नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५२) काठमाडौं, असोज ३ गते २०५९ साल (अतिरिक्ताङ्क ४६(क+२)

भाग ३

संसद सचिवालयको सूचना

मर्यादापालक सम्बन्धी नियमावली, २०५९

संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०५८ को दफा ८९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले यो नियमावली बनाएकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम "मर्यादापालक सम्बन्धी नियमावली, २०५९" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०५८ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अख्तियारवाला" भन्नाले ऐन तथा नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी ऐनको दफा ६ बमोजिम गठित संसद सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अधिकारवाला" भन्नाले ऐन तथा नियमावली बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो अधिकारीको अधिकार प्रयोग गर्न पाउने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको कुनै अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "सिफारिस समिति" भन्नाले नियम ८ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले संसद सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने संसदको महासचिव सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(च) "विशेष सचिव" भन्नाले संसद सचिवालयको विशिष्ट श्रेणीको पदमा कार्यरत अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(छ) "मर्यादापालक" भन्नाले मर्यादापालक पदमा नियुक्त व्यक्ति वा मर्यादापालकको काम गर्न खटिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

३. नियमावलीको व्याख्या : यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ र सोको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

४. मर्यादापालकको नियुक्ति : (१) संसद परिसरको सुरक्षा गर्न तथा संसद र संसदीय समितिको बैठक सुचारु रुपले सञ्चालनको लागि मर्यादापालन सम्बन्धी कार्यमा सघाउ पुऱ्याउन अनुसूची-१ बमोजिमको पद, श्रेणी तथा संख्यामा मर्यादापालकहरु रहने छन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पद श्रेणी तथा संख्यामा रहने मर्यादापालकहरु सहित अन्य आवश्यक जनशक्ति शाही नेपाली सेना वा नेपाल प्रहरी वा शसस्त्र प्रहरी वा राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागबाट आवश्यक संख्यामा विभिन्न पदका सुरक्षाकर्मीहरु काजमा झिकाई मर्यादापालन सम्बन्धी काममा लगाउन सकिनेछ ।

५. संगठन संरचना र स्थायी पदको व्यवस्था : (१) मर्यादापालकको स्थायी पद श्रृजना वा खारेज गर्नु पर्दा त्यसको स्पष्ट कारण तथा औचित्यको आधारमा अख्तियारवालाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

६. नियुक्त गर्न नहुने : (१) पद रिक्त नभई वा पद श्रृजना नभई मर्यादापालक नियुक्त गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) विपरीत कुनै मर्यादापालक नियुक्त गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

७. स्थायी मर्यादापालक कर्मचारी माग गर्ने : कुनै पद नयाँ श्रृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट पद रिक्त भएमा पदपूर्तिका लागि आवश्यक विवरण सहित सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि विज्ञापन गर्नु पर्नेछ ।

तर मर्यादापालक पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्ति गर्दा राजपत्रांकित तहको तृतीय श्रेणीको मर्यादापालक र सो भन्दा मुनिका राजपत्र अनंकित र श्रेणी विहीन पदहरुमा मात्र खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्ति गरिनेछ ।

८. सरुवा गरी पदपूर्ति गर्न सकिने : यस नियमावलीमा अन्यत्र जनुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शाही नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरी सेवामा कम्तीमा पाँच वर्षसम्म अविच्छिन्न सेवारत मर्यादापालक कर्मचारी सम्बन्धित सुरक्षा निकाय समेतको सहमतिमा अख्तियारवालाको निर्णयानुसार समान तहको मर्यादापालक पदमा सरुवा गरी पदस्थापन गर्न सकिनेछ ।

९. सिफारिस समिति : (१) अख्तियारवाला समक्ष विभिन्न श्रेणीको मर्यादापालकको पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्नका लागि देहायको एक समिति रहनेछ :-

(क) महासचिव - अध्यक्ष
(ख) प्रतिनिधि सभाका सचिव - सदस्य
(ग) राष्ट्रिय सभाका सचिव - सदस्य
(घ) शाही नेपाली सेनाको विशिष्ट श्रेणीको रथी - सदस्य
(ङ) प्रहरी महानिरीक्षक, नेपाल प्रहरी - सदस्य
(च) प्रहरी महानिरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी - सदस्य
(छ) विशेष सचिव - सदस्यसचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको पद रिक्त रहेमा वा निज अनुपस्थित रहेको अवस्थामा संसद सचिवालयको प्रशासन महाशाखा हेर्ने सहसचिवले सदस्यसचिवको कार्य गर्नेछ ।

(३) सिफारिस समितिले आफनो कार्यविधि आफैं व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

१०. उमेदवार हुनका लागि योग्यता : मर्यादापालक पदमा नियुक्तिका लागि देहायका योग्यता पुगेका व्यक्ति मात्र संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन् :-

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) स्वीकृत चिकित्सकको परिक्षणबाट शारिरिक र मानसिक रुपमा तन्दुरुस्त भएको,

(ग) कुनै पनि राजनीतिक दलमा नलागेको,

(घ) राजपत्र अनंकित पदको लागि १८ वर्ष पुरा भै २५ वर्ष ननाघेको र राजपत्रांकित पदको लागि २१ वर्ष पुरा भै ३० वर्ष ननाघेको,

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

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार नठहरिएको,

(छ) महिलाको लागि घटीमा ५ फिट र पुरुषको लागि घटीमा ५ फिट २ इन्च उचाई भएको,

(ज) छाती नफुलाउँदा ३१ इन्च र फुलाउँदा ३३ इन्च भएको,

(झ) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको,

११. शैक्षिक योग्यता : मर्यादापालक सम्बन्धी विभिन्न पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची - २ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. परीक्षा र अन्तरवार्ता : (१) रिक्त पदद्वारा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको आधारमा अख्तियारवालाको निर्णयानुसार खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा देहायका कुनै वा सबै विषयहरु समावेश भएको लिखित परीक्षा लिइनेछ :-

(क) पदसंग सम्बन्धित मर्यादापालन एवं सुरक्षा सम्बन्धी विषयहरु

(ख) नेपाल अधिराज्यको संविधान

(ग) संसदीय व्यवस्था र कार्यप्रक्रिया

(घ) सामान्य ज्ञान सहित अग्रेजी भाषा सम्बन्धी जानकारी ।

(२) लिखित परीक्षा सञ्चालन, अन्तरवार्ता सम्बन्धी कार्यहरु एवं अङ्क भारको निर्धारण सिफारिस समितिले गर्नेछ ।

(३) लिखित परीक्षामा उम्मेदवारले प्रत्येक विषयमा कम्तीमा ४५% अङ्क प्राप्त गरेमा निज सो परीक्षामा उत्तीर्ण भएको मानिनेछ ।

(४) लिखित परीक्षामा उतीर्ण भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस समितिले मुख्यतः देहायका विषयमा आधारित भै अन्तरवार्ता लिनेछ :

(क) मौखिक अभिव्यक्ति क्षमता,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित प्रतिमा मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरण मर्यादापालक कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईलमा र निजामती किताबखानामा राखिनेछ ।

(३) मर्यादापालक कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थप कुरा समावेश गर्नु परेमा सचिवालयलाई यथासमयमै सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) वैयक्तिक विवरण फाराम अनुसूची – ४ बमोजिम हुनेछ ।

२०. काम कर्तव्य : (१) मर्यादापालकहरुको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) बैठक भवन, संसद सचिवालयको कार्यकक्ष सहित संसद परिसरको सुरक्षा गर्ने, गराउने ।

(ख) राजनिशान सुरक्षित एवं हिफाजतका साथ राख्ने र राख्न लगाउने,

(ग) संसद एवं समितिका बैठक चलेका अवस्थाको लागि सुरक्षात्मक रणनीति तर्जुमा गरी आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने,

(घ) श्री ५ महाराजाधिराज सरकारबाट प्रतिवर्ष संसदलाई गरिबक्सने सम्बोधन सम्बन्धी सुरक्षात्मक रणनीतिको तयारी सहित सुरक्षात्मक कृयाकलापमा नेतृत्व गरी निर्धारित कार्यक्रम अनुसार आगवानी सहित अन्य आवश्यकीय कार्य सम्पन्न गर्ने, गराउने,

(ङ) बैठकको प्रारम्भमा राजनिशानका साथ सम्माननीय सभामुख वा अध्यक्षको बैठकमा आगमनको उद्‌घोष गर्ने र बैठकको स्थगन वा समाप्ती पछि राजनिशान बैठक कक्ष बाहिर लिएर जाने जस्ता संसदीय औपचारिक कृया कलाप गर्ने, गराउने,

(च) संसदका सम्बन्धित नियमावली अनुरुप सम्माननीय सभामुख वा अध्यक्ष वा सभापतित्व गर्ने व्यक्तित्वद्वारा दिईएका आदेश वा निर्देशनहरुलाई कुशलतापूर्वक ईमान्दारीताका साथ अनुसासित रुपमा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(छ) बैठकहरुमा शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कार्यहरु सम्पन्न गर्ने, गराउने,

(ज) संसद परिसर लगायत वैठक भवन, बैठक कक्ष वा कार्यकक्षहरुमा सुरक्षात्मक परिक्षण लगायत अन्य जो चाहिने कार्य गर्ने, गराउने,

(झ) संसदीय समितिको बैठक सञ्चालनका समयमा सुव्यवस्था एवं अन्य आवश्यकीय सहयोगका लागि मर्यादापालक कर्मचारीको अनिवार्य उपस्थिति रहने व्यवस्था गर्ने, गराउने,

(ञ) संसदीय कृयाकलाप सम्बन्धी सम्पन्न गर्नु पर्ने सबै प्रकारको समारोहमा आवश्यकतानुसारको कार्य गर्ने, गराउने,

(ट) संसदीय काम कारवाहीको सिलसिलामा शान्ति शुरक्षार्थ अन्य निकायबाट खटिई आउने कर्मचारीहरुको नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण गर्ने र निजहरुलाई गर्नु पर्ने दण्ड र पुरस्कारको सिफारिश अख्तियारवाला समक्ष गर्ने, गराउने,

(ठ) संसद परिसरको सम्पूर्ण क्षेत्रको सम्भार र सरसफाइको रेखदेख गरी गृह रक्षकको दायित्व अनुरुपको काम गर्ने, गराउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) तलब बृद्धि प्रत्येक मर्यादापालक कर्मचारीले खाई पाई आएको तलबको एक दिनको हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

२५. भत्ता : संसद सचिवालयको स्थायी पदमा कार्यरत मर्यादापालक कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने शैक्षिक भत्ता र काठमाण्डौं उपत्यकाभित्र आवास नहुने मर्यादापालक कर्मचारीलाई उपलब्ध गराईने आवास भत्ता वा काठमाण्डौं उपत्यकाभित्र आवास हुने मर्यादापालक कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने आवास मर्मत भत्ता र सुरक्षा भत्ता अनुसूची-५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२६. सबै समय संसदको अधीनमा हुने : यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक मर्यादापालक कर्मचारीहरु सबै समय संसदको अधीनमा हुनेछन् र जुनसुकै समयमा पनि निजहरुलाई संसद वा सरकारी काममा लगाउन सकिनेछ ।

२७. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी : (१) प्रत्येक मर्यादापालक कर्मचारी संसद वा सरकारी काम काजको निमित्त निर्धारित समयमा नियमित रुपले हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउनेलाई महासचिवले गयल गर्न सक्नेछ ।

(३) मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको स्विकृति नलिई कसैले पनि सचिवालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुनेले कार्यालयमा उपस्थित भएको दिन कारण खुलाई बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२८. अनुशासन, कर्तव्यनिष्ठता र आदेशको पालन : मर्यादापालक कर्मचारीहरुले आफूलाई तोकिएको काम र आफू भन्दा माथिका कर्मचारीले दिएको आदेश शीघ्रताका साथ अनुशासित र कर्तव्यनिष्ठ भई पालना गर्नु पर्नेछ ।

२९. अमर्यादित कार्य गर्न नहुने : संसद, श्री ५ को सरकार, सांसद एवं अन्य विभिन्न पदाधिकारी र आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरुलाई उचित मर्यादा र सम्मान गर्नु पर्ने छ र आफूभन्दा तलका कर्मचारीहरुप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

३०. बरबुझारथ गर्नु पर्ने : (१) मर्यादापालक कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै अख्तियारवालाबाट अन्यथा तोकिएमा बाहेक एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ त्यस्तो सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्नेले पनि तोकिएको समयमै बुझि लिनु पर्नेछ ।

(२) सेवा निवृत्त मर्यादापालक कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने संसदीय वा सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गरिनेछ र नबुझ्नेलाई पनि अख्तियारवालाको निर्णयानुसार आवश्यक सजाय गरिनेछ ।

३१. कर्मचारी सञ्चयकोष : यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि नियुक्त हुने प्रत्येक मर्यादापालक कर्मचारीको महिना महिनाको तलबबाट सयकडा दश प्रतिशतका दरले कट्टि गरिएको रकममा शत प्रतिशत थप समेत दिई सञ्चयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

३२. तह नाघ्न नहुने : कुनै पनि मर्यादापालक कर्मचारीले कुनै विषयको लेखापढी गर्दा साधारणतया तह नाघ्न हुदैन ।

३३. नोकरी छोड्न नपाउने : कुनै पनि कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको पाँच वर्षसम्म नोकरी छाड्न पाउने छैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर मनासिफ माफिकको कारण परी नोकरी नछोडी नहुने अवस्था परेमा निजले कारण खोली अख्तियारवाला समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ र अख्तियारवालाले मनासिव सम्झेमा नोकरी छाड्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

३४. <u>कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको बचाउ</u> : प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली लागू हुने व्यक्तिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कुनै कार्यबाट कसैलाई कुनै किसिमको क्षति हुन गएमा त्यस्तो व्यक्ति उपर कुनै पनि अदालतमा मुद्दा चलाउन सकिने छैन ।

<u>स्पष्टिकरण</u> : यस नियमको प्रयोजनको लागि "कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कुनै कार्य" भन्नाले पदीय दायित्वको कार्य वा संसदको बैठक वा समितिको बैठक सञ्चालनको क्रममा सम्बन्धित पदाधिकारीको आदेशबाट गरिने कार्यलाई जनाउँनेछ ।

३५. <u>नतीजामलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने</u> : महासचिवले मर्यादापालन सम्बन्धी कामको प्रकृतिका आधारमा काम कर्तव्य तथा जिम्मेवारी तोकी सम्बन्धित महाशाखाको वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

३६. <u>बढुवा समिति</u> : (१) मर्यादापालक सम्बन्धी विभिन्न पदमा बढुवा नियुक्तिको सिफारिश देहायको समितिले गर्नेछ :

(क) संसदको महासचिव – अध्यक्ष
(ख) सचिव, प्रतिनिधि सभा – सदस्य
(ग) सचिव, राष्ट्रिय सभा – सदस्य
(घ) शाही नेपाली सेनाको विशिष्ट श्रेणीको रथी – सदस्य
(ङ) प्रहरी महानिरीक्षक, नेपाल प्रहरी – सदस्य
(च) प्रहरी महानिरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी – सदस्य
(छ) विशेष सचिव सदस्यसचिव

(२) उपनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको पद रिक्त रहेमा वा निज अनुपस्थित रहेको अवस्थामा संसद सचिवालयको प्रशासन महाशाखा हेर्ने सहसचिवले सदस्यसचिवको कार्य गर्नेछ ।

(३) बढुवा समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

३७. <u>पदपर्तिको सचनाको प्रकाशन र निवेदन</u> : (१) नियम २२ बमोजिम पद पूर्ति प्रतिशत तथा पदसंख्या निर्धारण भएपछि कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदहरुको संख्या उल्लेख गरी बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जेष्ठता गणना गरिने (असार मसान्तको हिसाबले) अवधि, शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण तथा संख्या, निवेदन दिने म्याद र स्थान समेत खुलाइएको सूचना बढुवा समितिले तत्काल प्रकाशित गर्नेछ ।

३८. <u>बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने</u> : रिक्त मर्यादापालक पदहरुमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाकोलागि बढुवा गरिने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा न्यूनतम पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेका मर्यादापालक कर्मचारीहरुमात्र सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

३९. <u>कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा</u> : (१) बढुवा प्रयोजनको लागि पूर्णाङ्क १०० हुनेछ र अंकको विभाजन देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) मर्यादापालक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने कूल पचास अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम	पन्ध्र अङ्क
पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम	पन्ध्र अङ्क
पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम	बीस अङ्क

(५) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले मर्यादापालक कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन बापत अङ्क दिंदा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरुप दिनु पर्नेछ।

(६) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ।

तर देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम मूल्यांकन गरिने छ।

(१) अध्ययन वा तालिममा भएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अङ्क दिइनेछ।

(२) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण बिदाको अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन। एक वर्षभन्दा कम तर छ महीना वा सोभन्दा बढी अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ।

४१. <u>ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन</u> : मर्यादापालक कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको श्रेणीमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई दशमलव पाँच अङ्कको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ।

तर,-

(१) ज्येष्ठता 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।

४२. <u>शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कन</u> : (१) मर्यादापालक कर्मचारीहरुलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिंदा कुनै पनि 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 :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सिफारिस उपर उजूरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिन (उजूर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने श्रेणीको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिसमा नियम ४४ बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ :-

(क) नियम ४४ बमोजिम बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि, र

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिश प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिनदेखि ।

४६. सजाय : (१) यो नियमावली लागू हुने जुनसुकै व्यक्ति अख्तियारवालाको निर्णयानुसार देहाय बमोजिमको कसूरको दोषी प्रमाणित भएमा निजलाई तत्काल भविष्यमा संसद र अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बखास्त गरी हालसम्म खाई पाई आएको तलव, भत्ता लगायतका अन्य सुविधाहरु सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

(क) राजसंस्था, संसदीय व्यवस्था र संसदका विरुद्ध कुनै पनि प्रकारको काम कारवाही गरेको कुरा प्रमाणित भएमा,

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(ग) भ्रष्टाचार गरेमा ।

(घ) झुट्ठा प्रमाणपत्र वा कागजात पेश गरेमा ।

(ङ) 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,

(छ) संसदीय व्यवस्था तथा राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसंग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।

(२) उपयनियम (१) बमोजिम कारवाहीको आदेश दिनु भन्दा पहिले प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भनी सम्बन्धित मर्यादापालक कर्मचारीसंग स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम माग गरिएको स्पष्टीकरण चित्तबुझ्दो लागेमा अख्तियारवालाले निजलाई सफाइ दिन सक्नेछ ।

(४) देहायका अवस्थामा मर्यादापालक कर्मचारीलाई भविष्यमा संसद र अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी अख्तियारवालाले सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

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

(ख) उपनियम (७) मा उल्लिखित कार्य वरावर गरेमा,

(ग) कार्यालय समयमा लागु पदार्थ वा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(घ) राजनीतिमा भाग लिएमा ।

(ङ) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको वेवास्ता गरेमा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(च) विदा स्वीकृत नगराई एक अधिवेशन कालभर काममा अनुपस्थित रहेमा,

(छ) संसदीय पदाधिकारी, सांसद, संसद सचिवालयका आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर सम्मान नगरेमा वा आफूभन्दा अधिनका कर्मचारीहरु प्रति दुर्व्यवहार गरेमा।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कारवाहीको आदेश दिनु भन्दा पहिले प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भनी सम्बन्धित मर्यादापालक कर्मचारीसंग स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम माग गरिएको स्पष्टीकरण चित्तबुझ्दो लागेमा अख्तियारवालाले निजलाई सफाइ दिन सक्नेछ।

(७) यो नियमावलीमा गर्न नहुने भनी उल्लेख भएका प्रावधानहरु उल्लंघन गर्ने वा देहायका अवस्थामा मर्यादापालक कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले बढीमा दुई तलववृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँचवर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने गरी कुनै पनि सजाय गर्न सक्नेछ।

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) पूर्व स्वीकृती नलिई वरावर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ग) अनुशासन हिन काम गरेमा।

(घ) एक वर्षमा तीनपटकसम्म चेतावनी वा नसिहत पाएमा,

(ङ) आफुभन्दा माथिल्लो दर्जालाई हातपात गरेमा वा धम्की दिएमा,

(च) आफुभन्दा माथिको दर्जाको आज्ञापालन नगरेमा वा मर्यादा नराखी होच्याई वोलेमा वा वाधा विरोध गरेमा र आफु मातहतका व्यक्तिहरुलाई दुर्व्यवहार गरेमा।

(८) उपनियम (७) बमोजिम कारवाहीको आदेश दिनु भन्दा पहिले प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भनी सम्बन्धित मर्यादापालक कर्मचारीसंग स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम माग गरिएको स्पष्टीकरण चित्तबुझ्दो लागेमा अख्तियारवालाले निजलाई सफाइ दिन सक्नेछ।

(१०) यस दफामा लेखिएका कुनै अभियोगको जाँचवुझ गर्नु परेमा जाँचवुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त मर्यादापालक कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले निलम्वन गर्न सक्नेछ।

तर निलम्वनको अवधि तीन महिना भन्दा बढी हुने छैन।

(११) यस दफा बमोजिम सजाय गर्ने सन्दर्भमा कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा अख्तियारवालाले संसद सचिवालयका कम्तीमा राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको अधिकृतको अध्यक्षतामा तीन सदस्यीय समितिको गठन गर्न सक्नेछ। यसरी समिति गठन गर्दा जाँचबुझ गर्नु पर्ने विषय र कार्याविधि समेत तोकिदिनु पर्नेछ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम गठित समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी आफूलाई तोकिएको अवधिभित्र सजाय गर्नु पर्ने आधार कारण सहित सजायको सिफारिस अख्तियारवाला समक्ष गर्नु पर्नेछ।

(१३) यस नियमावली बमोजिम गरिएको सजायका सम्बन्धमा अख्तियारवालाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४७. पहिलेको सेवा अवधिको गणना : (१) संसद सेवामा नियुक्त हुनु भन्दा अघि सरकारी सेवाको कुनै पदमा गरेको सेवा अवधि जोडी नोकरी वर्ष कायम गरिनेछ ।

(२) बढुवाको लागि जेष्ठता गणनाको प्रयोजनको निमित्त पहिले सरकारी सेवाको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भई गरेको सेवा अवधि (बीचमा टुटेको भए सो टुटेको अवधि कटाई) बापत शत प्रतिशत जोडिने छ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पहिले गरेको संसद वा सरकारी सेवा गरे बापत उपदान पाइसकेको व्यक्ति नियुक्त भएमा निजले पहिले पाएको उपदानको रकम फिर्ता गरेमा मात्र निजको पहिलेको सेवा अवधि यस नियम बमोजिम जोडी गणना गरिनेछ ।

(४) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि नियुक्ति पाएका मर्यादापालक कर्मचारीले नियुक्ति पाएको मितिले एक वर्ष भित्र यस नियम बमोजिम सेवा अवधि जोडाई सकेको हुनु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सेवा अवधि नजोडाएमा त्यस्तो सेवा अवधि पछि जोडिने छैन ।

(५) पहिले गरेको सेवा अवधि हालको सेवामा जोडाउने मर्यादापालक कर्मचारीले सेवा जोडाउनु पहिले लिएको अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, औषधी उपचार खर्च र बिमा लगायतका आफूले खाई पाई आएको सुविधा सम्बन्धी अभिलेखको विवरण संसद सचिवालय र निजामती किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४८. अवकाश पत्र : मर्यादापालक कर्मचारीलाई अख्तियारवालाको निर्णय बमोजिम महासचिवले अवकाश पत्र दिनेछ ।

४९. सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरुको अभिलेख राख्ने : (१) भविष्यमा संसद वा अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका मर्यादापालक कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने महासचिवले त्यस्ता मर्यादापालक कर्मचारीको तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको सूचना निज सम्बद्ध कार्यालय र निजामती किताबखानालाई दिनु पर्नेछ ।

५०. भैपरी आउने र पर्व बिदा : (१) मर्यादापालक कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदामा बस्ने मर्यादापालक कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

स्पष्टिकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

५१. घर बिदा : (१) मर्यादापालक कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, सट्टा बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घर बिदामा बस्दा मर्यादापालक कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) मर्यादापालक कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एकसय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(५) कुनै कारणले मर्यादापालक कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) संचित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै मर्यादापालक कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर बिदाको रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) घर बिदामा बसेका मर्यादापालक कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

(८) मर्यादापालक कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो सचिवालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठकोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाइजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

(९) कुनै मर्यादापालक कर्मचारीको उपनियम (४) बमोजिम सञ्चित हुने दिन भन्दा बढी घर बिदा हुने भएमा त्यस्तो बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा निजलाई एकमुष्ट उपलब्ध गराईनेछ ।

५२. <u>विरामी बिदा</u> : (१) मर्यादापालक कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) विरामी बिदामा बस्दा मर्यादापालक कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) मर्यादापालक कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

(४) मर्यादापालक कर्मचारीले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी बिदा पाउने छैन ।

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने मर्यादापालक कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया संभव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र विना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) मर्यादापालक कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(७) कुनै कारणले मर्यादापालक कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) संचित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै मर्यादापालक कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित बिरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी मर्यादापालक कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको मर्यादापालक कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा श्री ५ को सरकारले निजामती सेवामा कार्यरत कर्मचारीका लागि तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

(११) उपनियम (९) बमोजिम पेश्की बिरामी बिदा लिने मर्यादापालक कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

५३. प्रसूति बिदा : (१) महिला मर्यादापालक कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले आफ्नो सेवा अवधिभरमा दुई पटकसम्म सुत्केरीको अघिपछि गरी प्रत्येक पटक साठी दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति बिदामा बस्दा महिला मर्यादापालक कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख सचिवालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

५४. किरिया बिदा : (१) मर्यादापालक कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला मर्यादापालक कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा मर्यादापालक कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

५५. बिदा माग गर्ने बिधि : (१) बिदाको निकासाको निमित्त मर्यादापालक कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण वा बिदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची – ७ को ढाँचामा बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो मर्यादापालक कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन संभव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५६. बिदा दिने अधिकारी : बिदा स्वीकृति गर्ने अधिकार महासचिवलाई हुनेछ ।

५७. बिदा परिणत नहुने : जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

५८. सार्वजनिक बिदा गाभिने : भैपरी आउने बिदा, सट्टा बिदा र पर्व बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेकोमा सो बिदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा र सार्वजनिक बिदा पछि पनि सचिवालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निज मर्यादापालक कर्मचारीले लिएको बिदा वा सो बिदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु बिदामा बसेको मानिनेछ ।

५९. निलम्बन भएमा पाउने तलब : कुनै मर्यादापालक कर्मचारी नियम ४८ बमोजिम निलम्बन भएमा निजको तलब रोक्का गरिनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिको पूरै तलब (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

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

६१. उपदान : (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको तर निवृत्तभरण पाउने अवधि नपुगेको मर्यादापालक कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई 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 मर्यादापालक कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आधा महिनाको आखिरी तलब,

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

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

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

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

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

तर,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

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

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

(३) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कुनै मर्यादापालक 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 मर्यादापालक पदमा नियुक्ति भएमा निजले पछि गरेको सेवा अवधिमा अघि गरेको सेवा अवधि जोडी यस दफा बमोजिम निवृत्तभरण लिन पाउनेछ ।

६३. निवृत्तभरणमा बृद्धि : बहालवाला मर्यादापालकको तलब बृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति बृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका निवृत्त मर्यादापालक कर्मचारीहरुको निवृत्तभरण रकममा पनि बृद्धि गरिनेछ ।

६४. पारिवारिक निवृत्तभरण र उपदान : (१) कुनै मर्यादापालक कर्मचारीको सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नाबालक भाई वा अविवाहिता दिदी बहिनीलाई यस नियमावली बमोजिम प्राप्त हुने उपदान वा निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ ।

तर निवृत्तभरणको हकमा यस्तो निवृत्तभरण सात वर्षभन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन । निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको मर्यादापालक 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) मर्यादापालक 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 थालेको सात वर्ष व्यतित भइसकेपछि मृत्यु भएकोमा निज मर्यादापालक कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि जीवनभर निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम पाउनेछ ।

(४) बहालवाला मर्यादापालक कर्मचारीको तलब बृद्धि 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 ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) कुनै मर्यादापालक कर्मचारीको यस ऐन बमोजिम पाउने कुनै रकम लिन नपाउँदै 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 मर्यादापालक 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 अवस्था भएमा वा कसैलाई पनि इच्छाएको नभएमा सो मर्यादापालक कर्मचारीको परिवारको सदस्यमध्ये समितिले उचित ठहऱ्याएको व्यक्तिलाई दिइनेछ ।

६५. बिमाको व्यवस्था : (१) स्थायी मर्यादापालक कर्मचारीहरुको सेवा अवधिभर एक पटकमा नबढाई बिमा गरिनेछ । त्यस्तो बिमा मर्यादापालक कर्मचारीको उमेर ६० वर्षको अवधिसम्म मात्र गरिनेछ ।

(२) कुनै मर्यादापालक कर्मचारी सेवामा छँदै मृत्यु भएमा ऐनको दफा ४६ को उपदफा (१) बमोजिमको व्यक्तिलाई वा निवृत्तभरण प्राप्त अवस्थाको कुनै मर्यादापालक कर्मचारीले राजीनामा दिई अवकास प्राप्त गरेमा वा ऐनको दफा ३९ वा दफा ४२ बमोजिम अवकास प्राप्त गर्ने राजपत्रांकित मर्यादापालक कर्मचारीलाई तीनलाख रुपैयाँ र राजपत्र अनंकित तथा श्रेणी बिहीन मर्यादापालक कर्मचारीलाई दुईलाख पचास हजार रुपैयाँ बीमा बापत पाउने गरी बिमा गरिनेछ ।

(३) बिमा बापत लाग्ने वार्षिक प्रिमियम मध्ये राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीले ७५%, राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीले ७०%, राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीले ६०%, राजपत्र अनंङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहका अन्य मर्यादापालक कर्मचारीहरुले ५०%, राजपत्र अनंङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहका अन्य मर्यादापालक कर्मचारीहरुले ४०%, राजपत्र अनंङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहका अन्य मर्यादापालक कर्मचारीहरुले ३०% र तह वृद्धि नभएका अन्य श्रेणी विहिन मर्यादापालक कर्मचारीले २०% रकम तिर्नु पर्नेछ र अन्य बाँकी प्रिमियम संसद सचिवालयले तिर्नेछ ।

(४) बिमा परिपक्व नभएको अवस्थामा कुनै मर्यादापालक कर्मचारीले सेवाबाट अवकास लिएमा उपनियम (३) बमोजिम संसद सचिवालयले तिरिदिएको प्रिमियम वापतको रकम संसद सचिवालयलाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर बिमा परिपक्व भएपछि भने त्यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिले नै पाउने छ ।

६६. पुरस्कार : (१) संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०५९ बमोजिम दिइने संसद सेवा पुरस्कारमा मर्यादापालक कर्मचारीलाई पनि समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) कुनै मर्यादापालक कर्मचारीले तत्काल गरेको कुनै उत्कृष्ट कार्यको कदर गर्न आवश्यक देखिएमा महासचिवको अध्यक्षतामा प्रतिनिधि सभाका सचिव र राष्ट्रिय सभाका सचिव सहितको तीन सदस्यीय समितिले सिफारिश गरे अनुसार अख्तियारवालाले उचित रकम र प्रशंशापत्र सहित पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

६७. मर्यादापालकको पोशाक र प्रतीक चिन्ह : (१) मर्यादापालक कर्मचारीलाई वार्षिक दुई जोर पोसाक उपलब्ध गराईनेछ । पोशाक र प्रतीक चिन्ह अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

तर काजमा आउने मर्यादापालकहरुको हकमा वार्षिक एकजोर पोशाकमात्र उपलब्ध गराईनेछ ।

६८. करारमा नियुक्ति : नियम ७ र ८ बमोजिम मर्यादापालक कर्मचारीको पदपूर्ति हुन नसकेको अवस्थामा महासचिवको सिफारिशमा अख्तियारवालाले बढीमा एक वर्षको लागि शाही नेपाली सेना, नेपाल

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरी वा राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागबाट समान पदमा सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई मात्र करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

६९. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने : नयाँ नियुक्त हुने मर्यादापालक कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक महिनाभित्र र प्रत्येक आर्थिक बर्षको प्रारम्भमा अनुसूची -९ बमोजिम सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

७०. अनुसूची : नियमावलीमा उल्लेखित अनुसूचीहरुका प्रावधानहरु वहालवाला मर्यादापालक कर्मचारीलाई मर्का नपर्ने गरी आवश्यकतानुसार अख्तियारवालाले आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

७१. बचाउ : मर्यादापालकको करार नियुक्ति सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची - १
मर्यादापालक समूहमा रहने पद तथा श्रेणीहरु
(नियम ४ संग सम्बन्धित)

राजपत्रांकित		
प्रमुख मर्यादापालक	राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी (महा सेनानी वा सो सरह)	१
उपप्रमुख मर्यादापालक	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी (सेनानी वा सो सरह)	२
मर्यादापालक	राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी (सहायक सेनानी वा सो सरह)	३
राजपत्र अनंकित		
सह मर्यादापालक	राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी (सुवेदार वा सो सरह)	३
उप मर्यादापालक	राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी (जमदार वा सो सरह)	३
सहायक मर्यादापालक	राजपत्र अनंकित तृतीय श्रेणी (हुद्दा वा सो सरह)	३
सिपाही	श्रेणी विहिन	८
	जम्मा :	२३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

अनुसूची - ४
(नियम ९९ संग सम्बन्धित)

मर्यादापालक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका :

(१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण-पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।

(२) यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्वन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।

(३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाण-पत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने

मर्यादापालक कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. (निजामती किताव खानाले भर्ने) :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

वैयक्तिक विवरण
संसद सचिवालय

मर्यादापालक कर्मचारीको तस्वीर दुवै कान देखिने १½ X १½ तस्वीर

०१. मर्यादापालक कर्मचारीको पुरा नाम र थर :

०२. स्थायी ठेगाना :
अञ्चल :
जिल्ला :
गाउँ/नगर :
वडा नम्वर :
गाउँ/नगर :
ब्लक नम्वर :

०३. अस्थायी ठेगाना :
अञ्चल :
जिल्ला :
गाउँ/नगर :
वडा नम्वर :
गाउँ/टोल :
ब्लक नम्वर :

०४. घर भएको जिल्ला :

०५. जन्मेको मिति :

साल : महिना : गते :

०६. ६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

०७. नागरिकता :

०८. धर्म :

०९. लिङ्ग :

१०. हुलिया :

११. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :
श्री/श्रीमती

१२. पति/पत्नीको पेशा :

१३. छोराको संख्या :

१४. छोरीको संख्या :

१५. बाबुको नाम :

१६. बाबुको पेशा :

१७. बाजेको नाम :

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१८. ईच्छाएको व्यक्तिको :
नाम, थर :
ठेगाना :
अञ्चल :
जिल्ला :
गाउँ/नगर :
वडा नम्बर :
गाउँ/टोल :
ब्लक नम्बर :
मर्यादापालक कर्मचारीको निजसँग सम्वन्ध :

१९. नियुक्तिको विवरण :
कार्यालयको नाम :

पद :
श्रेणी :
सेवा/समूह :
नियुक्ति मिति :

साल : महिना : गते :

२०. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण :

कार्यालयको नाम :

पद :
श्रेणी :
नियुक्ति मिति :
छोडेको मिति :

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने -

मर्यादापालक कर्मचारीको
(बुढी औंलाको छाप)

दायाँ	बायाँ

दस्तखत :

प्रमाणित गर्ने कार्यालय
प्रमुखको दस्तखत :

कार्यालयको छाप

निजामती किताबखानाले प्रयोग गर्ने

१. मर्यादापालक कर्मचारीको संकेत नं. | | | | | | |

२. ६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त
अधिकृतको दस्तखत :
कार्यालयको छाप :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सेवाको विवरण

मर्यादापालक कर्मचारीको नाम : संकेत नम्वर :

क्रम संख्या	सेवा र समूह	पदको नाम	श्रेणी	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति, सरुवा, बढुवा	वहाली मिति	निर्णय मिति	तलब, भत्ता		किताव दर्ता पानानम्वर (निजामती किताबखानाले भर्ने)	कैफियत
								तलब	भत्ता		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार सम्मेलन

(एस.एल.सी. वा निजामती मध्यमा परीक्षाबाट उच्चतम उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

मर्यादापालक कर्मचारीको नाम : संकेत नं. :

क्रम संख्या	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययनको अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालिम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित भएपछि मात्र लागु हुनेछ।

श्री ५ महाराजाधिराजबाट बक्सेको
विभूषण/प्रशंसा पत्र

मर्यादापालक कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. :

क्रम संख्या	विभूषण/प्रशंसा पत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसा पत्र पाएको कारण	सहुलियत
०१	०२	०३	०४	०५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

विभागीय सजायको विवरण

मर्यादापालक कर्मचारीको नाम :   संकेत नं. :

क्रम संख्या	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	

कर्मचारीको नाम :   संकेत नं. :

माथि उल्लेख भए वाहेक थप घट गर्नु पर्ने भए निजामती किताबखानाले भर्ने :

१. ठेगाना परिवर्तन :
२. इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण :
३. अन्य कुनै विवरण थप घट गर्नु पर्ने भएमा सो को विवरण :

सम्वन्धित मर्यादापालक कर्मचारीको
दस्तखत :
मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
दस्तखत :
मिति :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

विदा र औषधी उपचारको विवरण

मर्यादापालक कर्मचारीको नाम : संकेत नं. :

विवरण	घर विदा			विरामी विदा			प्रसूति विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			गयल भएको अवधि	उपचार खर्च		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी		लिएको मिति	रकम	
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ३९४

मर्यादापालक कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं. :-

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नु पर्ने भए कर्मचारी अभिलेख विभागले भर्ने :-

(१) ठेगाना परिवर्तन :

(२) इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण :

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरण :

सम्बन्धित मर्यादापालक कर्मचारीको

दस्तखत :

मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :

मिति :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची - ५

(नियम २५ संग सम्बन्धित)

भत्ता

भत्ताको किसिम	राजपत्रांङ्कित मर्यादापालक कर्मचारी	राजपत्र अनंङ्कित मर्यादापालक कर्मचारी	श्रेणीविहिन पदका मर्यादापालक कर्मचारीहरु
आवास भत्ता	प्रति महिना रु.१,८००/-	प्रति महिना रु.१,३००/-	प्रति महिना रु.१,१००/-
आवास मर्मत भत्ता	प्रति महिना रु.१,३००/-	प्रति महिना रु.८००/-	प्रति महिना रु ६००/-
शैक्षिक भत्ता	प्रति महिना रु. १५०/-	प्रति महिना रु.१५०/-	प्रति महिना रु.१५०/-
सुरक्षा भत्ता	प्रति महिना रु. ४००/-	प्रति महिना रु. ३००/-	प्रति महिना रु.२००/-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ६

(नियम ४० सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालयः

दर्ता नं.:- मितिः-

मर्यादापालक कर्मचारीको नामः

मूल्यांकन अवधिः- देखि सम्म

१. पदः ४. समूहः ५. उप-समूह

६. कार्यालयको नामः

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य				उपलब्धि					
	कर्मचारीले भर्ने				सुपरीवेक्षकले भर्ने					
	परिमाण	लागत	समय	परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण (संख्या)	लागत (रकम)	समय (महिना)	गुणस्तर (अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून)	
लक्ष्य तोकिएका कामहरु										
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										
लक्ष्य नतोकिएका कामहरु	मर्यादापालक कर्मचारीले भर्ने उपलब्धि विवरण									
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेके भए

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

मर्यादापालक कर्मचारीको दस्तखतः मितिः-

सुपरीवेक्षकको टिप्पणी (क) कारणका औचित्यः ठीक ☐ बेठीक ☐ (ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयासः ठीक ☐ बेठीक ☐

दस्तखतः- मितिः-

खण्ड (ख)

कार्य सम्पादनको स्तर		सुपरीवेक्षकको मूल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन			
	स्तर अंक	अति उत्तम (७.५)	उत्तम (५.६२५)	सामान्य (३.७५)	न्यून (१.८७५)	अति उत्तम (२.५)	उत्तम (१.८७५)	सामान्य (१.२५)	न्यून (०.६२५)
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२. सम्पादित कामको समग्र लागत									
३. सम्पादित कामको समग्र समय									
४. सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा									

प्राप्ताङ्कः ☐

पूर्णाङ्क ३०

सुपरीवेक्षकको दस्तखतः

मितिः-

प्राप्ताङ्कः ☐

पूर्णाङ्कः १०

पुनरावलोकन कर्ताको दस्तखतः

मितिः-

लागतलाई मूल्यांकन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अंक बाँकी तीनवटा आधारहरुमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । टिपेक्सको प्रयोग गरेको र काटेको ठाउँमा हस्ताक्षर नभएकोलाई मान्यता दिइने छैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

मर्यादापालक कर्मचारीको नाम:

कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर अंक	अति उत्तम २	उत्तम १.५	सामान्य १	न्यून ०.५०
(क) राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका मर्यादापालक कर्मचारीहरुको लागि १. नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
२. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
३. विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्यांकन					
४. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
५. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनियता आदि)					
पूर्णाङ्क १० प्राप्ताङ्क	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
(ख) राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीका मर्यादापालक कर्मचारीहरुको लागि १. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप					
३. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
४. कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
५. समयमा ठीक किसिमबाट कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने र मूल्यांकन गर्ने					
६. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
७. सृजनशिलता र अग्रसरता					
८. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनियता आदि)					
९. सहयोगीलाई विकास गर्ने क्षमता					
१०. स्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क १० प्राप्ताङ्क					
(ग) राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका मर्यादापालक कर्मचारीहरुको लागि १. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२. कार्य योजना परिणाम र स्तर					
३. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
४. कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
५. सृजनशीलता र अग्रसरता					
६. समयमा ठीक किसिमबाट कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने र मूल्यांकन गर्ने					
७. इमान्दारिता, नैतिकता र शिष्टता					
८. पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
९. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप					
१०. कार्यको संगठन गर्नसक्ने क्षमता					
पूर्णाङ्क १० प्राप्ताङ्क					
(घ) राजपत्र अनंकित मर्यादापालक कर्मचारीहरुको लागि १. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	अंक	२	१.५	१	०.५०
२. गोपनियता राख्ने क्षमता					
३. निर्देशन अनुसार काम गर्नसक्ने क्षमता					
४. उपस्थिति, समयपालना र अनुशासन					
५. इमान्दारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क १० प्राप्ताङ्क					
(ङ) श्रेणी विहीन मर्यादापालक कर्मचारीहरुको लागि १. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२. निर्देशन अनुसार काम गर्नसक्ने क्षमता					
३. काममा रुचि, उत्साह					
४. आज्ञापालन र अनुशासन					
५. सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क १० प्राप्ताङ्क					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको दस्तखत :- मिति :-

१.

२.

३.

कूल प्राप्ताङ्क :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची – ७
(नियम ५५ संग सम्बन्धित)
विदाको माग फाराम

संसद सचिवालय

विदाको निवेदन : (मर्यादापालक कर्मचारीले प्रयोग गर्ने)

नाम :
दर्जा :
हा.फा.नं.:

चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	भैपरि आउने विदा/पर्व विदा		
	घर विदा		
	विरामी विदा		
	प्रसूती विदा		
	किरिया विदा		
	सट्टा विदा		

मर्यादापालक कर्मचारीको दस्तखत

विदाको मिति . . . . देखि सम्म

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

विदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब बाँकि रहन आउने

कर्मचारीको दस्तखत
कर्मचारी प्रशासन शाखा

मिति :

सिफारिश भएको	सिफारिश नभएको	विदा सकिने मिति

निकटतम माथिल्लो अधिकृत

मिति :

कुनै कुरा भए जनाउने. . . .

स्वीकृत	अस्वीकृत	विदा सकिने मिति

स्वीकृत दिने अधिकृत
दर्जा

मिति

. . . .

संसद सचिवालय
विदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र संख्या

मिति :

श्री . . . .

विदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत
कर्मचारी प्रशासन शाखा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ८

मर्यादापालकको पोसाक र प्रतीक चिन्ह

(नियम ६७ संग सम्बन्धित)

प्रतिक चिन्ह :

१. हरियो कोटको देब्रे पट्टिको माथिल्लो पकेटमा संसदको लोगोको बुट्टा

२. दुबै बाहुलामा दर्जा अनुसारको रातो स्ट्रेप निम्नानुसार गर्ने :-

(१) प्रमुख मर्यादापालक -----------	६ वटा
(२) उपप्रमुख मर्यादापालक .---------	५ वटा
(३) मर्यादापालक ----------------	४ वटा
(४) सहमर्यादापालक -------------	३ वटा
(५) उप मर्यादापालक ------------	२ वटा
(६) सहायक मर्यादापालक ---------	१ वटा
(७) सिपाही ---------------------	साधारण

पोशाक :

पुरुष मर्यादापालकको लागि :

१. सेतो दौरा सुरुवाल
२. कालो टोपी
३. हरियो कोट
४. कालो जुत्ता
५. कालो मोजा

महिला मर्यादापालकको लागि

१. रातो किनारा भएको सेतो साडी
२. हरियो कोट
३. रातो वा सेतो चोलो
४. कालो जुत्ता
५. कालो मोजा

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची – ९

सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी

(नियम ६९संग सम्बन्धित)

मर्यादापालक कर्मचारीको नाम :
श्रेणी र पद

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

संख्या	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तीको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य	घर जग्गा रहेको स्थान	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए तला समेत उल्लेख गर्ने, जग्गा भए रोपनी वा बल्तीको नाम लेख्ने

(ख) नगद, जवाहरत, सुन, चाँदी आदि ।

संख्या	सम्पत्तीको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर, बैंक ब्यालेन्सको विवरण ।

संख्या	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कस्को नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निज संगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको/भए सोको विवरण ।

संख्या	ऋण र धितोको विवरण	लिए /दिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सोको विवरण

संख्या	ऋण र धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझे सम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठिक छ । फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने :
नाम र पद :
मिति :
द्रष्टव्य :

(१) यो विवरण पेश गरि सकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थप घट भएमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) मर्यादापालक कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारवाही देखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरि गोप्य रुपमा राखिनेछ ।

आज्ञाले,
सूर्य किरण गुरुङ्ग
संसदको महासचिव

मुद्रक: मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौं ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। 529

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।