

मिति: २०८२/१०/०२

सूचना

प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८२ को संलग्न बमोजिमको परिमार्जित मस्यौदा प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८२/९/३० को निर्णय बमोजिम प्रदेश लोकसेवा आयोगको परामर्शको लागि पठाइएकोले सो मस्यौदा उपर कुनै सुझाव भए तीन दिनभित्र (प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को परिधिभित्र रही) प्रदेश लोकसेवा आयोग वा यस कार्यालयमा उपलब्ध गराइदिनु हुन अनुरोध गरिन्छ।

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
बागमती प्रदेश

प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८२

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १३५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागमती प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम "प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८२" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "आयोग" भन्नाले प्रदेश लोकसेवा आयोग सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले प्रदेश सरकारद्वारा छुट्टै बजेट विनियोजन भएको र काम कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकिएको प्रदेश सरकारको निकायको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "विभाग" भन्नाले प्रदेशभरी क्षेत्राधिकार भएको मन्त्रालय मताहतको केन्द्रीय निकायलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले अनुसूची- १ मा तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(च) "सम्बन्धित मन्त्रालय" भन्नाले सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने प्रदेश मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

३. यस नियमावलीको व्याख्या: (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले मन्त्रालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा मन्त्रालयले व्याख्या गरी सम्बन्धित सबै कार्यालयहरूको जानकारी तथा मार्गदर्शनको निमित्त पठाउनेछ।

परिच्छेद- २

सङ्गठन संरचना र पद व्यवस्था

४. समूह तथा उपसमूहहरू: ऐनको दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम प्रदेश निजामती सेवामा रहने समूह तथा उपसमूहहरू अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

५. निजामती पद तथा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्रदेश निजामती सेवाका विभिन्न तह अन्तर्गत रहने पद तथा ती पदहरूका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ।

६. **सङ्गठन संरचना र दरबन्दी:** (१) प्रदेश सरकारको कुनै सङ्गठन खोल्नु परेमा वा दरबन्दी सृजना गर्नु पर्ने वा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले खोल्न लागिएको सङ्गठनको उद्देश्य एवं कार्यजिम्मेवारी अनुरूप उक्त उद्देश्य र जिम्मेवारी पूरा गर्न के कस्तो सङ्गठन आवश्यक पर्ने हो सोको सङ्गठन संरचना र जिम्मेवारी पूरा गर्न आवश्यक जनशक्ति प्रक्षेपण गरी प्रतिवेदन दिने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति रहनेछ:-

(क)	सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको महाशाखा प्रमुख	-संयोजक
(ख)	अधिकृत प्रतिनिधि, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	-सदस्य
(ग)	अधिकृत प्रतिनिधि, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय	-सदस्य
(घ)	सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले तोकेको विषय विशेषज्ञ	-सदस्य
(ङ)	सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रशासन शाखाको अधिकृत	-सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधार लिनु पर्नेछ:-

- (क) सङ्गठनको कार्यजिम्मेवारी,
- (ख) सङ्गठनको कार्य प्रकृति,
- (ग) सङ्गठनको कार्यबोझ,
- (घ) प्रदेश सरकारको वित्तीय अवस्था।

(३) सङ्गठनको स्वरूप तयार गर्ने वा सङ्गठन संरचनामा हेरफेर गर्ने क्रममा स्थायी पद सृजना वा हेरफेर गर्नु परेमा थप वा हेरफेर गर्न खोजिएको पदको कार्य विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयले यथासम्भव मितिव्ययी हुने गरी सङ्गठन तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरी सहमतिका लागि प्रदेश सरकारको अर्थ सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सहमती प्राप्त भएपछि सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृतिलाई मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि उपनियम (९) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा प्रदेश सरकारको स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयले प्रस्ताव पेस गर्नेछ।

(७) कुनै कार्यालयको सङ्गठनको स्वरूप तयार गर्ने वा सङ्गठन संरचनामा हेरफेर गर्ने वा स्थायी पद सृजना वा खारेज गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मन्त्रालयले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनेछ।

(८) सम्बन्धित निकायले उपनियम (७) बमोजिम जानकारी प्राप्त गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा दरबन्दी अभिलेख अद्यावधिक गरी पद दर्ताको लागि आवश्यक कागजात सहित प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(९) ऐनको दफा ७ को उपदफा (८) बमोजिम अस्थायी प्रकृतिका आयोजना तथा कार्यक्रम र निश्चित उद्देश्यले गठन भएका आयोग, समिति, निकाय, सचिवालय, कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको किसिम र सङ्ख्या यकिन गरी अस्थायी दरबन्दी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

- | | |
|--|---------|
| (क) सचिव (बैठक तथा प्रशासन), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय | -संयोजक |
| (ख) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय | -सदस्य |
| (ग) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय | -सदस्य |

(१०) उपनियम (९) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा सम्भव भएसम्म स्थायी कर्मचारीबाट काजमा खटाइने व्यवस्था गर्न सकिनेछ। त्यसरी स्थायी कर्मचारीबाट पदपूर्ति हुन नसकेमा आयोजना प्रमुख, लेखा प्रमुख र भण्डार शाखा (स्टोरकिपर) मा काम गर्ने / स्थायी कार्यालयबाट पदपूर्ति हुन नसक्ने बाहेकका अन्य पदमा मात्र उपनियम (११) बमोजिम करार सेवामा पदपूर्ति गर्न सकिने छ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम अस्थायी नियुक्ती गर्नु पर्ने कर्मचारीको विवरण सहित आयोगबाट अस्थायी सूची वा वैकल्पिक सूचीमा परेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट उम्मेदवार सिफारिस गरी पठाउन लेखी पठाउनुपर्नेछ। यस प्रकार आयोगबाट उम्मेदवार सिफारिस भई आउन नसकेकामा मात्र सात दिनको विज्ञापन प्रकाशन गरी निष्पक्ष रूपमा छनोट गरी करार सेवामा बढीमा छ महिनाको लागि नियुक्ति गर्न सकिने छ।

(१२) ऐनको दफा ८ को उपदफा (९) को खण्ड (ख) बमोजिम विशेषज्ञ पद तोक्दा देहायका आधारमा मात्र तोक्नु पर्नेछः-

- विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी रहेको,
- जुन पदलाई विशेषज्ञ पद तोक्ने हो उक्त पदको कार्य जिम्मेवारी अन्य कर्मचारीले सम्हाल्न नसक्ने औचित्यपूर्ण कारण भएको,
- विशेषज्ञ पदको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्न विशेष योग्यता आवश्यक पर्ने ।

स्पष्टीकरण: विशेष योग्यता भन्नाले सामान्यतया उपलब्ध नहुने विशेष प्रकृतिको शैक्षिक योग्यता वा छ महिना भन्दा बढी अबधिको विशेष तालिम आवश्यक पर्ने योग्यता भन्ने सम्झनु पर्दछ।

(१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायहरूले विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनको लागि नेपाल सरकार, दातृ निकाय र दातृ संस्थासँग सम्झौता गर्दा त्यस्ता कार्यक्रमलाई आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विषय पनि उल्लेख हुन आएमा सम्झौता गर्नु पूर्व जनशक्तिको सम्बन्धमा मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको समेत सहमति लिनु पर्नेछ।

७. **कार्य विवरण:** (१) प्रदेश निजामती सेवाका पदहरूको अनुसूची- ४ बमोजिमको कार्य विवरण सम्बन्धित सचिव, विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले छ महिनाभित्र सम्बन्धित पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराई लागू गरिसक्नु पर्नेछ। त्यस्तो कार्य विवरणको एक प्रति मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य विवरणमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने वस्तुगत आधारहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ र प्रत्येक कार्यको सूचकाङ्क आधार समेत तोक्नु पर्नेछ।

(३) कार्य विवरण लागू भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहतका विभागहरूको, विभागले मातहतका कार्यालयहरूको र मन्त्रालयले सबै मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा केन्द्रीय निकायको अनुगमन गर्नेछ।

(४) ऐन र यस नियमावली बमोजिम कार्य विवरण लागू नगर्ने सचिव वा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले सचेत गराउनु पर्नेछ। त्यसरी सचेत गराउँदा समेत कार्य विवरण लागू नगरेमा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्य विवरणमा उल्लेख भएको सूचकाङ्कको कार्य प्रगतिको आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रत्येक अधिकृत तहको कर्मचारीले आफ्नो पदको कार्य विवरणका आधारमा आफूले गर्नु पर्ने कार्यको वार्षिक कार्य योजना बनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो त्रैमासिक अवधिभित्र कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई सो अनुसार कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

८. **कर्मचारीको अभिलेख:** (१) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख प्रदेश किताबखानामा राखिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, कार्यालय तथा निकाय र सम्बन्धित कर्मचारीले समेत प्रदेश किताबखानालाई समय समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका विभाग र कार्यालयहरूले पनि आफ्नो मातहतका कर्मचारीको अभिलेख प्रदेश किताबखानाको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीको अभिलेख हरेक आर्थिक वर्षको पहिलो त्रैमासिक अवधिभित्र प्रदेश किताबखानाको अभिलेखसँग एकरूपता हुने गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गरी राखे नराखेको आवश्यकतानुसार प्रदेश किताबखानाले निरीक्षण गर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम निरीक्षण गर्दा कुनै त्रुटि फेला परेमा प्रदेश किताबखानाले त्यस्तो त्रुटि सुधार गर्न सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालयलाई सूचित गर्नेछ। यसरी सूचित गरेका त्रुटिहरू सुधार गर्नु सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ। प्रदेश किताबखानाले सूचित गरेको त्रुटिहरू तीन महिनाभित्र सुधार नगर्ने सम्बन्धित कर्मचारीलाई मन्त्रालयले विभागीय कारबाही गर्ने, गराउनेछ।

(७) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, कार्यालय तथा निकायबाट प्राप्त हुन आएका कर्मचारीहरूको अभिलेख प्रदेश किताबखानाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यसरी प्राप्त हुन आएका अभिलेख प्रदेश किताबखानाले अद्यावधिक गरे नगरेको सम्बन्धमा मन्त्रालयले समय समयमा निरीक्षण गर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम निरीक्षण गर्दा त्रुटिहरू फेला पर्न गएमा तीन महिनाभित्रमा त्यस्ता त्रुटिहरू सुधार गर्न मन्त्रालयले प्रदेश किताबखानालाई सूचित गर्नेछ। यसरी सुधार गर्न सूचित गरेको अवधिमा त्रुटिहरू सुधार नगरेमा मन्त्रालयले प्रदेश किताबखानाका प्रमुखलाई विभागीय कारबाही गर्नेछ।

९. **अभिलेख व्यवस्थित गर्नु पर्ने:** (१) कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन भएको, औषधी उपचार लिएको तथा अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा र बेतलवी बिदा लिएको विवरण प्रदेश किताबखानामा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) प्रमाणित गरी सङ्केत नम्बर प्राप्त नगरी तलब भत्ता भुक्तानी गरिनेछैन।

(३) कर्मचारीलाई औषधी उपचारको रकम भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिने रकम सम्बन्धी अभिलेख प्रदेश किताबखानामा अद्यावधिक गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(४) अध्ययन विदा, असाधारण विदा, बेतलवी विदा स्वीकृत भएको र विभागीय कारबाहीको अभिलेख प्रदेश किताबखानामा अद्यावधिक भएको जानकारी प्राप्त भएपछि मात्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सो सम्बन्धी पत्र दिइनेछ।

(५) यस नियममा उल्लेख भएका विषयमा अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि लेखी आएकोमा प्रदेश किताबखानाले सोही दिन वा सो दिनमा सम्भव नभएमा त्यसको भोलिपल्ट सम्ममा अभिलेख व्यवस्थित गरी छिटो माध्यमद्वारा सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम अभिलेख अद्यावधिक नगरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ।

(७) कर्मचारीको अभिलेख सम्बन्धी विवरण निज सेवाबाट हटेपछि प्रचलित कानूनले तोकेको अवधिसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ। निवृत्तभरण पाउने गरी सेवाबाट अवकाश भएको कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नियुक्ति मिति, कुल सेवा अवधि र अवकाश भएको मिति समेत उल्लेख गरी जारी भएको निवृत्तभरण अधिकारपत्र दुई प्रति तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारका सदस्यलाई उपलब्ध गराई अर्को एक प्रति आवश्यक परेका बखत प्रतिलिपि दिन सक्ने गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

१०. **पद रिक्त नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न नहुने:** (१) कुनै पनि कार्यालयमा पद रिक्त नभई वा पद सृजना वा दर्ता नभई कर्मचारी नियुक्त गर्नु हुँदैन।

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

११. **पद दर्ता गर्ने:** (१) सम्बन्धित मन्त्रालयले ऐनको दफा ७ बमोजिम सृजना भएका पदहरूको सेवा, समूह वा उपसमूह एवं तह समेत खुल्ने गरी पद सृजना गर्ने निर्णय भएको मितिले एक महिनाभित्र प्रदेश किताबखानामा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पद दर्ता गरेपछि त्यसको जानकारी प्रदेश किताबखानाले मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी पद दर्ता भएको जानकारी पाए पछि मात्र पदपूर्ति गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पद दर्ता गर्ने फाराम अनुसूची- ५ बमोजिम हुनेछ।

१२. **पद खारेज हुने:** (१) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै पद सृजना वा रिक्त भएको मितिले एक वर्षसम्म स्थायी पदपूर्ति नभएमा उक्त पद स्वतः खारेज हुनेछ। यसरी खारेज भएको पद सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित निकायले त्यस्तो पद खारेज भएको सात दिनभित्र मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानालाई अनिवार्य रूपले दिनु पर्नेछ। त्यस्तो विवरण प्राप्त भए पछि मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानाले सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

तर एक वर्षको अवधिभित्रै आयोगबाट पदपूर्तिको लागि कारबाही भइरहेको र बहुवाको कारबाही शुरू भइसकेको पद खारेज हुने छैन।

(२) कुनै पदका सम्बन्धमा बहुवा वा आयोगमा पदपूर्तिको कारबाही भइरहेको जानकारी सम्बन्धित निकायले मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानालाई अनिवार्य रूपले दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएका पदहरूको सूचना प्रदेश किताबखानाले मन्त्रालय र सेवा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम एक वर्षसम्म रिक्त भई पद खारेज भएको विवरण नदिने पदाधिकारीलाई ऐनको दफा ९७ को उपदफा (१) खण्ड (क) बमोजिम पदिय दायित्व जिम्मेवारी पूर्वक पूरा नगरेको मानी अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

तर बगैँचा व्यवस्थापन सरसफाइ, बिजुली, पानी सम्बन्धी मर्मत संभार जस्ता सेवाका लागि दरबन्दी सृजना नगरी संस्था वा व्यक्तिसँग कारारको परिणामको आधारमा सेवा करारको माध्यमबाट सेवा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद- ३

पदपूर्ति र पदाधिकार

१३. स्थायी कर्मचारी माग गर्ने: (१) नियम ११ को उपनियम (१) बमोजिम पद दर्ता भएपछि वा अन्य कुनै किसिमबाट पद रिक्त भएमा सात दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित विवरण तालुक मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि तालुक मन्त्रालयले सरुवा पदस्थापन वा फाजिल मिलानद्वारा पदपूर्ति गर्न सकिने भए सो बमोजिम एक महिनाभित्र पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति हुन नसकेमा तालुक मन्त्रालयले माग आकृति फाराम भरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। यस प्रकार माग प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले अन्य मन्त्रालय वा निकायबाट सरुवा पदस्थापन वा फाजिल मिलानद्वारा पदपूर्ति गर्न सकिने भए सो बमोजिम पदपूर्ति गरिदिने र सो बमोजिम गर्न नसकिने भए आयोगको वार्षिक कार्यतालिकाअनुसार सामञ्जस्यता हुने गरी पदपूर्तिको लागि माग आकृति फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा सरुवा पदस्थापन वा फाजिल मिलानद्वारा पदपूर्ति गर्न नसकिने भएमा मन्त्रालयले माग आकृति फाराम भरी आयोगमा पठाउन पद रिक्त भएको निकायलाई निर्देशन दिनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पदपूर्तिको लागि माग आकृति फाराम भरी आयोगमा पठाइएको पदमा सरुवा वा अन्य विधिबाट पदपूर्ति नगरी आयोगबाट सिफारिस भई आउने उम्मेदवारको लागि सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फाजिलमा रहेका सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहका कर्मचारीलाई रिक्त पदमा मिलान गरेर मात्र बाँकी पदमा पदपूर्तिको लागि माग गर्नु पर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम माग आकृति फाराम भरी पठाउँदा रिक्त पदको अतिरिक्त उक्त आर्थिक वर्षमा बढुवा वा उमेरको हदको कारणले अनिवार्य अवकाश भई रिक्त हुने पद समेत गणना गरी माग गर्न सकिनेछ।

(७) ऐनको दफा १२ को उपदफा (४) बमोजिम आर्थिक वर्षभित्र रिक्त हुने पद माग गर्दा पद रिक्त हुने आधार र कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ। गलत विवरण राखी पदपूर्तिको लागि माग गर्ने अधिकारीलाई विभागीय सजाय गरिनेछ।

१४. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन मसान्तभित्र सो आर्थिक वर्षभरिमा उमेरका आधारमा अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारीको विवरण तयार गरी प्रदेश किताबखानाले सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

१५. **पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पद सङ्ख्या निर्धारण:** (१) नियम १३ बमोजिम कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भए पछि आयोगले रिक्त पदहरूमध्ये ऐनको दफा ८ बमोजिम खुला प्रतियोगिता, अन्तर तह प्रतियोगिता, आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षा, कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन र जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पद सङ्ख्या निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पद सङ्ख्या मध्ये ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम पूर्ति हुने पद सङ्ख्या समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ:-

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ मा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

- (ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा सम्बन्धित निकायबाट श्रेणी खोली अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,
- (घ) मधेशीका हकमा सम्बन्धित निकायबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,
- (ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा ऐनको दफा १० को उपदफा (१) को स्पष्टीकरणमा उल्लेख भएको भौगोलिक क्षेत्रमा स्थायी बसोबास गरी माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा सोही भौगोलिक क्षेत्रमा हासिल गरेको र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको र सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट प्रमाणित गरेको आधारमा,
- (च) अल्पसङ्ख्यक समुदायको हकमा नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुरूप सो समुदायको व्यक्ति हो भनी सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयले प्रमाणित गरेको आधारमा।

(४) ऐनको दफा १० को उपदफा (४) बमोजिम निर्धारित पदमध्ये कुन पद कुन किसिमका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि अनुपयुक्त हुने भन्ने सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

१६. **नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया:** (१) ऐनको दफा ११ बमोजिम आयोगबाट खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगिता र अन्तर तह प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस पत्र दाखिला भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्त गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको नियुक्ति पत्र सम्बन्धित उम्मेदवारले नपाएमा वा बुझ्न नआएमा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन विद्युतीय माध्यम र सम्बन्धित कार्यालयको वेबसाइट मार्फत पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचित गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र मनासिब माफिपको कारणसहित लिखित जानकारी दिएमा बाहेक नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा उपर्युक्त सिफारिसमा परेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमानुसार नियुक्तको लागि सिफारिस गर्न आयोगमा लेखि पठाइनेछ। यसरी आयोगले सिफारिस गरेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सात दिनभित्र नियुक्ति दिई सोको जानकारी आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

१७. **नियुक्ति पत्र दिने वा रद्द गर्ने:** (१) देहायको अधिकारीले देहायका कर्मचारीलाई नियुक्ति गरेको वा नियुक्ति रद्द गरेको पत्र दिनेछः-

- (क) अधिकृतस्तर नवौं तह वा सो भन्दा माथिको कर्मचारीलाई प्रमुख सचिव
- (ख) अधिकृतस्तर सातौं/आठौंको कर्मचारीलाई सेवा, समूह वा उपसमूह सम्बन्धी मन्त्रालयको सचिव,
- (ग) (क) र (ख) बाहेकका कर्मचारीलाई अख्तियारवाला।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीले नियुक्ति पत्र बुझिलिएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र पदस्थापन गरिएको निकायमा बहाली गर्नु पर्नेछ।

(३) आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थिति परेको सप्रमाण जानकारी दिएमा बाहेक उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र बहाली नगर्ने कर्मचारीको नियुक्ति पत्र नियुक्ति दिने अधिकारीले रद्द गर्न सक्नेछ। त्यसरी नियुक्ति पत्र रद्द गरिएको जानकारी तालुक निकाय, तालुक मन्त्रालय, मन्त्रालय र प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति गरेको सूचना अधिकृतस्तर सातौं वा सो भन्दा माथिको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयले त्यस्तो नियुक्ति गरेको मितिले एक महिनाभित्र प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

१८. **कबुलियत गराउने वा धन जमानी लिने:** प्रदेश निजामती सेवाको पदमा नियुक्ति पाउने कर्मचारीको कामको प्रकृति अनुसार धन जमानी लिनु वा कबुलियत गराउनु पर्ने आवश्यकता भएमा सो कर्मचारीले त्यस्तो कबुलियत वा धन जमानी नदिएसम्म निजलाई नियुक्तिपत्र दिइने छैन।

१९. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्ने:** ऐनको दफा १९ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्दा अनुसूची- ६ बमोजिमको ढाँचामा पेस गर्नु पर्नेछ।

२०. **शपथ ग्रहण:** (१) ऐनको दफा २० बमोजिम नियुक्त हुने प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची- ७ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शपथ ग्रहण गराउँदा अधिकृतस्तरको पदको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले र सहायकस्तरको पदको हकमा अख्तियारवालाले शपथ ग्रहण गराउनेछ।

(३) कर्मचारीले गरेको शपथ ग्रहणको एक प्रति प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ र अर्को प्रति सो कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ।

२१. **सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापन:** (१) सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारी अदालतको निर्णयबाट सेवा पुनर्स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले आवश्यक कागजात सहित तीन महिनाभित्र सम्बन्धित निकायमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भए पछि सम्बन्धित निकायले आवश्यक जाँचबुझ गरी सात दिनभित्र हाजिर गराउनु पर्नेछ।

(३) मनासिब माफिपको कारण सहित लिखित जानकारी दिएमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र निवेदन पेस नगर्ने कर्मचारीलाई सो अवधिपछि हाजिर गराइने छैन।

२२. **वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) र किताब दर्ता:** (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची- ८ बमोजिम तीन प्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत कुनै कर्मचारीले नभरेको भए यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा भरी कार्यालयमा पेस गरिसक्नु पर्नेछ। उक्त म्यादभित्र पनि वैयक्तिक विवरण नभर्ने कर्मचारीहरूको तलब रोक्का गरिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एक प्रति प्रदेश किताबखानामा, एक प्रति निज कर्मचारीको सेवा समूह सम्बन्धी मन्त्रालयमा र एक प्रति सो कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा राखिएको वैयक्तिक विवरण सो कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा अविलम्ब सोही कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम दर्ताको लागि प्राप्त हुन आएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण प्रदेश किताबखानाले दर्ता गरी त्यस्तो कर्मचारीको जन्म मिति र ऐनको दफा ५६ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी वैयक्तिक विवरण प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र यसरी जन्म मिति र उमेर प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश किताबखानाले आवश्यक परेमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग आवश्यक सक्कल प्रमाणहरू समेत पेस गर्न लगाउन सक्नेछ।

(६) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै विवरण समावेश गर्नु परेमा त्यस्तो विवरण आफ्नो कार्यालय मार्फत प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त विवरण प्रदेश किताबखानाले सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा समावेश गरी सोको जानकारी मन्त्रालय तथा सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

२३. **एक भन्दा बढी कर्मचारीको पदाधिकार राख्न नहुने:** एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीको पदाधिकार रहने गरी नियुक्ति, पदस्थापन वा सरुवा गर्न पाइने छैन।

२४. **अतिरिक्त समूह सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा २५ को उपदफा (२) बमोजिम फाजिलामा रहेका कर्मचारीको दरबन्दी मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा रहेको भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई मन्त्रालयले खटिएकै कार्यालयबाट तलब भत्ता खाने गरी अन्य निकायमा कामकाज गर्न खटाउन सक्नेछ।

(२) ऐनको दफा २८ को उपदफा (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश, उपदफा (३) र (९) बमोजिम काजमा खटाइएका कर्मचारीको पदाधिकार अतिरिक्त समूहमा कायम गरिनेछ।

(३) अतिरिक्त समूहमा पदाधिकार रहेको कर्मचारीको अन्य निकायबाट तलब भत्ता भुक्तानी गर्ने व्यवस्था नभएमा मन्त्रालयबाट तलब भत्ता भुक्तानी गरिनेछ।

(४) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययन विदा, असाधारण विदा, निलम्बन र फाजिलमा रहेको कर्मचारीको पदाधिकार मन्त्रालयको स्वीकृति लिई सेवा, समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा कायम गरी सेवा प्रवाह गर्ने निकायको पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) कुनै पदमा पदपूर्तिको माग गर्दा अतिरिक्त समूहमा रहेका कर्मचारीको सङ्ख्या कट्टी गरेर मात्र माग गर्नु पर्नेछ।

२५. **पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ८ अनुसार खुला, अन्तर तह प्रतियोगिता तथा बहुवाद्द्वारा सिफारिस भएका कर्मचारीको शुरू पदस्थापन गर्दा त्यस्ता कर्मचारीलाई रिक्त पदहरूको जानकारी गराई निजहरूको शैक्षिक योग्यता, अनुभव, रुची तथा चाहनाको प्राथमिकता क्रम कायम गर्न लगाई सिफारिस योग्यताक्रम अनुसार रोजेको स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ।

तर सेवा प्रवेश तालिम पश्चात् पदस्थापन हुने कर्मचारीको हकमा त्यस्तो तालिम दिने संस्थाबाट प्राप्त तालिमको योग्यताक्रम समेतलाई आधार लिन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्नु अगाडि सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह र तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई यथासम्भव निजको माग बमोजिम सरुवा गरी रिक्त हुन आउने पदमा सिफारिस योग्यताक्रम अनुसार पदस्थापन गर्न सकिनेछ।

(३) मन्त्रालयको सहमति लिई पदस्थापन गर्नु पर्ने कर्मचारीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले पदस्थापनको लागि सिफारिस गर्दा उपनियम (१) बमोजिमका विषय समेत खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम पदस्थापन भई हाजिर हुन आएको कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले हाजिर गराई सात दिनभित्र कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र जिम्मेवारी नतोक्ने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई सुपरिवेक्षकले चेतावनी दिन सक्नेछ।

२६. **कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम देहायअनुसार कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिनेछ:-

- (क) विभागीय प्रमुख वा विभागस्तरको कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव र विभागीय प्रमुख वा विभागस्तरीय कार्यालय प्रमुख बीचमा,
- (ख) आयोजना प्रमुखको हकमा मन्त्रालय अन्तर्गतको आयोजना भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र आयोजना प्रमुख बीचमा, विभाग अन्तर्गतको आयोजना भएमा सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख र आयोजना प्रमुख बीचमा तथा कार्यालय अन्तर्गतको आयोजना भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र आयोजना प्रमुख बीचमा,
- (ग) कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित विभागको विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुख बीचमा तथा विभाग नरहेका कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र कार्यालय प्रमुख बीचमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन सम्झौतामा देहाय बमोजिमका कुराहरू खुलाइएको हुनु पर्नेछः-

- (क) विभाग वा आयोजना वा कार्यालयको लक्ष्य,
- (ख) लक्ष्य हासिल गर्नको लागि आवश्यक पर्ने बजेट, जनशक्ति र अन्य साधन स्रोत,
- (ग) हासिल गर्नुपर्ने नतिजा र अपेक्षित उपलब्धि उल्लेख भएको समय सीमा सहितको कार्य योजना,
- (घ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको सूचकाङ्क,
- (ङ) कार्यसम्पादन सम्झौता रद्द गर्न सकिने अवस्थाहरू,
- (च) कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अधिकारहरू,
- (छ) कार्यसम्पादन सम्झौताका शर्तहरू,
- (ज) तोकिएको लक्ष्य बमोजिम विभिन्न स्तरको उपलब्धी अनुसारको मौद्रिक वा गैर मौद्रिक प्रोत्साहन,
- (झ) काबु बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक लक्ष्य हासिल नहुँदा हुने सम्भावित कारवाही,
- (ञ) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(३) कार्य सम्पादन सम्झौता अनुसारको कार्य भए नभएको बारेमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा सम्झौता गर्ने पदाधिकारी समक्ष त्रैमासिक रूपमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा सम्झौता गर्ने पदाधिकारीले अध्ययन, विश्लेषण आवश्यकताअनुसार भौतिक निरीक्षणसमेत गरी मूल्याङ्कन गर्नुका

साथै सोको आधारमा प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्न, आवश्यक निर्देशन दिन वा अन्य कारवाही गर्न सक्नेछ।

(५) आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा बाहेक वार्षिक रूपमा कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिम कम्तीमा पचास प्रतिशत लक्ष्य हासिल हुने गरी काम सम्पन्न गर्न नसकेमा त्यस्तो विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई एक वर्षसम्म त्यस्तो पदको जिम्मेवारी दिइने छैन।

(६) विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले एक पटक भन्दा बढी उपनियम (५) बमोजिम काम सम्पन्न गर्न नसकेमा निजलाई ऐनको दफा ९६ को खण्ड (क) बमोजिम विभागीय सजाय हुनेछ।

(७) कार्य सम्पादन सम्झौताका शर्तहरू र वार्षिक समीक्षाको विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(८) कार्य सम्पादन सम्झौता लागू भएको निकायको प्रमुखलाई उपनियम (५) मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक सम्झौता अवधिभर अन्यत्र सरुवा गरिने छैन।

(९) कार्य सम्पादन सम्झौता लागू भएको निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा त्यस्तो निकाय प्रमुखको सहमती लिइनेछ।

परिच्छेद- ४

तहविहीन पद सम्बन्धी व्यवस्था

२७. तहविहीन पदमा रहने तह: (१) ऐनको दफा ५ को उपदफा (५) बमोजिम स्थायी कार्यालय सहयोगी र सवारी चालक पदमा देहायका तह हुनेछन्:-

- | | |
|------------------|-----------------|
| (क) प्रथम स्तर | (घ) चतुर्थ स्तर |
| (ख) द्वितीय स्तर | (ङ) पाँचौं स्तर |
| (ग) तृतीय स्तर | |

(२) स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा करार सेवामा शुरू नियुक्ति हुने भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको प्रथमस्तरको भन्दा बढी नहुने गरी तलब भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

२८. स्तरवृद्धि: (१) अख्तियारवालाले तह विहीन पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई देहायबमोजिम स्तरवृद्धि गर्नेछ:-

- | |
|--|
| (क) पाँच वर्ष सेवा अवधि पुरा भएको लाई द्वितीय स्तर, |
| (ख) दश वर्ष सेवा अवधि पुरा भएको लाई तृतीय स्तर, |
| (ग) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पुरा भएको लाई चतुर्थ स्तर, |

(घ) बीस वर्ष सेवा अवधि पुरा भएको लाई पाँचौं स्तर।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ३३ को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको अवधिभरि स्तरवृद्धि हुनेछैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्तरवृद्धि गर्दा सोही नियममा उल्लिखित सेवा अवधि पुरा भएपछि लागू हुने गरी स्तरवृद्धि गरिनेछ।

परिच्छेद- ५

सरुवा, काज तथा कायम मुकायम

२९. सरुवाको समय तालिका र सरुवाका आधारहरू: (१) ऐनको दफा २६ बमोजिम कर्मचारीहरूलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको समय तालिका अनुसार गर्नु पर्नेछ:-

(क) मन्त्रालयले प्रत्येक वर्षको साउन पन्ध्र गतेदेखि साउन मसान्त भित्रमा,

(ख) मन्त्रालयस्तरको केन्द्रीय निकाय वा विभागले प्रत्येक वर्षको भदौ एक गतेदेखि भदौ मसान्त भित्रमा।

तर निर्धारित समय तालिका बाहेकको समयमा सरुवा गर्नु पर्ने औचित्यपूर्ण कारण भएमा मन्त्रालयको सहमति लिई सरुवा गर्न सकिनेछ।

(२) पचास वर्ष उमेर पुगेको कर्मचारीलाई निजले मागेमा बाहेक "क" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा सरुवा गरिने छैन।

(३) सहायक तहको कर्मचारीलाई घर पायकको जिल्लामा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

(४) घर पायकको जिल्ला स्थित कार्यालयमा कार्यरत सहायक तहको कर्मचारीलाई निजले निवेदन दिएको अवस्थामा वा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको वा अनुशासनहीन र अनियमित कार्य गरेको भनी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट सिफारिस भई आएमा बाहेक अर्को जिल्लामा सरुवा गरिने छैन।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकै मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायमा दुई वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि पूरा भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई मन्त्रालयले अन्तर मन्त्रालय सरुवा गर्न सक्नेछ। यसरी सरुवा गर्दा सो निकाय अन्तर्गत सबैभन्दा बढी अवधि भएका कर्मचारीहरू मध्येबाट क्रमश सरुवा गर्नु पर्नेछ।

(६) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक सरुवा गरिने छैन।

(७) ऐनको दफा २६ को उपदफा (४) बमोजिमको अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीको सरुवा गर्नु पर्दा सो दफाको उपदफा (५) मा उल्लिखित आधारमा मात्र मन्त्रालयको सहमति लिई सरुवा गर्नु पर्नेछ।

(८) ऐनको दफा २६ को उपदफा (५) को खण्ड (ख) अनुसार कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा के कति कारणले सो कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको हो सोको स्पष्ट कारण सहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट लेखी आएपछि मन्त्रालयको सहमति लिई अख्तियारवालाले सरुवा गर्नु पर्नेछ।

(९) कुनै कर्मचारीलाई अवधि नपुग्दै सरुवा गर्न मन्त्रालयको सहमति माग भएकोमा त्यस्तो सहमतिका लागि आवश्यक कागजात सहित पत्र प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मन्त्रालयले सो सम्बन्धमा निर्णय गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारीलाई निजले औचित्यपूर्ण कारण सहित निवेदन दिई मागेको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा निजभन्दा कनिष्ठ कर्मचारीको मातहतमा रहने गरी सरुवा वा पदस्थापन गरिने छैन।

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै रिक्त सहायक तहको पद पूर्तिको लागि माग आकृति फाराम भरी पठाइसकेपछि त्यस्तो पदमा सरुवा गरी पदपूर्ति गरिने छैन।

(१२) कुनै कर्मचारीको सरुवा ऐन तथा यस नियमावली विपरीत भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सरुवाको निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मन्त्रालयमा उजुरी दिन सक्नेछ।

(१३) यस नियम बमोजिम कर्मचारीको पदस्थापन सरुवालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन मन्त्रालयले आवश्यकताअनुसार मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(१४) सरुवा माग गर्ने निवेदनपत्रको ढाँचा अनुसूची- ९ बमोजिम हुनेछ।

३०. **अवधि नपुग्दै सरुवा गरिएमा दिइने सुविधा:** (१) ऐनको दफा २६ को उपदफा (४) बमोजिमको अवधि नपुग्दै दफा २६ को उपदफा (५) को खण्ड (क) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई सरुवा गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई नयाँ ठाउँमा बन्दोबस्त गर्नको लागि निजले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रकम त्यस्तो कर्मचारी कार्यरत साविकको कार्यालयबाट नै भुक्तानी दिइनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको रकम माग गर्दा सरुवा पत्रको प्रतिलिपि समेत पेस गर्नु पर्नेछ।

३१. सरुवा गर्ने कार्यविधि: कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा देहायका कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:-

(क) कर्मचारीलाई एक मन्त्रालय वा अन्तर्गत निकायबाट अर्को मन्त्रालय वा अन्तर्गत निकायमा सरुवा गर्दा:-

(अ) साउन एक गतेदेखि सात गतेसम्ममा अन्तरमन्त्रालय सरुवा हुन चाहने कर्मचारीको निवेदन संकलन गर्ने,

(आ) साउन आठ गतेदेखि पन्ध्र गतेसम्ममा उपखण्ड (अ) बमोजिम प्राप्त निवेदन वा अन्य उपलब्ध विवरण विश्लेषण गरी सरुवाको सूची तयार गर्ने,

(इ) साउन सोह्र गतेदेखि बाइस गतेसम्ममा सरुवा सम्बन्धी निर्णय गरी मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नुका साथै अभिलेख अद्यावधिक गर्न प्रदेश किताबखानामा पठाउने,

(ई) उपखण्ड (इ) बमोजिम प्राप्त विवरण प्रदेश किताबखानाले तीन दिनभित्र अद्यावधिक गरी सोको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनुपर्ने। यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले साउन मसान्तभित्रमा सरुवा पत्र जारी गर्ने।

(ख) सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले सरुवा वा पदस्थापन गर्दा:-

(अ) भदौ एक गतेदेखि सात गतेसम्ममा सरुवा हुन चाहने कर्मचारीको निवेदन संकलन गर्ने,

(आ) भदौ आठ गतेदेखि पन्ध्र गतेसम्ममा उपखण्ड (अ) बमोजिम प्राप्त निवेदन वा अन्य उपलब्ध विवरण विश्लेषण गरी सरुवाको सूची तयार गर्ने,

(इ) मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्ने भएमा सो समेत लिई भदौ सोह्र गतेदेखि बाइस गतेसम्ममा सरुवा सम्बन्धी निर्णय गर्ने र सम्बन्धित मन्त्रालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नुका साथै अभिलेख अद्यावधिक गर्न प्रदेश किताबखानामा पठाउने र सोको जानकारी मन्त्रालयलाई दिने,

(ई) उपखण्ड (इ) बमोजिम प्राप्त विवरण प्रदेश किताबखानाले तीन दिनभित्र अद्यावधिक गरी सोको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालयलाई दिनुपर्ने। यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयले भदौ मसान्तभित्रमा सरुवा पत्र जारी गर्ने।

- (ग) कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने निर्णय भए पछि सरुवा हुने कर्मचारीलाई अनुसूची-१० बमोजिमको सरुवा पत्र जारी गर्नुका साथै सम्बन्धित कार्यालयले नियम २९ बमोजिमको म्यादभित्र अनुसूची- ११ बमोजिमको रमाना पत्र दिनु पर्नेछ।
- (घ) सरुवा भएको कुनै कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रमाना नदिई निज सरुवा भई सकेको कार्यालयबाट तलब भत्ता भुक्तानी दिएमा रमाना दिनु पर्ने म्याद भन्दा बढी अवधिको त्यस्ता कर्मचारीले खाएको तलब भत्ता समेत त्यसरी रमाना नदिई तलबभत्ता खुवाउने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट असुल उपर गरिनेछ।
- (ङ) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले निवेदन नदिएको अवस्थामा समेत आवश्यकता अनुसार सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (च) यस नियममा तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त पदाधिकारीलाई विभागीय सजाय गरिनेछ।

३२. **बरबुझारथ गर्नुपर्ने:** (१) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जानु पर्ने भई कुनै कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले देहाय बमोजिम प्रतिवेदन सहित पन्ध्र दिनभित्र बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ:-

- (क) आफ्नो जिम्मामा भएको नगदी वा जिन्सीको विवरण,
- (ख) आफ्नो जिम्मामा रहेका फाइल तथा कागजातहरू,
- (ग) प्रकृत्यामा रहेका महत्वपूर्ण कार्यहरू,
- (घ) निकट भविष्यमा सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू र ती कार्यहरूको वर्तमान अवस्था,
- (ङ) कार्य सम्पादनको सिलसिलामा ध्यान दिनुपर्ने संवेदनशिल विषयहरू,
- (च) कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित अवसर, समस्या तथा चुनौतीहरू।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदावधि वा उमेरको हदको कारणले अनिवार्य अवकाश हुने वा स्वेच्छाले राजीनामा स्वीकृत गराई अवकाश हुने कर्मचारीले समेत अवकाश भएको सात दिनभित्र उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन सहित बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

(३) बरबुझारथको निमित्त उपनियम (१) र (२) बमोजिमको म्यादभन्दा बढी समय लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली सम्बन्धित सचिवबाट बढीमा एक महिनासम्म बरबुझारथको लागि म्याद थप हुन सक्नेछ।

(४) बरबुझारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। हालवालाले बहाल गरिसकेको नभए साबिकवालाले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरी म्यादभित्र नयाँ कार्यालयमा बहाल गर्न जानु पर्नेछ र सो कर्मचारीले पनि बुझी लिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन नबुझाउने कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

३३. **सरुवा भएको कार्यालयमा जानु पर्ने:** कुनै पनि कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा रमाना लागू हुने मितिदेखि बाटोको म्याद र तयारीको लागि बढिमा सात दिनको अवधि भुक्तान भएको भोलिपल्ट सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ। काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा वा सरुवा भएको निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक यसरी निर्धारित समयभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ।
३४. **सरुवा नगरिने:** कुनै पनि कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई अर्को पद वा कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन।

तर देहायको अवस्थामा एक तहमाथिको अधिकारीसँग स्वीकृती लिई सरुवा संशोधन वा रद्द गर्न सकिनेछ:-

- (क) दरबन्दी रिक्त नभई सरुवा भएको कारणले दरबन्दी मिलान गर्नु परेमा,
- (ख) न्यूनतम अवधि पूरा नभई सरुवा भएको र त्यस्तो सरुवा औचित्यपूर्ण नदेखिएमा
- (ग) विशेष शारीरिक अवस्था वा अपाङ्गताको कारणले सरुवा भएको निकायमा काम गर्न नसक्ने यथेष्ट प्रमाण भएमा,
- (घ) जटिल उपचारको सिलसिलामा रहेको र सरुवा गरिएको स्थानमा त्यस्तो रोगको उपचारलाई निरन्तरता दिन नसक्ने देखिएमा,
- (ङ) सेवा प्रवाहलाई सहजीकरण गर्न वा संगठनात्मक कार्यबोझ बमोजिम जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएको प्रमाणित भएमा।

३५. **काजमा खटाउने:** (१) ऐनको दफा २८ बमोजिम कर्मचारीलाई प्रदेश निजामती सेवाको पद नभएको निकायमा र स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा काजमा खटाउन देहायको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) काज खटाउनु पर्ने निकायको स्वीकृत दरबन्दी सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय र काज खटाइने निकायको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने,
- (ख) उक्त दरबन्दीमा काजमा खटिन इच्छुक कर्मचारीको लागि सात दिनको म्याद दिई निवेदन माग गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त निवेदन अध्ययन गरी काज खटिने निकायको आवश्यकताको आधारमा योग्यता सूची तयार गर्ने,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिमको योग्यता सूचीसहित सहमतिको लागि मन्त्रालयमा लेखि पठाउने,

(ड) खण्ड (घ) बमोजिम सहमति माग गर्दा देहायका विषयहरु खुलाउनु पर्नेछः-

(अ) काज खटाउन प्रस्ताव गरिएको कर्मचारीको पदाधिकार रहने निकाय र निजको ठाउँमा काम गराउन वैकल्पिक व्यवस्था,

(आ) काज खटिने कर्मचारीले खटिने कार्यालयबाट नियमानुसार पाउने तलब भत्ता बाहेक अन्य सुविधा पाउने भएमा के के सुविधा पाउने हो सोको विवरण।

(२) अस्थायी दरबन्दीको हकमा उपनियम (१) बमोजिम सहमति माग गर्दा जुनस्तरको अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत भएको हो सोही स्तरको कर्मचारी काज खटाउन सहमति माग गरिएको हुनु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम सम्बन्धित मन्त्रालयले काजमा खटाउने सहमति दिँदा उपनियम (१) बमोजिमको शर्त पूरा भएको छ वा छैन र योग्य र इच्छुक कर्मचारीहरू मध्ये जेष्ठतम कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई काजमा खटाउने सहमति माग भएको छ वा छैन हेरी सात दिनभित्र मन्त्रालयले सहमति दिनेछ।

(४) यस प्रकार काज खटाउँदा कम्तीमा एक आर्थिक वर्षको लागि खटाउनुपर्नेछ र औचित्यपूर्ण कारणसहित सम्बन्धित मन्त्रालयको सहमति माग भएको र मन्त्रालयले सहमति उपलब्ध गराएको अवस्थामा बाहेक आर्थिक वर्षको बीचमा काज फिर्ता वा अन्यत्र सुरुवा गरिने छैन।

३६. कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने: (१) ऐनको दफा २३ बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा देहायका पदहरूमा देहायका अधिकारीले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछः-

(क) सचिव वा एघारौँ तहको प्रमुखको पदमा प्रदेश सरकार

(ख) अधिकृत नवौँ/दशौँ तहको कर्मचारी कार्यालय प्रमुख हुने पदमा प्रमुख सचिव,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बाहेकको कार्यालय प्रमुखको पदमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव।

(२) उपनियम (१) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रदेश निजामती सेवाको कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिएकोमा त्यसको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय र मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।

३७. कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने: (१) रिक्त रहेको कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा हालवाला नियुक्त वा सुरुवा नभएसम्मको अवधिको लागि ऐनको दफा २३ को उपदफा (४)

बमोजिमको वरिष्ठतम कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो तहमा सूचना गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै कार्यालयको प्रमुखको पद रिक्त भई तत्काल पूर्ति हुने सम्भावना नभएमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अधिकार प्राप्त तालुक निकायले सोही कार्यालयको वा अन्य निकायको कर्मचारीहरू मध्ये निमित्त हुने पदमा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने योग्यता पुगेका कर्मचारी मध्ये सबैभन्दा जेष्ठ कर्मचारीलाई आर्थिक तथा प्रशासनिक अधिकार समेत प्रयोग गर्ने गरी निमित्त प्रमुख तोक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले उक्त अवधिमा अख्तियारी प्रयोग गरी भए गरेका निर्णय एवं मुख्य मुख्य कामहरूको सम्बन्धमा उत्तरदायी हुनुको साथै प्रतिवेदन तयार गरी हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ।

३८. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने: (१) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक तह माथिको पदमा बहुवा पाएमा पाउने तलब भत्ताभन्दा बढी हुने छैन।

तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब भत्ताभन्दा घटी हुने छैन।

परिच्छेद- ६

तह वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था

३९. तहवृद्धिको लागि सूचना प्रकाशन र निवेदन: (१) ऐनको दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिम तह वृद्धि गर्ने प्रयोजनको लागि सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायले प्रत्येक वर्षको असार एक गते र पुस एक गते तह वृद्धि हुन चाहने र योग्यता पुगेका कर्मचारीबाट पन्ध्र दिनभित्र निवेदन पेस गर्न सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार तह वृद्धि हुन चाहने र योग्यता पुगेका कर्मचारीले आवश्यक कागजात सहित कार्यरत निकायमा निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ। वैदेशिक अध्ययनमा विदेशमा रहेको कर्मचारीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन विद्युतीय माध्यमबाट पदाधिकार रहेको निकायमा पठाई दर्ता हुने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

४०. तह वृद्धि सम्बन्धी कारवाही: (१) नियम ३९ को उपनियम (१) मा तोकिएको म्याद समाप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले प्राप्त निवेदनहरू छानबिन गरी आफै तह वृद्धि गर्नेको हकमा ऐनको दफा ३० को उपदफा (२) बमोजिम जेष्ठता कायम हुने गरी तह वृद्धि हुने गरी प्रक्रिया अघि बढाउने र तालुक निकायमा पठाउनुपर्ने हकमा निवेदन पेस गर्ने म्याद समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र आवश्यक कागजात सहित पठाउनु पर्नेछ।

(२) तहवृद्धि सम्बन्धी पत्रको ढाँचा अनुसूची-१२ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद- ७

बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

४१. पदपूर्तिको सूचनाको प्रकाशन र निवेदन: (१) ऐनको दफा ८ बमोजिम पदपूर्ति प्रतिशत तथा पदसङ्ख्या निर्धारण भएपछि कार्य क्षमता मूल्याङ्कनद्वारा तथा जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदहरूको विवरण सहितको सूचना आयोगले प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित हुने सूचनामा बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन असार मसान्तको हिसाबले जेष्ठता गणना गरिने अवधि, शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण तथा सङ्ख्या, निवेदन दिने म्याद र स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आयोगद्वारा निर्धारित ढाँचामा निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ। यसरी पेस हुन आएका निवेदनहरू बढुवा सिफारिस प्रक्रियाका लागि आयोगले दरखास्त दिने म्याद समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आफ्नो निर्णय सहित सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि बढुवा समितिको सचिवालयले अङ्क गणना लगायतका कार्यहरू समयमै सम्पन्न गरी ऐनले तोकेको म्यादभित्रै बढुवा सम्बन्धी सबै कार्यहरू पूरा गरी बढुवा हुने उम्मेदवार सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

४२. शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) प्रदेश निजामती सेवामा कुनै सेवा वा समूह गठन भएको अवस्थामा त्यस्तो सेवा वा समूहमा सेवा प्रवेशका निमित्त जुनसुकै विषयको शैक्षिक योग्यता निर्धारण गरिएतापनि सो सेवा वा समूह गठन हुनु भन्दा अगाडिदेखि बहाल रही नयाँ सेवा वा समूहमा समूहीकृत भएका कर्मचारीहरूको हकमा निजहरू सेवा प्रवेश गर्दा निजहरूले हासिल गरेको तत्कालीन सेवा, समूहसँग सम्बन्धित विषयको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई बढुवा प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ।

(२) सेवा प्रवेश गर्दा कुनै पदमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा पछि परिवर्तन गरिएको भए पनि निजको हकमा निज सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्नु पर्नेछ।

४३. कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा: कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन ऐनको दफा ३५ बमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ।

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ:-

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति भएको हकमा हाजिर भएको मिति वा बढुवाद्वारा नियुक्ति भएको हकमा जेष्ठता लागू हुने मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तह मुनिको पदमा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति भएको हकमा हाजिर भएको मिति वा बढुवाद्वारा नियुक्ति भएको हकमा जेष्ठता लागू हुने मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा आयोग वा बढुवा समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा।

तर आयोगबाट खुला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने जन्म मितिको आधारमा र जन्म मितिबाट समेत जेष्ठता नछुट्टिएमा आयोगको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा जेष्ठता कायम गरिनेछ।

४४. जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा: (१) आयोगबाट बढुवा सम्बन्धी दरखास्त फारामहरू प्राप्त भएपछि बढुवा समितिको सचिवालयले जाँचबुझ गरी जेष्ठताको सूची तयार गर्नेछ।

(२) उपनियम(१) बमोजिम सूची तयार भएपछि बढुवा समितिले बढुवा सिफारिस गर्नेछ।

४५. दरखास्त फिर्ता पठाउन सकिने: (१) आयोगबाट प्राप्त बढुवा सम्बन्धी दरखास्तहरू छानबिन गर्दा कुनै उम्मेदवारको दरखास्त अस्वीकृत हुनुपर्ने औचित्यपूर्ण कारण भएमा वा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने योग्यता पूरा नभएको देखिएमा बढुवा समितिको सचिवालयले त्यस्ता दरखास्त फारामहरू स्वीकृत गर्ने आयोगको निर्णय पुनरावलोकनको लागि आयोगमा फिर्ता पठाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा समितिको सचिवालयबाट फिर्ता आएमा सात दिनभित्र छानबिन गरी आयोगको निर्णय सहित बढुवा समितिको सचिवालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ।

४६. बढुवाको उजुरी: ऐनको दफा ४३ बमोजिम प्राप्त उजुरीको छानबिन तथा सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४७. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन:** (१) सहायक तहको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची- १३ बमोजिम र अधिकृत तहको कर्मचारीको अर्ध वार्षिक र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची- १४ बमोजिम हुनेछ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तहमाथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकन कर्ता हुनेछ।

तर,

- (क) सहायक तहको कर्मचारी कार्यालय प्रमुख हुने बाहेक सहायक तहको कर्मचारीको सुपरिवेक्षक सहायक तहको कर्मचारी हुने छैन।
- (ख) जिल्लास्थित कार्यालयहरूमा सहायक तहको कर्मचारीको पुनरावलोकन कर्ता हुने अधिकृत तहको कर्मचारी नभएमा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले तोकेको अधिकृत पुनरावलोकन कर्ता हुनेछ।
- (ग) कुनै अधिकृत तहको कर्मचारीको सुपरिवेक्षक अधिकृत एघारौं तहको कर्मचारी भएमा निजले नै पुनरावलोकन कर्ता समेत भई काम गर्नेछ।

स्पष्टीकरण: मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र निजको सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारी समान तहको भई एउटै सेवा, समूह वा उपसमूहमा बढुवाको लागि दुवै सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारलाई दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्य सहित सो फाराम पुनरावलोकन कर्ता वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेस गर्नु पर्नेछ।

- (घ) अधिकृत एघारौं तहमा कार्यरत कर्मचारी र एघारौं तहको पदमा कायम मुकायम भई कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रमुख सचिवले नै सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकन कर्ता र पुनरावलोकन समितिको समेत काम गर्नेछ।

(३) सहायक तहको कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ:-

- (क) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिवले
तोकेको कम्तीमा नवौं तहको अधिकृत -अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित पुनरावलोकन कर्ता -सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक -सदस्य

(४) अधिकृत सातौं र आठौं तहको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव - अध्यक्ष

(ख) मन्त्रालयको सचिवले तोकेको अधिकृत नवौं वा दशौं तहको कर्मचारी - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक - सदस्य

(५) अधिकृत नवौं वा दशौं तहको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव - सदस्य

(ग) मन्त्रालयको प्रशासन हेर्ने सचिव - सदस्य

(६) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकन कर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन बापत अङ्क दिँदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।

(७) अवकाश प्राप्त गरेका कर्मचारीले अदालतको निर्णय अनुसार पुनर्बहाली भएमा अवकाश प्राप्त गर्नु भन्दा तत्काल अघिल्लो वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा निजले जति अङ्क पाएको हो निजलाई सोही अनुपातमा अङ्क दिइनेछ।

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

(८) पुनरावलोकन समितिले अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः-

(क) पेस हुन आएका कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामहरू छ्यानबीन गरी सो फारामहरूमा कार्य सम्पादन र अङ्क वितरण बीच सामञ्जस्य कायम गर्ने,

(ख) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्धमाथि विचार गर्ने,

(ग) पेस हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकन कर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनरविचारको लागि निजकहाँ पठाउने,

(घ) पुनः पेस हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याइँ औचित्य पूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

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

(१०) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम ऐनको दफा ३६ को उपदफा (१४) को अवस्थामा बाहेक अख्तियारवालाले निर्धारण गरे बमोजिम गोप्य राखिनेछ।

(११) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्दा बहुवाको लागि अधिल्लो आर्थिक वर्षहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई आधारमानी औसत अङ्क गणना गरिनेछ।

४८. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण सात गतेभित्र आफ्नो वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। यसरी कार्यालयमा दर्ता भएपछि सो फाराम दर्ता भएको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अवधि समाप्त भएको भोलिपल्ट सो बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएका कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नाम र सङ्ख्या सहितको विवरण तयार गरी सहायक तहको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले र अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा मन्त्रालय, आयोग वा केन्द्रीय निकायको सचिवाले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र त्यसको एक प्रति आयोग र एक प्रति बहुवा समितिको सचिवालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(३) सुपरिवेक्षकले साउन मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेस गरी सक्नु पर्नेछ।

(४) अधिकृत तहको कर्मचारीले प्रत्येक अर्ध वार्षिक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पेस भएको अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अर्को सात दिन भित्रमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई पृष्ठपोषण दिनु पर्नेछ। अधिकृत तहको कर्मचारीले वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामका साथमा अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पनि संलग्न गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) सुपरिवेक्षकले अधिकृत तहको कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (४) बमोजिम भरेको अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूलाई समेत आधार लिनु पर्नेछ।

(६) पुनरावलोकन कर्ताले उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भदौ पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले भदौ मसान्तभित्र पुनरावलोकन गरी आयोग र बढुवा समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भएको कर्मचारीको नामावली विवरण समितिको सचिवालय रहने निकायले आफ्नो सूचना पाटीमा तथा उपलब्ध भएसम्म विद्युतीय सूचना प्रणाली (वेबसाइट) मा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(७) निर्धारित समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेस हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले बढुवा समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न बाध्य हुने छैन।

(८) ऐनको दफा ३६ को उपदफा (८) बमोजिम म्याद थप गर्ने समयपछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा उक्त आर्थिक वर्षभित्र हाल कार्यरत कार्यालयमा दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ। सो आर्थिक वर्षपछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन।

(९) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ।

(१०) उपनियम (१), (३), (४), (५) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कन कर्ताहरूबाट समयावधिभित्र मूल्याङ्कन भएको रहनेछ भने सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले उचित र मनासिव कारण खुलाई सहायक तहको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको र अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कन कर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

तर मन्त्रालय वा मन्त्रालयस्तरको केन्द्रीय निकायका सहायक तहको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा मन्त्रालयस्तरको केन्द्रीय निकायको सचिवले बहालवाला मूल्याङ्कन कर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

(११) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको प्रमुख र कर्मचारी प्रशासन हेर्ने प्रमुखको हुनेछ।

(१२) अधिकृत आठौं तह सम्मका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने पुनरावलोकन समितिको बैठक बस्ने समयमा कुनै निकायको विभागीय प्रमुखको पद रिक्त हुन गई पुनरावलोकन समितिको बैठक तोकिएको समयावधिभित्र बस्न नसक्ने अवस्था आएमा त्यस्ता निकायमा पुनरावलोकन कर्ताको रूपमा र पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको रूपमा काम गर्न मन्त्रालयको सचिवले सोही निकायमा कार्यरत अधिकृत नवौं वा दशौं तहका कर्मचारीमध्ये सबैभन्दा वरिष्ठ अधिकृतलाई तोकिएको समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न लगाउनु पर्नेछ।

४९. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू:** (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तिस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरू अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही तीन महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो त्रैमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेपछि वर्षभरिमा पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य ऐनको दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिम सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले आर्थिक वर्ष शुरु भएको एक महिनाभित्र निर्धारण गरी जिम्मेवारी तोकिएको काममा लगाउनुपर्नेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा कामको परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,

तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।

- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
- (छ) मनासिब कारण भएको अवस्थामा बाहेक सरुवा भएको कर्मचारीलाई तोकिएको समयभित्र रमाना नदिने, काज अवधि समाप्त भए पछि काज फिर्ता नगर्ने र बरबुझारथ गर्ने दायित्व भएको कर्मचारीले बरबुझारथ नगर्ने, सरुवा भएको निकायमा तोकिएको समयमा हाजिर हुन नजाने, बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदा दिने अधिकारीलाई जानकारी नगराई एक वर्षमा तीन पटक भन्दा बढी कार्यालय अनुपस्थित रहने कर्मचारीलाई समग्र गुण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
- (ज) नियम ४८ को उपनियम (४) बमोजिमको म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउन पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउन पाइने छैन।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदा हुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन कर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क घटाउनु परेमा सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।

५०. उजुरी दिन सक्ने: (१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले गरेको मूल्याङ्कन उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले ऐनको दफा ३६ को उपदफा (१३) बमोजिम उजुर गर्दा सम्बन्धित पुनरावलोकन कर्ता भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले आवश्यक छानबिन गरी पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ र त्यसको जानकारी निवेदक तथा पुनरावलोकन समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उजुरी सुन्ने अधिकारीले उपनियम (२) बमोजिम निर्णय गर्दा सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ताले दिएको अड्डलाई नै कायम राख्न वा सो अड्ड संशोधन गरी फरक अड्ड प्रदान गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अड्ड संशोधन भएकोमा संशोधित अड्ड नै सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ताले दिएको अड्ड मानिनेछ।

५१. **भौगोलिक क्षेत्रको विवरण:** (१) ऐनको दफा २७ बमोजिम कर्मचारीले विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन बापत अड्ड दिने प्रयोजनको लागि प्रदेशको भौगोलिक क्षेत्रहरूको वर्गीकरण अनुसूची-१५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गर्ने कर्मचारीले सो भौगोलिक क्षेत्रको निमित्त नेपाल सरकारद्वारा तोकिएको स्थानीय भत्ता समेत पाउनेछ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सङ्घीय कानून बमोजिम भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण फरक परेमा सोही बमोजिम हुनेछ।

५२. **पुनर्बहाली भएमा पाउने भौगोलिक क्षेत्रको अड्ड:** प्रदेश निजामती सेवाबाट हटाइएको कर्मचारी कानून बमोजिम पुनर्बहाली भई कामकाजमा खटिएमा निजलाई हटाइएको वर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत अड्ड दिँदा ऐनको दफा ३८ को उपदफा (३) बमोजिम जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट हटाइएको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अड्ड दिइनेछ।

तर बाँकी अवधिको लागि "घ" वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अड्ड दिइनेछ।

५३. **वैदेशिक तालिमको अवधिको भौगोलिक क्षेत्रको अड्ड:** कुनै कर्मचारी एकै पटक वा पटक पटक गरी दुई महिनाभन्दा बढी अवधि वैदेशिक तालिममा गएको वा अध्ययन बिदामा रहेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई त्यस्तो अवधिको भौगोलिक क्षेत्र बापत ऐनको दफा ३८ को उपदफा (४) बमोजिम "घ" वर्गको लागि तोकिएको अड्डको आधा अड्ड दिइनेछ।

५४. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्नु पर्ने:** प्रदेश निजामती सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै कर्मचारीले प्रदेश सरकारबाट मनोनयन भई विदेशी विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता र अन्य प्रकारबाट हासिल गरेको विदेशी विश्वविद्यालयको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले तीन महिनाभित्र पेस गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस गर्दा देहायका कागजातहरू अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ:-

- (क) लब्धाङ्क पत्र,
- (ख) प्रमाणपत्र,
- (ग) अवधि खुल्ने बिदा लिएको प्रमाण,
- (घ) स्थानान्तर प्रमाणपत्र,

(ड) समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र ।

५५. **तालिमको श्रेणी बापतको अङ्क:** (१) ऐनको दफा ३९ बमोजिम तालिम बापतको अङ्क दिँदा तालिमको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित श्रेणीका आधारमा दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित प्रमाणपत्रमा श्रेणी नखुलेको तालिम बापत अङ्क दिँदा नेपाल स्थित मान्यता प्राप्त तालिम प्रदायक संस्थाले गरेको श्रेणीको वर्गीकरणलाई आधार मानी सोही श्रेणीको अङ्क दिइनेछ ।

५६. **उमेरको हद नलाग्ने:** बहालवाला कर्मचारीलाई माथिल्लो तह र पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद लाग्ने छैन ।

५७. **नेतृत्व मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ४० बमोजिम अधिकृत एघारौँ तह वा एघारौँ तहमा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने कर्मचारीको नेतृत्व मूल्याङ्कनका लागि मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको नेतृत्व मूल्याङ्कन समिति रहनेछः-

- | | | |
|-----|--|----------|
| (क) | प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव | - संयोजक |
| (ख) | प्रदेश सरकारले तोकेको प्रशासन तथा व्यवस्थापन विशेषज्ञ | - सदस्य |
| (ग) | मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको शासकीय सुधार हेर्ने सचिव | - सदस्य |

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म अधिकृत एघारौँ तहमा कार्यरत तथा एघारौँ तहको पदमा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने सेवा अवधि पूरा भएका अधिकृत दशौँ तहका कर्मचारीको नेतृत्व क्षमताको मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको आषाढ महिनाभित्र प्रदेश सरकार समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ । नेतृत्व मूल्याङ्कन समितिलाई आवश्यक पर्ने सूचना सम्बन्धित निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नेतृत्व मूल्याङ्कन गर्दा कर्मचारीले नेतृत्व गरेको संस्थाको वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति, कार्य सम्पादन गर्दा नेतृत्व लिन सक्ने क्षमता, निर्णय गर्ने क्षमता, सेवाग्राही वर्गको सन्तुष्टि, बेरुजू फछ्यौँटको प्रगति तथा कार्यरत निकायमा गरेको रचनात्मक वा सिर्जनात्मक सुधार समेतलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(४) नेतृत्व मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीको नेतृत्व गर्न सक्ने क्षमता आंकलन गर्न निम्न विषय समेत मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

- | | |
|-----|-----------------------------|
| (क) | समस्या समाधान गर्ने क्षमता, |
| (ख) | नीति विश्लेषण क्षमता, |
| (ग) | वार्ता गर्ने क्षमता, |
| (घ) | सामूहिक कार्य प्रणाली, |

- (ड) अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध,
- (च) विषय वस्तुको प्रस्तुतीकरण,
- (छ) भाषिक क्षमता,
- (ज) मातहत कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने क्षमता,
- (झ) पेशागत संवेदनशीलता।

(५) उपनियम (३) र (४) बमोजिम नेतृत्व मूल्याङ्कन समितिले नेतृत्व मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत निकायका कर्मचारीबाट गोप्य रूपमा काम प्रतिको व्यवहार र आचरणको सूचना संकलन गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (२) को प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (३) र (४) बमोजिमका आधारहरू अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीकोस्तर स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ।

(७) प्रदेश सरकारले ऐनको दफा १५ बमोजिम पदस्थापन गर्दा, दफा २६ बमोजिम सरुवा गर्दा र दफा ३१ बमोजिम बढुवा गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदनलाई आधार मान्न सकिनेछ।

(८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेतृत्व मूल्याङ्कनमा कम्तिमा पचास प्रतिशत अंक प्राप्त नगर्ने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखको जिम्मेवारी दिइने छैन।

(९) उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको प्रतिवेदन गोप्य राखिनेछ।

तर सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिई माग गरेमा निजको स्तरको बारेमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(१०) नेतृत्व मूल्याङ्कनको अन्य आधार तथा कार्यविधि उपनियम (१) बमोजिमको समितिले तय गरी निर्धारण गर्नेछ।

परिच्छेद- ८

तलब भत्ता

५८. **तलबमान:** (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरू तलब पाउनेछ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरू तलब पाउनेछ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिएको :-

- (क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरी तोकिएको।
- (ख) साबिक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा वा तहवृद्धि भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाई आएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ।

(३) ऐनको दफा ५९ वा दफा ६१ को उपदफा (५) बमोजिम अवधि थप गरी निवृत्तभरणको लागि जम्मा सेवा अवधि कायम गरेको अवस्थामा निजको निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि सो थप गरेको अवधिको तलब वृद्धि रकम समेत समावेश गरिनेछ।

५९. तलब भत्ता पाउने अन्य अवस्था: (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारीले साबिक कार्यालय छोडी हालको कार्यालयमा बहाली गर्न यस नियमावली बमोजिम पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोको म्यादको लागि सरुवा वा बढुवा भएको पद अनुसार हालको कार्यालयबाट तलब (स्थानीय भत्ता बाहेक) पाउनेछ।

(२) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको कुनै कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा बहाल हुन नपाउँदै प्रदेश सरकारले कुनै तालिम दिने वा अरु कुनै सरकारी काममा लगाउने निर्णय गरेमा सो अवधिको लागि सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको पद अनुसारको तलब (स्थानीय भत्ता बाहेक) दिइनेछ।

(३) प्रदेश सरकारलाई प्राप्त छान्त्रवृत्तिमा प्रदेश सरकारबाट कुनै कर्मचारी मनोनयन भई विदेशमा अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कारणबाट तत्काल बढुवा नियुक्ति लिन नसकेमा वा कुनै कर्मचारी बढुवा भै बढुवा नियुक्ति लिनु अगावै मृत्यु भएमा बढुवा गर्ने निर्णय भएको मितिदेखि नै निजले बढुवा भएको पद अनुरूप तलब भत्ता लगायतका सुविधाहरू पाउनेछ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम खटि आउने कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको तथा संघीय निजमती कर्मचारी प्रदेशमा खटि आएमा ऐनको दफा ४६ को उपदफा (३) बमोजिमको थप सुविधा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेशमा समायोजन भएको कर्मचारीले समायोजन हुँदाका बखत प्रोत्साहन स्वरूप प्राप्त गरेको थप दुई ग्रेडको कारणले निज एक तह माथिको पदमा तह वृद्धि वा बढुवा हुँदा त्यसरी तह वृद्धि वा बढुवा हुने पदको शुरु तलब

स्केल र ग्रेड जोड्दा समेत खाइपाई आएको तलबभन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम हुने जति रकमका लागि आवश्यक संख्यामा थप ग्रेड उपलब्ध गराइनेछ।

६०. **स्थानीय भत्ता:** कुनै कर्मचारी स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र त्यस्तो भत्ता पाउनेछ। कुनै कर्मचारीको पदस्थापन स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भए तापनि काजमा वा अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानमा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि बसी काम गरेमा निजले सो अवधि भर स्थानीय भत्ता पाउनेछैन वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्तासम्म पाउनेछ।

परिच्छेद- ९

अवकाश, उपदान तथा निवृत्तभरण

६१. **पारिवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ६३ को उपदफा (५) बमोजिम मृतक कर्मचारीको नाबालक सन्ततिलाई निवृत्तभरण प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (४) बमोजिम मृतक कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम त्यस्तो सन्तति एक्काईस वर्ष नपुगेसम्म प्रदान गरिनेछ।

(२) ऐनको दफा ६६ को उपदफा (५) बमोजिम मृतक कर्मचारीको नाबालिग सन्ततिलाई निवृत्तभरण प्रदान गर्दा सोही दफाको उपदफा (१) बमोजिम मृतक कर्मचारीको पति वा पत्नीले पाए सरहको रकम एक्काईस वर्ष नपुगेसम्म प्रदान गरिनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम निवृत्तभरण पाउने सन्तति एक भन्दा बढी भएमा यस नियम बमोजिम पाउने रकमबाट त्यस्ता प्रत्येक सन्ततिलाई समान हिस्सामा उपलब्ध गराइनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निवृत्तभरण उपलब्ध गराउँदा कुनै सन्ततिको उमेर एक्काईस वर्ष पुगेको र कुनैको नपुगेको भएमा एक्काईस वर्ष उमेर नपुगेका सन्ततिहरू बीच हिसाब गरी निवृत्तभरणको हिस्सा कायम गरिनेछ।

६२. **निवृत्तभरण तथा उपदान सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीले अवकाश हुने मिति भन्दा छ महिना अगावै अनुसूची-१६ बमोजिमको फाराम भरी आफू बहाल रहेको कार्यालय मार्फत प्रदेश किताबखानामा अनिवार्य रूपले पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाराम भर्न नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले प्राप्त गर्ने निवृत्तभरण वा उपदान पाउन कसैलाई पनि इच्छाएको नभएमा क्रमश त्यस्तो कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नी, छोरा छोरी, बाबु आमा, बाजे बजे, सासू ससुरा र देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ उसैले सम्बन्धित अधिकारी समक्ष छ महिनाभित्र फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ:-

(क) सगोलकी विधवा छोरा बुहारी, छोरापट्टिको नाति वा अविवाहिता नातिनी

- (ख) निजमा आश्रित परिवारको कुनै सदस्य वा अन्य व्यक्ति,
- (ग) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,
- (घ) भिन्न बसेको छोरा, अविवाहित छोरी वा विधवा छोरा बुहारी,
- (ङ) भिन्न बसेको बाबु र आमा,
- (च) सगोलको दाजु, भाइ
- (छ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी,
- (ज) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेका छोरापट्टिको नाति, अविवाहिता नातिनी,
- (झ) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउजू, भाइ बुहारी, नातिनी बुहारी,
- (ञ) भिन्न बसेको दाजु, भाइ,
- (ट) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, सासू ससुरा, नातिनी बुहारी, भतिजा।

स्पष्टीकरण: एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातादारहरूले बराबर हिसाबमा मृत कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउन सक्नेछन्।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम फाराम प्राप्त भएपछि प्रदेश किताबखानाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारी वा मृत कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउने नातेदारलाई प्रदेश सरकारले तोकिएको ढाँचामा निवृत्तभरणको अधिकारपत्र दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम निवृत्तभरणको लागि फाराम भरी पठाउने व्यक्तिले कुन ठेगानामा निवृत्तभरणको लागि अधिकारपत्र पठाई दिनु पर्ने हो सो कुरा खोली प्रदेश किताबखानामा लेखी पठाउनु पर्नेछ र सबै रीत पुगेकोमा सम्बन्धित व्यक्तिले पाउने गरी तस दिनभित्र निवृत्तभरणको अधिकारपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई पठाई दिनु पर्छ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको निवृत्तभरण तथा उपदानका लागी राष्ट्रिय किताबखानामा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।

६३. योगदानमा आधारित निवृत्तभरणका लागि कोषको स्थापना: (१) ऐनको दफा ६८ को उपदफा ३ बमोजिम योगदानमा आधारित निवृत्तभरण वा सो सँग सम्बन्धित सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि प्रदेश सरकारले योगदानमा आधारित निवृत्तभरण कोषको स्थापना गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीको योगदानबाट नपुग हुने रकम आर्थिक विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालयले हरेक वर्ष विनियोजन गर्दै जानेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको कोषका लागि प्रदेश सरकारको तर्फबाट कट्टी एवम् थप भएको रकम समेत उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा स्थानान्तरण गरिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको व्यवस्थापन गर्ने निकाय प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि औषधि उपचार तथा सञ्चित बिदा वापत कर्मचारी पाउने रकम वा सुविधाका लागि प्रदेश सरकारले छुट्टै व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

६४. बरबुझारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिने: सेवा निवृत्त कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिनेछ। त्यस्तो सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि निर्धारित समयमै बुझिलिनु पर्नेछ।

परिच्छेद- १०

तालिम, अध्ययन र छात्रवृत्ति

६५. तालिम र अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधारहरू: तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले सेवा, समूह वा उपसमूह भित्रका मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारी मध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछ:-

- (क) तालिम तथा अध्ययन भ्रमणको निमित्त तोकिएको आवश्यक योग्यतालाई ध्यानमा राखी विषयसँग सम्बन्धित कर्मचारी मध्ये जुन तहको कर्मचारी मनोनयन गर्ने हो सो तहको यस अघि मौका नपाएको सबैभन्दा जेष्ठ कर्मचारी,
- (ख) दुर्गम क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारी,
- (ग) तीन महिना वा सोभन्दा लामो अवधिको तालिमको हकमा कम्तीमा तीन वर्ष सेवा अवधि बाँकी रहेको कर्मचारी।

६६. अध्ययनको निमित्त मनोनयनको आधारहरू: कर्मचारीलाई अध्ययनको लागि मनोनयन गर्दा देहाय बमोजिमको आधार लिनु पर्नेछ:-

- (क) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैंतालीस वर्ष उमेर ननाघेको,
- (ख) अध्ययनको विषय सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको एक तह माथिको पदको निमित्त तोकिएको शैक्षिक योग्यतासँग सम्बन्धित भएको,
- (ग) प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई ऐनको दफा ३५ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको

अनुभव र कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा,

- (घ) प्रदेश निजामती सेवा अन्तर्गत तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको,
- (ङ) सोही तहको शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न यसपूर्व अध्ययन विदा नलिएको।

६७. **मनोनयन गर्न सकिने:** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू कार्यरत सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि एक तह माथिको पदको निमित्त तोकिएको शैक्षिक योग्यतासंग सम्बन्धित हुने विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनोट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाई समेत अध्ययन वा तालिमका लागि मनोनयन गरिनेछ।

६८. **मनोनयनमा बन्देज:** यस परिच्छेदमा यसअघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ३३ बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने वा तह वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन।

६९. **तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै पदाधिकारी कार्यरत रहेको निकायलाई दातृ संस्थाबाट सोझै प्राप्त भएको तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अवसरहरूको जानकारी सम्बन्धित निकायले ऐनको दफा ७० को उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको समितिको सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ। यस्तो जानकारी नदिने निकायको प्रमुखलाई सो समितिले विभागीय कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउनेछ र त्यसरी जानकारी नदिई मनोनयन गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट जति समयको लागि मनोनयन गरिएको हो, त्यती अवधिमा मनोनयन भएको कर्मचारीले पाएको वा पाउन सक्ने तलबभत्ता बराबरको रकम असुल उपर गरिनेछ।

(२) विभिन्न दातृ संस्थाबाट आयोजनाहरू कार्यान्वयनको सिलसिलामा आयोजना सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त हुने छात्रवृत्तिको वार्षिक विवरण तयार गरी ऐनको दफा ७० को उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्ने कर्तव्य सम्बन्धित निकायको हुनेछ।

(३) ऐनको दफा ७२ को उपदफा (१) बमोजिमको कबुलियत अनुसार प्रदेश निजामती सेवामा सेवा नगरेमा वा सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम तालिम, अध्ययन वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तिस दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा वा त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा लागेको वा पाएको खर्च र सो अवधिमा पाएको तलब भत्ता समेत त्यस्ता कर्मचारीले अध्ययनको लागि निर्धारित समय व्यतीत भएको अर्को तीन महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ।

(४) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पछि ऐनको दफा ७२ को उपदफा (९) बमोजिमको अवधिभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन आए नआएको सम्बन्धमा अभिलेख प्रयोजनको लागि त्यस्तो कर्मचारीको नाम, अध्ययन गर्न गएको देश, अध्ययन वा तालिमको अवधि र विषय खुल्ने दुई प्रति विवरण प्रत्येक वर्षको साउन मसान्तभित्र तयार गरी एक प्रति ऐनको दफा ७० को उपदफा (३) बमोजिमको समितिको सचिवालयमा पठाई एक प्रति सम्बन्धित निकायले अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यस्तो विवरण तयार गरी पठाउने दायित्व सम्बन्धित निकायको प्रमुखको हुनेछ।

(५) अध्ययनमा गएको कर्मचारीले प्रत्येक छ महिनामा आफूले सम्बन्धित अध्ययन संस्थामा अध्ययन गरिहेको प्रमाण सहितको प्रगति विवरण पदाधिकार रहेको निकाय, सम्बन्धित मन्त्रालय, मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(६) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(७) कुनै कर्मचारीले काबूबाहिरको परिस्थिति परी ऐनको दफा ७२ को उपदफा (९) बमोजिमको अवधिभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन नसकेमा वा उपनियम (६) बमोजिमको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेस गर्न नसकेमा त्यसको आधार र कारण सहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ र यसरी परेको निवेदनको व्यहोरा मनासिव लागेमा कार्यालय प्रमुखले हाजिर हुन वा त्यस्तो प्रतिवेदन पेस गर्न थप पन्ध्र दिन म्याद दिन सक्नेछ।

७०. **तालिम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी त्यस्तो तालिम दिने व्यवस्था मिलाउने छ।

(२) आयोग तथा बढुवा समितिको सिफारिसमा नियुक्त हुने कर्मचारीलाई कम्तिमा सात दिनको सेवा प्रवेश तालिम दिई पदस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै लेखिएको भए तापनी तत्कालै सेवा प्रवेश तालिम सञ्चालन गर्न सम्भव नभएमा नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीलाई पदस्थापन गरी तीन महिनाभित्र सेवा प्रवेश तालिम दिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(४) सेवाकालिन तालिम प्रदान गर्दा समान तहका कर्मचारी मध्ये जेष्ठ कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(५) सेवाकालिन तालिम प्रदान गर्दा समान तहका कर्मचारी मध्ये जेष्ठ कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

७१. पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने: (१) स्वदेश वा विदेशमा निजी प्रयासमा सेवा, समूह सम्बन्धी विषयमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राइभेट परीक्षार्थीको रूपमा परीक्षामा सामेल हुन तथा कार्यरत स्थानमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा अध्ययन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छैन।

तर त्यस्तो कर्मचारीले आफू कार्यरत निकायमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद- ११

हाजिरी, आचरण र बिदा

७२. कर्मचारीको सबै समय प्रदेश सरकारको अधीन हुने: यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय प्रदेश सरकारको अधीन हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई सरकारी काममा लगाउन सकिनेछ।

७३. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी: (१) नियम ७४ बमोजिम निर्धारित समयमा सुपरिवेक्षकको स्वीकृति बेगर कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नेछ।

तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समय भन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षकको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ।

(२) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ।

७४. कार्यालय समयको निर्धारण: सरकारी कार्यालयहरूको कार्यालय समयको निर्धारण प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

७५. सेवा सुविधा रोक्का राखिने: (१) सरकारी सेवाबाट अवकाश पाएको व्यक्तिले ऐनको दफा ७८ को उपदफा (१) विपरीत सरकारी कामकाज सम्बन्धी कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय प्रकाशन गरेको पाइएमा मन्त्रालयले त्यस्तो कर्मचारीले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम पाउने सेवा सुविधा रोक्का राख्नको लागि बढीमा पैंतिस दिनको अवधि तोक्यो प्रदेश किताबखाना, निजले निवृत्तभरणको लागि खोलेको बैङ्क खाता रहेको बैङ्क लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले त्यस्तो कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा रोक्का राख्नु पर्नेछ।

(३) मन्त्रालयले उपनियम (१) मा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ पेस गर्न लगाइ छानबिन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको सेवा सुविधा रोक्का राख्नु पर्ने देखिएमा त्यसरी रोक्का राख्नुपर्ने अवधि स्पष्ट किटान गर्नु पर्नेछ र रोक्का राखिरहनु पर्ने नदेखिएमा रोक्का फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

७६. **सम्पत्ति विवरण पेस गर्नु पर्ने:** (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र अनुसूची-१७ बमोजिमको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत प्रदेश किताबखानामा पेस गर्नु पर्नेछ।

तर कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भएका र कामकाजका लागी खटिएका सङ्घीय निजामती सेवाका कर्मचारीले सङ्घीय कानूनबमोजिम तोकिएको निकायमा सम्पत्ति विवरण पेस गर्नुपर्नेछ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको साठी दिनभित्र पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीहरूको वार्षिक विवरण प्रदेश किताबखानाले मन्त्रालय, सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा त्यस्तो विवरण दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पठाइसक्नु पर्नेछ।

७७. **पोसाक लगाउनु पर्ने:** (१) प्रत्येक कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुँदा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको पोसाक लगाउनु पर्नेछ। प्रदेश सरकारले पोसाक नतोकिसम्म नेपाल सरकारले तोकेको पोसाक लगाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले प्रदेश सरकारको प्रतिनिधित्व गरी औपचारिक कार्यक्रममा भाग लिँदा उपनियम (१) बमोजिमको पोसाक लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको पोसाक भत्ता प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनाको तलबसँगै भुक्तानी गरिनेछ।

७८. **बहु विवाह, बाल विवाह, अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध:** कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून विपरीत हुने गरी बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन।

७९. **कर्मचारीको परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची-१८ बमोजिम हुनेछ।

८०. हानि नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटि पूर्ण ढङ्गबाट काम गरी प्रदेश सरकार वा सरकारी कार्यालयलाई हानि नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन।
८१. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने: कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ।
८२. कर्मचारीको नैतिक दायित्व: (१) कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) सेवाग्राही प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,
- (ख) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,
- (ग) वस्तु तथा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
- (ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययीतापूर्वक परिचालन गर्ने,
- (च) कार्य सम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने,
- (छ) न्यूनतम समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
- (ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने,
- (झ) सबै समुदाय र क्षेत्र प्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने,
- (ञ) आफ्नो जानकारीमा आएको सार्वजनिक सम्पत्तिको क्षति, दुरुपयोग हानी नोक्सानी एवं अन्य गैरकानूनी क्रियाकलाप रोक्न प्रयास गर्ने तथा सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ज) बमोजिमको व्यवस्था सेवा निवृत्त कर्मचारीले समेत पालना गर्नुपर्नेछ।

८३. सार्वजनिक बिदा: कर्मचारीले वर्षभरिमा पाउने सार्वजनिक बिदा नेपाल सरकारले तोकेको बिदाको अतिरिक्त प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सुचना प्रकाशन गरे बमोजिम हुनेछ।
८४. भैपरी आउने र पर्व बिदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ।

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

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

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

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

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

तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ।

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

तर हिउँदे वा वर्षे बिदा लिन पाउने कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको घर बिदा पाउने छैन।

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

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घरबिदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

(५) कुनै कारणले 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 कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम ऐनको दफा ६३ को उपदफा (७) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(७) हिउँदे वा वर्षे बिदा लिन पाउने कर्मचारीलाई उक्त बिदा नपाउने गरी काममा खटाइएका त्यस्तो काममा खटाउने कार्यालयले त्यस्तो कर्मचारीलाई उक्त बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको दरले हुन आउने रकम दिनु पर्नेछ।

(८) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउनेछैन।

(९) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ।

८६. **बिरामी बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई संचित बिरामी बिदाले नपुगे भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी बिरामी बिदा दिन सकिनेछ।

(४) कर्मचारीले असाधारण बिदा र ऐनको दफा ११७ बमोजिमको बेतलबी बिदा बाहेक अन्य बिदा लिएको अवधिमा समेत बिरामी बिदा पाउनेछ।

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

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

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

(७) कुनै कारणले 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 कुनै कर्मचारीको मृत्यु, भएमा त्यस्तो संचित बिरामी बिदाको रकम ऐनको दफा ६३ को उपदफा (७) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुगे हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ। त्यसरी पेशकी बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुगे भई थप बिदा लिनु परेमा प्रदेश सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ।

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

८७. **प्रसूति बिदा:** (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी एक सय दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन्।

तर उपनियम (१) र (२) बमोजिमको बिदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलबी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(५) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ।

८८. **प्रसूति स्याहार बिदा:** (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा समाप्त भएको मितिले तिस दिनभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(५) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

८९. **मृत्यु संस्कार बिदा:** (१) कुनै कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफै मृत्यु संस्कार गर्नु परेमा, किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, छोरा, छोरी वा सासू, ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन मृत्यु संस्कार बिदा पाउनेछ।

(२) मृत्यु संस्कार बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्ति संगको नाता प्रमाणित पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

९०. **अध्ययन बिदा:** (१) कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको एक तह माथिको पदको निमित्त तोकिएको शैक्षिक योग्यतासंग सम्बन्धित भएको विषयमा प्रदेश सरकारलाई प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा मनोनयन भई वा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको एक तह माथिको पदको निमित्त तोकिएको शैक्षिक योग्यतासंग सम्बन्धित भएको विषयमा स्वदेश स्थित कुनै विश्वविद्यालय वा त्यस अन्तर्गतको कुनै अध्ययन संस्थान वा सङ्घायबाट प्राप्त छात्रवृत्तिमा अध्ययनको लागि मनोनयन गर्न सम्बन्धित निकायले सिफारिस गरी पठाएकोमा ऐनको दफा ७० को उपदफा (३) बमोजिमको समितिबाट स्वीकृत भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सो अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

(३) प्रत्येक सेवा, समूह र उपसमूहको विभिन्न तहमा कार्यरत कर्मचारीमध्ये के कति संख्याका कर्मचारीलाई उच्च शिक्षाको लागि अवसर दिने विषयमा देहायका आधारमा ऐनको दफा ७० को उपदफा (३) बमोजिमको समितिले सम्बन्धित सेवा समूह तथा उपसमूहको विभिन्न तहको मौजुदा जनशक्तिको आधारमा सिट संख्या निर्धारण गर्न सक्नेछ गर्नेछः-

- (क) सेवा प्रवाहमा प्रतिकूल असर नपर्ने,
- (ख) कर्मचारीको वृत्ति विकासको अवसर र सेवा प्रवाहको बीचमा उचित सन्तुलन हुने,
- (ग) सम्बन्धित सेवा समूह वा उपसमूहको जनशक्ति योजना बमोजिम आवश्यक भएको,
- (घ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य आधारहरू।

(४) कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको एक तह माथिको पदको निमित्त तोकिएको शैक्षिक योग्यतासंग सम्बन्धित भएको विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनोट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाई समेत उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गरी अध्ययनको लागि अध्ययन बिदा र तालिमको लागि तालिम काज दिन सकिनेछ।

(५) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ।

तर प्रदेश सरकारले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन तथा असाधारण बिदा पनि दिइने छैन।

(७) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(८) कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको एक तह माथिको पदको निमित्त तोकिएको शैक्षिक योग्यतासंग सम्बन्धित भएको विषयमा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई निजी

प्रयासमा स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम (५) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ र यस्तो अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

(९) प्रदेश निजामती सेवामा तीन वर्ष अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्ने छैन।

(१०) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि प्रदेश सरकारले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ।

तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालिम काज दिइने छैन।

(११) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति बिना सो शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न पाउने छैन। यसरी शैक्षिक संस्था परिवर्तन गरेमा वा सो शैक्षिक संस्थामा अध्ययन नगरेमा निजको सो अध्ययन बिदा स्वतः रद्द हुनेछ र सो बिदाको अवधि असाधारण बिदामा परिणत हुनेछ। यसरी बिदा रद्द भएको विवरण सम्बन्धित निकायले मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(१२) यस नियम बमोजिम अध्ययनको लागि एक पटक बेतलबी अध्ययन बिदा स्वीकृत भई सके पछि सो बिदाको अवधिलाई तलबी अध्ययन बिदामा परिणत गरिने छैन।

(१३) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नवौं तह वा सो भन्दा माथि कार्यरत कर्मचारीले यस पूर्व अध्ययन बिदा नलिएको भए अध्ययन बिदाको कुल अवधि ननाघ्ने गरी सेवा समुह सम्बन्धी विषयमा दर्शनाचार्य वा विद्यावारिधि गर्न अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

९१. **असाधारण बिदा:** (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा प्रदेश सरकारले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन।

तर नियम ८६ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ।

(३) पाँच वर्ष सरकारी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन।

तर,

- (क) नियम ८६ को उपनियम (१०) बमोजिम थप विरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।
- (ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपनियम (१) को अधीनमा रही एकै पटक वा पटक, पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

९२. **बेतलबी बिदा:** (१) ऐनको दफा ११७ बमोजिमको बेतलबी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राज दूतावास वा कुनै नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको बिदा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म पाउनेछ।

(३) यस नियम बमोजिमको बिदा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत हुन सक्नेछ।

९३. **राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने:** कुनै कर्मचारीले बिदा लिई ऐनको दफा ८१ को उपदफा (३) को खण्ड (ड) बमोजिम सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा प्रदेश सरकारलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा प्रदेश सरकारले नियम ९० बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी पछि प्रदेश निजामती सेवा गर्न फर्कि आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ।

९४. **कबुलियतनामा सम्बन्धी व्यवस्था:** ऐनको दफा ७० बमोजिम अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले अनुसूची-१९ बमोजिम, नियम ९० को उपनियम (८) बमोजिम अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले अनुसूची-२० बमोजिम तथा असाधारण बिदा लिई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा काम गर्न जाने कर्मचारीले अनुसूची-२१ बमोजिमको कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ।

९५. **बिदा माग गर्ने विधि:** (१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-२२ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको बिदामध्ये देहाय बमोजिमको बिदा देहाय बमोजिमको अवधिमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ:-

- (क) घर बिदा र विरामी बिदाको हकमा सात दिनभित्र,
- (ख) असाधारण बिदा र अध्ययन बिदाको हकमा तिस दिनभित्र।

(३) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखीको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

- (क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव नभएमा,
- (ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको देखिएमा,

तर बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित भएको कर्मचारीको हकमा बिदा स्वीकृत गरिने छैन।

९६. **बिदा दिने अधिकारी:** (१) देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

बिदाको किसिम	बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी
(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ख) घर बिदा	
(ग) विरामी बिदा	
(घ) प्रसूति बिदा	
(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा	
(च) मृत्यु संस्कार बिदा	
(छ) अध्ययन बिदा	एघारौं तहको हकमा प्रदेश सरकार र अन्य तहका कर्मचारीको हकमा प्रमुख सचिव
(ज) असाधारण बिदा	

(२) अधिकृत एघारौं तहको कर्मचारीको अध्ययन र असाधारण बिदा बाहेक अन्य बिदा प्रमुख सचिवले स्वीकृत गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भैपरी आउने र पर्व बिदा विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुख आफैले लिन सक्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले लिएको बिदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ।

(५) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफू मातहतका कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्दा त्यस्तो कर्मचारीको अनुपस्थितिमा निजले गर्नु पर्ने सेवा प्रवाह सम्बन्धी काम गर्ने वैकल्पिक व्यवस्था गरेर मात्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

९७. **बिदा परिणत नहुने:** यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदानै उपभोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि मृत्यु संस्कार बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन।

९८. **सार्वजनिक बिदा गाभिने:** भैपरी आउने र पर्व बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ।

९९. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही:** बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ। यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

१००. **बिदाको अभिलेख:** (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ। भैपरी, पर्व र घर बिदा बाहेकका बिदाको अभिलेख प्रत्येक कार्यालयले वर्ष व्यतीत भएको तिस दिनभित्र प्रदेश किताबखानामा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची-२३ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ। बढुवाको लागि कारबाही हुँदा यस्तो बिदाको अभिलेख पेस गर्ने जिम्मेवारी कर्मचारीको सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयको हुनेछ।

१०१. **सट्टा बिदा:** (१) प्रदेश स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारीले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरे बापत सट्टा तलवी बिदा पाउनेछन् र त्यस्तो बिदा एक वर्ष भित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ।

(२) वारुणयन्त्र, सङ्ग्रहालय जस्ता सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूले समेत उपनियम (१) बमोजिम सट्टा बिदा पाउनेछ।

परिच्छेद-१२

सजाय र पुनरावेदन

१०२. **सामान्य सजाय दिने अधिकारी:** देहायको पदमा बहाल रहेका कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९५ को खण्ड (क) बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

(क) कार्यालय प्रमुख र निजको कार्यालयको कर्मचारीको सम्बन्धमा		
दर्जा	नसिहत दिने	बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने
१	२	३
(१) कार्यालय प्रमुख बाहेक अरू सहायक तहका कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित कर्मचारीभन्दा एक तह माथिको कार्यालय प्रमुख, निज नभए विभागीय प्रमुख

(२) कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य अधिकृत तहको कर्मचारी	सम्बन्धित कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिल्लो कार्यालय प्रमुख र सो नभए विभागीय प्रमुख	विभागीय प्रमुख
(३) सहायक तहको कार्यालय प्रमुख	विभागीय प्रमुख	विभागीय प्रमुख
(४) अधिकृत तहको कार्यालय प्रमुख	विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित सचिव
(ख) मन्त्रालय वा सचिवालय मातहतका अरू विभागीय प्रमुख र निजको कार्यालयका कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा		
१	२	३
(१) सहायक तहको कर्मचारी	विभागीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत तहको कर्मचारी	विभागीय प्रमुख
(२) विभागीय प्रमुख बाहेक अरू अधिकृत तहको कर्मचारी	विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित सचिव
(३) विभागीय प्रमुख	सम्बन्धित सचिव	सम्बन्धित सचिव
(ग) मन्त्रालय तथा सचिवालयको सचिव र निजको कार्यालयको कर्मचारीको सम्बन्धमा		
१	२	३
(१) सहायक तहको कर्मचारी	सम्बन्धित मन्त्रालय वा सचिवालयको सचिवले तोकेको अधिकृत तहको कर्मचारी	सम्बन्धित सचिवले तोकेको अधिकृत नवौं वा दशौं तहको कर्मचारी
(२) मन्त्रालय वा सचिवालयको सचिव बाहेक अरू अधिकृत तहका कर्मचारी	सम्बन्धित सचिव	सम्बन्धित सचिव
(३) मन्त्रालय वा सचिवालयको सचिव	प्रमुख सचिव	प्रदेश सरकार

१०३. **निलम्बन र सफाइको मौका:** (१) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र ऐनको दफा १०४ को उपदफा (१) बमोजिम सफाइ पेस गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नु भन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा ऐनको दफा १०४ को उपदफा (४) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ।

१०४. जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि: (१) ऐनको दफा १०४ को उपदफा (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ:-

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा सूचना जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने।

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने।

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ। निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुत प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ।

१०५. कारबाही प्रारम्भ गर्नु पर्ने अवधि: कुनै पनि कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९६, ९७ वा ९८ बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नु पर्ने अवस्था सृजना भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कारबाहीको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।

१०६. विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने: देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैन:-

(क) ऐनको दफा ९५ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा।

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरू कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा अदालतबाट कसूरदार प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा।

(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा।

१०७. सफाइ र स्पष्टीकरण माग गर्ने कार्यविधि: कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्दा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सफाइ पेस गर्ने र स्पष्टीकरण दिने मौका दिनु पर्नेछ:-

- (क) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निर्णय गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई लगाइएको आरोपको सम्बन्धमा कम्तीमा सात दिनको समय दिई ऐनको दफा १०४ बमोजिम सफाइको मौका दिनु पर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम दिइएको अवधिभित्र सफाइ पेस नगरेमा वा पेस गरेको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा र त्यस्तो कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९५ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सफाइ सन्तोषजनक नभएको आधार र कारण सहित सजाय प्रस्ताव गरी पन्ध्र दिनको समय दिई ऐनको दफा १०५ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्ने।

१०८. आयोगको परामर्श लिने कार्यविधि: कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले ऐनको दफा १०६ बमोजिम आयोगको परामर्शको निमित्त लेखी पठाउँदा तत्सम्बन्धमा प्रस्तुत भएका सफाइ, स्पष्टीकरण तथा सबुत प्रमाण समेतको मूल्याङ्कन गरी सो आधारमा ठहर गर्न खोजिएको विभागीय सजाय समेत प्रस्तावित गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव मार्फत सम्बन्धित सबै सक्कल कागजात सहितको फायल संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ।

१०९. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि: (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर विभागीय सजायको आदेश गर्दा त्यस्तो सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची-२४ को ढाँचामा निर्णय गर्नु पर्नेछ र सो निर्णयको एक एक प्रति आयोग, मन्त्रालय, सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानामा दिनु पर्नेछ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्ताव गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरे पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नियम १०७ र १०८ बमोजिमको कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

तर ऐनको दफा ९८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा उक्त बमोजिम नब्बे दिन पूरा भएको भोलिपल्टदेखि र सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा अदालतबाट कसूर ठहर भएको मितिदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-१३

विविध

११०. कार्यसम्पादन करार गर्ने: (१) प्रदेश सरकारले प्रदेश सचिवसँग अनुसूची-२५ को ढाँचामा कार्यसम्पादन करार गर्न सक्नेछ।

(२) प्रदेश मन्त्रालयको सचिवले मातहतको कर्मचारी वा कार्यालय वा आयोजनाको प्रमुखसँग कार्यसम्पादन करार गर्न सक्नेछ।

१११. सेवा समूहको सञ्चालन: प्रदेश निजामती सेवा अन्तर्गत गठन हुने सेवा समूह तथा उपसमूहको सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

११२. कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन: (१) ऐनको दफा १२१ बमोजिमको प्रदेशस्तरको कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनले समय सापेक्ष सुविधा, वृत्ति विकास, कर्मचारीको व्यावसायिक दक्षता अभिवृद्धि जस्ता कर्मचारी हक हितसँग सम्बन्धित विषय र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता, सुशासन प्रवर्द्धन गर्न देहाय बमोजिम सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदाबाजी गर्न पाउनेछ:-

(क) आधिकारिक ट्रेड युनियनले प्रदेश सरकार मातहतका जिल्लास्तर वा सो भन्दा तलका विभिन्न निकायसँग सम्बन्धित मागहरू सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। यसरी प्रस्तुत भएका मागहरूको सम्बन्धमा स्थानीयस्तरमा आपसी छलफल गरी समस्याको समाधान खोज्न प्रयत्न गर्नु पर्नेछ। यसरी समस्याको समाधान हुन नसकेमा लिखित रूपमा सम्बन्धित मन्त्रालयमा मागको रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ। यसरी पेस भएको समस्याको सम्बन्धमा छलफल गरी एक्काइस दिनभित्र समाधान गर्न प्रयास गर्नु सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको कर्तव्य हुनेछ। सो बमोजिम समस्या समाधान हुन नसकेमा सोको विवरण सहित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(ख) आधिकारिक ट्रेड युनियनले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग, सचिवालय वा आयोगसँग सम्बन्धित मागहरू लिखित रूपमा सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र यसरी प्रस्तुत भएका मागहरूको सम्बन्धमा छलफल गराई मन्त्रालय, विभाग, सचिवालय वा आयोग आफैले निर्णय गरी पूरा गर्न सकिने जायज मागहरू एक्काइस दिनभित्र पूरा गर्ने र अन्य निकायमा पेस गर्नु पर्ने विषयका हकमा सम्बन्धित निकायमा पठाई सोको जानकारी

आधिकारिक ट्रेड युनियनलाई दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित निकायले पनि सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदाबाजीको प्रक्रियाबाट एक्काइस दिनभित्र समाधान खोज्नु पर्नेछ। सो बमोजिम समस्या समाधान हुन नसकेमा सोको विवरण सहित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

- (ग) आधिकारिक ट्रेड युनियनले कर्मचारीको हक हितसँग सम्बन्धित विषयमा मन्त्रालयमा लिखित रूपमा मागहरू प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। यसरी पेस भएका विषयहरूको सम्बन्धमा मन्त्रालय र आधिकारिक ट्रेड युनियन बीच छलफल गरी विवादको समाधान खोज्नु दुबैको कर्तव्य हुनेछ। विवादको समाधान खोज्न मन्त्रालयले तत्परता नदेखाएमा वा विवादको समाधान एक्काइस दिनभित्र निस्कन नसकेमा आधिकारिक ट्रेड युनियनले उक्त विषय छलफलका लागि कर्मचारीका बीचमा लैजानेछ। आधिकारिक ट्रेड युनियनका केन्द्र, विभाग र जिल्ला गरी कुल साठी प्रतिशत कार्य समितिले उक्त मागहरूमा समर्थन जनाएमा सो समर्थन समेत संलग्न राखी पुनः मन्त्रालयमा मागहरू पेस गरिनेछ। यसरी मागहरू पेस भएको एक्काइस दिनभित्र आपसी सहमतिद्वारा विवादको समाधान नभएमा उक्त विषयहरूको समाधानको लागि श्रम सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा पठाइनेछ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पेस भएका विषयमा श्रम सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयले दुवै पक्ष बीच वार्ता गराई एक्काइस दिनभित्र विवाद समाधानको प्रयत्न गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम विवादको समाधान हुन नसकी कर्मचारीले विरोध कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहेमा आधिकारिक ट्रेड युनियनले आफ्नो माग दाबी र औचित्य सहितको सूचना तिस दिन अगावै आधिकारिक ट्रेड युनियनमा आबद्ध सदस्यहरूको साठी प्रतिशत मतद्वारा पारित गरेको प्रस्ताव र सो सम्बन्धी लिखित सूचना मन्त्रालयमा दिई त्यसको जानकारी श्रम सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय, आन्तरिक मामिला सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय लाई दिई क्रमशः प्रचार प्रसार गर्ने, कालो पट्टी बाँध्ने, कार्य बहिष्कार गर्ने, शान्तिपूर्ण प्रदर्शन गर्ने र शान्तिपूर्ण हडताल गर्ने सम्मका सामूहिक सौदाबाजीका रूपहरू प्रयोग गर्न सक्नेछ।

तर,

- (१) कसैको इच्छा विरुद्ध जोर जबरजस्ती गर्ने, करकाप गर्ने, अशिष्ट रूपले प्रस्तुत हुने, सार्वजनिक सम्पत्तिको तोडफोड

गर्ने, कार्यालयमा तालाबन्दी गर्ने, चक्काजाम र बन्द जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन।

(२) प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको स्थान, विशेष परिस्थिति भनी हडताल गर्न निषेध गरेको अवस्था तथा अत्यावश्यक सेवाहरूको सञ्चालनमा अवरोध पुऱ्याउन र हडताल गर्न पाइने छैन।

(३) कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापनलाई निष्पक्ष एवं पारदर्शी बनाउने कुरा प्रदेश सरकारलाई रचनात्मक सुझाव दिने बाहेक यस विषयमा सम्बन्धित अधिकारीलाई अनुचित दबाव दिने वा प्रभाव पार्ने कार्य गर्न पाइने छैन।

(च) आधिकारिक ट्रेड युनियनले यस उपनियम बमोजिम प्रस्तुत गरेका आर्थिक मागहरू मुलुकको आर्थिक अवस्था तथा क्षमतालाई विचार गरी पूरा गर्न प्रदेश सरकारले प्रयत्न गर्नेछ र यस सम्बन्धमा प्रदेश सरकार, प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(छ) यस उपनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै एउटा कार्यालयको समस्यालाई लिएर अन्य कार्यालयको काममा बाधा पुऱ्याउन र हडताल गर्न पाइने छैन।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिमका प्रक्रिया चलिरहेको अवस्थामा उक्त प्रक्रिया पुरा हुनु अगावै उपनियम (१) को खण्ड (ङ) बमोजिम विरोधका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम सामूहिक सौदाबाजीका लागि वार्ता गराउँदा दुवै पक्षको बराबर सङ्ख्यामा प्रतिनिधित्व गराउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमका माग वा दाबी प्रस्तुत गर्न पाइने छैनः-

- (क) संविधान प्रतिकूल हुने,
- (ख) अप्रमाणित वा आधारहीन आरोपको आधारमा कसैको हित प्रतिकूल हुने,
- (ग) कुनै कर्मचारीको व्यक्तिगत आचरणमा असर पर्ने विषय,
- (घ) कर्मचारीसँग असम्बन्धित विषय,
- (ङ) सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदाबाजी भएको दुई वर्ष व्यतीत नभएको विषय।

(५) यस नियम बमोजिम विवादको टुंगो लगाउन गरिएको सम्झौता श्रम सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा दर्ता गरिनेछ। यस बमोजिम दर्ता गरिएको सम्झौतामा लागू हुने मिति उल्लेख

भएकोमा सोही मितिदेखि र मिति उल्लेख नभएकोमा श्रम सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा दर्ता भएको मितिबाट लागू हुनेछ। सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरू पालना गर्नु दुवै पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

(६) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी छलफलबाट समाधान गरिनेछ। छलफलबाट समेत समाधान हुन नसकेमा सम्झौता कार्यान्वयनको लागि श्रम अदालतमा निवेदन दिन सकिनेछ। सो विषयमा श्रम अदालतको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

११३. पिरमर्का, गुनासो र सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा १२३ बमोजिम कर्मचारीले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो मन्त्रालयमा पेस गर्दा आफू कार्यरत कार्यालयमार्फत लिखित रूपमा वा विद्युतीय माध्यमबाट पेस गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै गुनासो प्राप्त भएमा देहाय बमोजिमको समितिले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सो को सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ:-

- | | | |
|-----|--|--------------|
| (क) | मन्त्रालयको सचिव | -संयोजक |
| (ख) | नासो कर्ता कर्मचारीको तालुक मन्त्रालयको कम्तीमा अधिकृतस्तर नवौं तहको प्रतिनिधि | गु
-सदस्य |
| (ग) | संयोजकले तोकेको मन्त्रालयको अधिकृतस्तरको कर्मचारी | -सदस्य सचिव |

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सचिवालय मन्त्रालयमा रहनेछ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले कार्यालय मार्फत पेस गरेको गुनासो सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले समयमै सम्बोधन नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीले एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेस गर्न सक्नेछ।

(४) मन्त्रालयले पिरमर्का र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ।

११४. कर्मचारी कल्याण कोष: (१) ऐनको दफा १२६ बमोजिमको कर्मचारी कल्याण कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्:-

- (क) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम।
(ख) अन्य जुनसुकै प्रकारले प्राप्त रकम।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा रहेको रकम मन्त्रालयले 'क' वर्गको बैङ्कमा छुट्टै खाता खोली राख्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको खाता सञ्चालन प्रमुख सचिवले तोकेको मन्त्रालयको सचिव र मन्त्रालयको लेखा शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको लेखा प्रचलित लेखामान बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा रहेको रकम कर्मचारीको कल्याणको लागि प्रयोग गरिनेछ।

११५. **निजामती सेवा दिवस:** (१) प्रत्येक वर्षको भाद्र बाइस गते निजामती सेवा दिवस मनाइनेछ।

(२) निजामती सेवा दिवस मनाउनको लागि प्रदेश सरकारका प्रमुख सचिवको अध्यक्षतामा निजामती सेवा दिवस समारोह समितिको गठन गरिनेछ।

११६. **पुरस्कारको व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा १२७ बमोजिम प्रदेश सरकारले प्रत्येक वर्ष निजामती सेवा दिवसको अवसरमा प्रदेश निजामती सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रदान गर्ने देहाय बमोजिमको कर्मचारी पुरस्कार उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा प्रदान गरिनेछ:-

पुरस्कारको नाम	राशी (रु.)	सङ्ख्या
(क) सर्वोत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार	एक लाख	एक जनालाई
(ख) उत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार	पचास हजार	दश जनालाई

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस गर्न देहायको सिफारिस समिति रहनेछ:-

(क) प्रमुख सचिव	-संयोजक
(ख) कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयको सचिव	-सदस्य
(ग) प्रदेश सरकारले तोकेको प्रदेश सरकारको सचिव	-सदस्य
(घ) प्रदेश सरकारले तोकेको विज्ञ एक जना	-सदस्य
(ङ) मन्त्रालयको सचिव	-सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले गरेको मुख्य काम तथा योगदान समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको कुनै सदस्यको नाम पुरस्कारको लागि सिफारिस भएको अवस्थामा पुरस्कारको लागि सिफारिस नभएको मन्त्रालयको सचिव सो समितिको सदस्य हुनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम सर्वोत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार र उत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार सिफारिसका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- (क) नवप्रवर्तन, सेवा प्रवाहमा सुधार, सुशासन प्रवर्द्धन, पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर, सुधारका क्षेत्रमा अनुकरणीय तथा पुरस्कार पाउन योग्य कार्य गरेको,
- (ख) सर्वोत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागी पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी, र उत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागी तीन वर्ष वा सो भन्दा बढी प्रदेश निजामती सेवाको स्थायी पदमा काम गरेको,

- (ग) पछिल्लो तीन वर्षमा कुनै विभागीय सजाय नपाएको,
- (घ) सर्वोत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागी पछिल्लो पाँच वर्ष र उत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागी पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पन्चानब्बे प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको,
- (ङ) व्यक्तिगत बेरुजू कायम नदेखिएको साथै पेस्की बाँकी नरहेको,
- (च) पछिल्लो तीन वर्षमा गयलकट्टी नपरेको,
- (छ) अध्ययन विदामा नरहेको,
- (ज) असाधारण विदामा नरहेको,
- (झ) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ गरेको,
- (ञ) व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखनीय प्रशासनिक बेरुजू नदेखिएको,
- (ट) कार्यसम्पादन सम्झौता गरेको कर्मचारी भएमा सम्झौताको कम्तीमा साठी प्रतिशत लक्ष्य पुरा गरेको,
- (ठ) सिफारिस समितिले उपयुक्त ठानेको अन्य आधार।

११७. राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रूपमा राजीनामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा पेस हुन आएको राजीनामामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराउनु पर्नेछ।

तर नेपाल बाहिर रहेको कर्मचारीले राजीनामा सनाखत गराउनु पर्दा नेपाली दूतावास समक्ष र नेपाली दूतावास नभएको मुलुकमा रहेको भएमा सम्बन्धित मुलुकको नोटरी पब्लिक समक्ष सनाखत गराई पठाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेस भएको राजीनामा देहाय बमोजिमका निकाय वा पदाधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछन्:-

- (क) अधिकृत एघारौँ तहको पदको कर्मचारीको हकमा प्रदेश सरकार, मन्त्रपरिषद्ले,
- (ख) खण्ड (क) बाहेकका अन्य अधिकृत तहको पदको कर्मचारीको हकमा सेवा सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव वा सो सरहको विभागीय प्रमुखले,
- (ग) सहायक तहको पदको कर्मचारीको विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले।

(४) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा निजले प्रदेश सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व बाँकी नरहेको, निजको राजीनामा लागू हुने मितिसम्मको

नोकरी अवधि अद्यावधिक रहेको र विभागीय कारबाही सुरु नभएको यकिन भएमा निजको राजीनामा स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

११८. अधिकारपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६१ बमोजिम निवृत्तभरण पाउने कर्मचारी सेवाबाट अवकाश हुँदा निजले पाउने उपदान, निवृत्तभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण र अन्य सुविधा र वृत्तिको रकम प्राप्त गर्ने अधिकारपत्र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिसमा प्रदेश किताबखाना वा तोकिएको निकायले दिनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश किताबखानाबाट एक पटक जारी भई सकेको अधिकारपत्रको पाना सकिएमा वा अधिकारपत्र हराई प्रतिलिपि दिनु परेमा वा निवृत्तभरण पत्र वा पारिवारिक निवृत्तभरण पत्र वाहक व्यक्तिको मृत्यु भई पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिको नाम परिवर्तन गर्नु परेमा निवृत्तभरण भुक्तानी लिइरहेको बैङ्क रहेको जिल्लाको प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा मातहतको कार्यालय बाट नियमानुसार नयाँ अधिकारपत्र दिइनेछ। यसरी नयाँ अधिकारपत्र दिएको जानकारी प्रदेश किताबखाना र निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा मातहतको कार्यालयले अधिकारपत्र दिँदा देहायका कागजातको आधारमा दिनु पर्नेछ:-

(क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) निवृत्तभरण पत्र वाहक व्यक्तिको मृत्यु भई पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिको नाम परिवर्तन गर्नु पर्ने अवस्थामा पहिलेको अधिकारपत्र, मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा नाता प्रमाणित समेत।

(४) कुनै कर्मचारीले आफू अवकाश हुने अवधिभन्दा बढी अवधि सेवामा रही खाएको तलब, भत्ता लगायतका सुविधाहरूको रकम सरकारी कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम रकम दाखिल गरेको जानकारी प्राप्त नभई प्रदेश किताबखानाले उपदानको अङ्क किटान गर्ने वा निवृत्तभरण अधिकारपत्र बनाउने छैन।

(६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम समायोजन भएको कर्मचारीको अधिकार पत्रका लागी राष्ट्रिय किताबखानामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

११९. सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने: (१) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्ता कर्मचारीको तीनपुस्ते खुलेको हुलिया समेतको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रहरी प्रधान कार्यालय र प्रदेश किताबखानालाई दिनु पर्नेछ। त्यस्तो सूचना प्रहरी प्रधान कार्यालयले प्रत्येक जिल्ला प्रहरी कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त गरिएको व्यक्ति प्रदेश निजामती सेवा वा पदमा पुनः नियुक्त भएमा निजले त्यसरी पुनः नियुक्त भई पाएको तलब निजबाट फिर्ता गराई निजलाई तुरुन्त सेवाबाट बरखास्त गरिनेछ।

१२०. **प्रतिलिपि दिनु पर्ने:** कुनै कर्मचारीले प्रदेश किताबखानामा रहेको आफूसँग सम्बन्धित अभिलेखको प्रतिलिपि माग गर्दा आफू कार्यरत रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग वा कार्यालय मार्फत माग गर्नु पर्नेछ। कुनै कर्मचारीले आफू कार्यरत रहेको कार्यालय मार्फत प्रतिलिपि माग गर्न नसक्ने अवस्था भई सिधै प्रतिलिपि माग गरेमा प्रदेश किताबखानाले मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ४६ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी अभिलेखको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ।

१२१. **उचित र न्यायसङ्गत कारबाही:** कुनै कर्मचारीले यो नियमावली लागू हुनु अघि पाइरहेको सहूलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेस गरेको निवेदकको आधारमा प्रदेश सरकारले उचित र न्याय सङ्गत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ।

१२२. **पदपूर्तिमा बन्देज:** प्रदेश निजामती सेवाका रिक्त पदहरूमा ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन।

१२३. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) प्रदेश सरकारले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार कुनै कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) यस नियमावली बमोजिम कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफू मुनिका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१२४. **अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने:** प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूची हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

अनुसूची- १

(नियम २ को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

विभागीय प्रमुखहरू

- (क) प्रदेश सरकारका प्रमुख सचिव
- (ख) मुख्य न्यायाधिवक्ता
- (ग) प्रदेश सभा सचिवालयका सचिव
- (घ) प्रदेश सरकारका सचिवहरू
- (ङ) सबै आयोग र सचिवालयका सचिवहरू
- (च) सबै मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय, निकाय र कार्यालयका एघारौं तहका अधिकृतहरू
- (छ) प्रदेश सरकारले समय समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेका अधिकारीहरू

अनुसूची- २

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती सेवामा रहने समूह तथा उपसमूहहरू

प्रदेश निजामती सेवामा देहाय बमोजिमका समूह तथा उपसमूहहरू रहने छन्:-

सेवा	समूह	उपसमूह
१. प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग सेवा	१.१ सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	(क) जनरल (ख) हाइवे (ग) स्यानिटरी (घ) हाइड्रोपावर (ङ) विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट (च) इरिगेसन
	१.२ ईलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग	
	१.३ इलेक्ट्रोनिक एण्ड टेलिकम्युनिकेसन इन्जिनियरिङ्ग	
	१.४ मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग	(क) जनरल (ख) निर्माण, उपकरण, संभार
	१.५ माइनिङ्ग इन्जिनियरिङ्ग	
	१.६ केमिकल इन्जिनियरिङ्ग	
	१.७ जियोलोजी	(क) जनरल जियोलोजी (ख) हाइड्रो जियोलोजी (ग) इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजी
	१.८ सर्भे	
	१.९ एग्री इरिगेशन	
२. प्रदेश न्याय सेवा	२.१ कानून	
	२.२ सरकारी वकिल	
३. प्रदेश कृषि सेवा	कृषि प्रसार	
	बागवानी	
	मत्स्य	
	लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेण्ट	
	बाली विकास	
	बाली संरक्षण	
	एग्री इकोनोमिक्स एण्ड एग्री मार्केटिङ	
	माटो विज्ञान	
	भेटरिनरी	
	एग्री इन्जिनियरिङ्ग	
	फुड न्युट्रिशन एण्ड क्वालिटी कन्ट्रोल	
४. प्रदेश प्रशासन सेवा	प्रशासन	
	लेखा	
	राजस्व	

सेवा	समूह	उपसमूह
	विविध	
५. प्रदेश वन सेवा	जनरल फरेष्ट्री	
	फरेष्ट रिसर्च	
	स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	
	बोटानी	
	वातावरण	
६. प्रदेश शिक्षा सेवा	शिक्षा प्रशासन	(क) निरीक्षण (ख) संस्कृत (ग) नेपाली (घ) विज्ञान (ङ) गणित (च) अंग्रेजी (छ) सामाजिक शिक्षा (ज) कृषि शिक्षा (झ) औद्योगिक शिक्षा (ञ) गृह विज्ञान (ट) सेक्रेटारियल साइन्स (ठ) शारीरिक शिक्षा (ड) प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा
	मुद्रण	
	पेन्टिङ्ग एण्ड फोटोग्राफी	
	पुरातत्त्व	
	मनोविज्ञान तथा परामर्श	
	परीक्षण तथा मूल्याङ्कन	
	पुस्तकालय विज्ञान	
	७. प्रदेश स्वास्थ्य सेवा	मेडिसिन
सर्जरी		(क) जनरल सर्जरी (ख) कार्डियोथेरासिक सर्जरी (ग) युरो सर्जरी (घ) ग्याष्ट्रो इन्टेरोजोलिकल सर्जरी (ङ) बर्न तथा प्लास्टिक सर्जरी (च) न्यूरु सर्जरी

सेवा	समूह	उपसमूह
		(छ) अर्थोपेडिक सर्जरी (ज) स्पाइनल सर्जरी (झ) आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिकन्स्ट्रक्शन सर्जरी (ञ) स्पोर्टस तथा आर्थ्रोस्कोपिकल सर्जरी (ट) पेडियाट्रिक सर्जरी (ठ) किडनी ट्रान्सप्लान्ट सर्जरी
	रेडियोलोजी	
	रेडियसन अंकोलोजी/रेडियो थेरापी	
	डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजी र भेनरल डिजिजेज	
	साइक्याट्रिक	
	पेडियाट्रिक्स	(क) पेडियाट्रिक्स मेडिसिन (ख) निओनेटोलोजी
	अपथल्मोलोजी	
	अटोरिनो ल्यारिङ्गोलोजी	
	एनेस्थेसियोलोजी	
	अब्स्ट्रेटिक तथा गाइनोकोलोजी	
	पब्लिक हेल्थ एडमिनिष्ट्रेशन	
	जनरल हेल्थ सर्भिसेज	
	मेडिकल जनरलिष्ट	
	प्याथोलोजी	(क) जनरल प्याथोलोजी (ख) हिस्टो प्याथोलोजी (ग) माइक्रोबायोलोजी (ब्याक्टेरियोलोजी) (घ) हेमाटोलोजी (ङ) बायोकेमेष्ट्री
	जनरल नर्सिङ्ग	
	कम्युनिटी नर्सिङ्ग/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग	
	डेण्टिस्ट्री	(क) जनरल डेण्टल (ख) इण्डोडेण्टिष्ट (ग) ओरल तथा मेक्जिलो फेसियल सर्जन (घ) प्रोस्थोडोण्टिष्ट (ङ) पेरियोडोण्टिष्ट (च) अर्थोडोण्टिष्ट
	आयुर्वेद	(क) जनरल आयुर्वेद (ख) भेषाज (ग) काय-चिकित्सा (घ) शल्य तथा संज्ञाहरण (ङ) शालाक्य

सेवा	समूह	उपसमूह
		(च) स्त्रीरोग तथा प्रसूति (छ) कौमारभृत्य (ज) आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रशासन
	हेल्थ एजुकेशन	
	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	(क) जनरल मेडिकल ल्याब टेक्नोजोजी (ख) माइक्रोबायोलोजी
	हेल्थ इन्स्पेक्सन	
	फार्मॅसी	
	साइकोलोजी	
	बायोमेडिकल इन्जिनियरीड	
	फिजियोथेरापी	
	रेडियोग्राफी	(क) रेडियोग्राफी (ख) रेडियोथेरापी
	एकिकृत चिकित्सा	
	होमियोप्याथी	
	अकुपंचर	
	युनानी चिकित्सा	
	प्राकृतिक चिकित्सा	
	विविध	(क) मेडिकल फिजिसिष्ट (ख) इ.सि.जि. टेक्नोलोजी (ग) एनेस्थेसिया (घ) अप्टोमेट्री (ङ) डाइटिसियन

अनुसूची- ३

(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती सेवामा रहने पदहरू र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

सेवा	समूह	उपसमूह	तह	पदनाम	सेवा प्रवेशको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
		प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग	११	महानिर्देशक/महाशाखा प्रमुख	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	जनरल	९/१०	डिभिजनल इन्जिनियर/ वरिष्ठ डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
			७/८	इन्जिनियर/ वरिष्ठ इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	ल्याब टेक्सिसियन/ वरिष्ठ ल्याब टेक्सिसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरी एक महिना स्वायत्त टेक्सिसियन तालिम प्राप्त।
		विल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट	९/१०	डिभिजनल इन्जिनियर/ वरिष्ठ डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आर्किटेक्चरल वा बिल्डिङ वा स्ट्रक्चरल वा टाउन प्लानिङ वा अर्बान प्लानिङ विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
			७/८	इन्जिनियर/ वरिष्ठ इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चर इन्जिनियरिङ्ग विषयमा बी.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण।

			५/६	सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल वा आर्किटेक्चर इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण
	हाइवे		९/१०	डिभिजनल इन्जिनियर/ वरिष्ठ डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा हाइवे इन्जिनियरिङ्ग वा स्वायत्त मेकानिक एण्ड फाउन्डेशन इन्जिनियरिङ्ग वा स्ट्रक्चरल इन्जिनियरिङ्ग वा जियोटेक्निकल इन्जिनियरिङ्ग वा बायो इन्जिनियरिङ्ग वा इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजी वा म्यानेजमेन्ट एण्ड इम्पलिमेन्टेसन अफ डेभलप प्रोजेक्ट, कन्ट्रक्सन इन्जिनियरिङ्ग एण्ड म्यानेजमेन्ट वा इन्जिनियरिङ्ग प्रोजेक्ट म्यानेजमेन्ट वा इन्टरनेशनल कन्ट्रक्सन प्रोजेक्ट वा ट्रान्सपोर्ट प्लानिङ वा ट्रान्सपोर्ट इकोनोमिक्स वा ट्रान्सपोर्टसनल इन्जिनियरिङ्ग वा ब्रिज इन्जिनियरिङ्ग वा इन्भारोमेन्टल इन्जिनियरिङ्ग वा रिभर इन्जिनियरिङ्ग वा ट्राफिक इन्जिनियरिङ्ग वा इन्फ्रास्ट्रक्चरल इन्जिनियरिङ्ग वा हाइड्रोलोजी इन्जिनियरिङ्ग वा अर्थक्वइक इन्जिनियरिङ्ग वा प्रोजेक्ट प्लानिङ एण्ड डेभलपमेन्ट वा अर्बान ट्रान्सपोर्ट प्लानिङ विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
			७/८	इन्जिनियर/ वरिष्ठ इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा हाइवे इन्जिनियरिङ्ग वा ट्रान्सपोर्टसनल इन्जिनियरिङ्ग वा स्ट्रक्चरल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

			५/६	सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	स्यानिटरी		९/१०	डिभिजनल इन्जिनियर/ वरिष्ठ डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा स्यानिटरी इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
			७/८	इन्जिनियर/ वरिष्ठ इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	सब इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	इरिगेशन		९/१०	डिभिजनल इन्जिनियर/ वरिष्ठ डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्स डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोलजी वा वाटर युज मेनेजमेन्ट वा वाटर रिसोर्स इन्जिनियरिङ्ग वा हाइड्रोलजिकल इन्जिनियरिङ्ग वा ल्याण्ड एण्ड वाटर डेभलपमेन्ट वा हाईड्रो इन्फोरमेट्रिक्स वा सिभिल एण्ड मुनिसिपल इन्जिनियरिङ्ग वा कन्स्ट्रक्सन मेनेजमेन्ट वा एप्लाइड जियो मर्फोलोजिकल एण्ड इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजिकल सर्भे वा वाटर रिसोर्स म्यानेजमेन्ट वा इन्जिनियरिङ्ग सर्भे वा जियोटेक्निकल इन्जिनियरिङ्ग वा नेटुरल रिसोर्स म्यानेजमेन्ट वा हाइड्रोलिक इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
			७/८	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।

			५/६	सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	हाइड्रोपावर		९/१०	डिभिजनल इन्जिनियर/ वरिष्ठ डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट देहायको कुनै इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर १. हाइड्रोपावर वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोपावर प्लानिङ्ग वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट एण्ड म्यानेजमेन्ट २. इन्जिनियरिङ्ग हाइड्रोलोजी वा हाइड्रोलिक्स वा हाइड्रोलिक इन्जिनियरिङ्ग ३. वाटर रिसोर्सेज इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज डेभलपमेन्ट (सिभिल) इन्जिनियरिङ्ग वा हाइड्रोलोजी एण्ड वाटर रिसोर्सेस वा वाटर रिसोर्सेस इन्जिनियरिङ्ग म्यानेजमेन्ट वा इन्टर डिसिप्लिनरी वाटर रिसोर्सेस मेनेजमेन्ट वा हाइड्रोन्फरमेटिक्स वा वाटर एण्ड इन्भारोमेन्ट रिसोर्सेस म्यानेजमेन्ट । ४. स्ट्रकचरल वा सिभिल वा इन्भारोमेण्टल वा इण्डिष्ट्रियल एण्ड सिभिल वा जियोटेक्निकल इन्जिनियरिङ्ग वा सिभिल एण्ड इन्भारोमेन्ट इन्जिनियरिङ्ग (स्ट्रकचरल मेकानिक्स) विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त ।
			७/८	इन्जिनियर/ वरिष्ठ इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा सिभिल एण्ड इन्भारोमेन्टल इन्जिनियरिङ्ग वा हाइड्रोपावर इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।

			५/६	सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		इलेक्ट्रिकल	९/१०	डिभिजनल इन्जिनियर/ वरिष्ठ डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
			७/८	इन्जिनियर/ वरिष्ठ इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	जियोलोजी	हाइड्रो जियोलोजी	९/१०	डिभिजनल हाइड्रो जियोलोजिष्ट/ वरिष्ठ डिभिजनल हाइड्रो जियोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हाइड्रोजियोलोजी विषयमा वा हाइड्रोजियोलोजी वा ग्राउन्ड वाटर हाइड्रोलोजी लिइ जियोलोजी वा जियोफिजिक्स वा जियोलोजिकल इन्जिनियरिङ्ग वा एप्लाइड जियोलोजीमा एम.एस्सी. वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधी प्राप्त गरेको वा जियोलोजी वा जियोलोजिकल इन्जिनियरिङ्ग वा जियोफिजिक्स विषयमा एम एस्सी वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधी प्राप्त गरी ग्राउन्ड वाटर सम्बन्धी विषयमा तीन महिनाको तालिम साथै ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
				७/८	हाइड्रोजियोलोजिष्ट/ वरिष्ठ हाइड्रोजियोलोजिष्ट

					वा जियोलोजी वा जियोलोजिकल इन्जिनियरिङ्ग वा जियोफिजिक्स विषयमा एम एस्सी वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी ग्राउन्ड वाटर सम्बन्धी विषयमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त ।
			५/६	असिष्टेन्ट हाइड्रोजियोलोजिष्ट/ वरिष्ठ असिष्टेन्ट हाइड्रोजियोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा बि.एस्सी वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	इन्जिनियरीङ्ग जियोलोजी		९/१०	डिभिजनल इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजिष्ट /वरिष्ठ डिभिजनल इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजि विषयमा इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजि लिइ जियोलोजी वा जियोफिजिक्स वा हाइड्रोजियोलोजी वा एप्लाइड जियोलोजी वा जियोलोजिकल इन्जिनियरिङ्गमा एम.एस्सी. वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको वा जियोलोजी वा जियोलोजिकल इन्जिनियरिङ्ग वा जियोफिजिक्स विषयमा एम एस्सी वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजी सम्बन्धी विषयमा तीन महिनाको तालिम साथै ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त ।
			७/८	इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजिष्ट/ वरिष्ठ इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजि विषयमा इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजि लिइ जियोलोजी वा जियोफिजिक्स वा हाइड्रोजियोलोजी वा एप्लाइड जियोलोजी वा जियोलोजिकल इन्जिनियरिङ्गमा एम.एस्सी. वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको वा जियोलोजी वा जियोलोजिकल इन्जिनियरिङ्ग वा जियोफिजिक्स विषयमा एम एस्सी वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजी

					सम्बन्धी विषयमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त ।
			५/६	असिष्टेन्ट इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजिष्ट/ वरिष्ठ असिष्टेन्ट इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा बि.एस्सी वा सो सरह उत्तीर्ण ।
		जनरल जियोलोजी	९/१०	डिभिजनल जियोलोजिष्ट /वरिष्ठ डिभिजनल जियोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जियोलोजि र एप्लाइड जियोलोजि वा इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजि वा हाइड्रोजियोलोजी लिइ जियोलोजी वा जियोफिजिक्स वा हाइड्रो जियोलोजी वा एप्लाइड जियोलोजी वा जियोलोजिकल इन्जिनियरिङ्गमा एम.एस्सी. वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधी प्राप्त गरेको वा जियोलोजी वा जियोलोजिकल इन्जिनियरिङ्ग वा जियोफिजिक्स विषयमा एम एस्सी वा सो सरहको स्नातकोत्तर उपाधी प्राप्त गरी जियोलोजी सम्बन्धी विषयमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त साथै ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त ।
			७/८	जियोलोजिष्ट/ वरिष्ठ जियोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जियोलोजि र एप्लाइड जियोलोजि वा इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजि वा हाइड्रोजियोलोजी लिइ जियोलोजी वा जियोफिजिक्स वा जियोलोजिकल इन्जिनियरिङ्गमा एम.एस्सी. वा सो सरहको
			५/६	असिष्टेन्ट जियोलोजिष्ट/ वरिष्ठ असिष्टेन्ट जियोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा बि.एस्सी वा सो सरह उत्तीर्ण ।
		मेकानिकल	९/१०	डिभिजनल इन्जिनियर/वरिष्ठ डिभिजनल इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त ।
			७/८	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग

					विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	मेकानिकल सुपरभाइजर/वरिष्ठ मेकानिकल सुपरभाइजर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	एगृ इरिगेसन		५/६	एशोसियसन अर्गनाइजर/ वरिष्ठ एशोसियसन अर्गनाइजर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग		९/१०	डिभिजनल कम्प्युटर इन्जिनियर/वरिष्ठ डिभिजनल कम्प्युटर इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग, सूचना तथा प्रविधि, ए.आई. , इलेक्ट्रोनिक एण्ड कम्प्युनिकेशन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
			७/८	कम्प्युटर इन्जिनियर/ वरिष्ठ कम्प्युटर इन्जिनियर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग, ए.आई. इलेक्ट्रोनिक एण्ड कम्प्युनिकेशन विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
२. प्रदेश न्याय	कानून				सेवाका शर्त सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।
	सरकारी वकिल				सेवाका शर्त सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।
३. प्रदेश कृषि	कृषि प्रसार		११	महानिर्देशक/महाशाखा प्रमुख/	
			९/१०	कृषि प्रसार निर्देशक /वरिष्ठ कृषि प्रसार निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि प्रसार विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
	कृषि प्रसार		७/८	कृषि प्रसार अधिकृत /वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग््री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	कृषि प्राविधिक सहायक/ सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग््री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा

					एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
			४	नायब कृषि प्राविधिक सहायक	
बागवानी			९/१०	बागवानी विकास निर्देशक/ वरिष्ठ बागवानी विकास निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बागवानी विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
			७/८	बागवानी विकास अधिकृत / वरिष्ठ बागवानी विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग््री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	प्राविधिक सहायक/ सहायक बागवानी विकास अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग््री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
			४	नायब प्राविधिक सहायक	
मत्स्य			९/१०	मत्स्य विकास निर्देशक /वरिष्ठ मत्स्य विकास निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.एस्सी. फिसरिज विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
मत्स्य			७/८	मत्स्य विकास अधिकृत/ वरिष्ठ मत्स्य विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग््री/बि.एस्सी. (पशु विज्ञान)/बि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	मत्स्य प्राविधिक सहायक/ सहायक मत्स्य विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग््री (पशु विज्ञान)

					उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Animal Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	नायब मत्स्य प्राविधिक सहायक	
लाइभस्टक पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट (लापोडेडे)			९/१०	पशु विकास निर्देशक/ वरिष्ठ पशु विकास निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
			७/८	पशु विकास अधिकृत /वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी. (एनिमल साइन्स वा डेरी साइन्स) वा बि.टेक. (डेरी टेक्नोलोजी वा लाइभस्टक एक्सटेन्सन) वा बि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	पशु सेवा प्राविधिक/ सहायक पशु विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in animal science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
			४	नायब पशु सेवा प्राविधिक	
बाली विकास			९/१०	बाली विकास निर्देशक/ वरिष्ठ बाली विकास निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाली विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।

		७/८	बाली विकास अधिकृत / वरिष्ठ बाली विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस्सी.एग््री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
		५/६	प्राविधिक सहायक/ सहायक बाली विकास अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग््री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
बाली संरक्षण		९/१०	बाली संरक्षण निर्देशक/ वरिष्ठ बाली संरक्षण निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट किट विज्ञान वा बाली रोग विज्ञान वा बाली संरक्षण विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण
		७/८	बाली संरक्षण अधिकृत/ वरिष्ठ बाली संरक्षण अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस्सी.एग््री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
		५/६	प्राविधिक सहायक/ सहायक बाली संरक्षण अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग््री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in plant science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
		४	नायब प्राविधिक सहायक	
एग््री इकोनोमिक्स एण्ड एग््री मार्केटिङ्ग		९/१०	कृषि अर्थ विज्ञ निर्देशक / वरिष्ठ कृषि अर्थ विज्ञ निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एग््री इकोनोमिक्स वा एग््री बिजनेस वा एग््री मार्केटिङ्ग वा एग््री फाइनान्स वा रिसोर्स इकोनोमिक्स मुख्य विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को

				उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
		७/८	कृषि अर्थ विज्ञ / वरिष्ठ कृषि अर्थ विज्ञ	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एग्री इकोनोमिक्स वा एग्री बिजनेस मुख्य विषय लिई बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
		५/६	प्राविधिक सहायक /सहायक कृषि अर्थ अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
माटो विज्ञान		९/१०	माटो विज्ञ निर्देशक /वरिष्ठ माटो विज्ञ निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माटो विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
		७/८	माटो विज्ञ / वरिष्ठ माटो विज्ञ	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
		५/६	प्राविधिक सहायक/सहायक माटो अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in plant science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
भेटेरिनरी		९/१०	पशु चिकित्सक निर्देशक /वरिष्ठ पशु चिकित्सक निर्देशक	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भेटेरिनरी विज्ञान सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर

					तह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
			८	पशु चिकित्सक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वा डि.भि.एम. वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक/ सहायक पशु स्वास्थ्य अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग््री (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Animal Science) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी १ वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण
	फूड न्यूट्रिशन एण्ड क्वालिटी कन्ट्रोल		९/१०	खाद्य निर्देशक /वरिष्ठ खाद्य निर्देशक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फुड टेक्नोलोजीमा बि.टेक. वा फुड साइन्स वा फुड टेक्नोलोजी वा फुड इन्जिनियरीड वा फुड माइक्रोबायोलोजी वा ह्युमन न्युट्रिशन विषयमा स्नातकोत्तर गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
		७/८	खाद्य अधिकृत/ वरिष्ठ खाद्य अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फुड टेक्नोलोजीमा बि.टेक. वा फुड साइन्स वा फुड टेक्नोलोजी वा फुड इन्जिनियरीड वा फुड माइक्रोबायोलोजी वा ह्युमन न्युट्रिशन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।	
		५/६	प्राविधिक सहायक/सहायक खाद्य अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषय लिई प्रमाणपत्र वा आइ.एस्सी.एग््री. वा सो सरह उत्तीर्ण वा जे.टि.ए. कृषि विज्ञान तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टि.एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित कामको तीन वर्षको अनुभव प्राप्त।	
४. प्रदेश प्रशासन			११	प्रदेश सचिव/महानिर्देशक/ महाशाखा प्रमुख	
	सामान्य प्रशासन		९/१०	उपसचिव/ वरिष्ठ उपसचिव	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला (आर्ट्स), संस्कृत,

					व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, जनप्रशासन, शिक्षाशास्त्र, कानून वा विज्ञानमा स्नातकोत्तर गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
		७/८	शाखा अधिकृत/ वरिष्ठ शाखा अधिकृत		मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		५/६	नायव सुब्बा/ सहायक अधिकृत		मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण।
		४	खरिदार		
लेखा		९/१०	उपसचिव/वरिष्ठ उपसचिव /प्रदेश लेखा नियन्त्रक		मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमा स्नातकोत्तर गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
		७/८	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत		मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
		५/६	लेखापाल/ सहायक लेखा अधिकृत		मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण।
		४	सह लेखापाल		
राजस्व		९/१०	उपसचिव/ वरिष्ठ उपसचिव		मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, कानून, अर्थशास्त्र, जनप्रशासन, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
		७/८	राजस्व अधिकृत/वरिष्ठ राजस्व अधिकृत		मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, कानून, अर्थशास्त्र, जनप्रशासन, गणित वा

				तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातक तह उत्तिर्ण
		५/६	राजस्व सहायक/ सहायक राजस्व अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा कानूनमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण।
विविध		९/१०	महिला विकास निर्देशक/ वरिष्ठ महिला विकास निर्देशक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण साथै ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
		७/८	महिला विकास अधिकृत/वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		५/६	महिला विकास सहायक/ सहायक महिला विकास अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण।
		९/१०	तथ्याङ्क निर्देशक/ वरिष्ठ तथ्याङ्क निर्देशक	प्रमुख तथ्याङ्क अधिकृतका लागि मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र, गणित, जनसङ्ख्याशास्त्र वा सप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमध्ये कुनै एक विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
		७/८	तथ्याङ्क अधिकृत/वरिष्ठ तथ्याङ्क अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र, गणित, जनसङ्ख्याशास्त्र वा सप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमध्ये कुनै एक विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण वा तथ्याङ्क विषयसहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
		५/६	तथ्याङ्क सहायक/सहायक तथ्याङ्क अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित विषयसहित कुनै विषयमा स्नातक वा सोसरह उत्तीर्ण।
		९/१०	कम्प्युटर निर्देशक/वरिष्ठ कम्प्युटर निर्देशक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को

					उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
			७/८	कम्प्युटर अधिकृत/ वरिष्ठ कम्प्युटर अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	कम्प्युटर अपरेटर/ सहायक कम्प्युटर अधिकृत	
५. प्रदेश वनस	जनरल फरेष्ट्री		११	प्रदेश सचिव/ महानिर्देशक/ महाशाखा प्रमुख	
			९/१०	डिभिजनल वन अधिकृत/ वरिष्ठ डिभिजनल वन अधिकृत	सातौं तहको पदमा सेवा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिल्लिकल्चर वा वनस्रोत मापन (फरेष्ट मेन्सुरेसन) वा वन स्रोत सर्भेक्षण वा भू तथा जलाधार व्यवस्थापन वा वन्यजन्तु संरक्षण/व्यवस्थापन वा संरक्षित वन क्षेत्र व्यवस्थापन वा कृषि वन व्यवस्थापन वा वन तथा वातावरण व्यवस्थापन वा वन तथा जलवायु परिवर्तन वा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन वा जैविक विविधता विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण
			७/८	वन अधिकृत/ वरिष्ठ वन अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिल्लिकल्चर, वनस्रोत मापन (फरेष्ट मेन्सुरेसन) वन संरक्षण, वन अनुसन्धान, वन व्यवस्थापन, भू तथा जलाधार व्यवस्थापन र वन्यजन्तु संरक्षण मध्ये कम्तीमा तीन विषय लिई वन विज्ञानमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	रेन्जर/ सहायक वन अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिल्लिकल्चर, वनस्रोत मापन (फरेष्ट मेन्सुरेसन) र वन व्यवस्थापन मूल विषय लिई वन विज्ञानमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४	फरेस्टर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संस्थाबाट वन सम्बन्धी तह २ को सीप परिक्षा उत्तीर्ण वा वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्रबाट कम्तीमा तिस

				कार्यदिनको वन सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको।
स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेशन		९/१०	जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत / वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत	सातौं तहको पदमा सेवा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माटो वा जल संरक्षण वा जलाधार व्यवस्थापन वा वन विज्ञान वा कृषि इन्जिनियरिङ्ग वा वातावरण वा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन वा जलवायु परिवर्तन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण
		७/८	भू-संरक्षण अधिकृत/ वरिष्ठ भू-संरक्षण अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माटो वा जल संरक्षण वा जलाधार व्यवस्थापन वा वन विज्ञान वा कृषि इन्जिनियरिङ्ग वा वन वातावरण विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
		५/६	भू-संरक्षण सहायक/सहायक भू-संरक्षण अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञानमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
बोटानी		७/८	बोटानिष्ट/ वरिष्ठ बोटानिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोलोजी (बोटानी) विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण
		५/६	बोटानिकल सहायक/ सहायक बोटानिकल अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोलोजी (बोटानी) विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
फरेष्ट रिसर्च		९/१०	तालिम तथा अनुसन्धान निर्देशक/ वरिष्ठ तालिम तथा अनुसन्धान निर्देशक	सातौं तहको पदमा सेवा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञान वा वन्यजन्तु/पार्क व्यवस्थापन वा जलाधार व्यवस्थापन वा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन वा वातावरण व्यवस्थापन वा जलवायु परिवर्तन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण
		७/८	तालिम तथा अनुसन्धान अधिकृत/ वरिष्ठ तालिम तथा अनुसन्धान अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञान वा वन्यजन्तु/पार्क व्यवस्थापन वा जलाधार व्यवस्थापन वा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन वा वातावरण व्यवस्थापन विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।

			५/६	रेन्जर/सहायक तालिम तथा अनुसन्धान अधिकृत	
	वातावरण		९/१०	वातावरण निर्देशक/ वरिष्ठ वातावरण निर्देशक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण विज्ञान वा वातावरण इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	वातावरण निरीक्षक/ वरिष्ठ वातावरण निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण विज्ञान वा वातावरण इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
६. प्रदेश शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		९/१०	निर्देशक/वरिष्ठ निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
			७/८	विद्यालय निरीक्षक/ वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	प्राविधिक सहायक/ सहायक विद्यालय निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	शिक्षण	अंग्रेजी	७/८	प्राविधिक शिक्षा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
		नेपाली	७/८	प्राविधिक शिक्षा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेपाली मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
		गणित	७/८	प्राविधिक शिक्षा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
		विज्ञान	७/८	प्राविधिक शिक्षा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान मूल विषय शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
		सामाजिक	७/८	प्राविधिक शिक्षा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भूगोल, ईतिहास, अर्थशास्त्र, राजनितीशास्त्र वा सामाजिक शिक्षा मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
		संस्कृत	७/८	प्राविधिक शिक्षा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी शिक्षा शास्त्रमा तालिम प्राप्त।

		प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा	७/८	प्राविधिक शिक्षा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि, इंजिनियरिङ, वा कुनै प्राविधिक मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी शिक्षा शास्त्रमा तालिम प्राप्त।
		शारीरिक शिक्षा	७/८	प्राविधिक शिक्षा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य तथा शारीरिक मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक वा शारीरिक शिक्षामा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
		कृषि शिक्षा	७/८	प्राविधिक शिक्षा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि मूल विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरी शिक्षा शास्त्रमा तालिम प्राप्त।
		औद्योगिक शिक्षा	७/८	प्राविधिक शिक्षा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट औद्योगिक शिक्षा मूल विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरी शिक्षा शास्त्रमा तालिम प्राप्त।
		गृह विज्ञान	७/८	प्राविधिक शिक्षा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गृह विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरी शिक्षा शास्त्रमा तालिम प्राप्त।
		सेक्रेटरियल साइन्स	७/८	प्राविधिक शिक्षा	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सेक्रेटरियल साइन्स विषय लिई शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक वा शारीरिक शिक्षामा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
मुद्रण		प्रेस इंजिनियरीड	७/८	प्रेस इंजिनियर/ वरिष्ठ प्रेस इंजिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		मुद्रण व्यवस्थापन	७/८	मुद्रण अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
पेन्टिङ एण्ड फोटोग्राफी			७/८	पेन्टिङ अधिकृत/ वरिष्ठ पेन्टिङ अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	पेन्टर/वरिष्ठ पेन्टर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			७/८	फोटोग्राफी अधिकृत/वरिष्ठ फोटोग्राफी अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	फोटोग्राफर/वरिष्ठ फोटोग्राफर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

पुरातत्व	पुरातत्व	७/८	पुरातत्व अधिकृत/ वरिष्ठ पुरातत्व अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुरातत्वमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण वा ईतिहास वा संस्कृतिमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण वा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी पुरातत्व वा नेतृत्व वा अभिलेख विज्ञानमा स्नातक उत्तीर्ण।
		५/६	पुरातत्व सहायक/ सहायक पुरातत्व अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईतिहास वा संस्कृतिमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
		४	कक्ष रक्षक	
	संग्रहालय	७/८	संग्रहालय अधिकृत/वरिष्ठ संग्रहालय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सङ्ग्रहालय विज्ञानमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण वा ईतिहास वा संस्कृतिमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी पुरातत्व वा नेतृत्व वा अभिलेख विज्ञानमा स्नातक उत्तीर्ण।
		५/६	संग्रहालय सहायक/ सहायक संग्रहालय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सङ्ग्रहालय विज्ञान वा वा ईतिहास वा संस्कृति वा पुरातत्व वा अभिलेख विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	परीक्षण तथा मूल्याङ्कन		९/१०	निर्देशक/ वरिष्ठ निर्देशक
		७/८	मूल्याङ्कन अधिकृत/ वरिष्ठ मूल्याङ्कन अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्र अन्तर्गत पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण
मनोविज्ञान तथा परामर्श		९/१०	मनोविज्ञानवेत्ता/वरिष्ठ मनोविज्ञानवेत्ता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्र अन्तर्गत मनोविज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम अनुभव प्राप्त।
		७/८	मनोविज्ञान अधिकृत/ वरिष्ठ मनोविज्ञान अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्र अन्तर्गत मनोविज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।

	पुस्तकालय विज्ञान		७/८	पुस्तकालय अधिकृत/ वरिष्ठ पुस्तकालय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	पुस्तकालय सहायक/ सहायक पुस्तकालय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
७. प्रदेश स्वास्थ्य	मेडिसिन	जनरल मेडिसिन	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन	जनरल वा इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९/१०	कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन/ वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन	
		नेफ्रोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट नेफ्रोलोजिस्ट	नेफ्रोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९/१०	कन्सल्टेण्ट नेफ्रोलोजिस्ट / वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट नेफ्रोलोजिस्ट	
		न्यूरोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट न्यूरोलोजिस्ट	न्यूरोलोजीमा मेडिसिन स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९/१०	कन्सल्टेण्ट न्यूरोलोजिस्ट/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट न्यूरोलोजिस्ट	
		कार्डियोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजिस्ट	कार्डियोलोजीमा मेडिसिन स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९/१०	कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजिस्ट / वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजिस्ट	
		ट्रपिकल मेडिसिन	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट, ट्रपिकल मेडिसिन (फिजिसियन)	ट्रपिकल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९/१०	कन्सल्टेण्ट, ट्रपिकल मेडिसिन (फिजिसियन) /वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट, ट्रपिकल मेडिसिन (फिजिसियन)	
		चेष्ट डिजिज	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट चेष्ट डिजिज (फिजिसियन)	चेष्ट डिजेजमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९/१०	कन्सल्टेण्ट चेष्ट डिजिज (फिजिसियन)/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट चेष्ट डिजिज (फिजिसियन)	
		ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट, ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	ग्याष्ट्रोइन्टेरोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९/१०	कन्सल्टेण्ट ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट /वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	
इन्डोक्राइनोलो जी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट इन्डोक्राइनोलोजिष्ट	इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी इन्डोक्राइनोलोजी विषयमा डि.एम. (तीन वर्षे) इण्डोक्राइनोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर गरी वा इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी		
	९/१०	कन्सल्टेण्ट इन्डोक्राइनोलोजिष्ट/ वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट इन्डोक्राइनोलोजिष्ट			

				इन्डोक्राइनोलोजी विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोशिप गरी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा इन्डोक्राइनोलोजी विषयमा विशेषज्ञता दर्ता भएको।
	मेडिकल अंकोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट मेडिकल अंकोलोजिष्ट	मेडिकल अंकोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट मेडिकलअंकोलोजिष्ट/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट मेडिकल अंकोलोजिष्ट	
	हेपाटोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट हेपाटोलोजिष्ट (फिजिसियन)	इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी हेपाटोलोजी विषयमा डि.एम. (तीन वर्षे) वा हेपाटोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर वा इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी हेपाटोलोजी विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोशिप गरी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा हेपाटोलोजी विषयमा विशेषज्ञता दर्ता भएको।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट हेपाटोलोजिष्ट (फिजिसियन)/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट हेपाटोलोजिष्ट (फिजिसियन)	
	फरेन्सिक	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट फरेन्सिक मेडिसिन	फरेन्सिक मेडिसिनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट फरेन्सिक मेडिसिन / वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट फरेन्सिक मेडिसिन	
	पल्मोनोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट पल्मोनोलोजिस्ट	इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी पल्मोनोलोजि विषयमा डि.एम.(तीन वर्षे) वा पल्मोनोलोजि विषयमा स्नातकोत्तर वा इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी पल्मोनोलोजी विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोशिप गरी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा पल्मोनोलोजी विषयमा विशेषज्ञता दर्ता भएको।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट पल्मोनोलोजिस्ट/ वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पल्मोनोलोजिस्ट	
	क्लिनिकल जेनेटिशिष्ट	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट क्लिनिकल जेनेटिक्स	इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी क्लिनिकल जेनेटिक विषयमा डि.एम.(तीन वर्षे) वा क्लिनिकल जेनेटिक्स विषयमा स्नातकोत्तर वा इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर गरी क्लिनिकल जेनेटिक्स विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोशिप गरी
		९/१०	कन्सल्टेण्ट क्लिनिकल जेनेटिक्स/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट क्लिनिकल जेनेटिशिष्ट	

					मेडिकल काउन्सिलमा क्लिनिकल जेनेटिक विषयमा विशेषज्ञता दर्ता भएको।
सर्जरी	जनरल सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट सर्जन	जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।	
		९/१०	कन्सल्टेण्ट सर्जन/ वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट सर्जन		
	कार्डियोथोरासिक सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट कार्डियोथोरासिक सर्जन	कार्डियोथोरासिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।	
		९/१०	कन्सल्टेण्ट कार्डियोथोरासिक सर्जन/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट कार्डियोथोरासिक सर्जन		
	युरो सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट युरोसर्जन	न्यूरो सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।	
		९/१०	कन्सल्टेण्ट युरोसर्जन/ वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट युरोसर्जन		
	ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिकल सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिकल सर्जन	ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिकल सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।	
		९/१०	कन्सल्टेण्ट सर्जिकल ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिकल सर्जन / वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट सर्जिकल ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिकल सर्जन		
	वर्न तथा प्लास्टिक सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट प्लास्टिक सर्जन	वर्न तथा प्लास्टिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।	
		९/१०	कन्सल्टेण्ट प्लास्टिक सर्जन/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट प्लास्टिक सर्जन		
न्यूरो सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्टन्यूरो सर्जन	न्यूरो सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।		
	९/१०	कन्सल्टेण्ट न्यूरो सर्जन/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट न्यूरो सर्जन			
अर्थोपेडिक सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट अर्थोपेडिक सर्जन	अर्थोपेडिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।		
	९/१०	कन्सल्टेण्ट अर्थोपेडिक सर्जन/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अर्थोपेडिक सर्जन			
स्पाइनल सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट स्पाइनल सर्जन	अर्थोपेडिक सर्जरी वा न्यूरो सर्जरीमा स्नातकोत्तर पश्चात स्पाइनल सर्जरीमा एम.सि.एच. गरेको वा अर्थोपेडिक सर्जरी वा न्यूरो सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर पश्चात स्पाइनल सर्जरीमा कम्तिमा एक वर्ष फोलोशिप गरी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा स्पाइनल सर्जरी विषयमा विशेषज्ञता दर्ता भएको।		
	९/१०	कन्सल्टेण्ट स्पाइनल सर्जन/ वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट स्पाइनल सर्जन			
आर्थ्रोप्लाष्टी तथा	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिक्न्स्ट्रक्शन सर्जन			

	रिकन्स्ट्रक्शन सर्जरी	९/१०	कन्सल्टेण्ट आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिकन्स्ट्रक्शन सर्जन/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिकन्स्ट्रक्शन सर्जन	अर्थोपेडिक सर्जरी वा न्यूरो सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर पश्चात आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिकन्स्ट्रक्शन सर्जरीमा एम.सि.एच. गरेको वा अर्थोपेडिक सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर पश्चात आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिकन्स्ट्रक्शन सर्जरीमा कम्तिमा एक वर्ष निरन्तर फेलोशिप गरी मेडिकल काउन्सिलमा आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिकन्स्ट्रक्शन सर्जरी विषयमा विशेषज्ञता दर्ता भएको।
	स्पोर्टस तथा आर्थ्रोस्कोपिक सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट स्पोर्टस तथा आर्थ्रोस्कोपिक सर्जन	अर्थोपेडिक सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर पश्चात स्पोर्टस तथा आर्थ्रोस्कोपिक सर्जरीमा एम.सि.एच. गरेको वा अर्थोपेडिक सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर स्पोर्टस तथा अर्थोपेडिक सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर पश्चात स्पोर्टस तथा आर्थ्रोस्कोपिक सर्जरीमा कम्तिमा एक वर्ष निरन्तर फेलोशिप गरी मेडिकल काउन्सिलमा स्पोर्टस तथा आर्थ्रोस्कोपिक सर्जरी विषयमा विशेषज्ञता दर्ता भएको।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट स्पोर्टस तथा आर्थ्रोस्कोपिक सर्जन/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट स्पोर्टस तथा आर्थ्रोस्कोपिक सर्जन	
	पेडियाट्रिक सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन	पेडियाट्रिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन	
	किड्नी ट्रान्सप्लान्ट सर्जरी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट किड्नी ट्रान्सप्लान्ट सर्जन	किड्नी ट्रान्सप्लान्ट सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त वा एम.एस. जनरल सर्जरी उत्तीर्ण गरी ट्रान्सप्लान्ट सर्जरीमा कम्तिमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट किड्नी ट्रान्सप्लान्ट सर्जन/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट किड्नी ट्रान्सप्लान्ट सर्जन	
	रेडियोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजिष्ट/रेडियोडाइग्नोसिस	रेडियोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजिष्ट/रेडियोडाइग्नोसिस/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजिष्ट/रेडियोडाइग्नोसिस	
	रेडियसन अंकोलोजी/रेडियो थेरापी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट रेडियो थेरापिष्ट/रेडिएसन अंकोलोजिष्ट	रेडियसन अंकोलोजी/रेडियो थेरापीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट रेडियो थेरापिष्ट/रेडिएसन अंकोलोजिष्ट/	

			वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट रेडियो थेरापिष्ट/रेडिएसन अंकोलोजिष्ट	
डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजी र भेनरल डिजिजेज		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट डर्माटोलोजिष्ट/लेप्रोलोजिष्ट/भेनरल डिजिज	डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजी,भेनरल डिजिज विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट डर्माटोलोजिष्ट/लेप्रोलोजिष्ट/भेनरल डिजिज/ वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट डर्माटोलोजिष्ट/लेप्रोलोजिष्ट/भेनरल डिजिज	
साइक्याट्री		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट साइक्याट्रिष्ट	साइक्याट्रीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट साइक्याट्रिष्ट/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट साइक्याट्रिष्ट	
पेडियाट्रिक्स	पेडियाट्रिक्स मेडिसिन	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन	पेडियाट्रिक्समा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन /वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन	
	निओनेटोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट निओनेटोलोजिष्ट	निओनेटोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट निओनेटोलोजिष्ट/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट निओनेटोलोजिष्ट	
अप्याल्मोलोजी		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट अप्याल्मोलोजिष्ट	अप्यमोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट अप्याल्मोलोजिष्ट /वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अप्याल्मोलोजिष्ट	
ओटोरिनोल्यारिङ्गोलोजी		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट इ.एन.टी. सर्जन	ओटोरिनो ल्यारिङ्गोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट इ.एन.टी. सर्जन/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट इ.एन.टी. सर्जन	
एनेस्थेसियोलोजी		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट	एनेस्थेसियोलोजिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट/ वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट	
अबस्टेट्रिक्स तथा गाइनोकोलोजी		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट अबस्टेट्रिक्स एण्ड गाइनोकोलोजिष्ट	अबस्टेट्रिक्स तथा गाइनोकोलोजिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		९/१०	कन्सल्टेण्ट अबस्टेट्रिक्स एण्ड गाइनोकोलोजिष्ट/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अबस्टेट्रिक्स एण्ड गाइनोकोलोजिष्ट	
		११	प्रमुख स्वास्थ्य प्रशासक	

	पब्लिक हेल्थ एडमिनिष्ट्रेशन		९/१०	स्वास्थ्य प्रशासक/मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट/मलेरियोलोजिस्ट/ बरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक/ मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट/मलेरियोलोजिस्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी जनस्वास्थ्य/कम्युनिटी मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	जनरल हेल्थ सर्भिसेज		११	प्रमुख मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट/प्रमुख अस्पताल प्रशासक	
		९/१०	मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट/बरिष्ठ मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।	
		८	मेडिकल अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त।	
	मेडिकल जनरलिष्ट		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट/प्रमुख मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट जनरलिष्ट	
		९/१०	कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट/ मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट जनरलिष्ट/बरिष्ठ कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट/बरिष्ठ मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट जनरलिष्ट	एम.डि.जि.पी. उपाधि प्राप्त।	
	प्याथोलोजी	जनरल प्याथोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट	
			९/१०	कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट/बरिष्ठ कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी जनरल प्याथोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
		हिस्टो प्याथोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट हिस्टोप्याथोलोजिष्ट	
			९/१०	कन्सल्टेण्ट हिस्टो प्याथोलोजिष्ट/बरिष्ठ कन्सल्टेण्ट हिस्टो प्याथोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी हिस्टो प्याथोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		माइक्रोबायोलोजी (ब्याक्टियोलोजी)	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट माइक्रोबायोलोजिष्ट	
			९/१०	कन्सल्टेण्ट माइक्रोबायोलोजिष्ट/ बरिष्ठ कन्सल्टेण्ट माइक्रोबायोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी माइक्रोबायोलोजी वा ब्याक्टिरियोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	हेमाटोलोजी	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट हेमाटोलोजिष्ट		

			९/१०	कन्सल्टेण्ट हेमाटोलोजिष्ट/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट हेमाटोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी हेमाटोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त	
			बायो केमिष्ट्रि	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट बायोकेमिष्ट	
				९/१०	कन्सल्टेण्ट बायोकेमिष्ट/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट बायोकेमिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी बायोकेमिष्ट्रिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
जनरल नर्सिङ			११	प्रमुख अस्पताल नर्सिङ प्रशासक		
			११	प्रमुख अस्पताल पेडियाट्रिक नर्सिङ प्रशासक		
			११	प्रमुख अस्पताल साइक्याट्रिक नर्सिङ प्रशासक		
			९/१०	अस्पताल नर्सिङ प्रशासक/वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।	
			९/१०	अस्पताल पेडियाट्रिक नर्सिङ प्रशासक/वरिष्ठ अस्पताल पेडियाट्रिक नर्सिङ प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पेडियाट्रिक नर्सिङ विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।	
			९/१०	अस्पताल साइक्याट्रिक नर्सिङ प्रशासक/वरिष्ठ अस्पताल साइक्याट्रिक नर्सिङ प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट साइक्याट्रिक नर्सिङ विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।	
			७/८	नर्सिङ अधिकृत/ वरिष्ठ नर्सिङ अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ विषयमा स्नातकोपाधि प्राप्त।	
			५/६	स्टाफ नर्स/ अस्पताल नर्सिङ निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।	
कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ			११	प्रमुख कम्युनिटी नर्सिङ प्रशासक		
			११	प्रमुख मिडवाइफ प्रशासक		
			९/१०	कम्युनिटी नर्सिङ प्रशासक/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ प्रशासक/ वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ प्रशासक/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ/कम्युनिटी हेल्थ नर्सिङ विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।	
			९/१०	मिडवाइफ प्रशासक/ वरिष्ठ मिडवाइफ प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मिडवाइफ नर्सिङ विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।	
			७/८	कम्युनिटी नर्सिङ अधिकृत/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ अधिकृत/ वरिष्ठ कम्युनिटी नर्सिङ अधिकृत/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ (कम्युनिटी हेल्थ नर्सिङ विषयमा स्नातकोपाधि प्राप्त।	

			७/८	मिडवाइफ अधिकृत/ वरिष्ठ मिडवाइफ अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मिडवाइफ नर्सिङ विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त।
			५/६	पब्लिक हेल्थ नर्स/कम्युनिटी नर्सिङ निरीक्षक, पब्लिक हेल्थ नर्सिङ निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प.हे.न. वा नर्सिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण
			५/६	मिडवाइफ नर्स/ मिडवाइफ निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मिडवाइफ विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण
			४/५/६	अ.न.मी./सि.अ.न.मी./सि.अ.न.मी. निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.न.मि. कोर्स उत्तीर्ण
डेण्टिस्ट्री	जनरल डेण्टल		११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट डेण्टल सर्जन	
			९/१०	कन्सल्टेण्ट डेण्टल सर्जन/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट डेण्टल सर्जन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस्सी. उत्तीर्ण गरी एम.डि.एस्सी वा एम.डि.एस. उपाधि प्राप्त।
			८	डेण्टल सर्जन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस्सी. वा बि.डि.एस. उपाधि प्राप्त।
			५/६	डेण्टल हाइजिनिष्ट/डेण्टल हाइजिनिष्ट निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेण्टल हाइजिनिष्टमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
			४/५/६	सहायक डेण्टल चेरसाईड असिष्टेण्ट/डेण्टल चेरसाईड टेक्निसियन/डेण्टल चेरसाईड निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेण्टल विषयमा TSLC वा सो सरह उत्तीर्ण।
		इण्डोडोण्टिष्ट	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट इण्डोडोण्टिष्ट	
			९/१०	कन्सल्टेण्ट इण्डोडोण्टिष्ट/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट इण्डोडोण्टिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस. उत्तीर्ण गरी एम.डि.एस.(Endodontics) उपाधि प्राप्त।
		ओरल तथा मेकजलो फेसियल सर्जन	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट ओरल सर्जन	
			९/१०	कन्सल्टेण्ट ओरल सर्जन /वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट ओरल सर्जन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ओरल तथा मेकजलो फेसियल सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर गरी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा ओरल तथा मेकजलो फेसियल सर्जरी विषयमा विशेषज्ञ दर्ता भएको।
		प्रोस्थोडोण्टिष्ट	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट प्रोस्थोडोण्टिष्ट	
			९/१०	कन्सल्टेण्ट प्रोस्थोडोण्टिष्ट/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट प्रोस्थोडोण्टिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस. उत्तीर्ण गरी एम.डि.एस.(Prosthodontics) उपाधि प्राप्त।
		पेरियोडोण्टिष्ट	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट पेरियोडोण्टिष्ट	

			९/१०	कन्सल्टेण्ट पेरियोडोण्टिष्ट/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पेरियोडोण्टिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस. उत्तीर्ण गरी एम.डि.एस.(Periodontics) उपाधि प्राप्त।
		अर्थोडोण्टिष्ट	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट अर्थोडोण्टिष्ट	
			९/१०	कन्सल्टेण्ट अर्थोडोण्टिष्ट/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अर्थोडोण्टिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस. उत्तीर्ण गरी एम.डि.एस.(Orthodontics) उपाधि प्राप्त।
	आयुर्वेद	जनरल आयुर्वेद	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट आयुर्वेद विज्ञ	
			९/१०	कन्सल्टेण्ट आयुर्वेद विज्ञ/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट आयुर्वेद विज्ञ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			८	आयुर्वेद चिकित्सक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद चिकित्सा स्नातक उपाधि प्राप्त।
			५/६	कविराज/कविराज निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण
			४/५/ ६	बैद्य/वरिष्ठ बैद्य/वैद्य निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी एक वर्षको सहायक आयुर्वेद कार्यकर्ता कोर्ष उत्तीर्ण
		भेषाज	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट भेषाज विज्ञ	
			९/१०	कन्सल्टेण्ट भेषाज विज्ञ/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट भेषाज विज्ञ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट द्रव्यगुण विज्ञान वा रसशास्त्र तथा भैषज्य-कल्पना विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
		काय-चिकित्सा	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट काय- चिकित्सक	
			९/१०	कन्सल्टेण्ट काय- चिकित्सक/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट काय-चिकित्सक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट काय-चिकित्सा विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
		शल्य तथा संज्ञाहरण	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट शल्य चिकित्सक/संज्ञाहरण चिकित्सक	
			९/१०	कन्सल्टेण्ट शल्य चिकित्सक/संज्ञाहरण चिकित्सक/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट शल्य चिकित्सक/संज्ञाहरण चिकित्सक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शल्यतन्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त तथा संज्ञाहरण चिकित्साको हकमा संज्ञाहरण विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त
		शालाक्य	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट शालाक्य चिकित्सक	
			९/१०	कन्सल्टेण्ट शालाक्य चिकित्सक/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट शालाक्य चिकित्सक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शालाक्य तन्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त

	स्त्रीरोग तथा प्रसूति	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट स्त्रीरोग तथा प्रसूति	
		९/१०	कन्सल्टेण्ट स्त्रीरोग तथा प्रसूति/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट स्त्रीरोग तथा प्रसूति	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्त्रीरोग वा प्रसूतितन्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	कौमारभृत्य	११	प्रमुख कन्सल्टेण्ट कौमारभृत्य चिकित्सक	
		९/१०	कन्सल्टेण्ट कौमारभृत्य चिकित्सक/वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट कौमारभृत्य चिकित्सक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बालरोग वा कौमारभृत्यमा विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
	आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रशासन	११	प्रमुख आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रशासक	
		९/१०	आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रशासक/वरिष्ठ आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट BAMS उत्तीर्ण गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
हेल्थ एजुकेशन		११	प्रमुख स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	
		९/१०	स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक/वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षामा स्नातकोत्तर उपाधि वा पोष्ट ग्राजुएट डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण
		७/८	स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत/ वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षामा स्नातक तह उत्तीर्ण।
		५/६	स्वास्थ्य शिक्षा टेक्निसियन/ स्वास्थ्य शिक्षा निरीक्षक/वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	जनरल मेडिकल ल्याब टेक्नोजी	११	प्रमुख मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट प्रशासक	
		९/१०	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट प्रशासक/ वरिष्ठ मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
		७/८	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट/ वरिष्ठ मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
		५/६	ल्याब टेक्निसियन/ ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		४/५/६	ल्याब असिष्टेन्ट/वरिष्ठ ल्याब असिष्टेन्ट/ल्याब असिष्टेन्ट निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा टी.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
		११	प्रमुख माइक्रोबायोलोजिष्ट प्रशासक	

		मेडिकल माइक्रोबायोलो जी	९/१०	माइक्रोबायोलोजिष्ट प्रशासक/ वरिष्ठ माइक्रोबायोलोजिष्ट प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माइक्रोबायोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			७/८	माइक्रोबायोलोजिष्ट/ वरिष्ठ माइक्रोबायोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माइक्रोबायोलोजी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	माइक्रोस्कोपिष्ट/माइक्रोस्कोपिष्ट निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			४/५/ ६	ल्याब सहायक/वरिष्ठ ल्याब सहायक/ल्याब सहायक निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा टी.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
हेल्थ इन्स्पेक्सन			११	प्रमुख जनस्वास्थ्य प्रशासक	
			९/१०	जनस्वास्थ्य प्रशासक/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			७/८	पोषण अधिकृत/वरिष्ठ पोषण अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			७/८	जनस्वास्थ्य अधिकृत/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			७/८	इन्टोमोलोजिष्ट/वरिष्ठ इन्टोमोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			५/६	पोषण सुपरभाइजर/पोषण निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
			५/६	भेक्टर कन्ट्रोल सुपरभाइजर/ भेक्टर कन्ट्रोल निरीक्षक	
			५/६	खोप सुपरभाइजर/खोप निरीक्षक	
			५/६	इण्टोमोलोजी सुपरभाइजर/ इण्टोमोलोजी निरीक्षक	
			५/६	पारासाइटोलोजी सुपरभाइजर/ पारासाइटोलोजी निरीक्षक	
			५/६	औलो सुपरभाइजर/औलो निरीक्षक	
			५/६	मलेरिया सुपरभाइजर/मलेरिया निरीक्षक	
			५/६	कोल्डचेन सुपरभाइजर/ कोल्डचेन निरीक्षक	
			५/६	हेल्थ असिस्टेन्ट/जनस्वास्थ्य निरीक्षक	
५/६	क्षय-कुष्ठ रोग सुपरभाइजर/ क्षय-कुष्ठ निरीक्षक				

			५/६	भेक्टर वर्न डिजेज कन्ट्रोल सुपरभाइजर/ भेक्टर वर्न डिजेज कन्ट्रोल निरीक्षक	
			५/६	परिवार नियोजन सुपरभाइजर/ परिवार नियोजन निरीक्षक	
			४/५/६	अ.हे.व./सि.अ.हे.व./ सि.अ.हे.व. निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.हे.व. वा सि.एम.ए.कोर्ष उत्तीर्ण
			४/५/६	कोल्ड चैन असिष्टेण्ट/ वरिष्ठ कोल्ड चैन असिष्टेण्ट/ कोल्ड चैन निरीक्षक	
	मेडिकल रेकर्ड		७/८	मेडिकल रेकर्ड अधिकृत/वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित वा जनसङ्ख्याशास्त्र वा एप्लाइड स्ट्याटिस्टिक्स विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण वा गणित वा तथ्यांकशास्त्र मूल विषयमा स्नातक गरी कुनै विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण वा तथ्यांक विषय सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	मेडिकल रेकर्ड सुपरभाइजर/ मेडिकल रेकर्ड निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित लिई विषय मा स्नातक उपाधि प्राप्त
	फार्मसी		११	प्रमुख औषधी व्यवस्थापक	
			११	प्रमुख फार्मासिष्ट वैज्ञानिक	
			९/१०	फार्मासिष्ट वैज्ञानिक/वरिष्ठ फार्मासिष्ट वैज्ञानिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मसी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९/१०	औषधी व्यवस्थापक/वरिष्ठ औषधी व्यवस्थापक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मसी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			९/१०	गुणस्तर नियन्त्रक/वरिष्ठ गुणस्तर नियन्त्रक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मसी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त।
			७/८	फार्मसी अधिकृत/ वरिष्ठ फार्मसी अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मसी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	फार्मसी सुपरभाइजर/फार्मसी निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मसी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
			५/६	फार्मसी ल्याब टेक्निसियन/ फार्मसी ल्याब निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मसी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	साइकोलोजी		९/१०	कन्सल्टेन्ट क्लिनिकल साइकोलोजिष्ट/ वरिष्ठ	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्लिनिकल साइकोलोजी

			कन्सल्टेन्ट क्लिनिकल साइकोलोजिष्ट	विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण।
		७/८	क्लिनिकल साइकोलोजिष्ट/वरिष्ठ क्लिनिकल साइकोलोजिष्ट	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्लिनिकल साइकोलोजी विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
बायोमेडिकल इन्जिनियरीड		११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट बायोमेडिकल इन्जिनियर	
		९/१०	कन्सल्टेन्ट बायोमेडिकल इन्जिनियर/ वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट बायोमेडिकल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोमेडिकल इन्जिनियरीड वा मेडिकल इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियरीड विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण।
		७/८	बायोमेडिकल इन्जिनियर/वरिष्ठ बायोमेडिकल इन्जिनियर	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोमेडिकल इन्जिनियरीड विषयमा स्नातक तह वा मेडिकल इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियरीड उत्तीर्ण।
		५/६	बायोमेडिकल टेक्सिसियन/ बायोमेडिकल टेक्सिसियन निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोमेडिकल इन्जिनियरीड विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
फिजियोथेरापी		७/८	फिजियोथेरापिष्ट/वरिष्ठ फिजियोथेरापिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		५/६	फिजियोथेरापि सुपरभाइजर/फिजियोथेरापि निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
रेडियोग्राफी	रेडियोग्राफी	७/८	रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट/वरिष्ठ रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		५/६	रेडियोग्राफर/रेडियोग्राफी निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
		४/५/६	डार्क रुम असिस्टेन्ट/वरिष्ठ डार्क रुम असिस्टेन्ट/डार्क रुम निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सि. मा विज्ञान विषय लिई उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त।
	रेडियोथेरापी	७/८	रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट/वरिष्ठ रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोथेरापी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
एकिकृत चिकित्सा		११	प्रमुख स्वास्थ्य प्रशासक (एकिकृत चिकित्सा)	
		९/१०	स्वास्थ्य प्रशासक/वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट BAMMS विषय उत्तीर्ण गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण।

	होमियोप्याथी		९/१०	कन्सल्टेन्ट होमियोप्याथी चिकित्सक/ वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट होमियोप्याथी चिकित्सक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण।
			८	होमियोप्याथी चिकित्सक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			५/६	होमियोप्याथी सुपरभाइजर/होमियोप्याथी निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणतह तह उत्तीर्ण।
	अकुपंचर		११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट अकुपंचर चिकित्सक	
			९/१०	कन्सल्टेन्ट अकुपंचर चिकित्सक/वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट अकुपंचर चिकित्सक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट BAMS उत्तीर्ण गरी Traditional Chinese Medicine (TCM) विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण।
			५/६	अकुपंचर सुपरभाइजर/ अकुपंचर निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण
	युनानी चिकित्सा		८	युनानी चिकित्सक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।
			५/६	हकिम सुपरभाइजर/हकिम निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।
	प्राकृतिक चिकित्सा		११	प्रमुख कन्सल्टेन्ट प्राकृतिक चिकित्सक	
			९/१०	कन्सल्टेन्ट प्राकृतिक चिकित्सक/ वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट प्राकृतिक चिकित्सक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्राकृतिक चिकित्सा विषयमा स्नातकोत्तर विषय उत्तीर्ण।
			८	प्राकृतिक चिकित्सक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट Bachelor in Natural and Yoga Science (BNYS) विषय उत्तीर्ण।
विविध	मेडिकल फिजिसिष्ट		९/१०	कन्सल्टेन्ट मेडिकल फिजिसिष्ट/ वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट मेडिकल फिजिसिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट Medical Physics मा एम.फिल. वा पि.एच.डि. वा सोसरह उत्तीर्ण।
			७/८	मेडिकल फिजिसिष्ट/वरिष्ठ मेडिकल फिजिसिष्ट	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MSc (Physics) उत्तीर्ण गरी एक वर्षको Diploma in Radiation Physics (DRP) तालिम प्राप्त।
	इ.सि.जि. टेक्निसियन		७/८	इ.सि.जि. अधिकृत/वरिष्ठ इ.सि.जि. अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य विज्ञान वा विज्ञान विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको तालिम प्राप्त।

			५/६	इ.सि.जि. टेक्सिसियन/ इ.सि.जि. टेक्सिसियन निरीक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा विज्ञान विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा नौ महिनाको तालिम प्राप्त।
	एनेस्थेसिया		५/६	एनेस्थेसिया सुपरभाइजर/ एनेस्थेसिया निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एच.ए. वा स्टाफ नर्स उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालिमप्राप्त।
	अप्टोमेट्री		९/१०	कल्सल्टेन्ट अप्टिसियन/ वरिष्ठ कल्सल्टेन्ट अप्टिसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्टोमेट्री विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण।
		७/८	अप्टिसियन अधिकृत/ वरिष्ठ अप्टिसियन अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्टोमेट्री विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण।	
		५/६	अप्टिसियन/अप्टिसियन निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्टोमेट्री विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण।	
	डाइटिसियन		९/१०	कल्सल्टेन्ट डाइटिसियन/ वरिष्ठ कल्सल्टेन्ट डाइटिसियन	मान्यताप्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट खाद्य प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण।
			७/८	डाइटिसियन अधिकृत/ वरिष्ठ डाइटिसियन अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट खाद्य प्रविधि विषयमा स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण।
			५/६	डाइटिसियन सुपरभाइजर/ डाइटिसियन निरीक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट खाद्य प्रविधि विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सोसरह उत्तीर्ण।

अनुसूची- ४
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कार्यविवरण फारामको ढाँचा

बागमती प्रदेश सरकार कार्यविवरण फाराम		पद सङ्केत			
		सेवा :			
		समूह/उपसमूह :		श्रेणी :	
१. पदको नाम :		५. मन्त्रालय			
स्थायी/अस्थायी	 विभाग			
२. तलब (मासिक) : कार्यालय			
३. काम गर्ने समय :शाखा फाँट			
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. :		६. प्रदेश जिल्ला			
		स्थान फोन नं.			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.					
२.					
३.					
४.					
८. कर्तव्य					
१.					
२.					
३.					
४.					
९. आवश्यक योग्यता					
१.					
२.					
३.					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण तथा ठीक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण तथा ठीक साँचो हो। (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) नाम: मिति.....		

मिति.....	<p>.....</p> <p>(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)</p> <p>नाम:</p> <p>मिति :</p>
-----------	--

अनुसूची- ५

(नियम ११ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

पद दर्ता गर्ने फारामको ढाँचा

कार्यालय तथा दरबन्दी सम्बन्धी ढाँचा											
१क. कार्यालय सम्बन्धी विवरण:						फ्याक्स नं.					
कार्यालयको नाम(नेपालीमा):						जिल्ला:					
कार्यालयको नाम (अङ्ग्रेजीमा):						गा.पा./न.पा:					
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकाय:						वडा नं:					
निकटतम माथिल्लो निकाय:						स्थान:					
कार्यालयको स्तर:						फोन नं:					
शुरु पद सृजना भएको मिति:						इमेल:					
पछिल्लो अध्यावधिक मिति:						वेबसाइट:					
१.ख. कार्यालयको दरबन्दी तेरिज:											
सिनं	पदनाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं	कैफियत

पद दर्ता हुने कार्यालयको तर्फबाट: उपरोक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लिखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनु हुन अनुरोध छ।	प्रदेश किताबखानाको तर्फबाट: माथि उल्लिखित पद विद्यतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गरी कार्यालय संकेत—मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ।
दरखास्त:	दरखास्त:
नाम:	नाम:
पद:	पद:
कार्यालय:	प्रमाणित गर्ने अधिकृत:

अनुसूची- ६
(नियम १९ सँग सम्बन्धित)
निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

प्रदेश निजामती सेवाको कार्यालयको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडारोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन। निजमा रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त निजामती पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन।

निजको हुलिया छ।

- (क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप :
- (ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :
- (ग) मिति :

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको,-

- (क) नाम :
- (ख) दस्तखत :
- (ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर :
- (घ) मिति :

अनुसूची- ७

(नियम २० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फारामको नमूना

म
ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि प्रदेश निजामती कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र सरकारप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ र प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८२ तथा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालन गर्नेछु। मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै सरकारी गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको,-

- (क) नाम:
- (ख) दस्तखत:
- (ग) मिति:
- (घ) सेवा:
- (ङ) समूह/उपसमूह:
- (च) श्रेणी:

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,-

- (क) नाम:
- (ख) दस्तखत:
- (ग) मिति:
- (घ) पद:
- (ङ) कार्यालय:

अनुसूची- ८

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम

(सिटरोल)

- (१) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि (सेवा प्रवेश गर्नु पूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र नागरिकता हुनु पर्ने)।
- (२) यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र।
- (४) कार्यालयमा शुरू स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र।
- (५) स्थायी नियुक्ति हुँदा पेस गरेको निरोगिता र शपथ ग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (६) प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफारिस पत्रको सक्कलै वा प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (७) तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातहरूको प्रतिलिपि।

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपि) _____

अङ्ग्रेजीमा (BLOCK LETTER) _____

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले गर्ने)

नेपाली अङ्कमा

--	--	--	--	--	--

अङ्ग्रेजी अङ्कमा

--	--	--	--	--	--

द्रष्टव्यः

कम्तीमा पनि A४ साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण छापिएको हुनु पर्नेछ।

वैयक्तिक विवरण

बागमती प्रदेश सरकार

... .. मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/विभाग/कार्यालय

कर्मचारीको हालसालै
खिचिएको दुवै कान देखिने
पासपोर्ट साइजको फोटो
(सिटरोल प्रमाणित गर्ने
अधिकारीले फोटो समेत
प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ)

१. प्रदेश निजामती कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

नेपालीमा: (देवनागरी लिपि)

अङ्ग्रेजीमा: (BLOCK LETTER)

जन्म मिति विवरण: (वि.सं.)...../...../(ई.सं.)/...../.....

नागरिकता नं. जारी जिल्ला:जारी मिति:

बाबुको नाम (नेपालीमा) पेशा:.....

बाबुको नाम (अङ्ग्रेजीमा) पेशा:.....

बाजेको नाम (नेपालीमा) पेशा:.....

बाजेको नाम (अङ्ग्रेजीमा) पेशा:

आमाको नाम (नेपालीमा) पेशा:.....

आमाको नाम (अङ्ग्रेजीमा) पेशा:

विवाहित भए पति/पत्नीको नाम (नेपालीमा) पेशा:

(अङ्ग्रेजीमा)

छोरीको सङ्ख्या छोराको सङ्ख्या

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण:

	स्थायी ठेगाना		अस्थायी ठेगाना	
	नेपालीमा	अङ्ग्रेजीमा	नेपालीमा	अङ्ग्रेजीमा
प्रदेश				
जिल्ला				
न.पा./गा.पा.				
वडा नं.				
टोल/मार्ग:				
वडा नं				
घर/ब्लक.				
सम्पर्क फोन/मोबाइल नं.				
ईमेल ठेगाना:				

३. सुबिधा पाउने गरी परिवारका सदस्य मध्ये इच्छाएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा नाम थर

नेपालीमा: (देवनागरी लिपि)

अङ्ग्रेजीमा: (BLOCK LETTER)

कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध

ठेगाना: प्रदेश जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं.

टोल/मार्ग घर र ब्लक नं.

इच्छाएको व्यक्तिको,-

नागरिकता नं. (उपलब्ध भएसम्म) जारी जिल्ला: जारी मिति:.....

४. अन्य वैयक्तिक विवरण

लिङ्ग..... धर्म:..... जात/जाति:..... हुलिया:..... रक्त समूह:.....

मूल/हिमाली () पहाडी () तराई/मधेश ()

(क) आदिवासी/जनजाति: हो () होइन () हो भने कुन जात

(ख) मधेशी: हो () होइन () हो भने विवरण

(ग) दलित: हो () होइन () हो भने कुन जात

(घ) पिछ्छाएको जिल्ला (क्षेत्र) हो () होइन () हो भने कुन जिल्ला/क्षेत्र

(ङ) अपाङ्गता: हो () होइन () हो भने कुन किसिमको

लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस हुँदा कुन वर्गमा भएको हो? : माथि उल्लिखितमध्ये

(क)/(ख)/(ग)/(घ)/(ङ)/(खुला)/(महिला)

५. भाषाको दक्षता सम्बन्धी विवरण

(क) स्थानीय भाषा सम्बन्धी ज्ञान मातृभाषा:

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

(ख) विदेशी भाषा सम्बन्धी ज्ञान

क्र.सं.	भाषाको नाम	लेखाई क्षमता			पढाई क्षमता			बोलाई क्षमता		
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य

६. कर्मचारीको शुरु स्थायी नियुक्तिको विवरण

कार्यालयको नाम र ठेगाना :.....

नियुक्ति मिति :..... निर्णय मिति :..... हाजिरी मिति :..... सेवा :.....

समूह :..... उप समूह :..... श्रेणी/तह :..... पद :.....

प्राविधिक () अप्राविधिक ()

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

कार्यालयको नाम र ठेगाना :.....

सेवा :..... समूह :..... उप समूह :..... श्रेणी/तह :.....

पद :..... प्राविधिक () अप्राविधिक ()

छाडेको मिति :..... छाड्नुको कारण :.....

८. अन्य विवरण

(क) बहु विवाह/बाल विवाह गरेको छ/छैन ? छ भने पत्नीको नाम लेख्नुहोस्
.....

(ख) पति वा पत्नीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति (DV/PR) वा अन्य) लिए/नलिएको वा सोको लागि दरखास्त दिए/नदिएको विवरण : छ () छैन ()

१. स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए देशको नाम र लिएको मिति
.....

२. स्थायी आवासीय अनुमतिका लागि दरखास्त दिएको भए देशको नाम
दरखास्त दिएको मिति

(ग) कुनै सरकारी वक्यौता तिर्न बाँकी छ/छैन ? बाँकी भए सो को विवरण

(घ) सम्बन्धित कर्मचारीको विशेष योग्यता र क्षमता:.....

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ। सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन। कुनै कुरा झुटो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु, साथै कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्न प्रतिबद्ध छु भनी सहीछाप गर्ने:

कर्मचारीको
(बुढी औंलाको छाप)

दाँया	बाँया

.....

कर्मचारीको दस्तखत

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको

नाम, थर

दस्तखत

कार्यालयको छाप

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले मात्र प्रयोग गर्ने)

नेपाली अङ्कमा

--	--	--	--	--	--

अङ्ग्रेजी अङ्कमा

--	--	--	--	--	--

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखत:.....

नाम:.....

पद:.....

मिति:.....

कार्यालयको छाप:.....

(क) सेवा सम्बन्धी विवरण

फाराम नं. २

क्र.सं.	सेवा	समूह/ उप समूह	पद र श्रेणी	कार्यालयको नाम र ठेगाना	नयाँ नियुक्ति/सरुवा/ बढुवा	निर्णय मिति	बहाली मिति (हाजिरी मिति)

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम/सेमिनार/सम्मेलन सम्बन्धी विवरण

फाराम नं. ३

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	अध्ययनको विषय वा सङ्काय	उत्तिर्ण गरेको साल	प्राप्त श्रेणी	शिक्षण संस्था/परिषद्/ विश्वविद्यालयको नाम र देश

(ग) विभूषण, प्रशंसापत्र र पुरस्कारको विवरण

फाराम नं. ४

क्र.सं.	विभूषण, प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/ प्रशंसापत्र पाएको कारण	सहुलियत

(घ) विभागीय सजायको विवरण

फाराम नं. ५

क्र.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	

(ड) बिदा र औषधी उपचार विवरण

फाराम नं. ६

विवरण	घर बिदा			विरामी बिदा			प्रसुति बिदा/ प्रसुति स्याहार बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			वेतलबी बिदा			गयल अवधि	उपचार खर्च लिएको		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी				मिति	रकम		

(च) वर्गीकृत क्षेत्रहरूमा काम गरेको विवरण

फाराम नं. ७

क्र.सं.	अवधि		पदस्थापना भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह (√) दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने					कैफियत
	देखि	सम्म			"क" वर्ग	"ख" वर्ग	"ग" वर्ग	"घ" वर्ग	"ङ" वर्ग	

(छ) माथि उल्लेख भए देखि बाहेकका विवरणहरू थपघट गर्नु पर्ने भए प्रदेश किताबखानाले भर्ने:

(१) ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी विवरण :-

(२) इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :-

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

सम्बन्धित कर्मचारीको

नाम :.....

पद :.....

दस्तखत :.....

मिति :.....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

नाम :.....

पद :.....

दस्तखत :.....

मिति :.....

अनुसूची- ९

(नियम २९ को उपनियम (१४) सँग सम्बन्धित)

सरुवा माग गर्ने निवेदनपत्रको ढाँचा

मिति: २०.....।...।...

विषय: सरुवा हुन पाउँ।

श्रीमान्ज्यू,

.....

महोदय,

तल उल्लिखित निकायमा सरुवा भई राष्ट्र सेवा गर्ने अवसर पाउन मेरो भएको सत्य तथ्य विवरणहरू सहित सम्बद्ध कागजात यसै साथ संलग्न राखी यो निवेदन गरेको/गरेकी छु।

कर्मचारीको विवरण

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी	जन्म मिति	सो कार्यालयमा हाजिर भएको मिति	घर, ठेगाना र ना.प्र.पत्र नं., मिति (जिल्ला)

यसभन्दा अगाडि कार्य गरेको विवरण (क्रमागत पछिल्लो आधारमा)

कार्यालयको नाम	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी	...देखि.....सम्म	वर्ष/महिना	भौगोलिक क्षेत्र
१						
२						
३						
४						
५						

सरुवा हुन चाहेको जिल्ला र कार्यालय (प्राथमिकताक्रमको आधारमा)

१.

२.

३.

संलग्न कागजातहरू

१. सम्बन्धित कार्यालयमा कामकाज गरेको पुष्ट्याइँ हुने कागज

२. सरुवा हुन चाहेको कारण र प्रमाण

यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नाम थर:

पद:

कर्मचारी सङ्केत नं.

कार्यालय:

सरुवा निवेदन विक्षेपण सूची (Checklist)

- (१) प्रदेश निजामती सेवा अध्यादेश, नियमावली एवं सरुवा नीति बमोजिम भौगोलिक क्षेत्रमा/कार्यालयमा काम गर्नु पर्ने अवधि: पूरा भएको पूरा नभएको
- (२) पहिले सो कार्यालयमा कार्य गरिसकेको: प्रथमपटक दोहोर्न्याई
- (३) घर पायक पर्ने नपर्ने
- (४) पति पत्नी दुवै सरकारी सेवामा: भएको नभएको
- (५) कर्मचारीको उमेर: ५० वर्ष नपुगेको ५० वर्ष पुगेको
- (६) फाजिलमा रहे नरहेको: रहेको नरहेको
- (७) अध्ययन वा तालिम काज/अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा काम गरेको/ विकास समिति तथा आयोजना काजमा गएको अवस्था पदाधिकार सार्ने
- (८) मन्त्रालय/विभागको सहमतिपत्र: भएको नभएको
- (९) सरुवा हुन चाहेको निकायमा तत्काल दरवन्दी रिक्तको अवस्था: रिक्त रहेको रिक्त नरहेको
- (१०) अनिवार्य अवकाश हुने अवधि: एक वर्ष भन्दा कम एक वर्ष भन्दा बढी
- (११) हाल कार्यरत निकायमा रुजु हाजिर दिन: दिन

यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु।

आज्ञाकारी

नाम थर:

पद:

क.सङ्केत नं.

कार्यालय:

अनुसूची- १०
(नियम ३१ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)
बागमती प्रदेश सरकार
सरुवापत्रको नमूना

मिति:

महोदय,

बागमती प्रदेश सरकार/ को मिति को निर्णयानुसार तपाईंलाई सरुवा भएको मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालयबाटै अवधि तोक्ने गरी वा अवधिसम्मको लागि देहाय बमोजिम सरुवा गरिएको छ।

साविक पद र कार्यालय

प्रदेश सेवा समूह

अधिकृत/ सहायकस्तर

तह

सरुवा भएको पद र कार्यालय

प्रदेश सेवा समूह

अधिकृत/सहयक स्तर

तह

श्री कर्मचारी सङ्केत नं.

बोधार्थ तथा कार्यार्थ :-

प्रदेश लोक सेवा आयोग।

प्रदेश किताबखाना।

कर्मचारी संचय कोष।

अनुसूची-११
(नियम ३१ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)
रमानापत्र

बागमती प्रदेश सरकार
..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

पत्र सङ्ख्या:-

मिति:-

श्री

... ..

.... ..

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्रीलाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु।

१. कर्मचारीको नाम, थर:

२. कर्मचारीको सङ्केत नम्बर:

३. साविक (क) पद: (ख) तह:
(ग) सेवा: (घ) समूह, उपसमूह:
(ङ) कार्यालय:

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति: (ख) पद:
(ग) तह: (घ) सेवा:
(ङ) समूह, उपसमूह: (च) कार्यालय:

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:-

गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति:-

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका विदा:-

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा दिन।
(ख) घर विदा दिन।
(ग) बिरामी विदा दिन।

(घ) प्रसूति बिदा/प्रसूति स्याहार बिदा पटक।
(ङ) अध्ययन बिदा दिन।
(च) असाधारण बिदा दिन।
(छ) बेतलवी बिदा दिन।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदा:-

(क) घर बिदा	...दिन।
(ख) बिरामी बिदा	...दिन।
(ग) प्रसूति बिदा प्रसूति स्याहार बिदा	... दिन।
(घ) अध्ययन बिदा	...दिन।
(ङ) असाधारण बिदादिन।
(च) बेतलवी बिदादिन।

९. कार्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक: (क) तलब रु. (ख) तलब वृद्धि रु.

११. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:

१२. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम:

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम:

१४. दैनिक भ्रमण भत्ता वापत लिएको पेशकी रकम:

१५. तलब वृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति:

१६. नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम:

१७. आयकर कट्टी रकम:

१८. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको

साल..... महिना.....गते.....

(ख) सावधिक जीवन बीमा वापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल

..... महिना गते.....

१९. (क) पुरानो निवृत्तभरण योजना

(ख) नयाँ निवृत्तभरण योजनाको सुरु मिति साल महिना र कोषमा रकम जम्मा भइसकेको मिति साल महिना सम्मको

२०. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना:

२१. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण:

बोधार्थ:-

श्री प्रदेश किताबखाना ।

श्री कर्मचारी सञ्चय कोष ।

श्री (सम्बन्धित कर्मचारी): सरुवा भएको कार्यालयमा

हाजिर हुन जानु हुन ।

श्री (नयाँ निवृत्तभरण योजना अनुसारको रकम जम्मा भएको संस्थाको नाम र ठेगाना)

अनुसूची- १२
(नियम ४० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
तहवृद्धि सम्बन्धि पत्रको ढाँचा

बागमती प्रदेश सरकार
..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग
हेटौंडा

पत्र सङ्ख्या:-
चलानी नम्बर:-

मिति:-

विषय: तहवृद्धि गरिएको।

महाशय,

यस मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगको सूचना नम्बर..... /आर्थिक वर्ष (तहवृद्धि), मिति।.....।... को प्रकाशित सूचना अनुसार यस मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग(सचिवस्तर) को मिति।...।..... को निर्णयानुसार मिति।...।..... देखि लागु हुने गरी बागमती प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३० बमोजिम तपाईंलाई देहाय अनुसार तहवृद्धि गरिएको छ।

तहवृद्धि हुनुभएकोमा हार्दिक बधाई छ।

साविकको:	तहवृद्धि गरिएको:
तह:	तह:
पद:	पद:
सेवा:	सेवा:
समूह/उपसमूह:	समूह/उपसमूह:

श्री.....
कर्मचारी संकेत नम्बर:-.....
कार्यालय:.....

.....
(.....)
सचिव

अनुसूची- १३

(नियम ४७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सहायकस्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ:-

खण्ड क -	सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख -	कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग -	पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धि कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूबाट भर्नु पर्नेछ। यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको साउन ७ गतेभित्रमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। नियम ४८ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ।
४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ। कर्मचारीले भरेको कामको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको साउन मसान्तभित्र खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको उपलब्धिको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ, छैन भन्ने कुरा हेरी सो आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी श्रावण मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा प्रत्येक वर्षको भदौ पन्ध्र गतेभित्रमा खण्ड (ख) "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरि सक्ने गरी पेस गर्नु पर्नेछ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेस हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता

वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याइँको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनरविचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफू कहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेस गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेस हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरविचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेस हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरेको समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।
८. एउटा अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।
९. ऐनको दफा ३६ को उपदफा (८) बमोजिमको समयवधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।
१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी भई वा अन्य त्यस्तै प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित तालुक मन्त्रालयको स्वीकृत लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।
११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-
 - (क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तिस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
 - (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
 - (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्यौट

नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,

- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरि पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,

तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।

- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
- (छ) नियम ४८ को उपनियम (४) बमोजिमको म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अत्युत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
१२. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।
१३. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।
१४. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

सहायकस्तरको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेस गरेको कार्यालय: दर्ता नं.: मिति:
 कर्मचारीको नाम: कर्मचारी सङ्केत:
 मूल्याङ्कन अवधि: साल.....महिना देखि.....साल महिनासम्म
 १. पद : २. तह ३. सेवा..... ४. समूह ५. उपसमूह.....
 ६. कार्यालयको नाम :
 ७. हालको पदमा नियुक्ति मिति :
 ८. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)
 ९. सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति:

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएको कामहरू	कर्मचारीले भने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)					

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू			सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू	(क) कारणको औचित्य
(क)	(क)	(क)	ठिक
(ख)	(ख)	(ख)	बेठिक
(ग)	(ग)	(ग)	(क) कारणको औचित्य
(घ)	(घ)	(घ)	ठिक
			बेठिक
कर्मचारीको दस्तखत : मिति :			सुपरिवेक्षकको दस्तखत: मिति :

टिप्पणी:

- (१) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भने प्रयास हुनु पर्नेछ।
 (२) कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ।

खण्ड (ख)

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति :- पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गरेको मिति

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	
	अङ्क	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१	
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण										
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत										
(३) सम्पादित कामको समग्र समय										
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण										
जम्मा प्राप्ति (अङ्क र अक्षरमा)										
	पूर्णाङ्क २५					पूर्णाङ्क १०				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम: पद:	कर्मचारी सङ्केत				पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद:	कर्मचारी सङ्केत:			
	दस्तखत :	दस्तखत :				दस्तखत :	दस्तखत :			
	मिति :	मिति :				मिति :	मिति :			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ। कुनै महलमा विवरण नआए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले प्रदेश निजामती सेवा अध्यादेश, २०७९ को दफा ३६ र प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८२ को नियम ४४ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी सोही नियमावलीको नियम ४५ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्दछ। साथै प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६ को उपदफा (१४) बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। प्रासाङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम:

पद:

तह:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गरेको मिति:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको लागि	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समयपालना र अनुशासन					
(५) इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क: ५ कुल प्रासाङ्क: अङ्कमा : अक्षरमा :					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:

(ख) श्रेणी विहीन कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता					
(३) काममा रुची, उत्साह					
(४) आज्ञापालन र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क: ५ कूल प्रासाङ्क: अङ्कमा: अक्षरमा:					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:

नाम:

पद:

कर्मचारी सङ्केत नम्बर:

दस्तखत :

कुल प्रासाङ्क:

अङ्कमा

१.

२.

अक्षरमा

३.

मिति:

द्रष्टव्य:

प्रदेश निजामती सेवा अध्यादेश, २०७८ को दफा ३६ को उपदफा (१४) बमोजिम पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

अनुसूची- १४

(नियम ४७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अधिकृतस्तरका कर्मचारीको अर्धवार्षिक र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो अनुसूचीको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक अर्धवार्षिक अवधिको आधारमा र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (साउन १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-
खण्ड क - अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
खण्ड ख - वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन)
खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएका १ देखि ४ सम्मका महलहरूमा सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यसरी कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरू उसको कार्य विवरणभित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेका हुनु पर्नेछ। कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कामहरू सामान्यतया भर्नु हुँदैन। यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। यस्तो फाराम पेस गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। यसरी अधिकृतस्तरको कर्मचारीबाट भरी आएका अर्धवार्षिक अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूलाई सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीले आफूले गरेको भनी उल्लेख गरेका कार्यहरू निजको कार्य विवरण र स्वीकृत कार्य योजनाभित्र परेका छन् छैनन् र स्वीकृत कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका कार्यहरूको उपलब्धि कर्मचारीले फाराममा उल्लेख गरे अनुसार छ छैन भन्ने कुराको जाँच गरी त्यसको पृष्ठपोषण सहित अर्को सात दिनभित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको साउन महिनाको ७ गतेभित्र आफूले गरेको कामहरूलाई उल्लेख गरी नियम ४८ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पठाउनु पर्छ। कर्मचारीले भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूका आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको साउन मसान्तभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि खण्ड (ख) को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ।

४. यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि सुपरिवेक्षकले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम साउन मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्र खण्ड (ग) को "पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेस हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनरविचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफू कहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेस गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेस हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अझ संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरविचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।
७. पुनरावलोकन समितिले पेस हुन आएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बटुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।
८. एउटा अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ।
९. ऐनको दफा ३६ को उपदफा (८) बमोजिमको समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालू आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरि सक्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ।
१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागि भई वा अन्य त्यस्तै प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित तालुक मन्त्रालयको सिफारिस सहित मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ र सो कार्यालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।

११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

- (क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तिस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरि पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।
- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,
- (छ) नियम ४८ को उपनियम (४) बमोजिमको म्यादभित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्यादभित्र वार्षिक तथा अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तमस्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तमस्तरको अङ्क दिने,

१२. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।

१३. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।

१४. क्रमसङ्ख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।

१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

खण्ड- क

अधिकृतस्तरको कर्मचारीको लागि अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

१. प्रथम अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि:..... सालमहिनादेखि मसान्तसम्म विवरण पेस गरेको कार्यालय.....

दर्ता नं..... मिति कर्मचारीको नाम :..... कर्मचारी सङ्केत नं. : पद र श्रेणी :

सेवा: समूह वा उपसमूह: हाल कार्यरत कार्यालय हालको पदमा नियुक्ति मिति :

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः) :

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति

कर्मचारीले भर्ने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारण (४)
	एकाइ (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू: (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू (क) (ख)					
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत.....	

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

- (१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम- (१) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम
- (२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- उत्तम (२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम
- (३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-सामान्य (३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म - सामान्य
- (४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- न्यून (४) ५०% भन्दा कम - न्यून
- (क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा:-

सुपरिवेक्षकको दस्तखत:-

नाम :

पद :

कर्मचारी सङ्केत

मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया:-

द्रष्टव्य:

- (१) प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरिमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।
- (५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेस भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नआए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि: साल माघ महिनादेखिसाल असार मसान्तसम्म
 विवरण पेस गरेको कार्यालय दर्ता नं. मिति कर्मचारीको नाम :
 कर्मचारी सङ्केत नं. : पद र श्रेणी : सेवा: समूह वा उपसमूह:
 हाल कार्यरत कार्यालय हालको पदमा नियुक्ति मिति : यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका
 कार्यालयहरू (क्रमशः) :.....
 सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति.....

कर्मचारीले भने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाइ (सम्भव भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू:					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत.....	
(ख)					

कर्मचारीको दस्तखत : मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

- (१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम- (१) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम
 (२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- उत्तम (२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम
 (३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-सामान्य (३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म - सामान्य
 (४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- न्यून (४) ५०% भन्दा कम - न्यून
 (क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा:

सुपरिवेक्षकको दस्तखत:-

नाम:

पद :

कर्मचारी सङ्केत

मिति :

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया :-

द्रष्टव्यः

- (१) द्वितीय अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचाको महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक लक्ष्य शुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरिमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।
- (५) सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेस भएको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सात दिनभित्र गरी एक प्रति मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (६) समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (७) अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

खण्ड- ख

अधिकृतस्तरको कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष..... ..साल साउन महिनादेखिसाल असार मसान्तसम्म

विवरण पेस गरेको कार्यालय दर्ता नं. मिति

कर्मचारीको नाम : कर्मचारी सङ्केत नं. : पद र श्रेणी : सेवा:

समूह वा उपसमूह: हाल कार्यरत कार्यालय

हालको पदमा नियुक्ति मिति :

यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः) :

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति

कर्मचारीले भने					
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क (२)			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सोको कारण (४)
	एकाइ (सम्भव भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू:					
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत	
(ख)					

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

(१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा - अतिउत्तम- (१) ८०% देखि १००% सम्म - अतिउत्तम

(२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- उत्तम (२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म - उत्तम

(३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-सामान्य (३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म - सामान्य

(४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा- न्यून (४) ५०% भन्दा कम - न्यून

द्रष्टव्य :

(१) वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ।

(४) वार्षिक लक्ष्य मा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्ष भरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन					
	स्तर	कूल अङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	
	अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१	
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण												
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत												
(३) सम्पादित कामको समग्र समय												
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण												
जम्मा		२५					१०					
		कूल प्राप्ति : अङ्कमा अक्षरमा.....						कूल प्राप्ति : अङ्कमा..... अक्षरमा				
९५% भन्दा बढी र ७५% घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरिवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं. : दस्तखत : मिति :						पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं. : दस्तखत : मिति :				

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नआए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६ र प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८२ को नियम ४९ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी सोही नियमावलीको नियम ४८ बमोजिमको अवधिभित्र पुनरावलोकन कर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्दछ। साथै प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६ को उपदफा (१४) बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ। प्राप्तिमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कन कर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

द्रष्टव्य:-

- (१) कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरूको आधारमा सुपरिवेक्षकले अधिकृतस्तरको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी साउन महिनाभित्रै पुनरावलोकन कर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेस गर्नु पर्नेछ।
- (२) पुनरावलोकन कर्ताले आफू समक्ष पेस भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेस गर्नु पर्नेछ।
- (३) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन कर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:.....

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने:

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(क) अधिकृतस्तर दशौं र एघारौं तहका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता आदि)					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्रासाङ्क: अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					
(ख) अधिकृत आठौं र नवौं तहका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सृजनाशीलता र अग्रसरता					
(५) श्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्रासाङ्क: अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					
(ग) अधिकृत छैटौं र सातौं तहका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(४) सृजनाशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क <input type="text" value="५"/> प्रासाङ्क: अङ्कमा <input type="text"/> अक्षरमा <input type="text"/>					

नरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम: पद कर्मचारी सङ्केत नं. दस्तखत

कुल प्रासाङ्क: अङ्कमा

१.

२.

३.

दृष्टव्य :

- (१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भदौ मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।
- (२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्रासाङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

अनुसूची- १५

(नियम ५१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रको विवरण

प्रदेशभित्रको स्थानीय तहको भौगोलिक क्षेत्रको वर्गिकरण

क्र.स.	जिल्ला	स्थानीय तह
"क" वर्गमा पर्ने स्थानीय तह		
१.	दोलखा	विगु गाउँपालिका
२.	रसुवा	आमाछोदिङमो गाउँपालिका
३.	रसुवा	गोसाईकुण्ड गाउँपालिका
४.	धादिङ	गङ्गाजमुना गाउँपालिका
५.	धादिङ	रुवी भ्याली गाउँपालिका
"ख" वर्गमा पर्ने स्थानीय तह		
६.	काभ्रेपलाञ्चोक	खानीखोला गाउँपालिका
७.	काभ्रेपलाञ्चोक	चौरीदेउराली गाउँपालिका
८.	काभ्रेपलाञ्चोक	तेमाल गाउँपालिका
९.	काभ्रेपलाञ्चोक	बेथानचोक गाउँपालिका
१०.	काभ्रेपलाञ्चोक	भुम्लु गाउँपालिका
११.	काभ्रेपलाञ्चोक	महाभारत गाउँपालिका
१२.	दोलखा	कालिञ्चोक गाउँपालिका
१३.	दोलखा	गौरीशङ्कर गाउँपालिका
१४.	दोलखा	जिरी नगरपालिका
१५.	दोलखा	तामाकोशी गाउँपालिका
१६.	दोलखा	मेलुङ्ग गाउँपालिका
१७.	दोलखा	वैतेश्वर गाउँपालिका
१८.	दोलखा	शैलुङ गाउँपालिका
१९.	धादिङ	ज्वालामुखी गाउँपालिका
२०.	धादिङ	त्रिपूरासुन्दरी गाउँपालिका
२१.	धादिङ	नेत्रावतीडबजोड गाउँपालिका
२२.	धादिङ	खनियाबास गाउँपालिका
२३.	मकवानपुर	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका
२४.	रसुवा	उत्तरगया गाउँपालिका
२५.	रसुवा	कालिका गाउँपालिका
२६.	रसुवा	नौकुण्ड गाउँपालिका
२७.	रामेछाप	उमाकुण्ड गाउँपालिका
२८.	रामेछाप	खाँडादेवी गाउँपालिका
२९.	रामेछाप	गोकुलगङ्गा गाउँपालिका
३०.	रामेछाप	दोरम्बा शैलुङ गाउँपालिका

क्र.स.	जिल्ला	स्थानीय तह
३१.	रामेछाप	लिखु तामाकोशी गाउँपालिका
३२.	रामेछाप	सुनापती गाउँपालिका
३३.	सिन्धुपाल्चोक	जुगल गाउँपालिका
३४.	सिन्धुपाल्चोक	त्रिपूरासुन्दरी गाउँपालिका
३५.	सिन्धुपाल्चोक	पाँचपोखरी थाङपाल गाउँपालिका
३६.	सिन्धुपाल्चोक	लिसङ्खुपाखर गाउँपालिका
३७.	सिन्धुपाल्चोक	सुनकोशी गाउँपालिका
३८.	सिन्धुपाल्चोक	हेलम्बु गाउँपालिका
३९.	सिन्धुली	गोलन्जोर गाउँपालिका
४०.	सिन्धुली	दुधौली नगरपालिका
४१.	सिन्धुली	फिक्कल गाउँपालिका
४२.	सिन्धुली	मरिण गाउँपालिका
४३.	सिन्धुली	हरिहरपुरगढी गाउँपालिका
"ग" वर्गमा पर्ने स्थानीय तह		
४४.	काभ्रेपलाञ्चोक	नमोबुद्ध नगरपालिका
४५.	काभ्रेपलाञ्चोक	पाँचखाल नगरपालिका
४६.	काभ्रेपलाञ्चोक	मण्डनदेउपुर गाउँपालिका
४७.	काभ्रेपलाञ्चोक	रोशी गाउँपालिका
४८.	चितवन	इच्छाकामना गाउँपालिका
४९.	चितवन	माडी नगरपालिका
५०.	दोलखा	भीमेश्वर नगरपालिका
५१.	धादिङ	गजुरी गाउँपालिका
५२.	धादिङ	गल्छी गाउँपालिका
५३.	धादिङ	थाक्रे गाउँपालिका
५४.	धादिङ	धुनिबेशी नगरपालिका
५५.	धादिङ	निलकण्ठ नगरपालिका
५६.	धादिङ	बेनीघाटरोराङ गाउँपालिका
५७.	धादिङ	सिद्धलेक गाउँपालिका
५८.	नुवाकोट	ककनी गाउँपालिका
५९.	नुवाकोट	क्रिस्पाङ गाउँपालिका
६०.	नुवाकोट	तादी गाउँपालिका
६१.	नुवाकोट	तारकेश्वर गाउँपालिका
६२.	नुवाकोट	दुप्चेश्वर गाउँपालिका
६३.	नुवाकोट	पञ्चकन्या गाउँपालिका
६४.	नुवाकोट	बेलकोटगढी नगरपालिका
६५.	नुवाकोट	म्यागङ गाउँपालिका

क्र.स.	जिल्ला	स्थानीय तह
६६.	नुवाकोट	लिखु गाउँपालिका
६७.	नुवाकोट	विदुर नगरपालिका
६८.	नुवाकोट	शिवपुरी गाउँपालिका
६९.	नुवाकोट	सुर्यगढी गाउँपालिका
७०.	मकवानपुर	इन्द्रसरोवर गाउँपालिका
७१.	मकवानपुर	कैलाश गाउँपालिका
७२.	मकवानपुर	थाहा नगरपालिका
७३.	मकवानपुर	बकैया गाउँपालिका
७४.	मकवानपुर	बागमती गाउँपालिका
७५.	मकवानपुर	भिमफेदी गाउँपालिका
७६.	मकवानपुर	मकवानपुरगढी गाउँपालिका
७७.	मकवानपुर	मनहरी गाउँपालिका
७८.	रामेछाप	मन्थली नगरपालिका
७९.	रामेछाप	रामेछाप नगरपालिका
८०.	ललितपुर	कोन्ज्योसोम गाउँपालिका
८१.	ललितपुर	बागमती गाउँपालिका
८२.	ललितपुर	महाङ्गाल गाउँपालिका
८३.	सिन्धुपाल्चोक	ईन्द्रावती गाउँपालिका
८४.	सिन्धुपाल्चोक	चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका
८५.	सिन्धुपाल्चोक	बलेफी गाउँपालिका
८६.	सिन्धुपाल्चोक	बाह्रविसे नगरपालिका
८७.	सिन्धुपाल्चोक	भोटेकोशी गाउँपालिका
८८.	सिन्धुपाल्चोक	मेलम्ची नगरपालिका
८९.	सिन्धुली	ध्याङलेख गाउँपालिका
९०.	सिन्धुली	तीनपाटन गाउँपालिका
९१.	सिन्धुली	सुनकोशी गाउँपालिका
"घ" वर्गमा पर्ने स्थानीय तह		
९२.	काठमाडौँ	कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
९३.	काठमाडौँ	काठमाडौँ महानगरपालिका
९४.	काठमाडौँ	क्रीतिपुर नगरपालिका
९५.	काठमाडौँ	गोकर्णेश्वर नगरपालिका
९६.	काठमाडौँ	चन्द्रागिरी नगरपालिका
९७.	काठमाडौँ	टोखा नगरपालिका
९८.	काठमाडौँ	तारकेश्वर नगरपालिका
९९.	काठमाडौँ	दक्षिणकाली नगरपालिका
१००.	काठमाडौँ	नागार्जुन नगरपालिका

क्र.स.	जिल्ला	स्थानीय तह
१०१.	काठमाडौं	बुढानिलकण्ठ नगरपालिका
१०२.	काठमाडौं	शङ्करापुर नगरपालिका
१०३.	काभ्रेपलाञ्चोक	धुलिखेल नगरपालिका
१०४.	काभ्रेपलाञ्चोक	पनौती नगरपालिका
१०५.	काभ्रेपलाञ्चोक	बनेपा नगरपालिका
१०६.	चितवन	कालिका नगरपालिका
१०७.	चितवन	खैरहनी नगरपालिका
१०८.	चितवन	भरतपुर महानगरपालिका
१०९.	चितवन	रत्ननगर नगरपालिका
११०.	चितवन	राप्ती नगरपालिका
१११.	भक्तपुर	चाँगुनारायण नगरपालिका
११२.	भक्तपुर	भक्तपुर नगरपालिका
११३.	भक्तपुर	मध्यपुरथिमी नगरपालिका
११४.	भक्तपुर	सूर्यविनायक नगरपालिका
११५.	मकवानपुर	हेटौंडा उपमहानगरपालिका
११६.	ललितपुर	गोदावरी नगरपालिका
११७.	ललितपुर	महालक्ष्मी नगरपालिका
११८.	ललितपुर	ललितपुर महानगरपालिका
११९.	सिन्धुली	कमलामाई नगरपालिका

अनुसूची- १६

(नियम ६२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निवृत्तभरणको माग फाराम

पासपोर्ट साइजको
फोटो यहाँ टाँस्ने र
फोटोमा पर्ने गरी
कार्यालय प्रमुख तथा
निवेदकले दस्तखत गर्ने

श्री महानिर्देशक ज्यू,

प्रदेश किताबखाना

..... ।

म प्रदेश निजामती सेवाबाट देहाय बमोजिम सेवा निवृत्त भएको/हुने भएको तथा हालसम्म मैले उपदान तथा निवृत्तभरण रकम नलिएको हुनाले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ६१ बमोजिम निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गरिदिनु हुन निम्नानुसारको विवरण खुलाई पेस गरेको छु। व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरेमा कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला।

१. कर्मचारीको नाम, थर : (सङ्केत नं.) पद: श्रेणी: कार्यालयको नाम: नागरिकता नं. जारी मिति जारी गरेको जिल्ला बाबुको नाम, थर:..... बाजेको नाम, थर:.....

२. स्थायी ठेगाना: जिल्ला:..... गा.वि.स/न.पा. वडा नं.
फोन नं.: आवास: मोबाइल: ईमेल:

३. जन्म मिति:- २०.../.../..... शुरु भर्ना मिति:- २०.../.../.....

४. अवकाश मिति:- २०.../.../..... किसिम: अनिवार्य/राजीनामा/स्वेच्छिक / अन्य

५. प्राप्त गरेको सेवा सुविधाहरु: (लिएको वा नलिएको भए कोष्ठकमा ठीक चिन्ह लगाउनु होला)।

(क) असाधारण बिदा लिएको: छ () छैन (), लिएको भए वर्षमहिना दिन।

(ख) गयल कट्टी भएको: छ () छैन (), लिएको भएवर्ष..... महिना..... दिन।

(ग) औषधी उपचार रकम लिएको: छ () छैन (), लिएको भए रु. पैसा

(घ) विभागीय सजायको व्यहोरा: छ () छैन (), भएको भए (सजायको विवरण)..... ।

(ङ) बर बुझारथ गरेको व्यहोरा: छ () छैन (), नगरेको भए

(च) अन्य व्यहोरा:..... ।

६. इच्छाइएको व्यक्ति:

(क) नाम, थर:..... ख) नाता:.....

(ग) ठेगाना: जिल्ला:-..... गा.वि.स-न.पा.:-..... वार्ड नं.:-.....

(घ) ना.प्र.प्र.नं:- जारी मिति:- २०.../.../.....

(ङ) जारी गर्ने कार्यालय : जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(च) पहिले इच्छाइएको व्यक्ति फरक भए कारण

७. भुक्तानी लिने बैंकको नाम र ठेगाना:—, शाखा..... जिल्ला.....

अधिकारपत्र तयार गरेपछि पठाउने ठेगाना:..... मिति:- २०.../.../.....

कर्मचारीको दस्तखत:-.....

८. उपर्युक्त विवरण कार्यालयको अभिलेख अनुसार ठीक देखिएकोले निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने कार्यालय प्रमुखको,-

कार्यालयको छाप:-

दस्तखत:-

नाम, थर:-

पद:-

अनुसूची- १७
(नियम ७६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:

विवरण पेस गरेको कार्यालय:

श्रेणी र पद:

नाम :

कार्यालय:

ठेगाना:

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क्र. स.:	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ(गाउँ, नगर, जिल्ला)	कसको जग्गा रहेको निजको नाम र अरु भए निरजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए- तल्ला समेत उल्लेख गर्ने) (जग्गा भए- रोपनी वा चल्तीको नाप लेख्ने)

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि।

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर बैङ्क ब्यालेन्सको विवरण

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैङ्कको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निरजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सोको विवरण

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

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

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

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ। फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने:-

नाम र पद:-

मिति:-

द्रष्टव्य:-

- यो विवरण पेस गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रूपमा पेस गर्नु पर्छ।
- सरकारी कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारबाहीदेखि बाहेक अरू कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन। यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरूले हेर्न पाइने छैन। यी विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रूपमा राखिनेछ।

अनुसूची- १८
(नियम ७९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा

अगाडि


बागमती प्रदेश सरकार
.....मन्त्रालय
हेटौडा, नेपाल
परिचय-पत्र

फोटो
नाम :
पद :
सङ्केत नं. :
नागरिकता नं. :
पान नं. :
रक्त समूह :
कर्मचारी दस्तखत प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

पछाडि


Government of Bagamati Province
Ministry.....
Hetauda, Nepal
IDENTITY CARD

Photo
Name :
Designation :
PIS No. :
Citizen No. :
PAN No. :
Blood Group :
Card Holder's Sign Approval's Sign

द्रष्टव्यः

- (१) कर्मचारी परिचयपत्र ९ से.मी. र लम्बाई ५.५ से.मी. चौडाईको हुनु पर्नेछ।
- (२) कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ।
- (३) परिचयपत्रको अगाडि पट्टि सबभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा बागमती प्रदेश सरकार, १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम, १८ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारीको नाम, १६ प्वाइन्टको अक्षरमा दर्जा र दर्जा भन्दा मुनि नागरिकता नं. लेख्नु पर्नेछ।
- (४) कर्मचारी परिचयपत्रको अगाडि पट्टि माथिल्लो भागमा रातो रँगको बागमती प्रदेश सरकारको क्रेष्ट छापनु पर्ने र दायाँपट्टिको तल्लो भागमा अटो साइजको फोटो टाँस्नु पर्नेछ।
- (५) कर्मचारी परिचयपत्रको पछाडिको दायाँ पट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र बायाँपट्टि कर्मचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ।
- (६) परिचयपत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम, कार्यालयको नाम र कर्मचारीको दर्जा अंग्रेजीमा लेख्नु पर्नेछ।

- (७) परिचयपत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टको "यो परिचयपत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होला" भन्ने सूचना लेख्नु पर्नेछ।
- (८) मन्त्रालय तथा विभाग अन्तर्गत कार्यालयहरूले बागमती प्रदेश सरकार र आ—आफ्नो कार्यालयको नाम मात्र राख्नु पर्नेछ।
- (९) कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने अधिकृतले परिचयपत्र प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।
- (१०) कर्मचारी परिचयपत्र प्लास्टिकका (पारदर्शी) खोलमा राखी देब्रेतर्फको काँधको एक बित्तामुनि छातीमा पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले राम्रोसँग देख्ने तरिकाले लगाउनु पर्नेछ।
- (११) कर्मचारी परिचयपत्र वितरण गर्दा सम्बन्धित कार्यालय कै खर्चमा पहिलो पटक वितरण गर्नु पर्ने र सो हराई वा च्यातिई अर्का लिनु पर्दा कर्मचारीले आफ्नै खर्चमा लिनु पर्नेछ। यसरी हराई वा च्यातिई अर्को परिचयपत्र लिएको विवरण अभिलेखमा जनाई निजबाट लिइएको रकम राजश्वमा दाखिला गर्नु पर्नेछ। तर सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भएमा सम्बन्धित कार्यालयले नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (१२) सबै सरकारी तथा अर्ध सरकारी कार्यालयका कर्मचारीहरूले कार्यालयभित्र प्रवेश गर्दा र बस्दा अनिवार्य कर्मचारी परिचयपत्र लगाएको हुनु पर्ने र अन्य स्थानमा आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- (१३) परिचयपत्र प्रयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ। यसरी परिचयपत्र नलगाउने वा नलिने कर्मचारीलाई कार्यालयमा प्रवेश गर्न नदिने वा कर्मचारीमा अनुशासन कायम गर्न कारबाही समेत कार्यालय प्रमुखले गर्न सक्नेछ।
- (१४) कुनै कर्मचारी सेवाबाट हटेमा निजले आफ्नो परिचयपत्र तुरुन्त आफ्नो कार्यालयमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ।

अनुसूची- १९

(नियम ९४ सँग सम्बन्धित)

बागमती प्रदेश सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन/तालिम/ अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गरेको

कबुलियतनामाको ढाँचा

(तलवी अध्ययन बिदा/काज स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्य रूपमा यो कबुलियतनामा पेस गर्नु पर्नेछ।)

..... मन्त्रालय /आयोग /सचिवालय /विभाग /कार्यालयको पदमा कार्यरत म
..... ले बागमती प्रदेश सरकार (.....स्तर) को मिति को निर्णय
अनुसार..... मुलुकमा मिति देखि सम्म सञ्चालन हुने
..... विषयको अध्ययन/ तालिम/ भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरूप निकट
भविष्यमा उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले मैले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ७२
बमोजिम देहाय बमोजिमको कबुलियतनामा पेस गरेको छु।

- (क) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र अध्ययन/तालिम/भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु।
- (ख) सबै प्रकारका अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवं कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचार संहिताको पूर्वरूपमा पालना गर्नेछु।
- (ग) सबै प्रकारका अध्ययन/तालिम/भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्की आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु, तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९को दफा ७१ बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नेछु।
- (घ) उल्लिखित अध्ययन/तालिम/भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमानुसारका म्यादभित्र मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ७१ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा सोही ऐनको दफा ७२ को उपदफा (३) अनुसार अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलब, भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरूको साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदाको लागि प्राप्त गरेको हवाईभाडा, दातृ-निकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले बागमती प्रदेश सरकारबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलब भत्ता, पेन्सन वा उपदान, मेरो नाउँमा रहेको कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष, मैले सञ्चित गरेको घर बिदा र बिरामी बिदा बापत पाउनु पर्ने रकम, औषधि उपचार बापत मैले भुक्तानी पाउनु पर्ने रकम, प्रदेश सरकार र मेरो संयुक्त लगानीबाट गरिएको बीमा रकम र नेपालभित्र मेरो नाममा रहेको चल-अचल सम्पत्तिबाट समेत प्रदेश सरकारले मबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरेमा मेरो पूर्ण मञ्जरी छ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-

दस्तखत:

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

मिति:

कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको,-

दस्तखत:

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

मिति:

अनुसूची- २०

(नियम ९४ सँग सम्बन्धित)

अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले गर्नु पर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

(बिदा स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ।)

..... कार्यालय/सचिवालय/आयोग/विभाग/कार्यालयको पदमा कार्यरत म ले बागमती प्रदेश सरकार (..... स्तर) को मिति को निर्णयानुसार मिति देखि सम्म मुलुकको विश्वविद्यालय/शैक्षिक संस्थामा विषयको अध्ययन/तालिम/भ्रमण गर्न पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरेको र बागमती प्रदेश सरकार (.....) स्तरको मिति को निर्णय अनुसार उपर्युक्त प्रयोजनको लागि म निकट भविष्यमा माथि उल्लेख गरिएको मुलुकमा जान लागेकोले उक्तानुसारको मेरो स्वीकृत बिदा समाप्त हुनासाथ म आफ्नो पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु र अध्ययनबाट फर्कि आएपछि मैले बिदा लिएको अवधि बराबरको अवधि अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नेछु। उक्त प्रयोजनको लागि स्वीकृत अध्ययन बिदा भुक्तान हुना साथ पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुन नआएको अवस्थामा वा उल्लिखित अवधिसम्म सेवामा बहाल नरहेको अवस्थामा मैले बिदा लिएको अवधि मेरो सेवा अवधिमा गणना नभएमा मेरो मञ्जरी छु भनी यो कबुलियतनामा पेस गरेको छु।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको:-

दस्तखत.....

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

मिति

कबुलियतनामा गर्ने निजामती कर्मचारीको:-

दस्तखत.....

नाम, थर :

पद :

कार्यालय:

मिति

अनुसूची- २१

(नियम ९४ सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ/संस्थामा काम गर्नको लागि असाधारण बिदा माग गर्ने क्रममा कर्मचारीले गर्नु पर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

(असाधारण बिदा स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ।)

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/विभाग/कार्यालयको पदमा कार्यरत म ले बागमती प्रदेश सरकार (..... स्तर) को मिति को निर्णय अनुसार प्राप्त गरेको पूर्व स्वीकृति अनुरूप मिति देखि सम्म..... सङ्घ/संस्थामा सेवा गर्नको लागि असाधारण बिदा माग गरेको छु। उक्त बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बिदाको अवधि समाप्त हुनासाथ म आफ्नो पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु र सो बिदाबाट फर्कि आएपछि मैले बिदा लिएको अवधि बराबरको अवधि अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नेछु।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको:-

दस्तखत.....

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

मिति

कबुलियतनामा गर्ने निजामती कर्मचारीको:-

दस्तखत.....

नाम, थर :

पद :

कार्यालय:

मिति

अनुसूची- २२
(नियम ९५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

बागमती प्रदेश सरकार
..... कार्यालय

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम: कर्मचारी सङ्केत नं. मन्त्रालय/विभाग:			
पद: कार्यालय:			
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व बिदा		
	२. घर बिदा		
	३. बिरामी बिदा		
	४. प्रसूति बिदा/प्रसूति स्याहार बिदा		
	५. मृत्यू संस्कार बिदा		कर्मचारीको सही वा पत्र मिति:-
	६. अध्ययन बिदा		
	७. असाधारण बिदा		
बिदाको मिति देखि सम्म			

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

बिदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी बिदा			
४. प्रसूति बिदा/प्रसूति स्याहार बिदा			
५. अध्ययन बिदा			
६. असाधारण बिदा			

.....

कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा

मिति:

सिफारिस भएको

सिफारिस नभएको

बिदा सकिने मिति

.....

निकटतम माथिल्लो अधिकृत

मिति

कुनै कुरा भए जनाउने :-

स्वीकृत

अस्वीकृत

बिदा सकिने मिति

.....

स्वीकृति दिने अधिकृत

पद:-

मिति

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

बागमती प्रदेश सरकार

.....

बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्रसङ्ख्या :

मिति :

श्री

बिदाको किसिम	अवधि	सुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

.....
सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत
कर्मचारी प्रशासन शाखा

अनुसूची- २३
(नियम १०० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
बिदा तथा उपचार खर्चको विवरण

कर्मचारीको नाम :			श्रेणी र पद :			सेवा-समूह :			संकेत नं. :																
विवरण	भैपरी आउने र पर्व बिदा			घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा/ प्रसूति स्याहार बिदा			मृत्यु संस्कार बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			उपचार खर्च वापत लिएको		प्रमाणित गर्ने अधिकृत को दस्तखत	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	रकम	मिति		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६
विगत साल सम्मको जिम्मेवारी सारेको...																									

अनुसूची- २४

(नियम १०९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमुना

श्री

कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयका श्री ले गरेको।

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री

कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय पदमा कार्यरत श्री
कर्मचारी सङ्केत नं.) ले जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा देखिन आएकोले
निज श्री सँग प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को
दफा १०४ को उपदफा (१) बमोजिम दिनको म्याद दिई सफाइ माग
गरिएकोमा निजले पेस गरेको सफाइको व्यहोरा, सबुत
कारणबाट सन्तोष जनक देखिएन। तसर्थ ऐ. अध्यादेशको दफाको
बमोजिमको कसूरमा ऐ. ऐनको दफा ९५ को खण्ड बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने?
सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुत प्रमाण वा कारण केही भए भित्र स्पष्टीकरण पेस गर्नु भनी ऐ.
ऐनको दफा १०५ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले भनी
स्पष्टीकरण पेस गरेको देखियो। यस सम्बन्धमा सङ्कलन भएका कागजात, बुझिएका सबुत प्रमाण र पेस
भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा सबुत प्रमाणबाट निज श्री
..... ले ऐ. ऐनको दफा को उपदफा बमोजिमको कसूर गरेको
देखिएकोले निज श्री उपर ऐ. अध्यादेशको दफा ९५ को खण्ड को सजाय
प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यालय बाट
परामर्श प्राप्त भए अनुरूप निज श्री लाई ऐ. ऐनको दफा ९५ को
खण्ड बमोजिम सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ। यो
आदेशमा चित्त नबुझेमा प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम को म्यादभित्र शाखा अदालत
समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ।

दस्तखत

मिति :-

अनुसूची- २५

(नियम ११० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश सचिवसँग गर्ने कार्यसम्पादन करारको ढाँचा

बागमती प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय

..... मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ११४ तथा प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८२ को नियम ११० बमोजिम बागमती प्रदेश सरकारको तर्फबाट श्री र नेपाल सरकारबाट प्रदेश सचिवको पदमा मन्त्रालयमा खटिई आउनुभएका श्री बिच गरिएको

कार्यसम्पादन करार

१. सङ्गठनको लक्ष्य, लक्ष्य हासिल गर्नको लागि आवश्यक बजेट, जनशक्ति र अन्य साधन स्रोत:-
(यस खण्डमा कार्यसम्पादन करार गर्नेले सम्बन्धित निकायको कार्यक्षेत्र, वार्षिक नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा सङ्गठनको लक्ष्य, उद्देश्य सम्बन्धी वृहत विषय उल्लेख गर्ने।)

२. हासिल गर्नुपर्ने नतिजा सूचक अनुसारको उपलब्धि:-

(करार अवधिमा कार्यसम्पादन करार गर्नेले हासिल गर्नु पर्ने निजको जिम्मेवारी अनुरूपको सूचक देहायको ढाँचामा राख्ने)

क्र. सं.	नतिजा सूचक	एकाइ	करार गर्दाको स्थिति	परिमाणात्मक लक्ष्य
१				
२				

३. सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्य:-

(क्रम सङ्ख्या २ बमोजिमका सूचक हासिल गर्न आवश्यक प्रमुख क्रियाकलाप देहायको ढाँचामा राख्ने)

क्र.सं.	कर्यविवरण र वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	एकाइ	करार गर्दाको स्थिति	परिमाणात्मक लक्ष्य वा अपेक्षित उपलब्धि	अवधि
१					
२					

४. करार रद्द गर्न सकिने अवस्थाहरू:-

५. करार कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अधिकारहरू:-

६. कार्यशर्तहरू:-

- (क) यस करारको अवधिगतेदेखि सम्म हुनेछ ।
- (ख) प्रदेश सचिवको बार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले यस करार बमोजिमको कार्यसम्पादनलाई समेत आधारका रूपमा लिनु पर्नेछ ।
- (ग) यस करारमा उल्लेख भएदेखि बाहेक अन्य नवप्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू समेत सम्पादन गर्न सकिनेछ ।
- (घ) कार्यसम्पादनको क्रममा आवश्यक साधन स्रोतको सहज उपलब्धता तथा अन्तरनिकाय समन्वयका लागि कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीले सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) यस करारको अवधि समाप्त नहुँदै सम्बन्धित प्रदेश सचिव सो पदमा नरहेमा आफू बहाल रहेको अवधिमा कार्यसम्पादन करार बमोजिम भएका काम कारबाहीको प्रगति सहितको विवरण तयार गरी कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण त्यस्तो पदको जिम्मेवारी प्राप्त गर्ने पदाधिकारीलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (च) यस करारको अवधि समाप्त नहुँदै सम्बन्धित प्रदेश सचिव वा कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारी सो पदमा नरहेमा त्यस्तो पदमा आउने नयाँ पदाधिकारीलाई यस करारको कार्यान्वयन अवस्थाका बारेमा लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ र त्यसरी पदमा नरहेको मितिपछिको करारको अवधिको लागि यस करार बमोजिमको दायित्व पूरा गर्न त्यस्तो पदमा आउने नयाँ पदाधिकारी जिम्मेवार हुनेछ ।
- (छ) यस करारमा उल्लेख नभएको कुनै विषय कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अवस्थामा वा काबू बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई यस करारमा समावेश भएको कुनै विषय कार्यान्वयनमा आउन नसक्ने भएमा कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिने पदाधिकारीको स्वीकृतिले यस करारमा आवश्यक संशोधन गर्न सकिनेछ ।

कार्यसम्पादन करार गरी जिम्मेवारी दिनेपदाधिकारीको.-

दस्तखतः

नामः

पदः

श्रेणीः

कार्यालयः

प्रदेश सचिवको.-

दस्तखतः

नामः

पदः

श्रेणीः

कार्यालयः