

(ग) कार्य क्षमता र कार्य दक्षता,

(घ) ज्येष्ठता, लगनशीलता, कर्तव्यनिष्ठता र ब्यावसायिक दक्षता ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सचिवालय सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा रहने छ ।"

४१. मूल नियमावलीको नियम १२३ मा संशोधन: (१) मूल नियमावलीको नियम १२३ को,-

(१) उपनियम (१) को खण्ड (ख) को सट्टा देहायको खण्ड (ख) राखिएकोछः-

"(ख) निवृत्तभरणको प्रयोजनको निमित्त पहिले सरकारी सेवा वा पदमा स्थायी नियुक्ति भई गरेको सेवा अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको अवधि कटाई) र साधारण तर्फको पदमा एक वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि अस्थायी रुपमा गरेको सेवा एवं विकास तर्फको पदमा मिति २०२६।८।११ भन्दा पहिले नियुक्ति भई त्यस्तो पदमा गरेको सेवालाई अविच्छिन्न राखी स्थायी सेवामा आएका निजामती कर्मचारीको त्यस्तो साधारण तथा विकास तर्फको पदमा अस्थायी रुपमा गरेको सेवा अवधि ।"

(२) उपनियम (२) पछि देहायका उपनियम (३) र (४) थपिएका छन्:-

"(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत निजामती सेवामा कार्यरत रहेका निजामती कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र र यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि नियुक्ति पाएका निजामती कर्मचारीले नियुक्ति पाएको मितिले एक वर्षभित्र यस नियम बमोजिम सेवा अवधि जोडाई सकेको हुनुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सेवा अवधि नजोडाएमा त्यस्तो सेवा अवधि पछि जोडिने छैन ।

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

४२. <u>मूल नियमावलीमा नियम १२९क. थप</u>: मूल नियमावलीको नियम १२९ पछि देहायको नियम १२९क. थपिएकोछः-

"१२९क <u>अधिकार पत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> सेवाबाट अवकाश हुने निजामती कर्मचारीले पाउने उपदान, निवृत्तभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण र अन्य सुविधा र वृत्तिको रकम प्राप्त गर्ने अधिकारपत्र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिशमा निजामती किताबखानाले दिनेछ ।"

४३. <u>मूल नियमावलीमा नियम १३०क. थप</u> मूल नियमावलीको नियम १३० पछि देहायको नियम १३०क. थपिएकोछः-

"१३०क <u>प्रतिलिपि दिनु पर्नेः</u> कुनै निजामती कर्मचारीले निजामती किताबखानामा रहेको आफूसंग सम्बन्धित अभिलेखको प्रतिलिपि माग गर्दा आफू कार्यरत रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग वा कार्यालय मार्फत माग गर्नु पर्नेछ । कुनै निजामती कर्मचारीले आफू कार्यरत रहेको कार्यालय मार्फत प्रतिलिपि माग गर्न नसक्ने अवस्था भई सिधै प्रतिलिपि माग गरेमा निजामती किताबखानाले मुलुकी

ऐन कागज जाँचको महलको १७ नं. बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी अभिलेखको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ।"

४४. मूल नियमावलीमा नियम १३४क. थप: मूल नियमावलीको नियम १३४ पछि देहायको नियम १३४क. थपिएकोछ:-

"१३४क. बेपत्ता भएको मानिने : ऐनको दफा ३९क. बमोजिम हराई बेपत्ता भएको निजामती कर्मचारीले पाउने निवृत्तभरण र उपदान निजको परिवारलाई दिने प्रयोजनको लागि त्यस्तो निजामती कर्मचारी कम्तीमा पाँच वर्षसम्म हराइ बेपत्ता भई मरे बाँचेको पत्ता नलागेको हुनु पर्नेछ।"

४५. मूल नियमावलीको अनुसूचीहरुमा संशोधन: मूल नियमावलीको अनुसूचीहरुका,-

(१) अनुसूची- १२ को शीरमा रहेका "(नियम ४० को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "(नियम ३८ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) संग सम्बन्धित)" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन्।

(२) यसै साथ संलग्न अनुसूची- ११क. , १५क. र १७क. थपिएका छन्।

४६. खारेजी र बचाउ: (१) मूल नियमावलीको नियम २४, ३४, ३५, ४२, ४८, ५२, ५३, ७९, ८०, ८१, ८२, ८३, १०३, १०४ र १०५ खारेज गरिएका छन्।

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभाग(१५)प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ८४८

अनुसूची- ११क.
(नियम ३८ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) संग सम्बन्धित)

सरुवा पत्रको नमूना

महाशय ,

श्री ५ को सरकार / ....को मिति .... को निर्णयानुसार तपाईलाई सरुवा भएको मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/ कार्यालयबाटै अवधि तोक्ने गरी वा .... अवधिसम्मको लागि देहाय बमोजिम सरुवा गरिएको छ ।

साविक पद र कार्यालय	सरुवा भएको पद र कार्यालय
नेपाल ....सेवा .... समूह राजपत्रांकित/राजपत्र अनंकित .... श्रेणी............	नेपाल ....सेवा .... समूह राजपत्रांकित/राजपत्र अनंकित .... श्रेणी............

श्री ....

बोधार्थ तथा कार्यार्थ :

लोक सेवा आयोग ।
निजामती किताबखाना ।
कर्मचारी संचयकोष ।

आधिकारिकता मुद्रण (१६)गबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

अनुसुची -१५क

(नियम ७८ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

त्रैमासिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको नाम :

कार्यालय :

पद/श्रेणी :

राजपत्रांकित कर्मचारीको निमित्त

		कार्यालय प्रमुखको मूल्याङ्कन			
सम्पादित कार्यको स्तर	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	२	१.५	१	०.५
१. तोकिएको वा सुम्पिएको जिम्मेवारी वहन					
२. कार्य दक्षता र परिणाम					
३. अनुशासन, नियमितता र तत्परता					
४. संचार व्यवस्थापन					
५. सिर्जनशिलता					
जम्मा					

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-

	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
राजपत्र अनंकित कर्मचारीको निमित्त	अंक	२	१.५	१	०.५
१. तोकिएको वा सुम्पिएको जिम्मेवारी					
२. कार्य दक्षता र परिणाम					
३. अनुशासन र आचरण					
४. लगनशीलता					
५. अभिलेख व्यवस्थापन					
जम्मा					

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-

द्रष्टव्य :-

१. यो फाराम प्रत्येक त्रैमासिक अवधिमा उक्त अवधि व्यतीत भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले भर्नु पर्नेछ ।
२. वर्षभरीमा भरिने त्रैमासिक मूल्याङ्कन फाराम समेतलाई आधार मानी सुपरीवेक्षकले वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
३. यो नियमावली लागू भएपछि प्रथम पटकको लागि २०५६ श्रावण महिनादेखि लागू हुनेछ ।

अनुसूची -१७ क.
(नियम १०१ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

निवृत्तभरण माग फाराम

श्री महा-निर्देशकज्यू ,
निजामती किताबखाना ।

निजामती सेवाबाट मिति २० । । । देखि निम्न कारणबाट अवकाश प्राप्त गर्नभएको / गरेकोले मेरो सेवा सम्बन्धी र आवश्यक विवरण देहायमा खुलाएको छु । अवकाश भएको कारण जनाउन यस्तो (√) चिन्ह दिने ।

(क) उमेरको हदबाट अवकाश ( )
(ख)
(ग)

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३७(१) बमोजिम बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सरकारी सेवा गरेकोले निवृत्तभरणको अधिकार पत्र तयार गरिदिन यो फाराम भरी पठाएको छु ।

१. नाम थर :-
२. स्थायी ठेगाना (जिल्ला, गा.वि.स. /न.पा.समेत :-
३. अवकाश प्राप्त गरेको मितिमा पूरा हुने उमेर .... बर्ष........ महिना........ दिन
४. अवकाश प्राप्त गरेको मितिको दर्जा :-
५. अवकाश प्राप्त गर्दा बहाल रहेको कार्यालय :-
६. शुरु भर्ना हुँदाको कार्यालय र भर्ना मिति :-
७. शेष पछि पाउने हकदारको –
   (क) नाम थर :-
   (ख) ठेगाना (जिल्ला, गा.वि.स. /न.पा.समेत) :-
   (ग) सम्बन्ध (नाता खुलाउने) :-

निजामती किताबखानाले अधिकार पत्र तयार गरे पछि पठाउने ठेगाना :-

सहीछाप
मिति :

आज्ञाले,
रामानन्द मिश्र
श्री ५ को सरकारको सचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
मुद्रण विभाग सिंहदरबार काठमाडौंमा मुद्रित ।