नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५१) काठमाडौं, मंसीर २८ गते २०५८ साल (अतिरिक्ताङ्क ५५

भाग २

श्री ५ को सरकार

कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय

श्री ५ महाराजाधिराज ज्ञानेन्द्र वीर विक्रम शाहदेवको शासनकालको पहिलो वर्षमा संसदले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

२०५८ सालको ऐन नं. ९

स्वस्तिश्री गिरिराजचक्रचूडामणि नरनारायणेत्यादि विविध विरुदावली विराजमान मानोन्नत महेन्द्रमाला परम नेपालप्रतापभास्कर ओजस्विराजन्य परम गौरवमय तेजस्वी त्रिभुवनप्रजातन्त्रश्रीपद परम उज्ज्वल कीर्तिमय नेपालश्रीपद परम प्रोज्ज्वल नेपालतारा परम पवित्र ॐरामपट्ट परम ज्योतिर्मय सुविख्यात त्रिशक्तिपट्ट परम सुप्रसिद्ध प्रबल गोरखादक्षिणबाहु परमाधिपति अतिरथी परम सेनाधिपति श्री श्री श्री श्री श्रीमन्महाराजाधिराज ज्ञानेन्द्र वीर विक्रम शाहदेव देवानाम् सदा समरविजयिनाम् ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

संसद सचिवालयको स्थापना तथा संसद सेवाको गठन र सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : संसदको काम कारवाही सुचारुरुपले सञ्चालन गर्नको लागि संसद सचिवालयको स्थापना गर्न तथा संसद सेवाको गठन र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

श्री ५ महाराजाधिराज ज्ञानेन्द्र वीर विक्रम शाहदेवको शासनकालको पहिलो वर्षमा संसदले यो ऐन बनाएकोछ ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०५८" रहेकोछ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,–

(क) "संविधान" भन्नाले नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "सभामुख" भन्नाले प्रतिनिधि सभाको सभामुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले राष्ट्रिय सभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(घ) "उपसभामुख" भन्नाले प्रतिनिधि सभाको उपसभामुख सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले राष्ट्रिय सभाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(च) "सदस्य" भन्नाले पदाधिकारी बाहेकका प्रतिनिधि सभा र राष्ट्रिय सभाका सदस्य सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(छ) "पदाधिकारी" भन्नाले सभामुख, अध्यक्ष, प्रतिनिधि सभामा विपक्षी दलको नेता, राष्ट्रिय सभामा विपक्षी दलको नेता, राष्ट्रिय सभामा सत्ता पक्षको नेता प्रतिनिधि सभामा सत्ता पक्षको मुख्य सचेतक, उपसभामुख, उपाध्यक्ष, विपक्षी दलको प्रमुख सचेतक, प्रतिनिधि सभा र राष्ट्रिय सभामा सत्ता पक्ष तथा विपक्षी दलको सचेतक, प्रतिनिधि सभा र राष्ट्रिय सभाका समितिका सभापति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रतिनिधि सभा नियमावली, २०५४, राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०५५ र संसदको संयुक्त बैठक र संयुक्त समिति (कार्य सञ्चालन) नियमावली, २०४८ बमोजिम गठन हुने समितिका सभापति र संयोजक समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) "सचिवालय" भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको संसद सचिवालय सम्झनु पर्छ ।

(झ) "समिति" भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठन भएको सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "संसद सेवा" भन्नाले दफा १५ बमोजिम गठन भएको नेपाल संसद सेवा सम्झनु पर्छ ।

(ट) "महासचिव" भन्नाले संसदको महासचिव सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "सचिव" भन्नाले प्रतिनिधि सभा र राष्ट्रिय सभाको सचिव सम्झनु पर्छ ।

(ड) "बढुवा समिति" भन्नाले दफा २४ बमोजिम गठन गरिएको बढुवा समिति सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ढ) "कर्मचारी" भन्नाले संसद सेवाको पदमा नियुक्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ण) "मर्यादापालक" भन्नाले मर्यादापालक पदमा नियुक्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(त) "स्थायी पद" भन्नाले निवृत्तभरण पाउने र म्याद नतोकिएको संसद सेवाको पद सम्झनु पर्छ ।

(थ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा र पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरा सम्झनु पर्छ ।

(द) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद–२

संसद सचिवालयको स्थापना तथा अन्य व्यवस्था

३. संसद सचिवालयको स्थापना : (१) संसदको काम कारवाही सुचारुरुपले सञ्चालन गर्न तथा संसद सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि संसद सचिवालयको स्थापना गरिएकोछ ।

(२) सचिवालयमा महासचिव, सचिव तथा आवश्यक संख्यामा कर्मचारी र मर्यादापालक रहनेछन् ।

४. स्वायत्त र स्वशासित निकाय हुने : सचिवालय स्वायत्त र स्वशासित निकाय हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५. <u>सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : (१) प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए देखि बाहेक सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) संसद, संसदीय समिति, संसदका पदाधिकारी र सदस्यलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने,

(ख) संसदको काम कारवाही सुचारु रुपले सञ्चालन गर्न प्रशासनिक, आर्थिक र भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) संसदीय सूचना प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने तथा संसद परिसरमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने,

(घ) संसदीय दलका कार्यालयलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने ।

(२) सचिवालयको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. <u>सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन</u> : (१) संसद र सचिवालयलाई सुचारु रुपले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने तथा रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने काम समेतका लागि सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सभामुख - सभापति

(ख) अध्यक्ष - उपसभापति

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) उपसभामुख – सदस्य

(घ) उपाध्यक्ष – सदस्य

(ङ) महासचिव – सदस्यसचिव

७ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) सचिवालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ख) संसद तथा सचिवालयको वार्षिक बजेट निर्धारण गर्ने,

(ग) संसद तथा सचिवालयको वार्षिक बजेटको खर्च सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

(घ) संसदको भौतिक निर्माण र सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ङ) मित्र राष्ट्र, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, विदेशी कुटनीतिक नियोग तथा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय निकायसंग सम्बन्ध कायम गरी सहयोगको आदान प्रदान गर्ने,

(च) संसद र अन्य निकायवीच समन्वय कायम गर्ने,

(छ) प्रतिनिधि सभा, राष्ट्रिय सभा र संसदीय समिति वीच समन्वय र सामन्जस्यता कायम गर्ने,

(ज) मित्र राष्ट्रका व्यवस्थापिका, अन्तर्राष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय व्यवस्थापिकीय संघ र मैत्री समूहवीच सम्पर्क र सम्वन्ध कायम गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(झ) संसद, सचिवालय, संसदीय समिति, संसदीय दलका कार्यालय, संसदीय सूचना प्रणाली र पुस्तकालयका लागि बजेट बाँडफाँड गर्ने,

(ञ) सदस्यको दक्षता तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(ट) सदस्यलाई विभुषण, पुरस्कार तथा सम्मान प्रदान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(ठ) श्री ५ को सरकारसंग समन्वय गरी संसद तथा संसदीय समितिको वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने तथा संसद र सचिवालयको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ड) संसद सेवामा रहने कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गर्ने,

(ढ) आन्तरिक तथा वैदेशिक संसदीय प्रतिनिधि मण्डल सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(२) समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८ समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) समितिको बैठक समितिको सभापतिले तोकेको मिति र समयमा आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।

(२) समितिको सभापतिको निर्देशनमा समितिको सदस्य–सचिवले समितिको बैठक बस्ने दिन, समय र छलफलको विषय खुलाई कम्तीमा तीन दिन अगावै समितिका सदस्यलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्द बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको सभापतिले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिको उपसभापतिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) समितिको सभापतिको स्वीकृति लिई समितिको कुनै सदस्यले बैठकको छलफलमा उपदफा (२) मा परेका विषय बाहेकका अन्य विषयमा बैठकमा मौखिक प्रस्ताव राख्न सक्नेछ ।

(६) समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) समितिको बैठकको निर्णय समितिको सदस्यसचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

(८) समितिले आवश्यक देखेमा मन्त्री, संवैधानिक वा अन्य निकायका पदाधिकारीलाई समितिको वैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(९) समितिको बैठक सम्वन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. <u>सभामुखको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएदेखि बाहेक सभामुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) प्रतिनिधि सभाका पदाधिकारी, सदस्य र सचिवको आन्तरिक तथा वैदेशिक भ्रमण र भ्रमण खर्च स्वीकृत गर्ने,

(ख) अध्यक्षसंग परामर्श गरी महासचिवको आन्तरिक तथा बैदेशिक भ्रमण र भ्रमण खर्च स्वीकृत गर्ने,

(ग) प्रतिनिधि सभा र प्रतिनिधि सभाका समितिको कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा श्री ५ को सरकार तथा अन्य सम्बन्धित निकायलाई आवश्यकतानुसार निर्देशन दिने,

(घ) प्रतिनिधि सभाका लागि छुट्याएको रकम खर्च गर्न स्वीकृति दिने ।

१०. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएदेखि बाहेक अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :-

(क) राष्ट्रिय सभाका पदाधिकारी, सदस्य र सचिवको आन्तरिक तथा वैदेशिक भ्रमण र भ्रमण खर्च स्वीकृत गर्ने,

(ख) राष्ट्रिय सभा तथा राष्ट्रिय सभाका समितिको कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा श्री ५ को सरकार तथा अन्य सम्बन्धित निकायलाई आवश्यकतानुसार निर्देशन दिने,

(ग) राष्ट्रिय सभाका लागि छुट्याएको रकम खर्च गर्न स्वीकृति दिने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

११. **महासचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएदेखि बाहेक महासचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने,

(ख) समितिको निर्देशानुसार सचिवालयको प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) संसद र सचिवालयको वार्षिक बजेट, कार्यक्रम र योजना तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने,

(घ) संसद र सचिवालयको चल अचल सम्पतिको रेखदेख, स्याहार संभार गर्ने,

(ङ) संसद र संसदीय समितिको काम कारवाही सुचारूरुपले सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

(२) महासचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएदेखि बाहेक सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रतिनिधि सभा वा राष्ट्रिय सभाको कामसंग सम्बन्धित संसदीय समिति र महाशाखाका कर्मचारीको प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने,

(ख) प्रतिनिधि सभा वा राष्ट्रिय सभा र सो अन्तर्गतका संसदीय समितिको लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक वजेट तयार गरी महासचिव समक्ष पेश गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) प्रतिनिधि सभा वा राष्ट्रिय सभासंग सम्बन्धित कार्यहरुको रेखदेख र व्यवस्था गर्ने,

(घ) प्रतिनिधि सभा वा राष्ट्रिय सभा अन्तर्गतका कर्मचारीबाट सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गर्ने,

(ङ) सभामुख वा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–३

बजेट र कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१३. बजेट निर्धारण गर्ने : (१) समितिले संसद र सचिवालयको लागि अर्थ मन्त्रीसंग परामर्श र समन्वय गरी वार्षिक बजेट निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारण गरेको बजेट श्री ५ को सरकारले विनियोजन विधेयकमा समावेश गर्नेछ ।

(३) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. संसद विकास कोष : (१) संसदको भौतिक निर्माण, सुधार, सूचना प्रविधिको विकास, पुस्तकालयको स्तरबृद्धि, पदाधिकारी, सदस्य तथा कर्मचारीको क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धी कार्यको लागि संसद विकास कोष नामको एउटा छुट्टै कोष रहनेछ र सो कोषमा देहायका रकमहरु रहने छन् :-

(क) श्री ५ को सरकारबाट प्राप्त रकम,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) विदेशी सरकार, विदेशी कूटनीतिक नियोग, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था, निकायबाट अनुदान र ऋण स्वरुप प्राप्त रकम,

(ग) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) समितिले विदेशी सरकार, विदेशी कूटनीतिक नियोग, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था, निकायबाट अनुदान र ऋण प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

तर ऋण लिंदा श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) समितिले श्री ५ को सरकार बाहेकका अन्य निकाय वा संघ, संस्था आदिबाट प्राप्त सहयोगको जानकारी अर्थ मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

संसद सेवाको गठन र पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१५. संसद सेवाको गठन : (१) नेपाल संसद सेवा नामको एक सेवा गठन गरिएकोछ ।

(२) संसद सेवामा देहायका श्रेणीहरु रहनेछन् :-

राजपत्राङ्कित	राजपत्र अनङ्कित
विशिष्ट	
प्रथम	प्रथम
द्वितीय	द्वितीय
तृतीय	तृतीय

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका श्रेणीमा तोकिए बमोजिमका पदहरु रहने छन् ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा लेखिए देखि बाहेक संसद सेवामा तोकिए बमोजिम प्रथम, द्वितीय र तृतीय तहका श्रेणी विहिन पद रहन सक्नेछ ।

१६. समूह तथा उपसमूह : (१) संसद सेवामा तोकिए बमोजिमका समूह तथा उपसमूहहरु रहने छन् ।

(२) संसद सेवाका समूह तथा उप समूहमा रहने विभिन्न श्रेणीका पदहरुको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१७. संसद सेवाको पदपूर्ति : (१) संसद सेवाको पदमा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ :–

क्र.सं.	पद	खुल्ला	बढुवा	
		प्रतियोगिताद्वारा	कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
१.	राजपत्र अनंङ्कित			
	(१ तृतीय श्रेणीको पदमा	१००%	×	×
	(२) द्वितीय र प्रथम श्रेणीको पदमा	६०%	४०%	×

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२.	राजपत्राङ्कित			
	(१) तृतीय श्रेणीको पदमा	७५%	×	२५%
	(२) द्वितीय श्रेणीको पदमा	×	८०%	२०%
	(३) प्रथम श्रेणीको पदमा	×	८०%	२०%
	(४) विशिष्ट श्रेणीको पदमा	×	१००%	×

(२) उपदफा (१) बमोजिम राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको पदमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पच्चीस प्रतिशत पद मध्ये दश प्रतिशत पद आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा र बाँकी पन्ध्र प्रतिशत पद सम्बन्धित समूहभित्रका एक श्रेणी मुनीको पदमा दश वर्ष सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरू मध्येबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र अन्तर्वार्ताबाट छनोट गरी पूर्ति गरिनेछ। अन्तर्वार्ताको अङ्क भार लोक सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) श्रेणी विहिन पदको पूर्ति तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१८. नियुक्ति : (१) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने संसद सेवाको पदमा लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति गरिनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) संसद सेवाको पदमा नियुक्ति गर्दा समितिको निर्णयानुसार महासचिवले नियुक्ति दिनेछ ।

(३) राजपत्राङ्कित कर्मचारीको नियुक्तिको सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ ।

१९. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता : देहायका व्यक्तिहरु संसद सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् :-

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) राजपत्र अनङ्कित र श्रेणी विहिन पदमा १८ वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ग) राजपत्राङ्कित पदमा २१ वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(घ) पैंतीस वर्ष उमेर पूरा भैसकेका,

तर -

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

(२) संसद सेवाका स्थायी बहालवाला कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(ङ) भविष्यमा संसद सेवा र अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएका,

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएका ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२०. पद रिक्त भएपछि सूचना दिनु पर्ने : संसद सेवाको कुनै पनि पद रिक्त भएमा सचिवालयले त्यसको सूचना सात दिनभित्र लोक सेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

२१. पदाधिकार कायम रहने : देहायका अवस्थामा संसद सेवाका कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :-

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदा सम्म,

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्याद सम्म,

(ग) बिदामा रहेको बखत,

(घ) निलम्बन रहेको बखत,

(ङ) सचिवालयद्वारा अन्य काममा खटाइएका बखत ।

२२. शपथ ग्रहण र परीक्षणकाल : (१) संसद सेवाको स्थायी पदमा शुरू नियुक्ति हुने कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) संसद सेवाको स्थायी पदमा शुरू नियुक्ति गर्दा त्यस्तो कर्मचारीलाई एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको परीक्षणकाल समाप्त भएपछि सो नियुक्ति स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

तर एकपटक संसद सेवाको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-५

बढुवा

२३. बढुवा : (१) संसद सेवाको राजपत्राङ्कित पदमा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा बढुवा समितिको सिफारिसमा गरिनेछ ।

(२) संसद सेवाको राजपत्र अनङ्कित पदमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न तोकिए बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ ।

२४. बढुवा समिति : (१) संसद सेवाको राजपत्राङ्कित पदमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ :-

(क) लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको लोक सेवा आयोगको सदस्य - अध्यक्ष

(ख) महासचिव - सदस्य

(ग) प्रतिनिधि सभा र राष्ट्रिय सभाका सचिव - सदस्य

(घ) कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालयका सचिव - सदस्य

(२) बढुवा समितिको सचिवको कार्य प्रतिनिधि सभाको सचिवले गर्नेछ ।

(३) बढुवा समितिको सचिवालय संसद सचिवालयमा रहनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) बढुवा समितिले कर्मचारीको बढुवाको सिफारिस गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२५. <u>बढुवाको लागि उम्मेदवार हुनलाई चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता</u> : बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको श्रेणीभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदको लागि तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिम न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ :-

(क) राजपत्र अनङ्कित पदहरू मध्ये :-

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

(२) प्रथम श्रेणीको पदको निमित्त तीन वर्ष।

(ख) राजपत्राङ्कित पदहरूमध्ये :-

(१) तृतीय श्रेणीको पदको निमित्त चार वर्ष,

(२) द्वितीय श्रेणीको पदको निमित्त पाँच वर्ष,

(३) प्रथम श्रेणीको पदको निमित्त चार वर्ष,

(४) विशिष्ट श्रेणीको पदको निमित्त पाँच वर्ष।

२६. <u>बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने</u> : दफा २५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

देहायका अवधिभर कर्मचारी बढुवाको लागि सभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

२७. <u>बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा</u> : कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भईसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउञ्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलव वृद्धि रोक्का भएमा सो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा बढुवा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निजको निलम्वन वा बढुवा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।

२८. <u>बढुवाको आधार</u> : (१) बढुवा समितिले कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकशय अङ्क दिइनेछ :-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत पचास अङ्क

(ख) जेष्ठता वापत तीस अङ्क

(ग) शैक्षिक योग्यता वापत पन्ध्र अङ्क

(घ) तालीम वापत पाँच अङ्क

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ६४५

२९. कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन : (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम — तीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम — दश अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम — दश अङ्क

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्बे प्रतिशत भन्दा बढी र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । पचहत्तर प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई त्यसको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. जेष्ठता बापतको अङ्क : कर्मचारीलाई जेष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको श्रेणीमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई दशमलव पाँच अङ्कको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर –

(१) जेष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महीना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

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

३१. <u>शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन</u> : (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिंदा संसद सेवाको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सो भन्दा 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	द्वितीय श्रेणी	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 कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	३.५	३	२.५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(३) सेवाकालीन तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि पाँच अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि चार अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि तीन अङ्क दिइनेछ ।

(४) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिंदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासंग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन श्रेणीमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

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

३२. वैयक्तिक विवरण दुरुस्त राख्नु पर्ने : कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तोकिए बमोजिम दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

३३. बढुवाको उजुरी : (१) बढुवा समितिले गरेको बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो सिफारिस गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसरी परेका उजुरीको हकमा उजुरीको म्याद नाघेको मितिले साठी दिनभित्र टुङ्गो लगाइनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा समितिले सो को सूचना बढुवा समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुठ्ठा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको कूल प्राप्ताङ्कबाट पहिलो पटकको उजुरी भए दुई अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए तीन अङ्क काटिनेछ ।

(४) बढुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३४. <u>बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u> : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै श्रेणीमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिसकेका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सोभन्दा मुनीका कर्मचारीको दफा ३९ बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिसकेका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सोभन्दा मुनीका कर्मचारीले दफा ४२ बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिन चाही निवेदन दिएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद श्रृजना हुनेछ र त्यस्ता कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ६५२

परिच्छेद-६

तलव, भत्ता, दशै खर्च तथा अन्य सुविधा

३५. तलव, भत्ता, दशै खर्च र अन्य सुविधा : (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि श्री ५ को सरकारको अन्य सरकारी सेवाका कर्मचारी सरह तलब पाउनेछ ।

(२) दफा ७१ मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक कर्मचारीले एक वर्ष सेवा पूरा गरेपछि जुन पदमा कार्यरत रहेको हो सो पदको शुरु स्केलको एक दिनको तलबभन्दा कम नहुने गरी तलब बृद्धि पाउनेछ । रोक्का भएको तलब बृद्धि फुकुवा भएकोमा सो तलब बृद्धि कुन मितिदेखि पाउने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रुपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीको भत्ता तथा अन्य सुविधा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) कर्मचारीले खाई पाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष दशैं खर्चको रुपमा पाउनेछ ।

(५) निवृत्तभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त कर्मचारीले निजले पाउने एक महीनाको निवृत्तभरण बराबरको रकम दशैं खर्चको रुपमा पाउनेछ ।

(६) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बजेट अधिवेशन समाप्त भएपछि खाई पाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम पुरस्कार पाउनेछ ।

(७) कर्मचारीले पाउने उपचार खर्च, अशक्त वृत्ति, अंगभंग भए बापत पाउने सुविधा, असाधारण पारिवारीक निवृत्तिभरण तथा उपदान, परस्कार, शैक्षिक भत्ता, आवास

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

भत्ता, सन्ततीवृत्ति र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३६. पकाएको तलब भत्ता पाउने : (१) कर्मचारीले प्रत्येक महीना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

(३) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीले पाउने तलब सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।

(५) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हरेक वर्ष निजामती किताबखानाबाट तलबी प्रतिवेदन पास नगराई कुनै पनि कर्मचारीलाई तलब खुवाउनु हुँदैन ।

३७. निलम्बन भएमा पाउने तलब : (१) कुनै कर्मचारी दफा ७४ बमोजिम निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलब (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी उपदफा (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३८. **कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने:** कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा सचिवालयले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

परिच्छेद–७

अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण

३९. **अनिवार्य अवकाश :** (१) साठी वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीले सेवाबाट स्वत: अवकाश पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशिष्ट श्रेणीको पदमा बहाल रहेको कर्मचारीले निजको पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा भएपछि स्वत: अवकाश पाउनेछ ।

(३) कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा सेवा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर अनुसार गणना गरिनेछ ।

४०. **अवकाश दिन सक्ने :** समितिले देहायका अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई संसद सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ :–

(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 संसदीय व्यवस्था तथा राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नागरिकसंग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।

४१. असमर्थ कर्मचारीलाई अवकाश दिने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : कुनै कर्मचारी शारिरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रुपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी श्री ५ को सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित गरेमा समितिले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

४२. स्वेच्छिक अवकाश : निवृत्तभरण पाउने अवस्था र उमेरको हद पचास वर्ष पूरा भएका कर्मचारीले समितिद्वारा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र सोही सूचनामा उल्लिखित शर्तमा स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ । यसरी स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीलाई साठी वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी निवृत्तिभरणका लागि जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

४३. उपदान : (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको तर निवृत्तभरण पाउने अवधि नपुगेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई संसद सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा संसद वा अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :–

(क) पाँच वर्षभन्दा बढी दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आधा महिनाको आखिरी तलब,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त एक महिनाको आखिरी तलव,

(ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्ष भन्दा कम सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त डेढ महिनाको आखिरी तलव ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संसद सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा योग्यता वा उमेर ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन र ढांटे बापत प्रचलित कानून बमोजिम सजाय समेत हुनेछ ।

४४. निवृत्तभरण: (१) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले देहाय बमोजिमको हिसावले मासिक निवृत्तभरण पाउनेछ :-

$$\frac{\text{जम्मा सेवा वर्ष} \times \text{आखिरी तलवको रकम}}{५०}$$

तर,

(क) भविष्यमा संसद वा अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी संसद सेवाबाट बरखास्त गरिएको कर्मचारीले यस दफा बमोजिम निवृत्तभरण पाउने छैन,

(ख) संसद सेवामा वहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा योग्यता वा उमेर ढांटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई निवृत्तभरण दिइने छैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाला कर्मचारीको तलबको शुरु अङ्कको आधा रकम भन्दा कम र समान पदको बहालवाला कर्मचारीको तलबको शुरु अङ्कभन्दा बढी हुने छैन ।

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

(४) कुनै सरकारी पदमा अघि गरेको सेवा बापत निवृत्तभरण पाइरहेको व्यक्ति पछि संसद सेवाको कुनै पदमा नियुक्ति भएमा निजले पछि गरेको सेवा अवधिमा अघि गरेको सेवा अवधि जोडी यस दफा बमोजिम निवृत्तभरण लिन पाउनेछ ।

४५. <u>निवृत्तभरणमा बृद्धि</u>: संसद सेवाको बहालवाला कर्मचारीको तलब बृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति बृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका निवृत्त कर्मचारीहरुको निवृत्तभरण रकममा पनि बृद्धि गरिनेछ ।

४६. <u>पारिवारिक निवृत्तभरण र उपदान</u>: (१) कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नाबालक भाई वा अविवाहिता दिदी बहिनीलाई दफा ४३ वा ४४ बमोजिम उपदान वा निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ ।

तर निवृत्तभरणको हकमा यस्तो निवृत्तभरण सात वर्षभन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन । निवृत्तभरण पाउन

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको कर्मचारीको नजिकको हकदारलाई सात वर्ष पुगेपछि निवृत्तभरण प्राप्त हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरण पाउने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निज बालिग नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तभरण पाउनेछ ।

(३) कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीले निजको पति वा पत्नी सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भई उपदफा (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने भएमा सो निवृत्तभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि र त्यस्तो निवृत्तभरण नपाउने भएमा वा निजको पति वा पत्नीले निवृत्तभरण पाउन थालेका सात वर्ष व्यतित भइसकेपछि मृत्यु भएकोमा निज कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि जीवनभर निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम पाउनेछ ।

(४) वहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति बृद्धि भएकोछ त्यसको दुई तिहाई रकम उपदफा (१), (२) र (३) अनुसार पारिवारिक निवृत्तभरण पाइरहेका व्यक्तिले खाइपाई आएको पारिवारिक निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीको यस ऐन बमोजिम पाउने कुनै रकम लिन नपाउदै मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारका सदस्यहरुमध्ये यस ऐन बमोजिम निजको निवृत्तभरण वा उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ ।

(६) निवृत्तभरण वा उपदान दिंदा मृत कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्यमध्ये वा आफ्नो नाबालक भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनी कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अवस्था भएमा वा कसैलाई पनि इच्छाएको नभएमा सो कर्मचारीको परिवारको सदस्यमध्ये समितिले उचित ठहऱ्याएको व्यक्तिलाई दिइनेछ ।

४७. बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तभरण र उपदान : (१) कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भई मरे बाँचेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले दफा ४३ वा ४४ बमोजिम पाउने उपदान वा निवृत्तभरणको रकम निजको परिवारलाई दिइनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ४४ 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 ।

(३) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा दफा ४३ बमोजिमको उपदान भुक्तानी दिई नसकेको भए सो उपदान वा दफा ४४ बमोजिम पाउने निवृत्तभरणको रकम निजले दावी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई नै दिइनेछ ।

तर उपदफा (१) वा (२) बमोजिम भुक्तानी दिइसकेको उपदान, निवृत्तभरण वा पारिवारिक निवृत्तभरण रकममा पछि फेला परेको व्यक्तिले दावी गर्न पाउने छैन ।

४८. तलबको उल्लेख : (१) यस ऐनमा जहाँ जहाँ तलबको उल्लेख भएको छ त्यसले संसद सेवाको सम्बन्धित कर्मचारीको तत्कालको तलब रकम (तलब वृद्धि समेत) लाई जनाउनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) दफा ४३ र ४४ को प्रयोजनका लागि "आखिरी तलब" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थाको तलबलाई जनाउनेछ र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा कुनै कर्मचारी असाधारण विदा वा निलम्बनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिको निमित्त पनि पुरै तलबको हिसाब गरिनेछ।

४९. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था : कर्मचारीको बीमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५०. कर्मचारीले पाउने विदा : (१) कर्मचारीले देहायका विदाहरु तोकिए बमोजिम पाउनेछ :-

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा,

(ख) घर विदा,

(ग) विरामी विदा,

(घ) प्रसूती विदा,

(ङ) किरिया विदा,

(च) सट्टा विदा,

(छ) अध्ययन विदा,

(ज) असाधारण विदा।

(२) विदा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५१. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था : कर्मचारीको अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद–८

आचरण

५२. समय पालन र नियमितता : कर्मचारीले सचिवालयबाट निर्धारित समयमा नियमितरूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्छ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

५३. अनुशासन र आज्ञापालन : (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले संसदको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका कर्मचारीप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

५४. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

५५. राजनीतिमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।

५६. आलोचना गर्न नहुने : (१) संसद र श्री ५ को सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा श्री ५ को सरकार वा संसद र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून एवं संसद र श्री ५ को सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

५७. संसदीय कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध : कुनै पनि कर्मचारीले अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय, आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेस वा अन्य निकायलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

५८. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध : (१) संसद वा श्री ५ को सरकारको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले सचिवालयको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा संसद वा सरकारी कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिन हुँदैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले समितिलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।

५९. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने : (१) कर्मचारीले सचिवालयको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :–

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

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले संसद वा श्री ५ को सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

६०. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर कसलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६१. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध : कर्मचारीले संसदीय व्यवस्था र संसद वा नेपाल अधिराज्यको सार्वभौमसत्ता र

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने कुरा र विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका व्यक्तिहरू बीच वैमनष्य उत्पन्न गराउने वा राजनीतिक वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

६२. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध : कर्मचारीले कुनै पनि अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

६३. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिवन्ध : कर्मचारीले आफू वा आफ्नो परिवारलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

६४. कर्मचारी युनियन : (१) मर्यादापालक वाहेकका राजपत्र अनङ्कित र श्रेणी विहीन कर्मचारीहरूले आफ्नो पेशागत हक, हितको लागि एउटा युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको युनियनको पदाधिकारी भएको कारणले कुनै कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको सुविधा, सहुलियत वा छुट पाउने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कर्मचारी युनियनको गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६५. सम्पत्ति विवरण : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण अनिवार्य रुपले दिनु पर्नेछ र प्रत्येक आर्थिक वर्ष प्रारम्भ भएको एक महिनाभित्र सो अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

६६. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने : (१) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा वा पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद–९

सेवाको सुरक्षा

६७. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा : कुनै पनि कर्मचारीलाई देहायका अवस्थामा बाहेक सफाईको सबूद दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई संसद सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :–

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,

(ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६८. <u>कर्मचारीको बचाउ</u> : (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर उपदफा (२) बमोजिमको रीत नपुऱ्याई मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनको लागि फौजदारी मुद्दाको हकमा महासचिवको अनुमति प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहाय बमोजिम भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) मुद्दा चलाउने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना महासचिवलाई वा संसद सेवाको सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्टरी गरी पठाएको र त्यसको एक प्रति नक्कल सचिवालयमा पेश भएको दुई महिना नाघेको,

(ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महिनाभित्र मुद्दा दायर गरिसकेको ।

(३) कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसकेपछि पनि उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा सचिवालयले गर्नेछ ।

६९. <u>सेवा शर्तको सुरक्षा</u> : कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागु रहेको तलब, उपदान, निवृत्तभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरुमा निजको स्वीकृति वेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त सेवाका शर्तहरुमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मन्जूर गरेको लिखित स्वीकृति नभै त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन।

परिच्छेद–१०

सजाय र पुनरावेदन

७०. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ :–

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने,

(२) बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(३) बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने।

(ख) विशेष सजाय :

(१) भविष्यमा संसद र अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(२) भविष्यमा संसद र अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने।

७१. नसिहत दिने वा तलब बृद्धि वा बढुवा रोक्ने : देहायका अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ग) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(घ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा,

(ङ) दफा ८४ बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(च) दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिम एक वर्षमा तीन पटक चेतावनी पाएमा,

(छ) प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा।

७२. <u>सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने</u> : (१) देहायका अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संसद र अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

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

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,

(ग) कार्यालयको समयमा बराबर लागू पदार्थ वा मादक पदार्थको सेवन गरेमा,

(घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,

(छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(२) देहायका अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संसद र अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ :-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

७३. विभागीय सजाय दिने अधिकार : कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

७४. निलम्बन गर्ने : (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा दफा ७२ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई समितिले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा झुट्ठा सबूत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायव गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा संसद सेवाको कुनै काममा हानी नोक्सानी हुने संभावना देखिएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाई किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाई किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा लोक सेवा आयोगको पूर्व स्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा उपदफा (२) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

७५. <u>सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने</u>: (१) समितिले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिंदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई समितिले गम्भीरतापूर्वक मनन् गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिनु पूर्व समितिले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले तोकिएको कार्यविधिको पालन गर्नु पर्नेछ ।

७६. विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने: विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले दफा ७५ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई समितिले स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

७७. लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्ने : विभागीय सजायको कारवाहीको सिलसिलामा कर्मचारीले दफा ७५ बमोजिम दिएको सफाई वा दफा ७६ बमोजिम दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

७८. पुनरावेदन : (१) दफा ७० को खण्ड (क) को उपखण्ड (१) बमोजिम भएको सजाय बाहेक अन्य सजायको पुनरावेदन निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ६९ को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको प्रशासकीय अदालत समक्ष लाग्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले पाएको सजायको सम्बन्धमा पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणामस्वरुप निजको सेवा पुनः स्थापित भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ६०२

मितिले तीन महिनाभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामिने छैन ।

७९. संसद सेवामा पुन: कायम भएपछि पूरा तलव भत्ता पाउने : कुनै कर्मचारीलाई संसद सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश अदालतबाट रद्द भई निज संसद सेवामा पुन: कायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीले संसद सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुन: कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब, भत्ता र तलब बृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

परिच्छेद–११

मर्यादापालकको नियुक्ति तथा सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था

८०. मर्यादापालक : (१) संसद परिसरको सुरक्षा गर्न तथा संसद र संसदीय समितिको बैठक सुचारुरुपले सञ्चालनको लागि मर्यादापालन सम्बन्धी कार्यमा सघाउ पुऱ्याउन सचिवालयमा आवश्यक संख्यामा मर्यादापालकहरु रहनेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रहने मर्यादापालकको दरबन्दी, श्रेणी र तह तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८१. मर्यादापालकको नियुक्ती र सेवा शर्त : मर्यादापालकको नियुक्ति र सेवाको शर्त सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८२. तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा : (१) मर्यादापालकले शाही नेपाली सेनाको समान पदको शुरु स्केल सरह तलब पाउनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) मर्यादापालकले खाइपाइआएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष दशैं खर्चको रुपमा पाउनेछ ।

(३) मर्यादापालकले खाइपाइआएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष बजेट अधिवेशन समाप्त भएपछि पुरस्कार पाउनेछ ।

(४) मर्यादापालकले पाउने भत्ता, विदा र अन्य सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८३. आचरण तथा सजाय : मर्यादापालकले पालन गर्नु पर्ने आचरण तथा निजलाई हुने सजाय सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विविध

८४. वरबुझारथ गर्नु पर्ने : कुनै पनि कर्मचारी तथा मर्यादापालकले आफू जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी वा कागजात तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्नेले पनि सोही म्यादभित्र बुझी लिनु पर्नेछ ।

८५. अधिकार प्रत्यायोजन : यस ऐन बमोजिम समिति वा कुनै अधिकारीले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार महासचिव, सचिव र कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८६. श्री ५ को सरकारसंग सम्पर्क : सचिवालयले श्री ५ को सरकारसंग सम्पर्क राख्दा कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय मार्फत् राख्नु पर्नेछ ।

८७. करार सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिले विशेषज्ञ सेवाका लागि करारमा काममा लगाउन सक्नेछ ।

(२) समितिले सचिवालयको सरसफाई, रिपोर्टिङ, फोटोकपी, छपाई, कम्प्यूटर, नाप नक्सा सम्बन्धी कुनै काम करारमा गराउन सक्नेछ ।

(३) करारमा काममा लगाउन सक्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८८. सहयोग लिन सक्ने : (१) संसद तथा संसदीय समितिको कामको लागि सचिवालयले श्री ५ को सरकारको कुनै मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय, संवैधानिक निकाय, विदेशस्थित शाही नेपाली राजदूतावासका साथै श्री ५ को सरकारको स्वामित्व भएका संघ, संस्था र स्थानीय निकायबाट आवश्यक जनशक्ति तथा अन्य सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको सहयोग उपलब्ध गराउनु सम्वन्धित निकाय तथा पदाधिकारीहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

८९. नियम बनाउने अधिकार : (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नको लागि समितिले आवश्यक नियम वनाउन सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नियम नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ ।

१०. खारेजी र बचाऊ : (१) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३ को खण्ड (ञ) झिकिएको छ ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुंदाका बखत निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३ को खण्ड (ञ) बमोजिमको सेवा अन्तरगत सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा संसद सेवामा परिणत भएको मानिनेछ ।

(३) यो ऐन प्रारम्भ हुंदाका बखत निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३ बमोजिमको अन्य सेवा अन्तरगत सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीले संसद सेवामा परिणत हुन चाही यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र महासचिवलाई निवेदन दिएमा त्यस्ता कर्मचारीको सेवा संसद सेवामा परिणत भएको मानिनेछ । त्यसरी सेवा परिणत भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा महासचिवले सम्बन्धित विभागीय प्रमुखलाई जानकारी दिनेछ ।

(४) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ हुंदाका बखत सचिवालयमा कार्यरत कुनै कर्मचारीले संसद सेवामा रहन नचाही यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र महासचिव मार्फत् श्री ५ को सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा निवेदन दिएमा त्यस्ता कर्मचारी निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३ को खण्ड (ङ) बमोजिमको सेवाको सामान्य प्रशासन समूहमा परिणत भएको मानिनेछ र श्री ५ को सरकारले त्यस्तो कर्मचारीलाई एक वर्षभित्र पदस्थापन गर्नेछ ।

E/66

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) उपदफा (२) र (३) बमोजिम संसद सेवामा रहने कर्मचारीलाई हाल बहाल रहेको तह वा श्रेणीबाट एक तह माथिल्लो तह वा श्रेणीमा बढुवा गरिने व्यवस्था र प्रोत्साहन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(६) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिम भए गरेका कामहरु यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछन् ।

लालमोहर सदर मिति – २०५८।८।२८।५

आज्ञाले,
उदय नेपाली श्रेष्ठ
श्री ५ को सरकारको सचिव

६७८

मुद्रक श्री ५ को सरकार, मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार