नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५०) काठमाडौं, मंसिर २० गते २०५७ साल (अतिरिक्ताङ्क ४४ ख

भाग ३

श्री ५ को सरकार
अर्थ मन्त्रालयको
सूचना

महालेखा परीक्षकको विभागका कर्मचारीहरु सम्बन्धी (दोश्रो संशोधन) नियमावली, २०५७

महालेखा परीक्षकको विभागका कर्मचारीहरु सम्वन्धी नियमावली, २०५० लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ को दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले महालेखा परीक्षकको सल्लाह लिई देहायका नियमहरु बनाएको छ:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरुको नाम "महालेखा परीक्षकको विभागका कर्मचारीहरु सम्बन्धी (दोश्रो संशोधन) नियमावली, २०५७" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. महालेखा परीक्षकको विभागका कर्मचारीहरु सम्बन्धी नियमावली, २०५० को नियम २ मा संशोधन: महालेखा परीक्षकको विभागका कर्मचारीहरु सम्बन्धी नियमावली, २०५० (यसपछि "मूल नियमावली" भनिएको) को नियम २ को खण्ड (ट) मा रहेको "कार्यालयको प्रमुख" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "महालेखा परीक्षकले कार्यालय प्रमुख भनी तोकिदिएको कार्यालयको प्रमुख कर्मचारी" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

३. मूल नियमावलीको नियम १० मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १० को,–

(१) उप–नियम (१) पछि देहायको उप–नियम (१क.) थपिएको छ:–

"(१क.) उप–नियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्न छुट्याइएको ५० प्रतिशत पदमध्ये २५ प्रतिशत पद आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा र बाँकी २५ प्रतिशत पद सेवाभित्रको एक श्रेणी मुनिको पदमा १० वर्ष सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरु मध्येबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र अन्तरवार्ताबाट छनौट गरी पूर्ति गरिनेछ ।"

(२) उप–नियम (२) को सट्टा देहायको उप–नियम (२) राखिएको छ:–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"(२) विशेषज्ञ पदको पूर्ति महालेखा परीक्षकले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।"

४. मूल नियमावलीमा नियम १० क. र १० ख. थप: मूल नियमावलीको नियम १० पछि देहायका नियम १०क. र १०ख. थपिएका छन्:–

"१०क. पद खारेज हुने: सेवाको कुनै पद सिर्जना वा रिक्त भएको मितिले एक वर्षसम्म स्थायी पद पूर्ति नभएमा उक्त पद स्वत: खारेज हुनेछ । यसरी खारेज भएको पद सम्बन्धी विवरण विभागले त्यसतो पद खारेज भएको सात दिनभित्र निजामती किताबखानालाई अनिवार्य रुपले दिनु पर्नेछ । त्यस्तो विवरण प्राप्त भएपछि निजामती किताबखानाले सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

तर लोकसेवा आयोगबाट पद पूर्तिको लागि कारवाही भइरहेको र बढुवाको कारवाही शुरु भइसकेको पद खारेज हुने छैन ।

"१०ख. पद रिक्त भएपछि सूचना दिनुपर्ने: सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा त्यसको सूचना सात दिनभित्र लोकसेवा आयोगलाई दिनुपर्नेछ । सो अवधिभित्र सूचना नदिने उपर विभागीय कारबाही हुनेछ ।"

५. मूल नियमावलीको नियम ११ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ११ को सट्टा देहायको नियम ११ राखिएको छ:–

"११. स्थायी कर्मचारी माग गर्ने: कुनै राजपत्राङ्कित वा राजपत्र अनङ्कित पद नयाँ श्रृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा विभागले निजामती किताबखाना र आफूसँग रहेको अभिलेखसँग भिडाई प्रत्येक दुई महिनामा आवश्यक विवरण सहित लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।"

६. मूल नियमावलीमा नियम ११क. र ११ख. थप: मूल नियमावलीको नियम ११ पछि देहायका नियम ११क. र ११ख. थपिएका छन्:–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"११क. पदपूर्तिमा बन्देज: (१) सेवाको कुनै पनि पदमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

(२) काठमाडौं उपत्यकास्थित कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा निजामती किताबखाना र काठमाडौं उपत्यका बाहेकका जिल्लास्थित कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब खुवाउन हुँदैन ।

(३) उप–नियम (१) विपरीत कर्मचारी नियुक्ति गरेमा वा उप–नियम (२) बमोजिम तलबी प्रतिवेदन पास नगरी तलब खुवाएको पाइएमा त्यस्तो कर्मचारीले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

११ख. ज्यालादारीमा नियुक्ति गर्न नपाइने: (१) यो नियम प्रारम्भ भएपछि कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लागि कुनै पनि व्यक्तिलाई ज्यालादारीमा नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

(२) उप–नियम (१) विपरीत कसैले कुनै व्यक्तिलाई नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्त भएको व्यक्तिले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।"

७. मूल नियमावलीको नियम १२ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १२ मा देहायको प्रतिवन्धात्मक वाक्यांश राखिएको छ:–

"तर यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि पद संख्या निर्धारण भएको एक वर्षभित्रमा बढुवा सम्बन्धी काम कारबाही सम्पन्न गरी सक्नुपर्नेछ । सो अवधि भित्र बढुवा सम्बन्धी कारबाही नटुङ्गिएमा पुन: पद संख्या निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।"

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८. मूल नियमावलीको नियम १३ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १३ को सट्टा देहायको नियम १३ राखिएको छः–

"१३. लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति हुनेः खुल्ला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति गरिनेछ ।"

९. मूल नियमावलीको नियम १४ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १४ को सट्टा देहायको नियम १४ राखिएको छः–

"१४. सेवाको पदमा नियुक्तिः (१) सेवाको राजपत्राङ्कित पदमा महालेखा परीक्षकले नियुक्ति गर्नेछ ।

तर राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको पदमा नियुक्ति गर्दा श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) राजपत्राङ्कित अधिकृतको नियुक्तिको सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ ।

(३) सेवाको राजपत्र अनङ्कित र श्रेणी विहीन पदमा महालेखा परीक्षक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले नियुक्ति गर्नेछ ।

(४) सेवाको कुनै पनि पद रिक्त नभई वा पद श्रृजना नभई कुनै कर्मचारी नियुक्ति गर्नु हुँदैन ।

(५) एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्न हुँदैन ।

(६) यस नियम विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।"

१०. मूल नियमावलीको नियम १५ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १५ को सट्टा देहायको नियम १५ राखिएको छः–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

822

"१५. न्यूनतम योग्यता: (१) सेवाका राजपत्राङ्कित पदमा सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता व्यापार प्रशासन वा वाणिज्यशास्त्र विषयमा स्नातक वा चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) उप–नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महालेखा परीक्षकले लोकसेवा आयोगसँग परामर्श लिई नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सेवाका राजपत्राङ्कित रिक्त पदको एकतिहाईसम्म पदमा इन्जिनियरिङ्ग, चिकित्साशास्त्र, कृषि, वन, कम्प्युटर विज्ञान वा कानून विषयमा स्नातक उपाधि हासिल गरेका व्यक्तिहरुलाई सेवाको राजपत्राङ्कित पदमा सेवा प्रवेशको लागि न्यूनतम योग्यता तोक्न सक्नेछ ।

(३) उप–नियम (२) बमोजिम तोकिएको योग्यता हासिल गरेका व्यक्तिहरुबाट आवश्यक मात्रामा दरखास्त प्राप्त हुन नआएमा त्यस्ता रिक्त पदमा पुन: दरखास्त आव्हानको लागि विज्ञापन गरिनेछ र त्यस्तो विज्ञापनमा उप–नियम (१) बमोजिम तोकिएको योग्यता हासिल गरेका व्यक्तिहरु पनि उम्मेदवार बन्न सक्नेछन् ।

(४) राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको पदमा सेवा प्रवेशको लागि व्यापार प्रशासन वा वाणिज्यशास्त्र विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ र अन्य राजपत्र अनङ्कित पदहरुमा सेवा प्रवेशको लागि लोक सेवा आयोगद्वारा निर्धारण गरे बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

(५) नियम १० को उप–नियम (१) खण्ड (घ) बमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने राजपत्राङ्कित द्वितीय र प्रथम श्रेणीको पदको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता व्यापार प्रशासन वा वाणिज्यशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कुनै संस्था वा निकायको अधिकृतस्तरको पदमा देहाय बमोजिमको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछः–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको पदको लागि पाँच वर्ष ।

(ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको पदको लागि सात वर्ष ।

तर चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्ष कम हुनेछ ।

(६) उप–नियम (२) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी सेवाको राजपत्राङ्कित पदमा प्रवेश गरेका कर्मचारीको हकमा सोही उप–नियममा तोकिएको विषयमा स्नातकोत्तर गरी नियम ५ बमोजिमको अनुभव प्राप्त व्यक्ति नियम १० को उप–नियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षामा उम्मेदवार बन्न सक्नेछ ।"

११. <u>मूल नियमावलीको नियम १६ मा संशोधन</u>: मूल नियमावलीको नियम १६ को खण्ड (ग) को सट्टा देहायको खण्ड (ग) राखिएको छ:–

"(ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा भइसकेका,

तर,

(१) भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने भनी तोकिएको सेवाको पदमा वा प्राविधिक पदमा चालीस वर्ष ननाघेका जुनसुकै व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(२) राजपत्राङ्कित द्वितीय वा प्रथम श्रेणीमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्ति गर्दा पैंतालीस वर्ष ननाघेको व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(३) सेवाका स्थायी वहालवाला कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।"

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१२. मूल नियमावलीको नियम २१ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम २१ को, –

(१) उप–नियम (१) पछि देहायका उप–नियम (१क.) र (१ख.) थपिएका छन्:–

"(१क.) उप–नियम (१) बमोजिम कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने प्रयोजनको लागि विभाग र सम्बन्धित कर्मचारीले समेत निजामती किताबखानालाई समय समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(१ख.) विभागले पनि आफ्नो मातहतका कर्मचारीको अभिलेख निजामती किताबखानाको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।"

(२) उप–नियम (२) पछि देहायको उप–नियम (२क.) थपिएको छ:–

"(२क.) उप–नियम (२) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत कुनै कर्मचारीले नभरेको भए यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र भरी सक्नुपर्नेछ र सो म्यादभित्र पनि वैयक्तिक विवरण नभर्ने कर्मचारीहरुको तलब रोक्का गरिनेछ ।"

(३) उप–नियम (५) को सट्टा देहायको उप–नियम (५) राखिएको छ:–

"(५) उप–नियम (३) बमोजिम दर्ताको लागि प्राप्त हुन आएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण निजामती किताबखानाले दर्ता गरी त्यस्तो कर्मचारीको जन्म मिति र नियम ९२ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी वैयक्तिक विवरण प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र यसरी जन्म मिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको लागि निजामती किताबखानाले आवश्यक परेमा सम्बन्धित

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कर्मचारीसँग शैक्षिक योग्यताको सक्कल प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।"

(४) उप–नियम (६) को सट्टा देहायको उप–नियम (६) राखिएको छ:–

"(६) 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 सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी र विभागलाई दिनुपर्नेछ ।"

१३. मूल नियमावलीको नियम २३ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम २३ मा रहेका "नियुक्ति गर्दा" भन्ने शब्दहरु पछि "महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा" भन्ने शब्दहरु थपिएका छन् ।

१४. मूल नियमावलीको नियम २४ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम २४ को सट्टा देहायको नियम २४ राखिएको छ:–

"२४. अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सेवाको कुनै रिक्त पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्दा लोकसेवा आयोगले अस्थायी नियुक्ति गर्ने प्रयोजनको लागि प्रकाशित गरेको योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई लोक सेवा आयोगको सिफारिश बमोजिम स्थायी व्यक्ति नियुक्ति हुन नआएसम्मका लागि अस्थायी नियुक्ति गरिनेछ ।

(२) यस नियम विपरीत कसैले अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति भएको कर्मचारीले खाइपाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।"

१५. मूल नियमावलीको नियम २८ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम २८ को सट्टा देहायको नियम २८ राखिएको छ:–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"२८. विशेषज्ञ पद: (१) योग्यता, अनुभव र कामको प्रकृति हेरी विशेषज्ञताको विकासको लागि नभई नहुने अवस्थामा महालेखा परीक्षकले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी सेवाको राजपत्राङ्कित श्रेणीको कुनै खास पदलाई विशेषज्ञ पद तोक्न सक्नेछ । त्यस्तो सूचनामा सो पदलाई चाहिने विशेष योग्यता समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा बढुवा समितिले कार्य क्षमताका आधारमा गर्नेछ ।

(३) बढुवा समितिले कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा यस सम्बन्धमा निर्धारित मापदण्डको आधारमा गर्नेछ र यसको लागि आवश्यक ठानेमा विशेषज्ञ समिति गठन गर्नेछ ।

(४) विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीलाई माथिल्लो श्रेणीमा बढुवा गर्दा त्यस्तो कर्मचारी बहाल रहेको पदलाई नै उपयुक्त दर्जा राखी माथिल्लो श्रेणीमा परिणत गरिनेछ । यसरी परिणत गरिएको पद रिक्त भएपछि स्वत: शुरु नियुक्ति हुने पदमा कायम हुनेछ ।

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

(६) एक श्रेणीबाट अर्को श्रेणीमा बढुवा हुन बहाल रहेको श्रेणीकै पदमा कम्तीमा चार वर्ष सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(७) विशेषज्ञ पदहरुमा सेवाभित्र उपयुक्त उम्मेदवार नभएमा लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्ति गरिनेछ ।

(८) विशेषज्ञ पदका सम्बन्धमा यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक अन्य कुराहरु महालेखा परीक्षकले लोक सेवा आयोगको परामर्श लिई तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।"

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१६. मूल नियमावलीको नियम ३० मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ३० को,–

(१) उप–नियम (१) को सट्टा देहायको उप–नियम (१) राखिएको छः–

"(१) यस नियमावली बमोजिम कुनै पनि पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

तर विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएमा वा त्यस्तो पदमा बहालवाला कर्मचारी १५ दिनभन्दा बढी समयसम्म बिदामा बसेमा वा कानूनी कारबाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि समानस्तर वा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको सेवाको एक तह मुनिको कर्मचारीलाई बढीमा ६ महिनाको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ । यसरी कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर गरी सकेपछि सोही वा अन्य व्यक्तिलाई पुनः सो पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने छैन ।"

(२) उप–नियम (३) पछि देहायको उप–नियम (४) थपिएको छः–

"(४) उप–नियम (१) र (३) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरेमा निजले सो पदमा रहँदा खाईपाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम कायम मुकायम मुकरर गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।"

१७. मूल नियमावलीको नियम ३६ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ३६ को सट्टा देहायको नियम ३६ राखिएको छः–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"३६ काज सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सेवाका कर्मचारीलाई काज खटाउने अधिकार महालेखा परीक्षक वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

(२) सेवाका कर्मचारीलाई एक वर्षमा तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउन पाइने छैन ।

तर तालीम, गोष्ठीमा खटाउँदा वा लेखा र लेखापरीक्षण सम्बन्धी विषयमा संसदीय समिति वा अरु कुनै निकायलाई सेवाका कर्मचारीको सेवा आवश्यक परेमा सोभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउन सकिनेछ ।"

१८. मूल नियमावलीको नियम ३६क. थप: मूल नियमावलीको नियम ३६ पछि देहायको नियम ३६क. थपिएको छ:–

"३६क. जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने: देहायका अवस्थामा बाहेक सेवाका कुनै कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई एक महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म राख्न पाइने छैन:–

(क) लामो बिदामा रहेकोमा,
(ख) निलम्बन भएकोमा,
(ग) अन्यत्र काजमा खटिएको कारण पदाधिकार रहेको पदमा कायम राख्नुपर्ने भएमा ।"

१९. मूल नियमावलीको नियम ३८ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ३८ को, –

(१) उप–नियम (२) को सट्टा देहायको उप–नियम (२) राखिएको छ:–

"(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको उप–महालेखा परीक्षक पदमा बढुवा गर्न बढुवा समितिले उपलब्ध भएसम्म रिक्त पदको ५० प्रतिशत थप उम्मेदवारलाई कार्यसम्पादन क्षमताको आधारमा सिफारिस गर्नेछ । त्यसरी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सिफारिस गरिएका उम्मेदवारहरु मध्येबाट ज्येष्ठता र कार्यकुशलताका आधारमा उपयुक्त देखिएको उम्मेदवारलाई महालेखा परीक्षकले बढुवा गर्नेछ ।

तर रिक्त पद बिजोर संख्यामा भएमा सिफारिस गर्नुपर्ने थप ५० प्रतिशत संख्यामा एउटा उम्मेदवार थप गरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।"

(२) उप–नियम (२) पछि देहायको उप–नियम (३) थपिएको छ:–

(३) उप–नियम (२) को प्रयोजनको निमित्त कार्य कुशलताको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरिनेछ:–

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

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

(ग) बढुवा हुने पदाधिकारीको कामप्रतिको प्रतिबद्धता र अनुशासन ।"

२०. <u>मूल नियमावलीको नियम ३९ मा संशोधन</u>: मूल नियमावलीको नियम ३९ को,–

(१) उप–नियम (२) को खण्ड (ग) मा रहेका "प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय – सदस्य" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "बढुवा समितिको सचिव – सदस्य सचिव" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(२) उप–नियम (७) पछि देहायका उप–नियम (८) र (९) थपिएका छन्:

"(८) बढुवा समितिको सचिव महालेखा परीक्षकले तोक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरेपछि मात्र लागु हुनेछ।

(९) बढुवा समितिले वार्षिक कार्यतालिका बनाई सो तालिका बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।"

२१. मूल नियमावलीको नियम ३९क. मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ३९क. को उप–नियम (३) पछि देहायको उप–नियम (४) थपिएको छ:–

"(४) उप–नियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई बढुवा गर्दा महालेखा परीक्षक वा निजले तोकेको अधिकारीले निजामती किताबखानाबाट त्यस्तो कर्मचारीको सेवाको अवच्छिन्नता र उमेर बुझी बढुवा गरी निजामती किताबखानालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।"

२२. मूल नियमावलीको नियम ४० मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ४० को सट्टा देहायको नियम ४० राखिएको छ:–

"४०. बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता: (१) बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको श्रेणीभन्दा एक श्रेणी मुनीको पदको लागि तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिम न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ:–

(क) राजपत्र अनङ्कित पदहरुमध्ये–

(१) तृतीय र द्वितीय श्रेणीको पदको निमित्त दुई वर्ष,

(२) प्रथम श्रेणीको पदको निमित्त तीन वर्ष ।

(ख) राजपत्राङ्कित पदहरुमध्ये–

(१) तृतीय श्रेणीको पदको निमित्त चार वर्ष,

(२) द्वितीय श्रेणीको पदको निमित्त पाँच वर्ष,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) प्रथम श्रेणीको पदको निमित्त चार वर्ष,

(४) विशिष्ट श्रेणीको पदको निमित्त पाँच वर्ष ।

(२) उप–नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला कर्मचारीहरुको उल्लेखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

(३) उप–नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा शैक्षिक उपाधिको अङ्क दिने प्रयोजनको लागि सम्वत् २०५० साल असार २८ गतेभन्दा पहिले सेवा प्रवेश गरेका कर्मचारीहरुको हकमा सो मितिभन्दा पहिले जुनसुकै विषयमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको भए तापनि सो वापत र अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिको हकमा त्यस्तो कर्मचारीले सोही मिति भन्दा पहिले जुनसुकै विषयमा अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि हासिल गरेको भए पनि कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिको अङ्क दिइनेछ ।

(४) राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा वढुवा गर्दा नियम ४४ बमोजिम जेष्ठता वापतको अङ्क गणना गर्ने प्रयोजनको लागि राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको उप-निर्देशक (सहायक सचिव सरहको) पदमा काम गरेको अवधि समेत गणना गरिनेछ।"

२३. <u>मूल नियमावलीमा नियम ४२क. थप</u>: मूल नियमावलीको नियम ४२ पछि देहायको नियम ४२क. थपिएको छः–

"४२क. <u>बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा</u>: कुनै कर्मचारीको वढुवाको लागि सिफारिस भई सकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउञ्जेल निलम्वन वा वढुवा रोक्का वा तलव वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको वढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्वनवाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई ज्येष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।"

२४. मूल नियमावलीको नियम ४४ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ४४ को सट्टा देहायको नियम ४४ राखिएको छ:–

"४४. बढुवाको आधार: (१) बढुवा समितिले कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिश गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ।

(२) कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा १०० अङ्क दिइनेछ:

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत– चालीस अङ्क
(ख) हालको श्रेणीको ज्येष्ठता बापत– अठ्ठाईस अङ्क
(ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत– पन्ध्र अङ्क
(घ) शैक्षिक योग्यता बापत – पन्ध्र अङ्क
(ङ) तालिम बापत – दुई अङ्क"

२५. मूल नियमावलीमा नियम ४४क., ४४ख., ४४ग., ४४घ., ४४ङ., ४४.च र ४४छ थप: मूल नियमावलीको नियम ४४ पछि देहायका नियम ४४क., ४४ख., ४४ग., ४४घ., ४४ङ., ४४च. र ४४छ. थपिएका छन्:–

"४४क.कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन: (१) सेवाका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची - ६ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम – बीस अङ्क
(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम – दश अङ्क
(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम – दश अङ्क

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) सेवाका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः–

(क) महालेखा परीक्षक
(ख) उपमहालेखा परीक्षक

(४) सेवाका राजपत्राङ्कित द्वितीय र तृतीय श्रेणीका अधिकृतको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः–

(क) महालेखा परीक्षक – अध्यक्ष
(ख) उपमहालेखा परीक्षक – सदस्य
(ग) सम्वन्धित नायव महालेखा परीक्षक – सदस्य

(५) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि देहाय वमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछः–

(क) उप–महालेखा परीक्षक – अध्यक्ष
(ख) नायव महालेखा परीक्षक – सदस्य
(ग) पुनरावलोकनकर्ता – सदस्य

(६) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि राजपत्राङ्कित अधिकृतहरुको सम्वन्धमा सम्वन्धित निकटतम माथिको अधिकृत सुपरिवेक्षक र सुपरिवेक्षकको निटकतम माथिको अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ। सुपरिवेक्षक कम्तीमा राजपत्राङ्कित अधिकृत हुनेछ।

(७) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिंदा यस नियम र कार्य सम्पादन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरुप दिनु पर्नेछ।

(८) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रुपमा गरिनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(९) वार्षिक रुपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुबैको मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुन: मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(१०) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

तर,

(क) अध्ययन वा तालिममा गएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अङ्क दिइनेछ ।

(ख) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै संभाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण बिदाको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । एक वर्षभन्दा कम तर छ महिनाभन्दा बढी अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

(११) संभाव्य उम्मेदवार हुने अवधि (आषाढ मसान्त) बाहेक बढुवाको अङ्क दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्मको मात्र गणना गरिनेछ ।

(१२) अवकाश प्राप्त गरेका सेवाका कर्मचारीले अदालतको निर्णय अनुसार पुनर्वहाली भएमा अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा तत्काल अघिल्लो वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा निजले जति अङ्क पाएको हो निजलाई सोही अनुपातमा अङ्क दिइनेछ ।

तर आषाढ मसान्त अगाडि नै पुनर्बहाली भएको सेवाका कर्मचारीको हकमा निजको कार्य सम्पादन गर्दा सो वर्षको पूरै अवधि मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ ।"

(१३) पुनरावलोकन समितिले सेवाको कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

(१४) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई आधार मानी औसत अङ्क गणना गरिनेछ । यसरी अघिल्ला वर्षहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्दा पूर्णाङ्क चालीस नै मानी प्राप्त अङ्कलाई औसत हिसाब गरी कुल औसत अङ्क गणना गरिनेछ ।

४४ख. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन: कर्मचारीलाई ज्येष्ठताको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको श्रेणीमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कको दरले बढीमा अठ्ठाइस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

तर,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(१) ज्येष्ठता बापत अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन।

४४ग. <u>भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन</u>: (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशका विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमश: "क", "ख", "ग", "घ" र "ङ" पांच वर्गमा विभाजन गरी तीमध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव बापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ:

(क) "क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क ३.२५ का दरले,

(ख) "ख" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क २.७५ का दरले,

(ग) "ग" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क २.२५ का दरले,

(घ) "घ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क १.७५ का दरले,

(ङ) "ङ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अङ्क १.२५ का दरले,

(२) कर्मचारीले विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन बापत अङ्क दिने प्रयोजनको लागि भौगोलिक क्षेत्रहरुको विवरण निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) तीन महिनाभन्दा बढी रुजु हाजिर भई कुनै पनि वर्गीकृत भौगोलिक क्षेत्रमा सेवा गरेमा दामासाहीका दरले

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्राप्त हुने अङ्क दिइनेछ । भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने अङ्क हाल बहाल रहेको श्रेणीमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) वैदेशिक तालिम वा काजमा जाने कर्मचारीलाई "ङ" वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारी सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी पुनर्वहाली भई कामकाज गरेमा निजलाई अवकाश पाएको वर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत अङ्क दिंदा उप–नियम (१) बमोजिम जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट अवकाश पाई बसेको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ ।

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

४४घ. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीहरुलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिंदा सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सोभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापतको अङ्क दिइनेछ । शैक्षिक योग्यता बापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ ।

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अङ्क प्रथम श्रेणी	अङ्क द्वितीय श्रेणी	अङ्क तृतीय श्रेणी
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत––	११.५	११	१०.५
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत ––	३.५	३	२.५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) सेवा प्रवेशको निमित्त चाहिने शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो उपाधि मात्र पाएको कर्मचारीलाई उप–नियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लेख भएको अङ्क मात्र दिइनेछ ।

उदाहरणार्थ : न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातक वा सो सरह तोकिएको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले प्रवीणता प्रमाणपत्र (इन्टरमिडियट) वा सो सरहको उपाधि पश्चात सोझै स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि पाएको रहेछ भने निजलाई उप–नियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापतको अङ्क मात्र दिइनेछ र त्यस्तो अवस्थामा सोही योग्यता बापत उप–नियम (१) को खण्ड (ख) मा तोकिएको अङ्क दिइने छैन ।

(३) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यताको हकमा प्राप्ताङ्कको आधारमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको श्रेणी कायम गरिनेछ ।

(४) सेवाकालीन तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि २ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १.५ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि १ अङ्क दिइनेछ ।

(५) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिंदा एक महिना वा सोभन्दा बढीको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन श्रेणीमा छँदा तालिमको लागि मनोयन भएको हो सो अङ्क सो श्रेणीभन्दा एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवाको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(६) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिमको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन ।

४४ङ. वैयक्तिक विवरण दुरुस्त राख्नु पर्ने: कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण दुरुस्त राख्ने जिम्मेवारी विभागीय प्रमुख र कार्यालय

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रमुखको हुनेछ । सम्भाव्य उम्मेदवार भैसकेको कर्मचारीहरुको दरखास्त फाराम उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा पनि निज वढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनबाट बञ्चित हुने छैन । निजको दरखास्त फारामको सट्टा विभागमा उपलब्ध विवरणलाई आधार मानी अङ्क दिइनेछ ।

४४च. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि: (१) प्रत्येक वर्ष श्रावण सात गतेभित्र सम्वन्धित कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र सुपरिवेक्षण गरी पुनरावलोकनकर्तालाई बुझाई सक्नुपर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकनकर्ताले उप–नियम (१) वमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नुपर्नेछ ।

(३) उप–नियम (१) र (२) वमोजिम मूल्याङ्कन भई सकेपछि पुनरावलोकन समितिले कार्तिक मसान्तभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी वढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

४४छ. शैक्षिक योग्यता र तालिमको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने: सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै कर्मचारीले महालेखा परीक्षकवाट मनोनयन भई विदेशी विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वाहेक अन्य प्रकारवाट हासिल गरेको विदेशी विश्वविद्यालयको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले तीन महिनाभित्र पेश गनुपर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्दा देहायका कागजातहरु पेश गर्नु अनिवार्य हुनेछ:–

(क) लव्धाङ्कपत्र ।
(ख) प्रमाणपत्र ।
(ग) अवधि खुल्ने विदा लिएको प्रमाण ।
(घ) स्थानान्तर प्रमाणपत्र ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(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 ।"

२६. मूल नियमावलीको नियम ४६ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ४६ मा रहेका "नियम ४०, ४२, ४३ र ४४", भन्ने शब्दहरुको सट्टा "नियम ४०, ४१, ४२, ४४, ४४क., ४४ख.४४ग. र ४४घ." भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

२७. मूल नियमावलीको नियम ४७ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ४७ को सट्टा देहायको नियम ४७ राखिएको छ:–

"४७ बढुवाको उजुरी: (१) नियम ३९ बमोजिम बढुवा समितिले गरेको बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो सिफारिस गरेको मितिले पैतिस दिनभित्र लोक सेवा आयोगमा उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले साठी दिनभित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उप–नियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना बढुवा समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उप–नियम (१) बमोजिम उजुरी छानबिन गर्दा जानी जानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा लोकसेवा आयोगले बढुवा समितिलाई लेखी पठाउनेछ ।

(४) उप–नियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुठ्ठा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए २ अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए ३ अङ्क काटिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) उप–नियम (३) वा (४) बमोजिम भएको कारबाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत बढुवा समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) सम्भाव्य उम्मेदवारले निवेदन नदिई मूल्याङ्कन भएकोमा बढुवामा चित्त नबुझेको भनी उजुरी दिन सक्ने छैन ।"

२८. मूल नियमावलीको नियम ५१ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ५१ मा रहेका "नियम ४० बमोजिम सेवा अवधि र" भन्ने शब्दहरु पछि "नियम ४१ बमोजिम" भन्ने शब्दहरु थपिएका छन् ।

२९. मूल नियमावलीको नियम ५२ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ५२ को सट्टा देहायको नियम ५२ राखिएको छः–

"५२. कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाः कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन नियम ४४ बमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

तर कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः

(क) हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तह मुनीको श्रेणीमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा लोक सेवा आयोगको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर, लोक सेवा आयोगबाट खुला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ ।"

३०. मूल नियमावलीको नियम ५९ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ५९ को उप–नियम (५) मा रहेका "श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई" भन्ने शब्दहरु झिकिएका छन् ।

३१. मूल नियमावलीको नियम ६१ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ६१ को सट्टा देहायको नियम ६१ राखिएको छः–

"६१. कार्यालय समय, समयपालन र हाजिरीः (१) नियम १०२ को अधीनमा रही कर्मचारीले विभागको कामकाजको निमित्त निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।

(२) उप–नियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा विभागमा हाजिर नहुने र पटक पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृत नलिई विभाग वा कार्यालय छोड्ने सेवाका कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नेछ ।

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

(३) उप–नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभागको आवश्यकता अनुसार महालेखा परीक्षकले श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई उप–नियम (१) मा निर्धारित समयलाई नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सो सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम कार्यालय समय परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।"

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३२. मूल नियमावलीको नियम ६३ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ६३ को उप–नियम (४) को सट्टा देहायको उप–नियम (४) राखिएको छ:–

"(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।"

३३. मूल नियमावलीमा नियम ७७क. र ७७ख. थप: मूल नियमावलीको नियम ७७ पछि देहायको नियम ७७क. र ७७ख. थपिएका छन्:–

"७७क. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था: कर्मचारीलाई अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउनका लागि प्रत्येक वर्ष विषयगत आधारमा संख्या किटान गरी त्यसको विवरण राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउनु पर्नेछ । प्राप्त भएको छात्रवृत्ति राष्ट्रिय योजना आयोगले महालेखा परीक्षकको विभागलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

७७ख. अध्ययनमा जाने कर्मचारीलाई थप सुविधा दिने: महालेखा परीक्षकले कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी वा सो सरहको अध्ययनका लागि मनोनयन गर्न सक्नेछ । यसरी मनोनयन भएका कर्मचारीलाई अध्ययन अवधिभर देहाय अनुसारको सुविधा प्रदान गरिनेछ:

(क) प्रवेश शुल्क र परीक्षा शुल्क बापत अध्ययन गर्ने संस्थाको बिल बमोजिमको खर्च,
(ख) मासिक तलबको २५ प्रतिशत भत्ता,
(ग) तलब पाउने गरी अध्ययन बिदा,
(घ) पुस्तक तथा शैक्षिक सामग्रीको लागि दशहजार रुपैयाँसम्मको बिल बमोजिमको खर्च ।"

३४. मूल नियमावलीको नियम ८० मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ८० मा "अनिवार्य रुपले" भन्ने शब्दहरुपछि "विभागमा" भन्ने शब्द थपिएको छ ।

३५. मूल नियमावलीमा नियम ८०क. थप: मूल नियमावलीको नियम ८० पछि देहायको नियम ८०क. थपिएको छ:–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"८०क. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः (१) सेवाका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले नब्बे दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ । मनासिव माफिकको कारण सहितको सूचना सहित बिदा माग गरी बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक सो अवधिभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई सो अवधि भुक्तान भएपछि हाजिर गराइने छैन ।"

३६. मूल नियमावलीको नियम ८१ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ८१ उप–नियम (२) को सट्टा देहायको उप–नियम (२) राखिएको छः–

"(२) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले नब्बे दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा वा उप–नियम (१) बमोजिमको कबुलियत अनुसार सेवाको पदमा सेवा नगरेमा त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा लागेको वा पाएको खर्च र सो अवधिमा पाएको तलब भत्ता समेत त्यस्ता कर्मचारीले अध्ययनको लागि निर्धारित समय व्यतीत भएको अर्को तीन महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असूल गरिनेछ ।"

३७. मूल नियमावलीको नियम ८२ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ८२ को उप–नियम (३) को सट्टा देहायको उप–नियम (३) राखिएको छः–

"(३) नियम ८५ वा १२३ मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक यो नियम प्रारम्भ भएपछि प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि निजामती सेवा तर्फका समान स्तरका कर्मचारीले पाए सरहको रकम तलब वृद्धि पाउनेछ । कुनै कर्मचारीको तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रुपमा जनाई राख्नुपर्नेछ ।"

३८. मूल नियमावलीको नियम ८३ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ८३ को उप–नियम (२) पछि देहायको उप–नियम (३) थपिएको छः–

"(३) यस नियमावलीको नियम ९४ वा ९६ को उप–नियम (३) बमोजिम अवधि थप गरी निवृत्तभरणको लागि जम्मा सेवा अवधि

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कायम गरेको अवस्थामा निजको निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि सो थप गरेको अवधिको तलव वृद्धि रकम समेत समावेश गरिनेछ ।

३९. मूल नियमावलीको नियम ८४ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ८४ को,–

(१) उप–नियम (१) मा रहेको "भत्ता" भन्ने शब्दको सट्टा "र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(२) उप–नियम (२) मा रहेको "भत्ता" भन्ने शब्दको सट्टा "र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

४०. मूल नियमावलीको नियम ८६ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ८६ को उप–नियम (३) पछि देहायको उप–नियम (४) थपिएको छ:–

"(४) विभागलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा महालेखा परीक्षकबाट कुनै कर्मचारी मनोनयन भई विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कारणबाट तत्काल बढुवा नियुक्ति लिन नसकेमा कुनै कर्मचारी बढुवा भई बढुवा नियुक्ति लिनु अगावै मृत्यु भएमा बढुवा गर्ने निर्णय भएको मितिदेखि नै निजले बढुवा भएको पद अनुरुप तलब भत्ता लगायतका सुविधाहरु पाउनेछ ।"

४१. मूल नियमावलीको नियम ९० मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ९० को उप–नियम (१) पछि देहायको उप–नियम (१क) राखिएको छ:–

"(१क.) निवृत्तभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तभरण बराबरको रकम दशैं खर्चको रुपमा दिइनेछ ।"

४२. मूल नियमावलीको नियम ९३ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ९३ को सट्टा देहायको नियम ९३ राखिएको छ:–

"९३. अवकाश दिन सक्ने: (१) महालेखा परीक्षकले देहायका अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ:

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको सरकारी गोप्य कागजात लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा,

(ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।"

४३. मूल नियमावलीको नियम ९३क.थप: मूल नियमावलीको नियम ९३ पछि देहायको नियम ९३क. थपिएको छ:–

"९३क. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था: कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणवाट नियमित रुपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी श्री ५ को सरकारले गठन गरेको मेडिकल वोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा महालेखा परीक्षकले त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको सेवा अवधिमा नियम ९२ को अधीनमा रही बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।"

४४. मूल नियमावलीको नियम ९६ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ९६ को उप–नियम (२), (३) र (४) को सट्टा देहायको उप–नियम (२), (३) र (४) राखिएका छन्:–

"(२) उप–नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाला कर्मचारीको तलबको शुरु अङ्कको आधाभन्दा कम र अधिकतम समान पदको बहालवाला निजामती कर्मचारीको तलबको शुरु स्केलभन्दा बढी हुने छैन ।

(३) सम्वत् २०४९ साल मार्ग २२ गतेभन्दा अघिदेखि सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीले तीस वर्ष सेवा अवधि पूरा गरिसकेको भए

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ । यसरी स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिएको वा सम्वत् २०४९ मार्ग २२ गतेभन्दा अघिदेखि सेवामा बहाल भई अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको कारणबाट नियम ९२ बमोजिम स्वत: अवकाश प्राप्त गरेको कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पूरा हुन जति अवधि बाँकी छ सो अवधि थप गरी निजको जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

(४) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष अवधि थप गरी निजको परिवारलाई निवृत्तभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइनेछ ।"

४५. मूल नियमावलीको नियम ९७ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ९७ को उप-नियम (१) मा रहेका "निजामती किताबखानाले तोकेको फाराम" भन्ने शव्दहरुको सट्टा "अनुसूची ११क. बमोजिमको फाराम" भन्ने शव्दहरु राखिएका छन् ।

४६. मूल नियमावलीमा नियम १००क. थप: मूल नियमावलीको नियम १०० पछि देहायको नियम १००क. थपिएको छ:-

"१००क. बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तभरण र उपदान: (१) सेवामा रही काम गरेको कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भई निजामती सेवा नियमावली, २०५० ले तोकेको अवधिसम्म मरे बाँचेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले नियम ९५ वा ९६ बमोजिम पाउने उपदान वा निवृत्तभरणको रकम निजको परिवारलाई दिइनेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ९६ बमोजिम निवृत्तभरण लिन पाउने व्यक्ति निवृत्तभरण लिन नपाउदै बेपत्ता भएमा सात वर्षसम्म र निवृत्तभरण पाउन थालेपछि बेपत्ता भएमा सात वर्ष पुग्न बाँकी अवधिसम्म निजको परिवारलाई निवृत्तभरणको पूरै रकम र सो अवधिपछि पति वा पत्नीलाई आजीवन निवृत्तभरणको आधा रकम पारिवारिक निवृत्तभरण दिइनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) वेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा नियम ९५ वमोजिमको उपदान भुक्तानी दिई नसकेको भए सो उपदान वा नियम ९६ वमोजिम पाउने निवृत्तभरणको रकम निजले दावी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई नै दिइनेछ ।

तर उप–नियम (१) वा (२) वमोजिम भुक्तानी दिई सकेको उपदान निवृत्तभरण वा पारिवारिक निवृत्तभरण रकममा पछि फेला परेको व्यक्तिले दावी गर्न पाउने छैन ।"

४७. मूल नियमावलीको नियम १०१ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १०१ को सट्टा देहायको नियम १०१ राखिएको छ:–

"१०१ तलवको उल्लेख: (१) यस नियमावलीमा जहाँ जहाँ तलबको उल्लेख भएको छ सो शव्दले सम्वन्धित कर्मचारीको तत्कालको तलव रकम (तलव वृद्धि समेत) लाई जनाउनेछ ।

(२) नियम ९५ र ९६ को प्रयोजनको लागि आखिरी तलव भन्नाले सम्वन्धित कर्मचारीको अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थाको तलवलाई जनाउनेछ र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा सेवाको कुनै कर्मचारी असाधारण विदा वा निलम्वनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिको निमित्त पनि पूरै तलवको हिसाव गरिनेछ ।"

४८. मूल नियमावलीको नियम १०९ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १०९ को सट्टा देहायको नियम १०९ राखिएको छ:–

"१०९. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: सेवाका कर्मचारीले महालेखा परीक्षकवाट पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुदैन ।

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

(ख) प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी वा सेवा स्वीकार गर्न ।"

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४९. मूल नियमावलीको नियम ११४ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ११४ को सट्टा देहायको नियम ११४ राखिएको छ:–

"११४. कर्मचारीको युनियन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) राजपत्र अनङ्कित र श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुले आफ्नो पेशागत हक हितको लागि निजामती सेवा ऐन, २०४९ अनुसार गठित राष्ट्रियस्तरको कर्मचारी युनियनको सदस्यता लिन सक्नेछ ।

(२) उप–नियम (१) बमोजिमको युनियनको पदाधिकारी भएको कारणले कुनै कर्मचारीले सेवामा कुनै पनि किसिमको सहुलियत वा छुट पाउने छैन ।"

५०. मूल नियमावलीमा नियम ११९क. थप: मूल नियमावलीको नियम ११९ पछि देहायको नियम ११९क. थपिएको छ:

"११९क. चेतावनी दिनसक्ने: कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा वा सरकारी काम सम्वन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिला सुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिनका लागि महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्नेछ । चेतावनी दिनुपर्ने कारण मनासिव लागेमा महालेखा परीक्षकले चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।"

५१. मूल नियमावलीको नियम १२३ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १२३ को,–

(१) पहिलो प्रकरणमा रहेका "सामान्य वा विशेष सजाय" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "विभागीय सजाय" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(२) खण्ड (क) को उपखण्ड (३) मा रहेको "दुई" भन्ने शब्दको सट्टा "पाँच" भन्ने शब्द राखिएको छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५२. मूल नियमावलीको नियम १२४ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १२४ को खण्ड (च) पछि देहायका खण्ड (छ) र (ज) थपिएका छन्:-

"(छ) नियम ११९क. बमोजिम एक वर्षमा तीन पटक चेतावनी पाएमा,

(ज) प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।"

५३. मूल नियमावलीको नियम १२६ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १२६ को उप-नियम (१) को चौथो महलमा रहेका "बढीमा दुई वर्षसम्म" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "बढीमा पाँच वर्षसम्म" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

५४. मूल नियमावलीको नियम १२९ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १२९ मा रहेको "भएमा" भन्ने शब्दपछि "वा नियम १२८ को उप-नियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा" भन्ने शब्दहरु थपिएका छन् ।

५५. मूल नियमावलीको नियम १४२ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १४२ को सट्टा देहायको नियम १४२ राखिएको छः-

"१४२. सेवामा पुनः कायम भएमा तलब र भत्ता पाउनेः कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिने, हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश अदालतबाट रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।"

५६. मूल नियमावलीको नियम १४३ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १४३ को उप-नियम (२) पछि देहायको उप-नियम (३) र (४) थपिएका छन्:-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"(३) सेवामा रही उत्कृष्ट काम गर्ने कर्मचारीहरु मध्ये बढीमा आठ जनासम्म कर्मचारीलाई वर्षमा एक पटक महालेखा परीक्षकले निजले खाइपाई आएको छ महिनासम्मको तलब बराबरको रकम विशेष पुरस्कार स्वरुप दिन सक्नेछ ।

तर, यस्तो पुरस्कार पाएको तीन वर्ष व्यतीत नभई सोही कर्मचारीलाई पुन: पुरस्कार दिइने छैन ।

(४) उप–नियम (३) बमोजिमको पुरस्कार एक वर्षमा कूल कर्मचारीको पाँच प्रतिशतभन्दा बढीलाई प्रदान गरिने छैन ।"

५७. <u>मूल नियमावलीमा नियम १४९क. थप:</u> मूल नियमावलीको नियम १४९ पछि देहायको नियम १४९क. थपिएको छ:–

"१४९क. <u>अधिकारपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:</u> सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीले पाउने उपदान, निवृत्तभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण र अन्य सुविधा र वृतिको रकम प्राप्त गर्ने अधिकारपत्र विभागको सिफारिसमा निजामती किताबखानाले दिनेछ ।"

५८. <u>मूल नियमावलीमा नियम १५०क. थप:</u> मूल नियमावलीको नियम १५० पछि देहायको नियम १५०क. थपिएको छ:–

"१५०क. <u>प्रतिलिपि दिनुपर्ने:</u> कुनै कर्मचारीले निजामती किताबखानामा रहेको आफूसँग सम्बन्धित अभिलेखको प्रतिलिपि माग गर्दा विभाग मार्फत माग गर्नुपर्नेछ । कुनै कर्मचारीले विभाग मार्फत प्रतिलिपि माग गर्न नसक्ने भई सिधै प्रतिलिपि माग गरेमा निजामती किताबखानाले मुलुकी ऐन, कागज जांचको महलको १७ नं. बमोजिम कार्यविधि पूरा गरी अभिलेखको प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ ।"

५९. <u>मूल नियमावलीको अनुसूचीहरुमा संशोधन:</u> मूल नियमावलीको,–

(१) "अनुसूची ६" को सट्टा "यसैसाथ संलग्न अनुसूची ६" राखिएको छ ।"

(२) "अनुसूची ११" पछि "यसैसाथ संलग्न अनुसूची ११क." थपिएको छ ।"

६०. खारेजी र बचाउ: मूल नियमावलीको नियम ३३, ४३ र १५१ खारेज गरिएका छन् ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची – ६
(नियम ४४क. को उप–नियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।

२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ:–

खण्ड क– सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख– कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग – पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरुलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरु छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम बढुवा समितिको सचिवालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याइको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निजकहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सक्नेछ ।

७. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण ७ गतेभित्र आफूले भर्नुपर्ने विवरणहरु भरी सुपरिवेक्षककहाँ पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको ७ दिनभित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कनको व्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको ७ दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पन्ध्र दिनभित्र उक्त फाराम वढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

तर यो नियमावली लागू भएपछि कर्मचारीले पहिलो पटक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने अवधि श्रावण ७ गतेसम्मको सट्टा नियमावली लागू भएको ९ महिनासम्म कायम हुनेछ ।

९. तोकिएको समयभित्रमा यो फाराम भरी सुपरिवेक्षककहाँ दर्ता गरी वुझाउनु पर्छ वा हुलाकवाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्र हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी सुपरिवेक्षककहाँ पठाउनु पर्छ । मनासिव माफिकको कारण वेगर तोकिएको समयभित्र पेश नगरी त्यसपछि पेश गरेमा कार्यसम्पादन गरे वापत प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कवाट पाँच अङ्क घटाइनेछ । यो नियमावली लागू भए पनि पहिलो पटक वाहेक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्ने कर्मचारीले आश्विन पन्ध्र गतेपछि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मूल्याङ्कन फारामलाई न्यून अङ्क दिइनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय:–

दर्ता नं:–

मिति:–

कर्मचारीको नाम:– | | मूल्याङ्कन अवधि:– | देखि सम्म |

१. पद:– २. श्रेणी:– ३. सेवा:–

४. कार्यालय/शाखा/महाशाखाको नाम:–

५. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमश:):–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कर्मचारीको नाम:–

कामको विवरण	लक्ष्य			उपलब्धि						
				कर्मचारीले भर्ने			सुपरिवेक्षकले भर्ने			
	परिमाण	लागत	समय	परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण (संख्या)	लागत रकम	समय (महिना)	गुणस्तर (अति उत्तम, उत्तम, समान्य र न्यून)
लक्ष्य तोकिएको कामहरु (क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										
लक्ष्य नतोकिएको कामहरु (क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कर्मचारीको नाम:

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु

कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु
(क)	(क)	(क)
(ख)	(ख)	(ख)
(ग)	(ग)	(ग)
(घ)	(घ)	(घ)

कर्मचारीको दस्तखत:– मिति:–

सुपरिवेक्षकको टिप्पणी:–

(क) कारणका औचित्य:–

ठीक ☐

बेठीक ☐

(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास:–

ठीक ☐

बेठीक ☐

सुपरिवेक्षकको दस्तखत

मिति:–

द्रष्टव्य:–

- लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र लक्ष्यको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औंल्याउनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

खण्ड (ख)

कर्मचारीको नाम:

सम्पादित कामको विवरण

कार्य सम्पादनको स्तर		सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	५	४	३	२	२.५	१.८७५	१.२५	०.६२५
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२. सम्पादित कामको समग्र लागत*									
३. सम्पादित कामको समग्र समय									
४. सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा									

सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
प्राप्ताङ्क	प्राप्ताङ्क
पूर्णाङ्क २०	पूर्णाङ्क १०
सुपरिवेक्षकको दस्तखत	पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत
मिति:	मिति:

* लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरुमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८६१

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२	१.५	१	.५
(क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीको लागि					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता आदि)					
पूर्णाङ्क १० प्राप्ताङ्क					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

दस्तखत:- मिति:-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

खण्ड (ग)×
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	.७५	.५०	.२५
(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरुको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप					
(३) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(४) कार्य चाप वहन गर्न सक्ने क्षमता					
(५) समयमा ठीक किसिमबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने					
(६) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(७) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(८) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता आदि)					
(९) सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता					
(१०) श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क १० प्राप्ताङ्क					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

दस्तखत:- मिति:-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। 662

कर्मचारीको नाम:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	.७५	.५०	.२५
(ग) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरुको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) कार्य योजना परिमाण र स्तर					
(३) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(४) कार्य चाप वहन गर्न सक्ने क्षमता					
(५) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(६) समयमा ठीक किसिमबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने					
(७) इमान्दारिता, नैतिकता र शिष्टता					
(८) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
(९) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सीप					
(१०) कार्यको संगठन गर्न सक्ने क्षमता					
पूर्णाङ्क १० प्राप्ताङ्क					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

दस्तखत:– मिति:–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कर्मचारीको नाम:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२	१.५	१	.५
(घ) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरुको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समयपालना र अनुशासन					
(५) इमान्दारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क १० प्राप्ताङ्क					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

दस्तखत:–

मिति:–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

कर्मचारीको नाम

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२	१.५	१	.५
(ङ) श्रेणीविहीन कर्मचारीहरुको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता					
(३) काममा रुची र उत्साह					
(४) आज्ञापालन र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क १० प्राप्ताङ्क					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको

दस्तखतः–

मितिः–

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची – ११क.

(नियम ९७ को उप–नियम (१) सँग सम्वन्धित)

निवृत्तभरण माग फाराम

श्री महा–निर्देशकज्यू,
निजामती कितावखाना ।

लेखापरीक्षण सेवावाट मिति २० । । देखि निम्न कारणवाट अवकाश प्राप्त गर्नभएको/गरेकोले मेरो सेवा सम्वन्धी आवश्यक विवरण देहायमा खुलाएको छु ।

अवकाश भएको कारण जनाउन यस्तो (✓) चिन्ह दिने ।

(क) उमेरको हदवाट अवकाश ( )
(ख)
(ग)

महालेखा परीक्षकको विभागका कर्मचारीहरु सम्वन्धी नियमावली, २०५० को नियम ९६ को उप–नियम (१) वमोजिम वीस वर्ष वा सोभन्दा वढी 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 ..... वर्ष ...... महिना ...... दिन
४. अवकाश प्राप्त गरेको मितिको दर्जा:–
५. अवकाश प्राप्त गर्दा वहाल रहेको कार्यालय:–
६. शुरु भर्ना हुंदाको कार्यालय र भर्ना मिति:–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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,

डा. विमल प्रसाद कोइराला

श्री ५ को सरकारको सचिव

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।