



प्रदेश राजपत्र

कोशी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८) विराटनगर, नेपाल, श्रावण ९ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क ९)

भाग २

प्रदेश सरकार

कोशी प्रदेश

विराटनगर, नेपाल

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सूचना

प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा १३७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम “प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “इकाई कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालय प्रमुख मातहतका इकाई कार्यालयकी प्रमुख सम्झनु पर्छ।

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

(ग) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले अनुसूची-१ मा तोकिएको कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(घ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले अनुसूची-२ मा तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ।

३. यस नियमावलीको व्याख्या: (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै

कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले गरेको व्याख्यालाई मन्त्रालयले प्रदेशका सबै सरकारी कार्यालयहरूको जानकारी तथा मार्गदर्शनको निमित्त पठाउनेछ।

परिच्छेद-२

सङ्गठन संरचना र पद सम्बन्धी व्यवस्था

४. समूह तथा उपसमूह: (१) ऐनको दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम प्रदेश निजामती सेवामा रहने समूह तथा उपसमूहहरू अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछन्।

(२) अधिकृतस्तर एघारौं तहको सचिव पदमा समूह र उपसमूह रहने छैनन् र त्यस्तो पदमा सम्बन्धित सेवा भित्रको जुनसुकै समूह वा उपसमूहको कर्मचारी रहन सक्नेछ।

५. प्रदेश निजामती सेवाका पदहरू: (१) ऐनको दफा ४ को उपदफा (३) र दफा ५ को उपदफा (२) र (४) को प्रयोजनका लागि प्रदेश निजामती सेवाका विभिन्न तहमा रहने प्राविधिक तथा अप्राविधिक पद र त्यस्तो पदका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछन्।

(२) श्रेणी विहीन पदबाट प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारीलाई ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम सहायकस्तरको आधारभूत तह कायम गरिनेछ।

६. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (४) बमोजिम नयाँ सङ्गठन स्वरूप तयार गर्ने वा मौजुदा सङ्गठन संरचनामा हेरफेर गर्ने वा स्थायी पद सृजना वा खारेज गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मन्त्रालयले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र सम्बन्धित निकायले सो जानकारी प्राप्त गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा दरबन्दी अभिलेख अद्यावधिक गरी त्यसको जानकारी मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रदेश सभा सचिवालयको सङ्गठनको स्वरूप तयार गर्ने वा सङ्गठन संरचनामा हेरफेर गर्ने वा स्थायी पद सृजना वा खारेज गर्नु परेमा सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले स्वीकृति दिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश सभा सचिवालयले दरबन्दी अभिलेख अद्यावधिक गराई त्यसको जानकारी मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा (७) बमोजिम नयाँ सङ्गठन स्वरूप तयार गर्ने वा मौजुदा सङ्गठन संरचनामा हेरफेर गर्ने क्रममा

स्थायी पद सृजना वा हेरफेर गर्नु परेमा थप वा हेरफेर गर्न खोजिएको पदको कार्य विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिमको अस्थायी दरबन्दीमा प्रदेश निजामती सेवाका स्थायी कर्मचारीलाई काजमा खटाई कामकाज गराउनु पर्नेछ।

तर त्यस्तो दरबन्दीमा तत्काल स्थायी कर्मचारी खटाउन नसकिएमा त्यस्तो निकायको प्रमुख, लेखा प्रमुख र जिन्सी संरक्षक (स्टोरकिपर) बाहेकका अन्य पदमा स्थायी कर्मचारी नखटाइएसम्मका लागि सेवा कारारबाट कर्मचारी नियुक्ति गर्दा प्रदेश लोक सेवा आयोगको बैकल्पिक र अस्थायी सूचीको योग्यताक्रम अनुसार गर्नु पर्नेछ र यसरी पूर्ति गर्न सम्भव नभएमा वा उम्मेदवार पर्याप्त नभएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले सूचना प्रकाशन गरी करार सेवामा नियुक्त गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायहरूले विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनको लागि 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 हेर्ने मन्त्रालयको समेत सहमति लिनु पर्नेछ।

(६) ऐनको दफा ७ को उपदफा (७) बमोजिम अस्थायी प्रकृतिका सचिवालय, आयोग, समिति, निकाय, कार्यालय वा

आयोजनाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम सोही आर्थिक वर्षकोलागि मात्र आवश्यक पर्ने जनशक्तिको किसिम तथा सङ्ख्या यकिन गरी अस्थायी दरबन्दी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको अस्थायी दरबन्दी सिफारिस समिति रहने छः-

- (क) प्रमुख सचिव - संयोजक
- (ख) मन्त्रालयको प्रशासन महाशाखा हेर्ने सचिव - सदस्य
- (ग) प्रदेशको आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको सचिव - सदस्य
- (घ) प्रदेशको कानून विषय हेर्ने मन्त्रालयको सचिव - सदस्य
- (ङ) अस्थायी प्रकृतिका आयोग, समिति, निकाय, सचिवालय, कार्यालय वा आयोजनासँग सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव - सदस्य सचिव

(७) उपनियम (६) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

७. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति सम्बन्धी व्यवस्था: (१)

ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम नयाँ सङ्गठन स्वरूप तयार गर्ने वा मौजुदा सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन वा दरबन्दीमा पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्ने सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्न

सम्बन्धित मन्त्रालयमा देहायको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति रहनेछः-

- (क) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय - संयोजक
- (ख) मन्त्रालयको कम्तीमा
अधिकृतस्तर नवौं तह वा सो
सरहकको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (ग) आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको
कम्तीमा अधिकृतस्तर नवौं तह
वा सो सरहको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) सम्बन्धित मन्त्रालयको कानून
विषय हेर्ने अधिकृत - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रशासन
महाशाखा हेर्ने प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालयले ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको सहमति लिई स्वीकृतिका लागि मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रतिवेदन मूल्याङ्कन गर्न मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मूल्याङ्कन समिति रहनेछः-

- (क) सचिव, मन्त्रालय (शासकीय सुधार विषय हेर्ने महाशाखा) - संयोजक
- (ख) सचिव, आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालय - सदस्य
- (ग) सचिव, मन्त्रालय (कानून विषय हेर्ने महाशाखा) - सदस्य
- (घ) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोग - सदस्य
- (ङ) संयोजकले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य सचिव

(५) उपनियम (१) र (४) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले नियम ६ को उपनियम (६) बमोजिमको समितिलाई अस्थायी निकायमा रहने अस्थायी दरबन्दी सिर्जनाका लागि सिफारिस सहित प्रतिवेदन पेश गर्न सक्नेछ।

द. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने कार्यविधि: (१) ऐनको दफा ७ बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा त्यस्तो सङ्गठनको कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्यप्रकृति, वित्तीय अवस्था र जनशक्तिको विश्लेषण सहित देहाय बमोजिम सडिक्स वा विस्तृत सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ:-

(क) मौजुदा सङ्गठनमा महाशाखा, शाखा वा एकाइ थपघट नगरी सामान्य दरबन्दी थपघट गर्नु परेमा वा सङ्गठन संरचना यथावत राखी दरबन्दी कटौती गर्नु परेमा वा सङ्गठनको कार्यप्रणाली र व्यवस्थापनमा आंशिक सुधार गर्नु परेमा देहाय बमोजिम सडिक्स सर्वेक्षण गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ:-

(१) सङ्गठनको कार्य क्षमता, कार्य प्रभावकारिता र कार्यशैलीमा सुधार गर्ने उद्देश्यले सडिक्स रूपमा सर्वेक्षण गर्दा कुनै दरबन्दी, शाखा वा एकाइ थप नगरी नहुने अवस्थामा कार्यबोझ कम भएका सम्बन्धित निकायको तालुक वा मातहत निकायको दरबन्दी, शाखा वा एकाइ कटौती वा आन्तरिक रूपमा समायोजन गर्न सकिने भए त्यसतर्फ समेत ध्यान दिई सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(२) सङ्क्षिप्त सर्वेक्षण गर्दा नियम ७ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मौजुदा सङ्गठन तथा दरबन्दी संरचना, कार्य प्रणाली, कार्यबोझ र कार्य विवरणको विश्लेषण गरी मौजुदा सङ्गठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्थापन तथा कार्य प्रणालीमा सुधार गर्नुपर्ने तर सङ्गठनमा व्यापक हेरफेर नहुने र अधिक आर्थिक दायित्व बहन गर्नु नपर्ने अवस्थालाई सुनिश्चित गरी कार्य प्रणाली, व्यवस्थापकीय शैली, दरबन्दी तथा सङ्गठन संरचनामा सुधार गर्नुपर्ने कारण र औचित्य स्पष्ट रूपमा खोली सुझाव सहित सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(ख) प्रदेश सरकार मातहत नयाँ सरकारी निकायको स्थापना, मौजुदा सङ्गठनको संरचना, दरबन्दी तथा व्यवस्थापनमा हेरफेर, थपघट, समायोजन तथा सुधार गर्नु पर्ने अवस्थामा विस्तृत सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपूर्व देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) सङ्गठनको कार्य सरलीकरण र छरितो व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) प्रदेश सरकारको साङ्गठनिक संरचनालाई उपयुक्त आकारमा ल्याउने,
- (ग) सङ्गठनलाई समसामयिक रूपमा सुदृढ, सक्षम र चुस्त बनाउन आवश्यक पर्ने नीति, रणनीति र योजना,
- (घ) सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा सुविधाको प्रभावकारिता अभिवृद्धि,
- (ङ) सङ्गठनलाई कार्यमूलक, प्रभावकारी तथा उपलब्धिमूलक बनाउन आवश्यक पर्ने संरचनागत पक्ष,
- (च) कर्मचारीको उत्प्रेरणा र मनोबलको अभिवृद्धिसँगै सङ्गठनको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन आवश्यक पर्ने योजना वा रणनीति,
- (छ) सङ्गठनलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको खोजी, प्राप्ति र प्रभावकारी परिचालन,
- (ज) सङ्गठनको योजना, कर्मचारी व्यवस्था, समन्वय, बजेट, नियन्त्रण, निर्देशन,

सुपरिवेक्षण, कार्यक्रम, सङ्गठनात्मक सञ्चार र सूचना प्रविधि सम्बन्धी विषय।

(३) नियम ७ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले सङ्गठनको कार्यक्रम, कार्यबोझ तथा कार्य प्रकृतिको विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने कारण र औचित्य समेत खुलाई आवश्यकता अनुसार संक्षिप्त वा विस्तृत सर्वेक्षण गरी अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम पद दर्ता गरेको जानकारी प्रदेश किताबखानाले मन्त्रालय, आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पद दर्ता भएको जानकारी पाएपछि मात्र त्यस्तो पदमा पदपूर्ति गर्न सकिनेछ।

१०. **कार्य विवरण:** (१) ऐनको दफा ६ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि प्रदेश निजामती सेवाका पदहरूको अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा कार्य विवरण बनाई सम्बन्धित सचिव,

विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लागू गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कार्य विवरणको एक प्रति मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत बहाल रहेका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण यो नियम प्रारम्भ भएको छ महिनाभित्र सम्बन्धित पदाधिकारीले स्वीकृत गरी लागू गरी सक्नु पर्नेछ।

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

(४) यस नियम बमोजिम कार्य विवरण लागू भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयले मातहतका कार्यालयहरूको र मन्त्रालयले सबै प्रदेश मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा निकायको अनुगमन गर्नेछ।

(५) ऐन र यस नियमावली बमोजिम कार्य विवरण लागू नगर्ने विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई अख्तियारवालाले सचेत गराउनु पर्नेछ। त्यसरी सचेत गराउँदा समेत कार्य विवरण लागू नगरेमा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

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

११. नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने: (१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्य तालिका बनाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिमाण, लागत र समयावधि समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ।

१२. कार्य सम्पादन सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीसँग देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरूले अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सक्नेछन्:-

(क) प्रदेश सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा आयोगको प्रशासकीय प्रमुखको हकमा प्रमुख सचिव,

(ख) आयोजना प्रमुखको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय अन्तर्गतको आयोजना भएमा सो मन्त्रालयको सचिव र आयोजना प्रमुख,

(ग) निर्देशनालय वा कार्यालय अन्तर्गतको आयोजनाको हकमा सम्बन्धित निर्देशनालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख,

- (घ) कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित निर्देशनालयका प्रमुख,
- (ङ) निर्देशनालय नरहेका कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव, र
- (च) खण्ड (क) देखी (ङ) सम्म उल्लेख भएका बाहेक अन्य सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख।

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

- (क) मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा आयोजना वा कार्यालयको लक्ष्य,
- (ख) लक्ष्य हासिल गर्नको लागि आवश्यक पर्ने बजेट, जनशक्ति र अन्य साधन स्रोत,
- (ग) लक्ष्य हासिल गर्ने समय सिमा,
- (घ) प्राप्त हुनु पर्ने नतिजा वा अपेक्षित उपलब्धि,
- (ङ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको सूचकाङ्क,
- (च) कार्यसम्पादन सम्झौता रद्द गर्न सकिने अवस्थाहरू,

- (छ) कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अधिकारहरू,
- (ज) कार्यसम्पादन सम्झौताका शर्तहरू,
- (झ) लक्ष्य नतोकिने प्रकृतिका मन्त्रालय, आयोग, विभाग, निर्देशनालय तथा कार्यालयहरूको हकमा वार्षिक कार्यक्रममा तोकिएका विषय तथा सेवा प्रवाह सुधार सम्बन्धी विषय,
- (ञ) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(३) कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसारको कार्य भए नभएको बारेमा मन्त्रालय, सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय, सचिवालय र अन्तर्गतका निकायले नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(४) कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम सम्पादित कार्यको वार्षिक समीक्षा गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवको संयोजकत्वमा मन्त्रालय, प्रदेशको आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग र प्रदेश योजना आयोगका प्रतिनिधि सदस्य रहेको समिति रहनेछ।

(५) आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा बाहेक कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम उत्तम रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसकेमा त्यस्तो विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई दुई वर्षसम्म कुनै पनि प्रमुख पदको विशेष 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) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नुपर्ने निकायको प्रमुख वा आयोजना प्रमुखमा पदस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि सम्भाव्य कर्मचारीहरू मध्येबाट त्यस्तो निकाय वा आयोजनाको दुई वर्षको रणनीतिक योजना र कार्य सञ्चालन सम्बन्धी योजना एवम् अपेक्षित उपलब्धि सहित कार्ययोजना पेश गर्न लगाई उत्कृष्ट योजना पेश गर्ने कर्मचारीलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ।

१३. विशेष पदको सृजना: (१) देहायको अवस्थामा विशेष पद सृजना गर्न सकिनेछ:-

(क) कुनै कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा पुग्न काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा ढिला भएमा,

(ख) कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा साविक कार्यालयको कामकाज गर्न नभ्याउने भएमा,

(ग) कुनै कर्मचारी तालिम, छात्रवृत्ति, सेमिनार आदिमा खटिएमा,

(घ) कुनै कर्मचारीले एक महिनाभन्दा बढी बिदा लिई बसेमा,

(ड) ऐनको दफा १२ को उपदफा (४) बमोजिम चालु आर्थिक वर्षभित्र रिक्त हुने पद माग गरी पठाइएकोमा त्यस्तो पद रिक्त नहुँदै प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट कर्मचारी सिफारिस भई आएमा,

(च) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको सङ्गठन संरचना तयार गर्दा फाजिलमा परेको कर्मचारीको पदाधिकार कायम राख्नु पर्ने भएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विशेष पद सृजना गर्दा मन्त्रालयको सहमति लिई अधिकृतस्तरको पदको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग वा सचिवालयको सचिवस्तरबाट र सहायकस्तर पदको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखबाट निर्णय हुनु पर्नेछ।

तर उपनियम (१) को खण्ड (क), (ग) र (ड) बमोजिमको अवस्थामा एक महिनाभन्दा कम अवधिको लागि विशेष पद सृजना गर्नु परेमा मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्ने छैन।

(३) उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी सृजना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ।

१४. सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा अपनाउनु पर्ने आधार:
प्रदेश सरकारले ऐनको दफा ४५ बमोजिम कुनै कर्मचारीको

सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा देहायका आधारहरू अपनाउनु पर्नेछः-

(क) कर्मचारीको परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि सो सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित आवश्यक न्यूनतम योग्यता पुगेको र त्यस्तो कर्मचारीको दक्षता र अनुभव परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहलाई अत्यावश्यक भएको।

(ख) परिवर्तन गर्न खोजिएको सेवा, समूह वा उपसमूहमा कर्मचारी अपर्याप्त भएको।

(ग) ऐनको दफा ४५ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(१) परिवर्तन हुने समूह वा उपसमूहको पदका लागि निर्धारित आवश्यक न्यूनतम योग्यता प्राप्त गरेको।

(२) एक समूह वा उपसमूहबाट अर्को समूह वा उपसमूहको सातौं तह वा सो भन्दा माथिको पदमा परिवर्तन हुने भए सो समूह र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको।

(३) हाल वहाल रहेको समूह वा उपसमूहको पदमा कम्तीमा तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको।

१५. **कर्मचारीको अभिलेख:** (१) ऐनको दफा १३० को प्रयोजनको लागि 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, आयोग तथा अन्तर्गतका कार्यालय र सम्बन्धित कर्मचारीले प्रदेश किताबखानालाई समय समयमा आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) सेवा समूह सञ्चालन गर्ने प्रदेश मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग तथा अन्तर्गतका कार्यालयले आफ्नो मातहतका कर्मचारीको अभिलेख प्रदेश किताबखानाको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सेवा समूह सञ्चालन गर्ने प्रदेश मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग तथा अन्तर्गतका कार्यालयले कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख प्रदेश किताबखानाको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राख्ने नराखेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रदेश किताबखानाले निरीक्षण गर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण गर्दा कुनै त्रुटी फेला परेमा त्यस्तो त्रुटी सुधार गर्न सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग तथा अन्तर्गतका कार्यालयलाई प्रदेश किताबखानाले सूचित गर्नेछ। यसरी सूचित गरेका त्रुटीहरू सुधार गर्नु सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग तथा अन्तर्गतका कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रदेश किताबखानाले सूचित गरेको त्रुटीहरू तीन महिनाभित्र सुधार नगर्ने सम्बन्धित कर्मचारीलाई सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

(७) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग तथा अन्तर्गतका कार्यालयबाट प्राप्त हुन आएका कर्मचारीको अभिलेख प्रदेश किताबखानाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यसरी प्रदेश किताबखानाले कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गरे नगरेको सम्बन्धमा मन्त्रालयले समय समयमा निरीक्षण गर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम निरीक्षण गर्दा त्रुटीहरू फेला पर्न गएमा तीन महिनाभित्रमा त्यस्ता त्रुटीहरू सुधार गर्न मन्त्रालयले प्रदेश किताबखानालाई निर्देशन दिनेछ। यसरी प्राप्त निर्देशन पालना गर्नु प्रदेश किताबखानाको कर्तव्य हुनेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम सूचित गरेको त्रुटीहरू तीन महिनाभित्र सुधार नगरेमा प्रदेश किताबखानाको सम्बन्धित कर्मचारीलाई मन्त्रालयले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

१६. कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थित गर्नु पर्ने: (१) ऐनको दफा १३० को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारीको विवरण प्रदेश किताबखानाले राष्ट्रिय किताबखानाबाट माग गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन भएको, औषधि उपचार लिएको तथा अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, प्रसुति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा, बेतलवी बिदा लिएको र विभागीय सजायको विवरण प्रदेश किताबखानामा रहेको सम्बन्धित प्रदेश कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीलाई औषधी उपचारको रकम भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिने रकम सम्बन्धी अभिलेख प्रदेश किताबखानामा अद्यावधिक नगरी भुक्तानी दिइने छैन।

(४) अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा र बेतलवी बिदा स्वीकृत भई सोको अभिलेख प्रदेश किताबखानाबाट अद्यावधिक भएको जानकारी प्राप्त भएपछि मात्र सम्बन्धित प्रदेश कर्मचारीलाई त्यस्तो बिदाको स्वीकृतिको पत्र दिइनेछ।

(५) यस नियममा उल्लेख भएका विषयमा अभिलेख राखे प्रयोजनको लागि लेखी आएकोमा प्रदेश किताबखानाले सोही दिन वा सो दिन सम्भव नभएमा सोको भोलिपल्टसम्ममा अभिलेख व्यवस्थित गरी छिटो साधनद्वारा 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 निजले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम लिनु पर्ने सुविधा नलिँदासम्म वा निजको निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी नहुँदासम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(८) 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।

स्पष्टिकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि यो नियमावली जारी भएपछि नियुक्त कर्मचारीको हकमा "निवृत्तभरण" भन्नाले योगदानमा आधारित निवृत्तभरण सम्झनु पर्छ।

(९) प्रदेश किताबखानाले चालु आर्थिक वर्षभरिमा अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारीको विवरण श्रावण महिनाभित्रमा तयार गरी आफ्नो वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(१०) कुनै कर्मचारीले प्रदेश निजामती किताबखानामा रहेको आफूसँग सम्बन्धित अभिलेखको प्रतिलिपि माग गर्दा आफू

कार्यरत रहेको मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा कार्यालय मार्फत् माग गर्नु पर्नेछ। कुनै कर्मचारीले आफू कार्यरत रहेको कार्यालय मार्फत् प्रतिलिपि माग गर्न नसक्ने अवस्था भई सिधै प्रतिलिपि माग गरेमा प्रदेश निजामती किताबखानाले अभिलेखको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ।

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

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

१८. 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।

तर प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्तिको लागि कारबाही भैरहेको र बढुवाको कारबाही शुरु भई सकेको पद खारेज हुने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएको पद सम्बन्धी विवरण प्राप्त भए पछि मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानाले सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै पदका सम्बन्धमा प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिको कारबाही भई रहेको वा बढुवाको कारबाही शुरू भई सकेको जानकारी सम्बन्धित निकायले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश किताबखानालाई अनिवार्य रूपले दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएका पदहरूको सूचना प्रदेश किताबखानाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेशको आर्थिक मामिला विषय हेर्ने मन्त्रालय र सेवा सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम एक वर्षसम्म रिक्त भई पद खारेज भएको विवरण नदिने पदाधिकारीलाई ऐनको दफा ९८ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम पदिय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेको मानी अख्तियारवालाले विभागीय सजाय गर्नेछ।

परिच्छेद-३

पदपूर्ति र पदाधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

१९. प्रदेश सरकारको सचिव: (१) ऐनको दफा ११३ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि प्रदेश निजामती सेवाको अधिकृत एघारौं तहको पदमा कार्यरत प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीमध्येबाट ऐनको दफा ४२ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको बढुवा समितिले ज्येष्ठता, कार्यकुशलता, कार्यसम्पादन तथा नेतृत्व

मूल्याङ्कनको आधारमा सिफारिस गरेको कर्मचारीलाई प्रदेश सरकारले सचिव पदमा नियुक्ति गर्नेछ।

(२) प्रदेश निजामती सेवाको अधिकृत एघारौँ तहको पदमा सचिव वाहेकका अन्य पद रहन सक्नेछन्।

(३) सचिव वा अधिकृत एघारौँ तहको पद रहने कार्यालय अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ।

२०. **स्थायी कर्मचारी माग गर्ने:** (१) कुनै अधिकृतस्तरको पद नयाँ सृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित विवरण मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले प्रदेश किताबखाना र आफूसँग रहेको अभिलेखसँग भिडाई एक महिनाभित्र आवश्यक विवरण सहित प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिकालागि माग गरी पठाउनु पर्नेछ।

(२) कुनै सहायक स्तरको पद नयाँ सृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा रिक्त भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित विवरण सहित सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ र सम्बन्धित मन्त्रालयले एक महिनाभित्र आवश्यक विवरण सहित प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि माग गरी पठाउनु पर्नेछ र साथै सोको जानकारी मन्त्रालय तथा प्रदेश किताबखानालाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा २५ को उपदफा (२) बमोजिम अतिरिक्त समूहमा पदाधिकार रहेका कर्मचारीको सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको रिक्त दरबन्दीमा पद मिलान गरी बाँकी रहेको पदमा पदपूर्तिका लागि माग गर्नु पर्नेछ।

(४) 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।

(५) यस नियम विपरित पदपूर्तिका लागि माग गर्ने अधिकारीलाई विभागीय सजाय गरिनेछ।

२१. पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण: (१) नियम २० बमोजिम कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भए पछि प्रदेश लोक सेवा आयोगले रिक्त पदहरूमध्ये ऐनको दफा ८ बमोजिम खुला प्रतियोगिता, अन्तर स्थानीय तह प्रतियोगिता, आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगिता, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने पदपूर्तिको प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पदसङ्ख्या निर्धारण गर्दा ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदसङ्ख्यामध्ये ऐनको दफा १३६ बमोजिम एक पटकका लागि पूर्ति हुने र दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम पूर्ति हुने पदसङ्ख्या समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा क्रम अनुसार समूहका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्नु पर्नेछ। कुनै समूहमा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा जुन समूहको हकमा त्यस्तो घाताङ्क आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा क्रमशः सदैँ जानेछ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा एक व्यक्तिले सेवा अवधिभरमा सहायकस्तर र अधिकृतस्तरतहमा एक एक पटक मात्र लिन पाउनेछ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिमको एकभन्दा बढी समावेशी समूहमा प्रतिस्पर्धा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास प्रकृतिको कार्य वा पदका लागि महिलाले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने पद नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा वा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा १० को उपदफा (१) को खण्ड (ज) बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिकोलागि छुट्याइएको पदमा कुनै खास प्रकृतिको कामकोलागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गता भएका

व्यक्तिहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्न सकिनेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम निर्धारित पदमध्ये कुन पद कुन किसिमका अपाङ्गहरूको लागि अनुपयुक्त हुने भन्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा वा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

(९) 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 ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ मा सूचीकृत भएको जातिभिन्न एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभिन्नको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभिन्न एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभिन्नको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) थारुको हकमा थारु आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर थारु आयोगबाट सूचीकृत नभएसम्मको लागि र सूचीकृत भएका जातिभिन्न पनि एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभिन्नको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा वा प्रदेश सरकारले प्रदेश

राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्र वा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ड) मुस्लिमको हकमा राष्ट्रिय मुस्लिम आयोगबाट सूचीकृत भएको मुस्लिम समुदायको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय मुस्लिम आयोगबाट सूचीकृत नभएसम्मको लागि र सूचीकृत भएको जातिको हकमा पनि एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा प्रचलित कानून बमोजिमको अपाङ्गता परिचयपत्र दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(१०) ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२२. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया: (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट खुला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस पत्र दाखिला भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्त गर्नु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नियुक्तिको सूचना सम्बन्धित उम्मेदवारले नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्र-पत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा उक्त विज्ञापनको सिफारिस सूचनाको वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमअनुसार नियुक्तकालागि सिफारिस गर्न प्रदेश लोक सेवा आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगले सिफारिस गरी पठाएको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्त गरी सोको सूचना पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) प्रदेश निजामती सेवाको रिक्त रहेको एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्नु हुँदैन।

(६) नियुक्ति पत्रको ढाँचा अनुसूची-९ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

२३. नियुक्ति पत्र दिने वा रद्द गर्ने: (१) देहायको अधिकारीले देहायका कर्मचारीलाई नियुक्ति गरेको वा नियुक्ति रद्द गरेको पत्र दिनेछ:-

(क) अधिकृत एघारौँ तह वा सो सरहको तहको पदमा प्रमुख सचिवले,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित पद बाहेकका अन्य अधिकृतस्तरको पदमा सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगको सचिवले,

(ग) सहायकस्तरको पदमा विभागीय प्रमुख वा कम्तीमा अधिकृतस्तर सातौँ तहको कार्यालय प्रमुखले।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिँदा सम्बन्धित अधिकारीले निजले बहाली गर्नु पर्ने मिति समेत तोक्न सक्नेछ। बहाली गर्नको निमित्त कुनै खास मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र कुनै मिति नतोकिएकोमा त्यस्तो नियुक्ति पत्र बुझ्निएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पैँतीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले बहाली गर्नु पर्नेछ।

(३) आफ्नो काबु 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 प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

२४. कबुलियत गराउने वा धन जमानी लिने: प्रदेश निजामती सेवाको कुनै 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।

२५. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने: (१) प्रदेश निजामती सेवाको पदमा पहिलो पटक नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिले अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई प्रदेश निजामती सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह अन्तर्गतको अस्पतालमा कार्यरत अधिकृतस्तरका चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ।

२६. **शपथ ग्रहण:** (१) ऐनको दफा २० बमोजिम पहिलो पटक नियुक्ति भएको प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-११ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शपथ ग्रहण गराउँदा अधिकृतस्तर सातौं, आठौं र नवौं तहको पदको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले र सहायकस्तर तहका पदको हकमा विभागीय प्रमुख वा कम्तिमा अधिकृतस्तर सातौं तहको कार्यालय प्रमुखले शपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ।

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

२७. **वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) दर्ता:** (१) ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश निजामती सेवामा नियुक्ति भएको कर्मचारीले अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा चार प्रति वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) भरी कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा २२ को उपदफा (३) बमोजिम दर्ता भएको वैयक्तिक विवरणमा त्यस्तो कर्मचारीको जन्ममिति र ऐनको दफा ५७ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने मिति समेत किटान गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र यसरी जन्ममिति र उमेर

प्रमाणित गर्ने प्रयोजनकालागि प्रदेश किताबखानाले आवश्यक परेमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग आवश्यक सक्कल प्रमाण समेत माग गरी पेश गर्न लगाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएको वैयक्तिक विवरणको एक प्रति प्रदेश किताबखानामा राखी, एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ, एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीको सेवा समूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालयमा राख्नु पर्नेछ र बाँकी एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

(५) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै विवरण समावेश गर्नु परेमा त्यस्तो विवरण आफ्नो कार्यालय मार्फत् प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त विवरण प्रदेश किताबखानाले सम्बन्धित कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा समावेश गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालय र कर्मचारीको सेवा समूहसँग सम्बन्धित मन्त्रालयमा दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

विशेषज्ञ पद सम्बन्धी व्यवस्था

२८. विशेषज्ञ पद: योग्यता, अनुभव र कामको प्रकृति हेरी विशेषज्ञताको विकासको लागि नभई नहुने अवस्थामा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी प्रदेश निजामती सेवाको अधिकृतस्तरको कुनै खास पदलाई विशेषज्ञ पद तोक्न सक्नेछ। त्यस्तो सूचनामा सो पदलाई चाहिने विशेष योग्यता समेत खुलाउनु पर्नेछ।

२९. विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीको सरुवा: (१) तोकिएको सेवा, समूह र उपसमूहभित्र सीमित रहने गरी समान प्रकृतिको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारीमा फरक नपर्ने गरी विशेषज्ञ पदमा रहेको प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई प्रदेश सरकारले सरुवा गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा भएको कर्मचारी आफ्नो पद सहित सरुवा हुनेछ।

३०. विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीको बढुवा: (१) विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीको बढुवाका लागि सिफारिस गर्दा ऐनको दफा ४२ बमोजिमको बढुवा समितिले कार्य क्षमताको आधारमा गर्नेछ।

(२) बढुवा समितिले कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा यस सम्बन्धमा निर्धारित मापदण्डको आधारमा गर्नेछ र यसको लागि आवश्यक ठानेमा विशेषज्ञ समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(३) विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीलाई माथिल्लो तहमा बढुवा गर्दा कर्मचारी बहाल रहेको पदलाई नै उपयुक्त पदनाम

राखी माथिल्लो तहमा परिणत गरिनेछ। यसरी परिणत गरिएको पद रिक्त भएपछि स्वतः शुरु नियुक्ति हुने पदमा कायम हुनेछ।

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

(५) एक तहबाट अर्को तहमा बढुवा हुन बहाल रहेको तहको पदमा तीन वर्ष सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

आधारभूत तहका पद सम्बन्धी व्यवस्था

३१. आधारभूत तहका पद: अनुभवको आधारमा सीप विकास हुने एकै प्रकारको कार्य प्रकृति भएका अनुसूची-१३ मा तोकिएका पदहरू आधारभूत तहका पद मानिने छन्।

३२. आधारभूत तहका पदमा पदपूर्ति: (१) आधारभूत तहको पदहरूमा नयाँ नियुक्तिद्वारा पदपूर्ति गर्दा स्वीकृत तलबमानको शुरुको तलब पाउने गरी नियुक्त गरिनेछ।

(२) तहवद्ध पदहरू आधारभूत तहको पदमा परिणत भएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई मिलान गर्दा साविकमा निजले खाइपाई आएको तलबको आधारमा आधारभूत तहको पदको लागि स्वीकृत तलबमानको उपयुक्त र मिल्दो स्थानमा तोकिनेछ।

३३. आधारभूत तहका पदमा कार्यरत कर्मचारीको स्तर वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) आधारभूत तहका पदहरूको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रथमस्तर

(ख) द्वितीयस्तर

(ग) तृतीयस्तर

(घ) चतुर्थस्तर

(ङ) पाँचौंस्तर

(२) आधारभूत तहमा सुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुनेछ।

(३) यो नियम प्रारम्भ भएपछि ऐनको दफा ११२ बमोजिम सजायको अभिलेख नभएका आधारभूत तहका कर्मचारीलाई नियुक्तिको मितिले देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी अख्तियारवालाले स्तर वृद्धि गर्नेछः-

(क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तरमा,

(ख) दस वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तरमा,

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तरमा,

(घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौँस्तरमा।

(४) ऐनको दफा ११२ बमोजिम सजायको अभिलेख रहेका आधारभूत तहका कर्मचारीको हकमा सजाय भुक्तान भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी उपनियम (३) बमोजिम स्तर वृद्धि गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) को स्तर बमोजिमको तलबमान नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ।

३४. आधारभूत तहका पदमा कार्यरत कर्मचारीको सरुवा: आधारभूत तहका पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको सरुवा समान प्रकृतिको आधारभूत तहका पदमा गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-६

पदस्थापन र सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

३५. पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ८ बमोजिम खुला, अन्तर स्थानीय तह प्रतियोगिता तथा बहुवाद्द्वारा सिफारिस भएका कर्मचारीको शुरु पदस्थापना गर्दा ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम त्यस्ता कर्मचारीलाई रिक्त पदहरूको जानकारी गराई निजहरूको रुची तथा चाहनाको प्राथमिकताक्रम

कायम गर्न लगाई सिफारिस योग्यताक्रम अनुसार रोजेको स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ।

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

(२) 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 सुपरीवेक्षकले ऐनको दफा ९१ बमोजिम चेतावनी दिनेछ।

३६. सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापन गर्ने: (१)

सेवाबाट हटाइएका प्रदेश निजामती सेवाका कुनै कर्मचारीले कुनै अदालतको निर्णयबाट निजको सेवा पुनर्स्थापित हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले ऐनको दफा ९५ बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन नजाने त्यस्तो कर्मचारीलाई पदस्थापन गरिने छैन।

३७. अतिरिक्त समूह सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा २८ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम एक आर्थिक वर्षका लागी काजमा

खटीएका कर्मचारीको दरबन्दी मन्त्रालयले अतिरिक्त समूहमा सार्न सक्नेछ।

(२) ऐनको दफा २५ को उपदफा (२) बमोजिम अतिरिक्त समूहमा पदाधिकार रहेका कर्मचारीलाई मन्त्रालयले खटिएकै निकायबाट तलव भत्ता खाने गरी कामकाजका लागि खटाउन सक्नेछ।

३८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत खटाउने: ऐनको दफा ११४ को उपदफा (२) बमोजिम प्रदेश सरकारले स्थानीय तहको स्वीकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पदमा अनुसूची-१४ मा तोकिए बमोजिमको तहका प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ।

३९. सरुवाको समय तालिका र सरुवाका आधारहरू: (१) ऐनको दफा २६ अनुसार प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको समय तालिका अनुसार गर्नु पर्नेछ:-

(क) मन्त्रालयले प्रत्येक वर्षको श्रावण एक गतेदेखि श्रावण मसान्तभित्रमा,

(ख) सम्बन्धित मन्त्रालय वा सरुवा गर्ने अख्तियार प्राप्त निकायले प्रत्येक वर्षको भाद्र एक गतेदेखि भाद्र मसान्तभित्रमा।

तर कुनै कार्यालयमा रिक्त हुन गएको पदमा तोकिएको समय तालिका बाहेकको

समयमा सरुवा गर्नु परेमा मन्त्रालयको सहमति लिई सरुवा गर्न सकिनेछ।

(२) कर्मचारीलाई प्रदेशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव समेत दिलाउनको लागि निजको सरुवा गर्दा सम्बन्धित अख्तियारवालाले उपनियम (१) बमोजिमको समय तालिका अनुसार देहाय बमोजिम सरुवा पत्रमा ऐनको दफा २६ को उपदफा (४) बमोजिमको समयावधि तोकी सरुवा गर्नु पर्नेछ:-

(क) “क” वा “ख” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा काम गरिसकेको कर्मचारीलाई “घ” वा “ग” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा।

(ख) “ग” वा “घ” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा काम गरिसकेको कर्मचारीलाई “ख” वा “क” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको कार्यालयमा।

तर परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीलाई सरुवा गरिने छैन।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा २६ को उपदफा (४) बमोजिमको अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीको सरुवा गर्नु पर्दा अवधि नपुग्दै सरुवा गर्नुको स्पष्ट कारण सहित मन्त्रालयको सहमति लिई अख्तियारवालाले जुनसुकै बखत सरुवा गर्न सक्नेछ र यसरी

अवधि नपुग्दै सरुवा गर्नुको आधार सरुवा पत्रमा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा २६ को उपदफा (५) को खण्ड (ख) अनुसार कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा निजको कुन काम र आचरणबाट सो कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको हो सोको स्पष्ट कारण सहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट लेखी आएपछि मन्त्रालयको सहमति लिई अख्तियारवालाले जुनसुकै वखत सरुवा गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (३) वा (४) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई अवधि नपुग्दै सरुवा गर्न मन्त्रालयको सहमति माग भएकोमा त्यस्तो सहमतिका लागि पत्र प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र मन्त्रालयले सो सम्बन्धमा निर्णय गरी सम्बन्धित निकायलाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

(६) अख्तियारवालाले यस नियम बमोजिम प्रदेश सभा सचिवालयको दरबन्दीमा कुनै कर्मचारीलाई सरुवा गर्नु पर्दा वा उक्त सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीको सरुवा गर्दा प्रदेश सभा सचिवालयको समन्वयमा गर्न सक्नेछ।

(७) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सोभन्दा कम अवधि बाँकी रहेको वा पचास वर्ष उमेर पुगेको कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक सामान्यतया सरुवा गरिने छैन।

(८) सहायक स्तर पाचौं तह सम्मका कर्मचारीलाई घर पायकको जिल्लामा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय भई सो अवधि समाप्त नभएको वा निजले स्वेच्छाले मागेको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा निजभन्दा कनिष्ठ कर्मचारीको मातहतमा रहने गरी सरुवा वा पदस्थापन गरिने छैन।

(१०) महिला कर्मचारीको सरुवा गर्दा ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित आधारका अतिरिक्त देहायका आधार समेत लिइनेछः-

(क) एकल र गर्भवती वा दुई वर्ष मुनिको बच्चा भएका महिला कर्मचारीलाई निजको माग बमोजिम सरुवा गर्न प्राथमिकता दिइनेछ,

(ख) गर्भवती वा दुई वर्ष मुनिको बच्चा भएका महिला कर्मचारीलाई निजले माग गरेको अवस्थामा बाहेक सरुवा गरिने छैन,

(ग) महिला कर्मचारीको पति, पत्नी दुवै सरकारी सेवामा रहेको भए सम्भव भएसम्म दम्पतिलाई एकै जिल्लामा पर्ने गरी सरुवा गरिनेछ।

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

(१२) ऐनको दफा २६ को उपदफा (४) को अवधि नपुग्दै सोही दफाको उपदफा (५) को खण्ड (ख) को अवस्थामा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई सरुवा गर्नु परेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई नयाँ ठाउँमा बन्दोबस्त गर्नको लागि निजले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम उक्त कर्मचारी कार्यरत साविकको कार्यालयबाट भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिमको रकम पाउने वा नपाउने विषय सरुवापत्रमा नै स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ र यस नियम बमोजिमको रकम माग गर्दा सरुवापत्रको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(१५) सरुवा माग गर्ने निवेदनपत्रको ढाँचा अनुसूची-१५ बमोजिम हुनेछ।

४०. **सरुवा सम्बन्धी विवरण:** कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-१६ बमोजिम कर्मचारीहरूको सरुवा

सम्बन्धी विवरण तयार गरी मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

४१. सरुवा गर्ने कार्यविधि: (१) कर्मचारीको सरुवाको लागि अख्तियारवालाले अनुसूची-१७ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

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

(क) कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा गर्दा कर्मचारी कार्यरत कार्यालय र कार्यरत अवधि, सरुवा प्रस्ताव गरिएको कार्यालय र सरुवा अवधि तथा सरुवा गर्नु पर्ने कारण समेत सरुवा गर्ने निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ।

(ख) कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने निर्णय भएपछि सरुवा हुने कर्मचारीलाई त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीन दिनभित्र अनुसूची-१८ बमोजिमको सरुवापत्र जारी गरी सक्नु पर्नेछ र त्यसरी सरुवा हुने कर्मचारीले सरुवापत्र बुझेपछि सम्बन्धित कार्यालयले नियम ४३ बमोजिमको म्यादभित्र अनुसूची-१९ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको प्रक्रिया नपुन्याई सुरुवा गर्ने अख्तियारवालालाई विभागीय सजाय गरिनेछ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको म्यादभित्र रमाना नदिई सुरुवा भएको कुनै कर्मचारीलाई तलब भत्ता भुक्तानी दिएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई रमाना दिनु पर्ने म्याद भन्दा पछि उपलब्ध गराएको तलब भत्ताको रकम त्यसरी रमाना नदिने कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट असुल उपर गरिनेछ।

४२. सुरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुपर्ने: कुनै पनि कर्मचारी सुरुवा भएको कार्यालयमा रमाना पत्रमा तोकिएको म्यादभित्र हाजिर हुन जानु पर्नेछ। सुरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई अर्को पद वा कार्यालयमा सुरुवा गरिने छैन। यसरी निर्धारित समयभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ।

४३. बहाली म्याद: एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जानु पर्ने भई कुनै कर्मचारीको सुरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त पन्ध्र दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ र तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन। बरबुझारथको निमित्त पन्ध्र दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवबाट बढीमा एक महिनासम्म बरबुझारथको लागि म्याद थप हुन सक्नेछ।

४४. सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने: (१) कुनै कार्यालयको प्रमुख अर्को कार्यालयमा सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू, लेखा, बेरुजु फछ्यौट र बाँकीको विवरण, गोप्य कागजातहरू, पेशकीको स्थिति र कार्यालयको फछ्यौट गर्न बाँकी कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने गरी विवरण तयार गरी हालवालालाई वा निज नभए निकटतम ज्येष्ठ कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुख बाहेकका अन्य कर्मचारीको सरुवा हुँदा निजले आफ्नो जिम्मामा रहेको बाँकी वक्यौता, कार्यालयको फछ्यौट गर्न बाँकी कार्यहरूको प्राथमिकता स्पष्ट देखिने विवरण र आफ्नो कार्य विवरण अनुसारको काम सम्बन्धी विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखले तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ।

तर काबु बाहिरको परिस्थिति परी समयमा विवरण बुझाउन नसकेमा सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर भएको सात दिनभित्र विवरण तयार गरी साविक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रतिवेदन नबुझाउने कर्मचारीलाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्नेछ।

परिच्छेद-७

काज र कायम मुकायम तथा निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था

४५. काज खटाउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा २८ बमोजिम प्रदेश निजामती सेवाको पद नभएको निकाय र स्वीकृत अस्थायी

दरबन्दीमा कर्मचारीलाई काजमा खटाउनु पर्ने भएमा देहायका कुरा खुलाई मन्त्रालयको सहमति लिई कर्मचारी काजमा खटाउनु पर्नेछः-

- (क) काजमा खटाउन प्रस्ताव गरिएको निकायमा प्रस्तावित कर्मचारी नै खटाउनु पर्ने वस्तुनिष्ठ कारण,
- (ख) काज खटिने कर्मचारीले खटिने कार्यालयबाट नियमानुसार पाउने तलव भत्ता बाहेक अन्य सुविधा पाउने भएमा के के सुविधा पाउने हो सोको विवरण,
- (ग) काज खटाउन सहमति माग भएको कर्मचारी र सो सरहका अन्य कर्मचारीको कार्यदक्षता, कार्य अनुभव, शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, तालिम लगायतका विवरणको आधारमा निजलाई नै काज खटाउन उपयुक्त देखिनुको कारण,
- (घ) काज खटिने कर्मचारीले गरी आएको कामकाज सम्हाल्ने वैकल्पिक व्यवस्था।

(२) अस्थायी दरबन्दीको हकमा उपनियम (१) बमोजिम सहमति माग गर्दा जुन पदको अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत भएको हो सोही पदको कर्मचारी काज खटाउन सहमति माग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारी काजमा खटाउन सहमति माग भएमा मन्त्रालयले बढीमा एक आर्थिक वर्षको लागि कर्मचारी काजमा खटाउन सहमति दिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम काजमा खटिएका कर्मचारीलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम उपनियम (३) को अवधि पूरा नहुँदै काज फिर्ता वा अन्य कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ।

४६. कायम मुकायम मुकरर सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा २३ को उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य प्रदेश निजामती सेवाको पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन।

(२) कुनै एउटा प्रदेश निजामती सेवाको पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नु हुँदैन।

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

४७. कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने: (१) ऐनको दफा २३ को उपदफा (४) को प्रयोजनको लागि कुनै कार्यालयको प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा वा रिक्त रहेको कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा हालवाला नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिका लागि निज कार्यरत रहँदाको कार्यालय मातहतको दरबन्दीको वा विशेष

दरबन्दी भित्रको वा रिक्त दरबन्दीमा काजमा खटिएको कर्मचारीमध्ये वरिष्ठतम् कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

तर प्रदेश स्वास्थ्य सेवाको हकमा चिकित्सक बाहेकका कर्मचारी निमित्त कार्यालय प्रमुख हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्यालय प्रमुखको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको र स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित परिषदमा नाम दर्ता भई प्रचलित कानून बमोजिम नविकरण अद्यावधिक भएको हुनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीलाई ऐनको दफा २३ को उपदफा (६) बमोजिम प्रमुख सचिवले आर्थिक कारोबार गर्न सक्ने जिम्मेवारी समेत तोकेमा त्यस्तो कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वा उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ।

तर वर्षभरको बही बुझाउनु पर्नेमा हालवालाले बहाली गरिसकेको वर्षको हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरेको

वर्षको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ।

४८. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने:

(१) ऐनको दफा २३ बमोजिम कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिन भन्दा 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 बढुवा पाएमा पाउने तलब भत्ताभन्दा बढी हुने छैन।

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

परिच्छेद-८

बढुवा, तह वृद्धि तथा नेतृत्व मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

४९. बढुवा तथा तह वृद्धिकालागि सेवा अवधिको गणना: बढुवा तथा तह वृद्धिकालागि ज्येष्ठता बापतको अङ्क र सेवा अवधिको गणना ऐनको दफा २९ बमोजिम हुनेछ।

५०. उमेरको हद नलाग्ने: ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिता, अन्तर स्थानीय तह प्रतियोगिता, आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षामा उम्मेदवार हुने र

कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन।

५१. स्वतः बढुवा वा तह वृद्धि सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम सहायकस्तर तेस्रो तहका कर्मचारीले तह वृद्धिका लागि आफू कार्यरत कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सम्बन्धित अख्तियारवालाले ऐनको दफा ३३ बमोजिम बढुवा वा तह वृद्धिका लागि अयोग्य नभएका प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीलाई चौथो तहमा तह वृद्धि गर्नु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१४) बमोजिम प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीले चौथो तहबाट पाँचौ तहमा स्वतः बढुवाका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोगमा देहायका कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्नेछः-

- (क) नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा समायोजन पत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) पेसा सम्बन्धी व्यवसायी परिषद्ले उपलब्ध गराएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक हुनेको हकमा मात्र।)

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त निवेदनका सम्बन्धमा ऐनको दफा ३३ बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने वा तह वृद्धिका लागि अयोग्य नभएका प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीलाई मात्र ऐनको दफा ३० को उपदफा (२) बमोजिमको अधिकारीले निर्णय गरी सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम ज्येष्ठता कायम हुने गरी बढुवा नियुक्तिको पत्र दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नियुक्ति भएका कर्मचारीलाई साविकको तहको कामकाज गर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्न बाधा पर्नेछैन।

(६) उपनियम (४) बमोजिम सहायक कम्प्युटर अपरेटर पद चौथो तहको कर्मचारी पाँचौं तहको कम्प्युटर अपरेटर पदमा बढुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारी कार्यरत निकायमा ऐनको दफा ८ को उपदफा (१४) बमोजिम स्वतः सृजना हुने माथिल्लो तहको पद सम्बन्धित निकायले प्रदेश किताबखानामा दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(७) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१४) बमोजिम समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेशमा चौथो तहमा समायोजन भएका कर्मचारी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ (पहिलो संशोधन) प्रारम्भ हुँदाका बखत चौथो तहमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरिसकेका प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीलाई पाँचौं तहमा बढुवा गर्दा माथिल्लो तहको पद स्वतः सृजना हुनेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम सृजना भएको पदमा कार्यरत प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारी जुनसुकै कारणले सो पदमा बहाल नरहेमा उक्त पद साविकको तल्लो तहमा कायम हुनेछ।

(९) उपनियम (२) र (४) बमोजिम भएको तह वृद्धि वा स्वतः बढुवाको जानकारी निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मन्त्रालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग र प्रदेश किताबखानालाई दिनु पर्नेछ।

(१०) यस नियम बमोजिम भएको बढुवा वा तह वृद्धि सम्बन्धी कारवाहीमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले बढुवा वा तह वृद्धिको कारवाही गर्नुपर्ने अधिकारीभन्दा एक तह माथिल्लो अधिकारी समक्ष सात दिनभित्र उजूरी दिन सक्नेछ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम उजूरी परेमा त्यसरी उजूरी परेको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ।

५२. तह वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ३० बमोजिम योग्यता पुगेका प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीलाई पाँचौं तहबाट छैटौं तह, सातौं तहबाट आठौं तह र नवौं तहबाट दशौं तहमा तह वृद्धि गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तह वृद्धिका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय र आयोगले प्रत्येक आर्थिक

वर्षको पुस र असार महिनामा तीस दिने सूचना जारी गरी उक्त सूचना सम्बन्धित निकायले आफ्नो वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तह वृद्धिको सूचना प्रकाशन भएपछि देहायका प्रमाण संलग्न गरी प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित निकायमा तह वृद्धिका लागि अनुसूची-२० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ:-

- (क) कर्मचारीको तह वृद्धि हुने पदभन्दा तल्लो तह वा पदमा नियुक्ति/बहुवा भएको पत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा समायोजन पत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) गयल कट्टी नभएको, सेवा निरन्तरता रहेको, विभागीय कारवाहीमा नपरेको तथा अध्ययन, असाधारण र बेतलबी विदामा नबसेको प्रमाणित हुने कार्यालयको सिफारिस पत्र।
- (घ) पेसा सम्बन्धी व्यवसायी परिषद्ले उपलब्ध गराउने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक हुनेको हकमा मात्र।), र

(ड) ऐनको दफा ३० को उपदफा (४) बमोजिमको तह वृद्धि सिफारिस समितिले मागेका अन्य कागजातहरू।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त निवेदनका सम्बन्धमा ऐनको दफा ३० बमोजिम योग्यता पूरा भएका र दफा ३३ बमोजिम बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने वा तह वृद्धि रोक्का नभएका प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीलाई मात्र तह वृद्धि सिफारिस समितिले पन्ध्र दिनभित्र तह वृद्धिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(५) ऐनको दफा ३० को उपदफा (४) बमोजिम गठन हुने तह वृद्धि सिफारिस समितिको सचिवालय सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय र आयोगमा रहनेछ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम तह वृद्धिका लागि सिफारिस प्राप्त भएपछि ऐनको दफा ३० को उपदफा (२) बमोजिमको अधिकारीले निर्णय गरी सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम ज्येष्ठता कायम हुने गरी त्यस्तो कर्मचारीलाई अनुसूची-२१ बमोजिमको ढाँचामा सात दिनभित्र तह वृद्धि भएको पत्र दिनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम तह वृद्धि भएका प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीमध्ये प्रदेश स्वास्थ्य सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा यस नियम बमोजिम तह वृद्धि भए तापनि त्यस्तो कर्मचारी जुन तहबाट तह वृद्धि भएको हो सोही तहको

कामकाज गर्नु पर्ने व्यहोरा उल्लेख गरी तह वृद्धिको पत्र दिनु पर्नेछ।

(८) उपनियम (६) बमोजिम तह वृद्धिको निर्णय गर्दा प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाको एक गते र माघ महिनाको एक गते देखि लागू हुने गरी गर्नु पर्नेछ।

५३. बढुवाको सूचना प्रकाशन, निवेदन तथा बढुवा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नियम २१ बमोजिम पदपूर्ति प्रतिशत तथा पदसङ्ख्या निर्धारण भएपछि त्यसमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदहरूको विवरण सहितको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोगले प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित हुने सूचनामा बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण तथा सङ्ख्या, पद रिक्त भएको कार्यालय, निवेदन दिने म्याद र स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगद्वारा निर्धारित ढाँचाको निवेदन सूचनामा तोकिएको निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश हुन आएका निवेदनहरू बढुवा सिफारिसको कारवाही चलाउन प्रदेश लोक सेवा आयोगले सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) बहुवा समितिले बहुवाका लागि सिफारिस गर्दा बहुवाको योग्यताक्रमको आधारमा सम्बन्धित उम्मेदवारले पेश गरेको शैक्षिक योग्यता र निजले दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको प्राथमिकताक्रम बमोजिमको सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

५४. बहुवाकोलागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने: (१) प्रदेश निजामती सेवाको समूह वा उपसमूहका रिक्त पदहरूमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा हुनको लागि रिक्त पदभन्दा एक तह मुनिका सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूह अन्तर्गतको पदमा ऐनको दफा ३१ बमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि र योग्यता पुगेका कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ८ को उपदफा (१५) बमोजिम अधिकृतस्तरको छैटौँ तहका कम्प्युटर अपरेटर पदमा कार्यरत कर्मचारी प्रदेश प्रशासन सेवाको जुनसुकै समूहको अधिकृतस्तर सातौँ तहको पदमा बहुवाका लागि सम्भावित उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

५५. शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: प्रदेश निजामती सेवामा कुनै सेवा वा समूह गठन भएको अवस्थामा त्यस्तो सेवा वा समूहमा सेवा प्रवेशका निमित्त जुनसुकै विषयको शैक्षिक योग्यता निर्धारण गरिए तापनि 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।

५६. कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा: कर्मचारीको कार्य क्षमताको 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 नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

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

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

तर प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट खुला प्रतियोगिता र बढुवाको एकै मितिमा

सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ।

(घ) प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा ऐनको दफा २९ बमोजिम ज्येष्ठता गणना गरिनेछ।

५७. ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा: (१) कर्मचारीको ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा ऐनको दफा ४१ बमोजिम बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई बढुवा गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा समान सेवा अवधि हुने कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ:-

(क) हाल बहाल रहेको तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको पदमा बढुवा समिति वा प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

तर खुला प्रतियोगिता र बहुवाको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनैपनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा।

(घ) प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारीको हकमा ऐनको दफा २९ बमोजिम ज्येष्ठता गणना गरिनेछ।

५८. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन: (१) ऐनको दफा ३६ को उपदफा (४) बमोजिम अधिकृतस्तर तहका कर्मचारीले अनुसूची-२२ मा तोकिएको फाराम अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि दुई प्रति र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि तीन प्रति भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा ३६ को उपदफा (४) बमोजिम सहायकस्तर तहका कर्मचारीले अनुसूची-२३ मा तोकिएको फाराम वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि तीन प्रति भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) अधिकृतस्तर तहको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि एक तह माथिको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ

र सुपरिवेक्षकभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

तर अधिकृत एघारौं तह वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि प्रमुख सचिवले नै सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको समेत काम गर्नेछ।

(४) सहायकस्तर तहको कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि कम्तिमा अधिकृतस्तर सातौं तहको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

तर जिल्लास्थित कार्यालयहरूमा सहायकस्तर तहको कर्मचारीको सुपरिवेक्षक हुने सातौं तहको अधिकृत र पुनरावलोकनकर्ता हुने अधिकृत कर्मचारी नभएमा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले तोकेको अधिकृत कर्मचारी सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

(५) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीले आफू मातहत काम गर्ने समान तहका कर्मचारीको समेत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको निमित्त सुपरिवेक्षक भई काम गर्न सक्नेछ।

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 सुपरीवेक्षक हुने कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारलाई दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्य सहित सो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) सहायकस्तर तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

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

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक - सदस्य

(७) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत अधिकृतस्तर छैठौं, सातौं र आठौं तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय,
सचिवालय वा आयोगको
सचिव वा सम्बन्धित विभागीय
प्रमुखले तोकेको अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक - सदस्य

(८) अधिकृतस्तर नवौं र दशौं तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव - अध्यक्ष

(ख) सेवा, समूह सम्बन्धी मन्त्रालयको सचिव - सदस्य

(ग) प्रमुख सचिबले तोकेको मन्त्रालयको सचिव - सदस्य

तर खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमको सदस्य एकै व्यक्ति भएमा आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको सचिव सदस्य रहनेछ।

(९) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिँदा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।

(१०) अवकाश प्राप्त गरेका कर्मचारीले अदालतको निर्णय अनुसार पुनर्वहाली भएमा अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा तत्काल

अघिल्लो वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा निजले जति अङ्क पाएको हो निजलाई सोही अनुपातमा अङ्क दिइनेछ।

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

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

(क) पेश हुन आएका कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामहरू छानबिन गरी सो फारामहरूमा कार्यसम्पादन 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) पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याङ्कको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निजकहाँ पठाउने,

(घ) पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

(१२) वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा अर्धवार्षिक रूपमा भरिएका प्रत्येक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको समेत आधार लिनु पर्नेछ।

(१३) अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निर्दिष्ट समयमा नभर्ने कर्मचारी र त्यसको जाँच गरी पृष्ठपोषण नदिने सुपरीवेक्षकलाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ।

(१४) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत पन्चानब्बे प्रतिशत भन्दा बढी र असी प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्दा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

५९. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने अवधि: (१) सम्बन्धित कर्मचारीले नियम ५८ को उपनियम (१) बमोजिमको फाराम प्रथम अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको हकमा माघ महिनाको सात गते भित्र र द्वितीय अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन

मूल्याङ्कनको हकमा श्रावण महिनाको सात गतेभित्र दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित कर्मचारीले नियम ५८ को उपनियम (२) बमोजिमको फाराम श्रावण महिनाको सात गतेभित्र दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको फाराम कार्यालयमा दर्ता भएपछि दर्ता भएको भरपाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (२) मा उल्लिखित अवधि समाप्त भएको भोलिपल्ट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्ने कर्मचारीको सङ्केत नम्बर, नाम र सङ्ख्या सहितको विवरण तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ र अधिकृतस्तर तहमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा त्यसको एक प्रति विवरण मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) र (२) बमोजिम दर्ता हुन आएका फाराम सम्बन्धित कार्यालयले दर्ता गर्ने अवधि समाप्त भएको भोलिपल्ट मूल्याङ्कनका लागि सुपरिक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रथम र द्वितीय अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले दर्ता गर्ने अवधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनुपर्ने कुरा फारामको निर्दिष्ट स्थानमा नै उल्लेख गरी एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेश भएको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ।

(८) सुपरीवेक्षकले अधिकृतस्तरको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (१) बमोजिम भरेको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूलाई समेत आधार लिनु पर्नेछ।

(९) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (७) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गतेभित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्तभित्र पुनरावलोकन गरी प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ।

(११) ऐनको दफा ३६ को उपदफा (८) र (९) बमोजिमको म्याद भित्र दर्ता हुन नआएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मान्य हुने छैन।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडिका वर्षको छुट भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कन गरी सक्नु पर्नेछ।

(१२) उपनियम (११) को प्रतिबन्धात्मक वाक्याङ्शको प्रयोजनको लागि कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ।

(१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट समयावधिभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले उचित र मनासिव कारण खुलाई सहायकस्तरका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको र अधिकृतस्तरका कर्मचारीको हकमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

तर, प्रदेश मन्त्रालय वा अन्तर्गत निकायका सहायकस्तरका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयको सचिवले बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

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

(१५) अधिकृत नवौं वा दशौं तहका 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 पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा काम गर्न प्रमुख सचिवले तोकेको अधिकृतस्तर एघारौँ तहको कर्मचारीमध्ये सबैभन्दा वरिष्ठ अधिकृतलाई तोकिएको समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(१६) समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले बहुवा समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न बाध्य हुने छैन।

६०. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू: (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछ:-

(क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई लागत, समय, परिमाण र गुणस्तर मध्ये उपयुक्त कुनै एक पक्षमा बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थितिमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा बढीमा उत्तम स्तरको 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 वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्यको पचास प्रतिशत प्रगति पूरा गर्न नसक्ने

कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा 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 अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(छ) नियम ५९ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादिभित्र अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र उपनियम (७) बमोजिमको म्यादिभित्र वार्षिक तथा अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये कुनै एउटामा बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

(२) यस नियम बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटामध्ये कुनै दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउन पाइने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क दिनु पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।

६१. उजूरी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ३६ को उपदफा (१३) बमोजिम उजूरी परेमा उजूरी सुन्ने अधिकारीले आवश्यक छानबिन गरी पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गरिसक्नु पर्नेछ र त्यसको जानकारी निवेदक तथा पुनरावलोकन समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उजूरी सुन्ने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कलाई नै कायम राख्न वा सो अङ्क संशोधन गरी फरक अङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अङ्क संशोधन भएकोमा संशोधित अङ्क नै सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क मानिनेछ।

६२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था: कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम ऐनको दफा ३६ को उपदफा (१२) को अवस्थामा बाहेक अख्तियारवालाले निर्धारण गरे बमोजिम गोप्य गरी राखिनेछ।

६३. भौगोलिक क्षेत्रको विवरण: प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क दिने प्रयोजनको लागि ऐनको दफा २७ बमोजिम प्रदेशको भौगोलिक क्षेत्रको वर्गिकरण अनुसूची-२४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

६४. पुनर्वाहली भएमा पाउने भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क: ऐनको दफा ३८ को प्रयोजनको लागि कुनै कर्मचारी प्रदेश निजामती सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी पुनर्वाहली भई कामकाज गरिमा निजलाई अवकाश पाएको वर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत अङ्क दिँदा ऐनको दफा ३८ को उपदफा (३) बमोजिम जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट अवकाश पाई बसेको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ।

तर बाँकी अवधिको लागि “घ” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ।

६५. वैदेशिक तालिमको अवधिको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क: कुनै कर्मचारी एकै पटक वा पटक पटक गरी दुई महिनाभन्दा बढी अवधि वैदेशिक तालिममा गएको भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई त्यस्तो तालिमको अवधिको भौगोलिक क्षेत्र बापत ऐनको दफा ३८ को उपदफा (४) बमोजिम “घ” वर्गको लागि तोकिएको अङ्कको आधा र दुई महिना वा सोभन्दा कम अवधि वैदेशिक तालिममा गएका कर्मचारीलाई “घ” वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ।

६६. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने: (१) प्रदेश निजामती सेवामा स्थायी नियुक्ति भई सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीले

आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरणको लागि आफू नियुक्त भएको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क पत्र र प्रमाणपत्रको दुई प्रति प्रतिलिपि सम्बन्धित कर्मचारी आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले सेवा प्रवेश गरिसकेपछि वा बढुवाको लागि थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी पेश गरेको भएमा समेत उपनियम (१) बमोजिम नै गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले दुई महिनाभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रमाणपत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रमाणीकरणको लागि स्वदेशभित्रका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा परिषद् वा बोर्डमा र विदेशी विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्रचलित कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद् वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् वा यस्तै अन्य संस्था मार्फत् विदेशको सम्बन्धित विश्वविद्यालय, परिषद् वा बोर्डमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रमाणीकरण भई आएपछि सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी, निज कार्यरत कार्यालय र

प्रदेश किताबखानालाई दिई त्यसको अभिलेख सम्बन्धित निकायले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

६७. शैक्षिक योग्यता र तालिमको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने: प्रदेश निजामती सेवामा प्रवेश गरेपछि कुनै कर्मचारीले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट मनोनयन भई विदेशी विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र बाहेक अन्य प्रकारबाट हासिल गरेको विदेशी विश्वविद्यालयको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले तीन महिनाभित्र पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्दा देहायका कागजातहरू पेश गर्नु अनिवार्य हुनेछ:-

(क) लब्धाङ्क पत्र।

(ख) प्रमाणपत्र।

(ग) अवधि खुल्ने बिदा लिएको प्रमाण।

(घ) स्थानान्तर प्रमाणपत्र।

(ङ) समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र।

(च) मिति र समय खुलेको परीक्षा कार्यक्रम।

(छ) परीक्षा शुल्क बुझाएको रसिद वा प्रमाण र प्रवेशपत्र वा तत्सम्बन्धी अन्य कुनै प्रमाण।

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

(२) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यताको हकमा प्राप्ताङ्कको आधारमा त्रिभुवन विश्वविद्यालय वा नेपालका अन्य विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको श्रेणी वा सो सम्बन्धी नीति अनुसारको श्रेणी कायम गरिनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित प्रमाणपत्रमा श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता बापत द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ।

६९. सम्बद्धता निर्धारण समिति: (१) बढुवा प्रयोजनको लागि कर्मचारीले हासिल गरेको शैक्षिक उपाधि सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित छ वा छैन भन्ने द्विविधा भएमा सो सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको समितिले निर्णय गर्नेछ:-

(क) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव वा निकायको प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) लोक सेवा आयोगको सचिव वा निजले तोकेको आयोगको कम्तिमा अधिकृतस्तर नवौं तहको कर्मचारी - सदस्य

- (ग) कानून विषय हेर्ने मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको कम्तिमा अधिकृतस्तर नवौं तहको कर्मचारी - सदस्य
- (घ) अध्यक्षले तोकेको नेपालको कुनै विश्वविद्यालयको सम्बद्धता निर्धारण गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्राध्यापक वा विशेषज्ञ एक जना - सदस्य
- (ङ) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव वा निकायको प्रमुखले तोकेको अधिकृतस्तर सातौं तहको कर्मचारी - सदस्य सचिव

(२) बढुवा प्रयोजनको लागि कर्मचारीले हासिल गरेको तालिमको विषय, श्रेणी र स्तर सम्बन्धमा द्विविधा भएमा सो विषयमा समकक्षता निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समिति रहनेछः-

- (क) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव वा निकायको प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) लोक सेवा आयोगको सचिव वा निजले तोकेको आयोगको

कम्तिमा अधिकृतस्तर नवौं
तहको कर्मचारी

- सदस्य

(ग) कानून विषय हेर्ने मन्त्रालयको
सचिव वा निजले तोकेको
कम्तिमा अधिकृतस्तर नवौं
तहको कर्मचारी

- सदस्य

(घ) सम्बद्धता निर्धारण गर्नु पर्ने
तालिमको विषयसँग सम्बन्धित
प्रशिक्षण प्रतिष्ठान वा तालिम
केन्द्रको प्रमुख वा निजले
तोकेको प्रतिनिधि एकजना

- सदस्य

(ङ) सेवा, समूह वा उपसमूह
सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको
सचिव वा निकायको प्रमुखले
तोकेको अधिकृतस्तर सातौं
तहको कर्मचारी

- सदस्य सचिव

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको समितिको
सचिवालय सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयमा
रहनेछ।

(४) बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवारले दरखास्तसँग पेश
गरेको शैक्षिक योग्यता र तालिमको सम्बन्धमा बढुवा समितिको
बैठक बस्नु भन्दा अगाडि उपनियम (१) र (२) बमोजिमका

समितिले सम्बद्धता निर्धारण गरेमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यता र तालिमको अङ्क समेत बढुवाको लागि गणना गरिनेछ।

(५) यस नियम बमोजिमका समितिद्वारा सम्बद्धता निर्धारण गरिएका शैक्षिक योग्यताका विषयहरू सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

७०. **बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति:** (१) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा भएको बढुवा सिफारिस उपर ऐनको दफा ४४ को उपदफा (१) बमोजिम उजुरी परेमा त्यस्तो उजुरीको टुङ्गो नलागेसम्म कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा सिफारिस हुने उम्मेदवारहरूलाई समेत बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ।

(२) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा भएको बढुवा सिफारिसमा संशोधन भई सो सिफारिसबाट नाम हटेको कर्मचारी कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवामा समावेश हुने अवस्थामा उपनियम (१) बमोजिम निजको उजुरी नपरे पनि उपयुक्त योग्यताक्रम कायम गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

७१. **बढुवा मिलान गर्ने:** (१) कुनै बढुवा सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बढुवा बदर भई पहिले बढुवा भएको कर्मचारीको बढुवा कायम नहुने भएमा र पहिलेको बढुवा र बढुवा बदर हुने गरी अदालतबाट फैसला भएको मितिका बीचमा अर्को विज्ञापन भएको रहेछ र त्यसरी बढुवा बदर भएको कर्मचारी उक्त विज्ञापनमा

बढुवा हुने अवस्था रहेछ भने त्यसरी बढुवा बदर हुँदा विस्थापित हुने कर्मचारीलाई रिक्त पद भएमा रिक्त पदमा र पद रिक्त नभए पछि रिक्त हुने सम्बन्धित सेवा, समूहको पदमा मिलान हुने गरी बढुवा नियुक्ति दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्दा बढुवा समितिले बढुवा बदर भएको कर्मचारीको विज्ञापन भएको र बढुवा बदर भएको अवधि बीचमा भएका विज्ञापनमा त्यस्तो कर्मचारीको बढुवाका आधारहरूको पुनः मूल्याङ्कन गरी बढुवा नामावली प्रकाशन भईनसकेको अवस्थामा योग्यता क्रमानुसार र बढुवा नामावली प्रकाशित भइसकेको भएमा उक्त विज्ञापनमा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्नेभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने अवस्था रहेछ भने बढुवाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बढुवाको सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता निज जुन विज्ञापनबाट बढुवा कायम हुने हो सोही विज्ञापनमा सिफारिस भएका अन्य कर्मचारी सरह कायम हुनेछ।

७२. बढुवा समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: अधिकृतस्तरको पदहरूमा बढुवाको कारवाही गर्दा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि नियममा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आई परेमा बढुवा समितिले ऐन र यस नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ। त्यस्तो व्याख्या

वा व्यवस्थालाई मार्गदर्शनको निमित्त सम्बन्धित सबै निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

७३. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ३२ वा दफा ६० को उपदफा (२) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई बढुवा वा तह वृद्धि गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

(क) अधिकृतस्तर एघारौं तहको पदमा प्रदेश सरकार, मन्त्रपरिषद्को निर्णय अनुसार,

(ख) खण्ड (क) बाहेकको अन्य अधिकृतस्तरको तहको पदमा प्रमुख सचिवस्तरीय निर्णय अनुसार,

(ग) सहायकस्तरको तहको पदमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवस्तरीय निर्णय अनुसार।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा वा तह वृद्धि गर्दा सम्बन्धित कार्यालयमा रहेको अभिलेख र निजामती किताबखानाबाट उक्त कर्मचारीको सेवाको अविच्छिन्नता र उमेर बुझी बढुवा वा तह वृद्धि गरी मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा वा तह वृद्धि पाउने कर्मचारीलाई निजले तल्लो पदबाट अवकाश लिँदा पाउने सुविधा भन्दा कम नहुने गरी सुविधा प्रदान गरिनेछ।

७४. आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नियम २१ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदहरू पूर्तिका लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ। सो विज्ञापनमा बढुवा हुने पदहरूको सङ्ख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवम् सेवा अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको प्रदेश निजामती सेवामा कार्यरत कर्मचारी उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन अनुसार बढुवा हुने तहको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा ऐनको दफा ३१ बमोजिमको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुगेका प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गर्दा प्रदेश लोक सेवा आयोगले सञ्चालन गरेको परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारहरूमध्येबाट सिफारिस गरेको आधारमा गरिनेछ।

७५. अन्तर स्थानीय तह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नियम २१ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप अन्तर स्थानीय तह प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नु

पर्ने पदहरूका लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ। सो विज्ञापनमा पूर्ति हुने पदहरूको सङ्ख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवम् सेवा अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पूर्ति हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा ऐनको दफा ८ को उपदफा (२), (३), (४) र (५) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र अवधि पुगेका जुनसुकै प्रदेशको स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

७६. नेतृत्व मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ४० बमोजिम अधिकृतस्तर एघारौं तह वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले अनुसूची-२५ बमोजिमको नेतृत्व परीक्षण फाराम प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाको सात गतेभित्र भरी प्रमुख सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकृतस्तर एघारौं तह वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीको नेतृत्व मूल्याङ्कनका लागि देहाय बमोजिमको नेतृत्व मूल्याङ्कन समिति रहनेछ:-

(क) प्रमुख सचिव

- संयोजक

(ख) प्रदेश लोक सेवा आयोगको
अध्यक्षले तोकेको आयोगको
सदस्य - सदस्य

(ग) संयोजकले तोकेको प्रशासन
तथा व्यवस्थापन विशेषज्ञ - सदस्य

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले सचिवको पदमा नियुक्तिको लागि अधिकृतस्तर एघारौं तह वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीको नेतृत्व मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको श्रावणमसान्तभित्र प्रदेश सरकार र ऐनको दफा ४२ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको बढुवा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ। यस समितिलाई आवश्यक पर्ने अन्य सूचना सम्बन्धित निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) नेतृत्व मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (३) बमोजिम नेतृत्व मूल्याङ्कन गर्दा कर्मचारीले नेतृत्व गरेको निकायको वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति, नीति विश्लेषण क्षमता, कार्य सम्पादन गर्दा नेतृत्व लिन सक्ने क्षमता, निर्णय गर्ने क्षमता, सेवाग्राही वर्गको सन्तुष्टी, वेरुजु फछ्यौँटको प्रगति, सामूहिक कार्य प्रणाली, पेशागत संवेदनशिलता, अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध तथा कार्यरत निकायमा गरेको रचनात्मक वा सिर्जनात्मक सुधार समेतलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

यस उपनियम बमोजिम समितिले नेतृत्व मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत निकायका कर्मचारीबाट गोप्य रूपमा काम प्रतिको व्यवहार र आचरणको सूचना सङ्कलन गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको प्रतिवेदनमा नेतृत्व मूल्याङ्कन गरिएको सम्बन्धित कर्मचारीको स्तर स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ।

(६) प्रदेश सरकारले ऐनको दफा ११३ को उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त गर्दा तथा दफा २६ बमोजिम सरुवा गर्दा उक्त प्रतिवेदनलाई आधार मान्न सक्नेछ।

(७) यस नियम बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन गोप्य राखिनेछ।

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

(८) नेतृत्व मूल्याङ्कनको अन्य आधार तथा कार्यविधि समितिले तय गरी निर्धारण गर्नेछ र नेतृत्व मूल्याङ्कन समितिको सचिवालय मन्त्रालयमा रहनेछ।

परिच्छेद-९

तलब, भत्ता, अन्य सुविधा तथा कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

७७. **तलबमानः** (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरु तलब पाउनेछ।

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

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

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरी तोकिनेछ।

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा वा तह वृद्धि भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइआएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ।

(३) ऐनको दफा ६२ को उपदफा (५) बमोजिम अवधि थप गरी निवृत्तिभरणको लागि जम्मा अवधि कायम गरेको

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

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

(२) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा तह वृद्धि 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 तह वृद्धि वा नयाँ नियुक्ति भएको पद अनुसारको तलब (स्थानीय भत्ता बाहेक) दिइनेछ।

(३) ऐनको दफा ४६ को उपदफा (३) बमोजिम सङ्घीय निजामती सेवाबाट प्रदेश सरकार मातहतको निकायको स्वीकृत दरबन्दीमा खटिएका कर्मचारीलाई फरक तलब सुविधाको रकम उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयले निर्णय गर्दा सङ्घीय निजामती सेवाका श्रेणीलाई प्रदेश निजामती सेवाको तहसँग देहाय बमोजिमको समकक्षता निर्धारण गर्नु पर्नेछ:-

<u>सङ्घीय निजामती सेवाको श्रेणी</u>	<u>प्रदेश सेवाको तह</u>
राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरह	- सहायकस्तर चौथो तह
राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरह	- सहायकस्तर पाँचौ तह
राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरह	- अधिकृतस्तर सातौ तह
राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरह	- अधिकृतस्तर नवौ तह
राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरह	- अधिकृतस्तर एघारौ तह

(४) उपनियम (३) बमोजिमको समकक्षता निर्धारणको आधारमा फरक तलब सुविधाको रकम उपलब्ध गराउँदा सङ्घीय निजामती सेवाबाट प्रदेशमा खटिआएको कर्मचारीको शुरु तलब स्केल र प्रदेश निजामती सेवाको समान तहको लागि तोकिएको शुरु तलब स्केल बीचको फरक रकम उपलब्ध गराउन आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयले निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको निर्णयको आधारमा कर्मचारी कार्यरत रहेको सम्बन्धित निकायले फरक भएको रकम मासिक तलब सँगै सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी गर्नु पर्नेछ र यसरी फरक रकम भुक्तानी गर्दा कर्मचारी सञ्चयकोष तथा तलब वृद्धि (ग्रेड) रकम भने साविक बमोजिमनै हुनेछ।

(६) प्रदेश सरकारलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा प्रदेश सरकारबाट कुनै कर्मचारी मनोनयन भई विदेशमा अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कारणबाट तत्काल बढुवा नियुक्ति लिन नसकेमा वा कुनै कर्मचारी बढुवा वा तह वृद्धि भई

त्यस्तो नियुक्ति लिनु अगावै मृत्यु भएमा बढुवा वा तह वृद्धि गर्ने निर्णय भएको मितिदेखि नै निजले बढुवा वा तह वृद्धि भएको पद अनुरूप तलब भत्ता लगायतका सुविधाहरू पाउनेछ।

७९. तलब वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: ऐनको दफा ४६ को उपदफा (६) बमोजिम प्रत्येक प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीले ऐनको दफा ९८ बमोजिम तलब वृद्धि रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि सम्बन्धित पदको मासिक रूपमा प्राप्त गर्ने सुरु तलब स्केलको आधारमा एक दिनको तलब बराबरको रकमका दरले वार्षिक तलब वृद्धि पाउनेछ।

८०. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ५१ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सावधिक जीवन बीमाको व्यवस्थापन नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा वा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सावधिक जीवन बीमा सञ्चालनको लागि तोकेको संस्थामा रहेको सावधिक जीवन बीमा कोषबाट हुनेछ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलबबाट चार सय रुपैयाँ कट्टा गरी उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा गरिनेछ। र त्यती नै रकम प्रदेश सरकारले थप गरी बीमाङ्क रकम दुई लाख रुपैयाँको बीस वर्षे सावधिक जीवन बीमा गरिदिनेछ। बीमा कोषमा जम्मा भएको रकम मध्येबाट कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा निजलाई बीमाङ्क रकम र बोनस भुक्तानी दिइनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम रकम कट्टा गरी शुरू गरेको बीस वर्ष अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारले दुई लाख रुपैयाँ पाउनेछ। कुनै कर्मचारीले सेवाबाट अनिवार्य अवकाश भएमा देहाय बमोजिमको रकम प्रदान गरिनेछः-

(क) एक वर्ष भन्दा कम अवधिको रकम कट्टा गरी गरिएको भएमा बीस हजार रुपैयाँ।

(ख) एक वर्ष भन्दा बढी पाँच वर्षसम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा चालीस हजार रुपैयाँ।

(ग) पाँच वर्ष भन्दा बढी दश वर्षसम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा एक लाख रुपैयाँ।

(घ) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा एक लाख पचास हजार रुपैयाँ।

(ङ) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्षसम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा दुइलाख रुपैयाँ।

तर निजले जम्मा गरेको रकम र सोको व्याज लाभांश रकम उल्लिखित रकम भन्दा बढी हुन आएमा सोही बराबरको रकम उक्त कोषबाट प्रदान गरिनेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले उपनियम (२) बमोजिम रकम जम्मा गर्न शुरू गरेको बीस वर्ष नपुगी अनिवार्य अवकाश भएको

अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै किसिमबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई समर्पण मुल्य बराबरको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(५) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीले सावधिक जीवन बीमा वापत जम्मा गरेको रकम बीस वर्ष वा सोभन्दा कम अवधिमा परिपक्व हुने गरी निरन्तरता दिन सक्नेछ।

तर सो वापत प्रदेश सरकारले कुनै रकम व्यहोर्ने छैन।

(६) असाधारण बिदा वा वेतलबी अध्ययन बिदा वा वेतलबी बिदा लिएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीले बीमा वापत रकम जम्मा गरेमा मात्र त्यस्ता कर्मचारीको लागि प्रदेश सरकारले सो अवधिको रकम थप गरी कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

(७) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको कर्मचारीले समेत निजको कोषमा जम्मा भएको रकम र त्यसमा पाकेको व्याज पाउनेछ।

(८) यस नियम बमोजिम बीमाङ्क रकम प्रदान गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा जम्मा भएको रकमभन्दा बढी रकम प्रदान गर्नु पर्ने भएमा बढी हुने रकम प्रदेश सरकारले उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

(९) उपनियम (१) बमोजिम सावधिक जीवन बीमा कोष सञ्चालन गर्न तोकिएको संस्थाले बीमा कोषमा जम्मा भएको प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै हिसाब देखिने गरी अभिलेख

अद्यावधिक गरी प्रत्येक वर्षको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(१०) सावधिक जीवन बीमा कोष सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि प्रदेश सरकारले आवश्यक ठानेमा निर्देशिका जारी गरी लागू गर्न सक्नेछ।

८१. चाडपर्व खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ४९ को उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ। यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्वभन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ।

(२) नियम १२८ को उपनियम (१०) को अवस्था बाहेक असाधारण बिदा लिएको तथा ऐनको दफा ११६ बमोजिमको बेतलवी बिदा लिएको कर्मचारीले सो बिदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन।

(३) यो नियम प्रारम्भ भएपछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिनाभित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिन मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ। यसरी निवेदन दिई सकेपछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन।

८२. अतिरिक्त समय काम गरेको भत्ता: कर्मचारीले प्रदेश सरकारले तोकेको समयभन्दा बढी समय काम गरेमा त्यसरी बढी समय काम गरे बापत पाउने भत्ता प्रदेश सरकारले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

८३. कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोष: (१) प्रदेश सरकारले ऐनको दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम एक कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषको स्थापना गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना हुने कोषको अधीनमा रही प्रदेशका प्रत्येक विषयगत मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषको स्थापना गर्न सक्नेछन्।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कोषमा सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले आफू र अन्तर्गत निकायको साधारणतर्फको उपभोग र कार्यालय सञ्चालन खर्चमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको भन्दा कम रकम खर्च गरी बचत गरेको अनुपातको आधारमा प्रदेश सरकारले प्रोत्साहन स्वरूप थप गरिदिएको रकम जम्मा गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जम्मा भएको रकमबाट सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगले आफू र आफू अन्तर्गतका निकायका कर्मचारीको कार्यसम्पादन, कार्य परिमाण र प्राप्त नतिजाको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र मापदण्ड निर्माण गरी कार्यसम्पादन स्तर अतिउत्तम भएका कर्मचारीलाई

प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा प्रोत्साहन स्वरूप थप रकम प्रदान गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रदान गरिने रकम सम्बन्धित कर्मचारीले वार्षिक रूपमा प्राप्त गर्ने कूल पारिश्रमिक रकमको स्केलको पचास प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन।

(६) यस नियमको विपरीत हुने गरी कुनै पनि निकायले कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोष बनाउन सक्ने छैन।

(७) कार्य सम्पादन प्रोत्साहन कोषको सञ्चालन, व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश सरकारले बनाएको निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१०

निवृत्तभरण, वृत्ति र अन्य सुविधा

८४. अशक्त वृत्ति: (१) कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सरकारी सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुन्जेलसम्म अशक्तवृत्तिको रूपमा उपनियम (२) मा लेखिए बमोजिमको निवृत्तभरण सहित उपनियम (५) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त भत्ता पाउने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भए निजले

तत्काल खाइपाई आएको (कायम मुकायम भई काम गरेको वा नियम ४७ बमोजिम निमित्त भई काम गरेको भए सोको समेत) तलबले ऐनको दफा ६२ बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त निवृत्तभरण पाउनेछ। त्यस्तो अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको नभए ऐन बमोजिम निवृत्तभरण पाउने वर्ष पुन्याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचुन वर्षको निमित्त दामासाहीबाट रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तभरण बापत पाउनेछ। यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाईभन्दा बढी रकम कट्टी गरिने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता बापत पचास हजार रुपैयाँसम्मको रकम दिन सकिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा ऐनको दफा ५३ को उपदफा (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुन्याएको मानिने छैन।

(५) कर्मचारीले अशक्तता बापत उपनियम (२) बमोजिम पाउने अशक्त निवृत्तभरणको अतिरिक्त थप पाउने मासिक अशक्त भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलबको बीस प्रतिशत बराबर हुनेछ।

स्पष्टिकरण: अशक्तवृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका कर्मचारीले पछि कुनै सेवामा पुनः प्रवेश पाएमा निजले यो नियममा लेखिएको अशक्तवृत्ति पाउने छैन। तर खाइपाई सकेको अशक्तवृत्ति वा अतिरिक्त आर्थिक सहायता रकम भने फिर्ता गर्नु पर्ने छैन।

(६) अशक्तवृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्तवृत्ति पाउन शुरु भएको मितिले सात वर्षभित्र भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि बापत पाउने अशक्तवृत्ति अनुदानको रूपमा एकमुष्ट रकम नियम ८९ को उपनियम (२) बमोजिमको परिवारका सदस्यलाई दिइनेछ।

(७) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

८५. **अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधा:** (१) कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाइपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब वृद्धि वा पचास हजार रुपैयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त कर्मचारीले निजको

कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट बिदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप बिरामी बिदा पाउनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा ऐनको दफा ५३ को उपदफा (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(४) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा गराउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको रकम नियम ८९ को उपनियम (२) बमोजिमको परिवारका सदस्यलाई दिइनेछ।

(५) उपनियम (३) तथा नियम ८४ को उपनियम (४) बमोजिम उपचार गर्दा आँखा, हात वा खुट्टाको प्रत्यारोपण गर्नु पर्ने भएमा यसरी अङ्ग प्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ।

(६) यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन अस्पताल भर्ना भएको तीन महिनाभित्र दावी गरी सक्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तीन महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म अस्पताल भर्ना भई उपचार गराउनु पर्ने भएमा अस्पतालबाट डिस्चार्ज भएको मितिले दुई महिनाभित्र रकम दावी गरी सक्नु पर्नेछ।

(८) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

८६. असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपदान: (१) कुनै कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा द्वन्द्वका कारण वा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रूपमा ऐनको दफा ६२ को उपदफा (२) अनुसारको न्यूनतम निवृत्तभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तीन महिनाको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट दिइनेछ।

(२) कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछः-

(क) उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घटनु अघि त्यस्तो कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भई सकेको हुनु पर्नेछ।

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको हुनु पर्नेछ।

(३) विधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मृत्युअघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्र वा

धर्मपुत्रीलाई उपनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ।

तर अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त प्रदेश सरकारले निजहरूलाई अठार वर्ष उमेर नपुग्नुजेलसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहराएको दरले थप पारिवारिक वृत्ति पनि दिन सक्नेछ।

(४) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुबै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी आजीवन पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ।

(५) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी, विधुर पति वा सन्ततिको हकमा कुनै विवाद भएमा प्रदेश सरकारले उचित र न्यायसँगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ।

(६) मृत कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नी, सन्तति, धर्मपुत्र धर्मपुत्री वा आमा बाबु वा कुनै रहेनछन् र त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित दाजु भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीहरू वा तीमध्ये कुनै रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त प्रदेश सरकारले मनासिब देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले विधुर

पति वा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहराएको दरले पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि “आमा बाबु” भन्नाले प्रदेश निजामती कर्मचारीको सासू ससुरा समेतलाई जनाउनेछ।

८७. **शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति:** (१) कुनै कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्ष उमेर नपुग्नुजेल प्रत्येक सन्ततिलाई देहायको दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछः-

(क) अधिकृतस्तर तहको कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई पाँच हजार चार सय रुपैयाँ,

(ख) सहायकस्तर तहको कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई चार हजार आठ सय रुपैयाँ।

(२) सरकारी कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्ति लगायत मृतक कर्मचारी बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिइनेछः-

कर्मचारीको तह

शुरु तलबको

प्रतिशत

(क) अधिकृत एघारौं	- ८
(ख) अधिकृत छैटौं देखि दशौंसम्म	- १२
(ग) सहायकस्तर तह	- १५

(३) उपनियम (२) बमोजिमको वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेसम्म पाउनेछ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि “सन्तति” भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्झनु पर्छ।

८८. समितिको व्यवस्था: (१) कुनै कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा द्वन्द्व वा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा चोटपटक लागि उपचार गर्नु परेमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति वा उपचार खर्च वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहायका सदस्यहरू भएको समिति रहनेछ:-

- (क) प्रमुख सचिवले तोकेको मन्त्रालयको सचिव
- (ख) आर्थिक मामिला विषय हेर्ने मन्त्रालयको सचिव
- (ग) कर्मचारी कार्यरत निकाय वा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिलाई कुनै कर्मचारीको सरकारी कामकाजको सिलसिलामा मृत्यु भएको वा चोटपटक लागेको वा अशक्त भएको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको सिफारिस देहायका कागजातहरूको आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) सरकारी कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश,

(ख) सर्जमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन,

(ग) उपचार गराएको अस्पतालको कागजात वा विल,

(घ) उपचार गर्नुपर्ने कर्मचारी कार्यरत निकायको सिफारिस।

(४) नियम ८५ को उपनियम (२) बमोजिम थप विरामी बिदा स्वीकृत गर्दा समेत उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसलाई आधार मानिनेछ।

स्पष्टीकरण: यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि “सरकारी कामको सिलसिला” भन्नाले अन्यथा प्रमाणित भएमा बाहेक देहायको अवस्थालाई जनाउनेछः

(क) कुनैपनि बेला कार्यालय जाँदा र कार्यालयबाट फर्किँदा वा कार्यालय समयभित्र वा बाहिर कुनैपनि स्थानमा कार्यालयको काम काजमा खटिएको अवस्था,

(ख) सरकारी काम काजको लागि अन्यत्र काज खटिई गएको अवस्थामा काज अवधिभर।

(५) समितिले सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परेको हो वा होइन भन्ने विषयमा यकिन गर्दा उपनियम (३) बमोजिमका कागजात बेगर सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटना परेको भनी सिफारिस गरेमा त्यस्तो सिफारिसको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारले प्राप्त गरेको सुविधा बापतको रकम समितिमा रहेका सबै सदस्यहरूबाट दामासाहीले असूल उपर गरी निजहरू उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत हुन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस गलत भएको प्रमाणित भएमा त्यसपछि त्यस्तो सिफारिस बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारले पाइरहेको सुविधा दिइने छैन।

८९. निवृत्तभरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ५७ बमोजिम उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा छ महिना अगावै अनुसूची-

२६ 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 त्यस्तो मृत कर्मचारीले ईच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारको सदस्यमध्ये देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ उसैले सम्बन्धित अधिकारी समक्ष छ महिनाभित्र फाराम भरी पठाउनु पर्नेछः-

- (क) सगोलको पति वा पत्नी,
- (ख) सगोलको छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,
- (ग) सगोलको बाबु, आमा,
- (घ) आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै, र विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा र छोरापट्टिको नाति,
- (ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,
- (च) भिन्न बसेको छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,
- (छ) भिन्न बसेको बाबु र आमा,

- (ज) सगोलको दाजु, भाइ र छोरापट्टिको अविवाहिता नातिनी,
- (झ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी,
- (ञ) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेका छोरापट्टिको नाति, अविवाहिता नातिनी,
- (ट) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउजू, भाई बुहारी, नातिनी बुहारी,
- (ठ) भिन्न बसेको दाजु, भाई,
- (ड) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, नातिनी बुहारी, भतिजा।

स्पष्टीकरण: एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरूले 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 मृतक कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउने नातेदारलाई प्रदेश सरकारले तोकेको ढाँचामा निवृत्तीभरणको अधिकारपत्र दिनु पर्नेछ।

(४) 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 पैतीस दिनभित्र निवृत्तभरणको अधिकारपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई पठाइदिनु पर्छ।

९०. निवृत्तभरण, उपदान लगायतका सुविधा भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: ऐनको दफा ६५ बमोजिम सेवा निवृत्त हुने कर्मचारी वा निजको परिवारका सदस्यले नियमानुसार पाउने निवृत्तभरण, उपदान लगायतका सुविधा भुक्तानी गर्ने सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले व्यवस्थापन गर्नेछ।

९१. बरबुझारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिने: सेवा निवृत्त प्रदेश निजामती 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 तोकिएको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ।

९२. थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था: ऐनको दफा ५५ को उपदफा (२) बमोजिमको थप आर्थिक सहायता सिफारिस गर्ने समितिले मुटु रोग, मृगौला रोग, क्यान्सर, लुपस, पार्किन्सन्स, अल्जाइमर्स, स्पाइनल इन्जुरी, हेड इन्जुरी, हेमोफोलिया, अप्लास्टिक एनिमिया तथा सिकलसेल एनिमिया जस्ता कडा रोगको उपचारका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

९३. बेपत्ता भएको कर्मचारीको परिवारलाई दिइने सुविधा: (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिम दुई वर्षदेखि हराई सम्पर्क नभएको र जीवित रहे नरहेको पत्ता नलागेको कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९९ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम सेवाबाट हटाइएकोमा निजले पाउने उपदान वा सुविधा बापतको रकम निजको परिवारलाई दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कर्मचारीको परिवारले सो बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नको लागि त्यस्तो कर्मचारीको स्थायी वतन भएको गाउँपालिका वा नगरपालिका तथा हराई बेपत्ता हुनुअघि बहाल रहेको जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट निज दुई वर्षदेखि हराई बेपत्ता भई जीवित रहे नरहेको पत्ता नलागेको भन्ने व्यहोराको सिफारिस लिई पेश गर्नु पर्नेछ।

९४. योगदानमूलक निवृत्तभरण कोष सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ६९ को उपदफा (३) बमोजिम प्रदेश सरकारले एक निवृत्तभरण कोषको स्थापना गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवृत्तभरण कोषको सञ्चालन, व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश सरकारले कानून बनाई लागू गर्नेछ।

परिच्छेद-११

अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

९५. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधारहरू: अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछः-

(क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको।

(ख) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता र कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा।

(ग) अध्ययनको हकमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको।

(घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैंतालीस वर्ष उमेर ननाघेको।

९६. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने: (१) विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा

नियम ९५ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम मनोनयन गर्नु पर्नेछः-

- (क) वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको कर्मचारीलाई,
- (ख) योग्यतम सबै कर्मचारीहरूले पहिले मौका पाई सकेको भएमा यसरी अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी सकेपछि सम्बन्धित निकायमा सबैभन्दा बढी समय व्यतित गरेको कर्मचारीलाई,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि क्रम निर्धारण हुन नसकेमा एउटै पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीलाई।

तर कुनै खास योग्यता र उमेर नै आवश्यक पर्ने भनी उल्लेख भई आएको विषयमा त्यस्तो योग्यता र उमेर हुने कर्मचारीको बीचमा मात्र खण्ड (क) र (ख) अनुरूप मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रदेश सरकारले मनोनयन गर्नुपर्ने तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा भाग लिन कुनै कर्मचारीको नाममा आमन्त्रण

आए पनि सम्बन्धित निकायले उपनियम (१) अनुरूप नै मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

तर आयोजना विशेषसँग सम्बन्धित सिटको लागि सोही आयोजनाभित्रबाट उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गर्न सकिनेछ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू कार्यरत सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाई समेत अध्ययन वा तालिमका लागि मनोनयन गरिनेछ।

९७. मनोनयनमा बन्देज: नियम ९५ र ९६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ३३ बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने वा तह वृद्धि रोक्का हुने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन।

९८. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) प्रदेश निजामती सेवाको कुनै पदाधिकारी कार्यरत रहेको निकायलाई दातृ संस्थाबाट सोझै प्राप्त भएको अध्ययन, तालिम र अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अवसरहरूको जानकारी सम्बन्धित

निकायले ऐनको दफा ७१ को उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको समितिको सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जानकारी नदिने निकायको प्रमुखलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जानकारी नदिई कर्मचारी मनोनयन गर्ने अधिकारीबाट जति अवधिको लागि कर्मचारी मनोनयन गरिएको हो, सो अवधिभर मनोनयन भएको कर्मचारीले पाएको वा पाउन सक्ने तलबभत्ता बराबरको रकम असुल उपर गरिनेछ।

(४) विभिन्न दातृ संस्थाबाट आयोजनाहरू कार्यान्वयनको सिलसिलामा आयोजना सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त हुने छात्रवृत्तिको वार्षिक विवरण तयार गरी ऐनको दफा ७१ को उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्ने कर्तव्य सम्बन्धित निकायको हुनेछ।

(५) कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले मनासिब माफिकको कारण सहितको सूचना सहित बिदा माग गरी बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम हाजिर नहुने कर्मचारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ।

(७) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले नब्बे दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा वा ऐनको दफा ७३ को उपदफा (१) बमोजिमको कबुलियत अनुसारको सेवा नगरेमा त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर लागेको वा पाएको खर्च र सो अवधिमा पाएको तलबभत्ता समेत अर्को नब्बे दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(८) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणपछि उपनियम (५) 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 श्रावण मसान्तभित्र तयार गरी एक प्रति ऐनको दफा ७१ 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।

(९) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी प्रतिवेदन दिएको जानकारी व्यक्तिगत फाइलमा समावेश गर्न प्रदेश किताबखानामा पठाइनेछ।

(१०) कुनै कर्मचारीले काबुबाहिरको परिस्थिति परी उपनियम (६) बमोजिमको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेश गर्न नसकेमा त्यसको आधार र कारण सहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष म्याद थपको लागि निवेदन दिन सक्नेछ र यसरी परेको निवेदनको व्यहोरा मनासिव लागेमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गर्न थप पन्ध्र दिन म्याद दिन सक्नेछ। प्राप्त प्रतिवेदनलाई आवश्यक कारवाही गरिनेछ।

९९. अध्ययन पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने: (१) यो नियम प्रारम्भ भएपछि स्वदेश वा विदेशमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय मार्फत मन्त्रालयको 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।

१००. तालिम दिनु पर्ने: (१) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयले तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी प्रत्येक कर्मचारीलाई तीन वर्षमा कम्तीमा एक पटक पाँच कार्य दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तालिम दिन आवश्यक बजेट प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ।

१०१. कबुलियतनामा गर्नु पर्ने: ऐनको दफा ७३ को उपदफा (१) बमोजिम सरकारी मनोनयनमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले अनुसूची-२७ बमोजिम, नियम १३२ को उपनियम (८) बमोजिम अध्ययन बिदा र नियम १३३ को उपनियम (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्याङ्कको खण्ड (ख) बमोजिम असाधारण बिदा लिई अध्ययनमा जाने कर्मचारीले अनुसूची-२८ बमोजिम तथा असाधारण बिदा लिई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा काम गर्न जाने कर्मचारीले अनुसूची-२९ बमोजिमको कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१२

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१०२. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नुपर्ने: कुनैपनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सुरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ।

१०३. कार्यालय समयमा कार्यालयको काम मात्र गर्नुपर्ने: (१) कुनैपनि कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको काम बाहेक अन्य व्यक्तिगत काम गर्नु हुँदैन।

(२) कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको काममा बाहेक सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन।

१०४. **पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने:** (१) ऐनको दफा ८१ बमोजिम कुनै बैंक, कम्पनी वा सहकारी संस्थाको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन वा कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न चाहने कर्मचारीले प्रदेश सरकारबाट र दफा ८२ को उपदफा (३) को खण्ड (ख) वा (ग) बमोजिमको काम गर्न चाहने कर्मचारीले अख्तियारवालाबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले पूर्व स्वीकृति लिएका कर्मचारीहरूले यस नियम बमोजिम पुनः स्वीकृति लिनु पर्नेछैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पूर्व स्वीकृति दिने सम्बन्धमा मन्त्रालयले छुट्टै मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

१०५. **हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु नहुने:** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारीले असावधानीसाथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा सरकारी कार्यालयलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन।

१०६. **इलाका छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** सरकारी काजमा खटिएको वा बिदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले बिदा दिने अधिकारीको इजाजत बेगर आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला वा इलाका छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन।

तर अपर्झट परी कार्यालय छोडी जानु पर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई आफ्नो कार्यालय प्रमुखको इजाजत लिई वा इजाजत लिन नभ्याएमा जानु पर्ने कारण समेत खोली सम्बन्धित कार्यालय, विभाग वा सचिवालयमा लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन दिई देशभित्र वा बाहिर जान हुन्छ। त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानु पर्नेछ।

१०७. पोशाक लगाउनु पर्ने: (१) प्रत्येक कर्मचारी र ऐनको दफा १३४ क को उपदफा (३) बमोजिम पोशाक भत्ता पाउने करारका कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित हुँदा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

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

१०८. परिचयपत्र लगाउनु पर्ने: (१) कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक कर्मचारी र प्रदेश निजामती सेवाको स्वीकृत स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत करारका कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची-३० बमोजिम हुनेछ।

१०९. सम्पति विवरण पेश गर्नु पर्ने: (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र अनुसूची-३१ बमोजिमको

ढाँचामा आफ्नो सम्पत्तिको विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत् प्रदेश किताबखानामा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

११०. बहु विवाह, बाल विवाह, अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध: कुनैपनि कर्मचारीले बहु विवाह, बाल विवाह तथा अनमेल विवाह सम्बन्धी प्रचलित कानून विपरित हुने गरी बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन।

१११. अचल सम्पत्ति खरिद गरेको जानकारी दिनु पर्ने: प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यस बापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली आफ्नो कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

११२. अन्य आचरण: कर्मचारीले ऐन र यस नियमावलीमा तोकिएको आचरणका अतिरिक्त पालना गर्नुपर्ने आचरण देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(ख) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक

बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(ग) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(घ) कर्मचारीले सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ।

(ङ) कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग आफ्नो घरायसी कामको लागि गर्नु हुँदैन।

(च) कर्मचारीले सरकारी राजस्वबाट तलब, भत्ता खानेगरी नियुक्त भएको कुनैपनि सरकारी कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउन हुँदैन।

११३. कर्मचारीको नैतिक दायित्व: कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ:-

(क) सेवाग्राहीहरू 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 मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,
- (च) कार्य सम्पादन प्रकृत्यालाई 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।

११४. निरीक्षण तथा समीक्षा गर्ने: (१) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीहरूले कार्यालय समयको पालना गरे नगरेको, काम कारबाहीमा लापरवाही वा ढिलासुस्ती भए नभएको वा सेवाग्राहीलाई समयमै सेवा दिए नदिएको सम्बन्धमा समय समयमा सुपरीवेक्षण र छड्के निरीक्षण गरी त्यसको अद्यावधिक विवरण मासिक रूपमा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालय तथा विभागीयस्तरका कार्यालयले आफू मातहतका कार्यालयको वर्षमा कम्तीमा एक पटक निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा देखिएका सुधार गर्नुपर्ने वा सच्याउनु पर्ने विषयमा सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने, छानबिन एवम् कारबाही गर्नुपर्ने विषयमा तत्काल कारबाही शुरू गर्ने तथा सिफारिस गर्नुपर्ने विषयमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने दायित्व यसरी निरीक्षण गर्ने निकायको हुनेछ।

(४) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले प्रत्येक महिना समाप्त हुनासाथ कर्मचारी बैठक गरी आफ्नो कार्यालय अन्तर्गतको अधिल्लो महिनासम्मको प्रगति समीक्षा तथा आगामी महिना गर्नु पर्ने कार्यक्रमको निर्धारण गरी त्यसको विवरण माथिल्लो निकाय समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-१३

सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

११५. कारबाही प्रारम्भ गर्नु पर्ने अवधि: ऐनको दफा १०१ बमोजिम विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९७, ९८ र ९९ बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नुपर्ने अवस्था सृजना भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कारबाहीको प्रकृया प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।

११६. जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि: (१) ऐनको दफा १०२ बमोजिम जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछः-

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

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने।

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

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

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

- (क) ऐनको दफा ९६ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा।
- (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा।
- (ग) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा।

११८. सफाई र स्पष्टीकरण माग गर्ने कार्यविधि: कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्दा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सफाई पेश गर्ने र स्पष्टीकरण दिने मौका दिनु पर्नेछः-

- (क) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निर्णय गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई लगाइएको आरोपको सम्बन्धमा कम्तीमा सात दिनको समय दिई ऐनको दफा १०५ बमोजिम सफाईको मौका दिनु पर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम दिइएको अवधिभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा र त्यस्तो

कर्मचारीलाई ऐनको दफा ९६ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय गर्नुपर्ने देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सफाई सन्तोषजनक नभएको आधार र कारण सहित सजाय प्रस्ताव गरी कम्तिमा पन्ध्र दिनको समय दिई ऐनको दफा १०६ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्ने।

११९. प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिने कार्यविधि: कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले ऐनको दफा १०७ बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्शको निमित्त लेखी पठाउँदा तत्सम्बन्धमा प्रस्तुत भएका सफाई, स्पष्टीकरण तथा सबुत प्रमाण समेतको मूल्याङ्कन गरी सो आधारमा ठहर गर्न खोजिएको विभागीय सजाय समेत प्रस्तावित गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोगको सचिव मार्फत् सम्बन्धित सबै सङ्कल कागजात सहितको फायल संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ।

१२०. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि: (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण

सबुत प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ। यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची-३२ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ।

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

तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नियम ११८ र ११९ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ।

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

तर ऐनको दफा ९९ 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) कुनैपनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल

सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तूर दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट परामर्श प्राप्त भएको सात दिनभित्र सजायको आदेश सम्बन्धी निर्णय गरी सो निर्णयको एक एक प्रति प्रदेश लोक सेवा आयोग र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

१२१. परामर्श समितिको गठन: कुनै कर्मचारी उपर ऐनको दफा ९६ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनुअघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन प्रदेश सरकारले परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ।

१२२. पुनरावेदनको कार्यविधि: कुनै कर्मचारीले ऐनको दफा ९६ को खण्ड (क) बमोजिम आफूलाई दिएको विभागीय सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:-

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन

आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी प्रशासकीय अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मित्तिले पैतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ।

तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मुनासिब ठहराएमा दुई महिनासम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ।

स्पष्टिकरण: यस नियमको प्रयोजनका लागि प्रचलित “प्रशासकीय” अदालत भन्नाले प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम गठित प्रशासकीय अदालत सम्झनु पर्छ।

१२३. 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 तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको सूचना प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रहरी प्रधान कार्यालय, प्रदेश प्रहरी कार्यालय र प्रदेश किताबखानालाई दिनु 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।

परिच्छेद-१४

हाजिरी र बिदा

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

१२५. कार्यालयको समय, समय पालन र हाजिरी: (१) सरकारी कार्यालयहरूको कार्यालय समयको निर्धारण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा वा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रदेश सरकारले तोकेको निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयमा पटक पटक ढिलो आउने चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नेछ।

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

(३) मुनासिब 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।

१२६. 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 सञ्चित 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।

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

स्पष्टिकरण: यो नियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, मृत्यु संस्कार बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ।

(२) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) कर्मचारीले आफूले पकाएको घरबिदा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

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

(५) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम ऐनको दफा ६४ को उपदफा (७) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(६) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन।

(७) 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।

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

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

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

(४) कर्मचारीले असाधारण बिदा र ऐनको दफा ११६ बमोजिमको बेतलबी बिदा बाहेक अन्य बिदा लिएको अवधिमा समेत बिरामी बिदा पाउनेछ।

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

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश 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 सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

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

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै प्रदेश निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम ऐनको दफा ६४ को उपदफा (७) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी 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 नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले

तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ। यसरी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

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

१२९. प्रसूति बिदा: (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी अन्ठानबन्ने दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ।

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

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

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

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

(५) प्रसूति बिदा लिएको महिला कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले तीस दिनभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा प्रसूति भएको प्रमाण कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण पेश नगर्ने महिला कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(७) प्रसूति बिदा वा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई आमा र बच्चाको स्याहारको निमित्त एकमुष्ट पच्चीस हजार रुपैयाँ शिशु तथा सुत्केरी स्याहार भत्ता दिईनेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको सुविधा पति र पत्नी दुवैजना प्रदेश निजामती सेवामा रहेकोमा एक जनाले मात्र पाउनेछ।

(९) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अघावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ।

१३०. **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 कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले तीस दिनभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र

वा पत्नी प्रसूति भएको प्रमाण कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

१३१. मृत्यु संस्कार बिदा: (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं वा पति वा पत्नी मृत्यु संस्कार कार्यमा बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नी, बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन मृत्यु संस्कार बिदा पाउनेछ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृतक व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृतक व्यक्तिसँगको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट नाता खुलेको सिफारिस पत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

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

१३२. अध्ययन विदा: (१) प्रदेश निजामती सेवालार्ई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारलार्ई प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिई वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ।

(२) सेवा, समूह, उपसमूहलार्ई उपयोगी र आवश्यक हुने कुनै विषयमा स्वदेश स्थित कुनै विश्वविद्यालय वा त्यस अन्तर्गतको कुनै अध्ययन संस्थान वा संकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति वा कोटामा वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको खर्चमा अध्ययनको लागि मनोनयन गर्न सम्बन्धित निकायले सिफारिस गरी पठाएकोमा ऐनको दफा ७१ को उपदफा (३) को समितिबाट स्वीकृत भएमा त्यस्ता कर्मचारीलार्ई सो अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा दिन सकिनेछ।

(३) आफू कार्यरत सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा विभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका कर्मचारीलार्ई उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गरी अध्ययनको लागि अध्ययन विदा र तालिमको लागि तालिम काज दिन सकिनेछ।

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

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

(५) उपनियम (४) 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।

(६) अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले प्रत्येक छ महिनामा आफूले सम्बन्धित अध्ययन संस्थामा अध्ययन गरिरहेको प्रमाण सहितको प्रगति विवरण पदाधिकार रहेको निकाय, सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

(७) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(८) सम्बन्धित सेवा समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा स्वदेशमा तथा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम (४) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

तर निजी प्रयासमा अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत भएको कर्मचारीले त्यस्तो विदा अवधिभर तलब पाउने छैन।

(९) तीन वर्ष सरकारी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउने 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 काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ।

तर यस प्रकारको काज कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न नभई तालिमको निमित्त मात्र दिनु पर्नेछ।

(११) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति बिना सो शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न पाउनेछैन।

(१२) उपनियम (११) विपरित कर्मचारीले शैक्षिक संस्था परिवर्तन गरे वा स्वीकृति प्राप्त शैक्षिक संस्थामा अध्ययन नगरेमा निजले लिएको अध्ययन विदा स्वतः रद्द भई असाधारण बिदामा परिणत हुनेछ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम विदा रद्द भएको विवरण सम्बन्धित निकायले मन्त्रालय र प्रदेश किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ।

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

१३३. 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 १२८ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ।

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

तर,-

(क) नियम १२८ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपनियम

(१) बमोजिमको बिदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(४) कुनै कर्मचारीले बिदा लिई ऐनको दफा ८२ को उपदफा (३) को खण्ड (ड) बमोजिम सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा प्रदेश सरकारलाई समेत उपयोगि हुने पर्याप्त आधार रहेमा प्रदेश सरकारले यस नियम बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी पछि प्रदेश निजामती सेवा गर्न फर्कि आउने कवुलियत गराइ निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ।

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

१३४. **बेतलबी बिदा:** (१) ऐनको दफा ११६ बमोजिमको बेतलबी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा कुनै नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ।

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

१३५. **सट्टा बिदा:** (१) ऐनको दफा ११५ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि अस्पताल, बारुणयन्त्र, संग्रहालय जस्ता सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरे बापत सट्टा

तलबी बिदा पाउनेछन् र त्यस्तो बिदा एक वर्षभित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ।

(२) एक वर्षको सट्टा बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्ष लिन पाइनेछैन।

१३६. **बिदा माग गर्ने विधि:** (१) बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-३३ को ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत् बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश 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 पर्नेछः-

(क) घर बिदा र विरामी बिदाको हकमा सात दिनभित्र,

(ख) असाधारण बिदा र अध्ययन बिदाको हकमा साठी दिनभित्र।

(३) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः-

- (क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,
- (ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने।

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

(४) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिँदा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेका विषयको विवरण,
- (ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,
- (ग) प्रदेश सरकारलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण।

१३७. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) ऐनको दफा ११५ को उपदफा (२क) को प्रयोजनको लागि देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछः-

क्र. स.	बिदाको किसिम	बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी
(क)	भैपरी आउने र पर्व बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ख)	घर बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ग)	बिरामी बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(घ)	प्रसूति बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ङ)	प्रसूति स्याहार बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(च)	मृत्यु संस्कार बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(छ)	अतिरिक्त सेवा बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

(ज)	अध्ययन बिदा	प्रमुख सचिव
(झ)	असाधारण बिदा	प्रमुख सचिव
(ञ)	बेतलबी बिदा	प्रमुख सचिव

(२) सचिव पदमा कार्यरत प्रदेश निजामती कर्मचारिको उपनियम (१) को खण्ड (ज), (झ) र (ञ) बमोजिमका बिदा बाहेक अन्य बिदा प्रमुख सचिवले स्वीकृत गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (क) र उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भैपरी आउने र पर्व बिदा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले आफै 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 गरि मात्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यसको सूचना कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ।

१३८. **बिदा परिणत नहुने:** कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदानै उपभोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदापछि मृत्यु संस्कार बिदा वा प्रसूति

बिदा वा प्रसूति स्याहार बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन।

१३९. सार्वजनिक बिदा गाभिने: भैपरी आउने र पर्व बिदा, घर बिदा र विरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ।

१४०. 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।

१४१. बिदाको अभिलेख: (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ। भैपरी आउने र पर्व बिदा बाहेकका बिदाको अभिलेख प्रत्येक कार्यालयले वर्ष व्यतीत भएको तीस दिनभित्र प्रदेश किताबखाना र तलब खर्च लेखे कार्यालयमा 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-३४ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ। बढुवाको

लागि कारवाही हुँदा यस्तो बिदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी कर्मचारीको सम्बन्धित मन्त्रालय वा कार्यालयको हुनेछ।

परिच्छेद-१५

विविध

१४२. कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन: (१) ऐनको दफा १२० को उपदफा (३) बमोजिम गठन हुने प्रदेशस्तरीय कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गर्नको लागि प्रदेशस्तरीय कर्मचारीको ट्रेड युनियन कार्य समितिले तोकेको पदाधिकारीले प्रदेश कार्य समितिको कम्तीमा दुई तिहाई सदस्यद्वारा हस्ताक्षरित विधान र ऐनको दफा १२० को उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यको हस्ताक्षर भएको विवरण संलग्न गरी अनुसूची-३५ बमोजिमको ढाँचामा प्रदेशको श्रम विषय हेर्ने मन्त्रालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदन सम्बन्धमा दाबी विरोधको लागि पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गरी दाबी विरोध परेमा सो विषयमा समेत छानबिन गरी दर्ताको लागि रीत पुगे नपुगेको हेरी दाबी विरोध पर्ने म्याद समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र दर्ता गरी सोको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(३) कुनै पनि कर्मचारी एकै पटक एकभन्दा बढी ट्रेड युनियनको सदस्य हुने छैन।

(४) ट्रेड युनियनको सदस्य भई रहेको कर्मचारी कार्यालय प्रमुख भएमा निजको ट्रेड युनियनको सदस्यता स्वतः निस्कृय हुनेछ र ट्रेड युनियनमा निजको मताधिकार रहनेछैन।

(५) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका ट्रेड युनियन प्रत्येक पाँच वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ र नवीकरण गर्दा ऐनको दफा १२० को उपदफा (४) बमोजिमको शर्त पूरा गरिएको हुनु पर्नेछ।

तर आधिकारिक ट्रेड युनियनको लागि तत्काल अघि भएको निर्वाचनमा खसेको कुल सदर मतको दश प्रतिशतभन्दा बढी मत प्राप्त गर्ने ट्रेड युनियन नवीकरण गर्न ऐनको दफा १२० को उपदफा (४) बमोजिमको शर्त पूरा गर्नु पर्नेछैन।

(६) उपनियम (५) बमोजिम नवीकरण नभएको ट्रेड युनियनको प्रदेश स्तरको ट्रेड युनियन गठन गर्न सकिने छैन।

तर, तत्काल कायम रहेका ट्रेड युनियनलाई यो नियमावली जारी भएपछि पहिलो पटकको लागि स्वतः दर्ता वा नवीकरण भएको मानिनेछ।

(७) ट्रेड युनियनको विधानमा देहायका विषयहरू समावेश गरिएको हुनु पर्नेछः-

(क) ट्रेड युनियनको नाम र ठेगाना,

(ख) ट्रेड युनियन स्थापना गर्नुको उद्देश्य,

- (ग) कार्य समितिको गठन विधि र कार्य अवधि (बढीमा तीन वर्ष हुने),
- (घ) साधारण सदस्यता, पदाधिकारीको सङ्ख्या र तिनीहरूको निर्वाचन प्रक्रिया,
- (ङ) ट्रेड युनियनको कोष र त्यसको लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था,
- (च) पदाधिकारीको विरुद्धमा अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन सकिने व्यवस्था,
- (छ) ट्रेड युनियनको प्रदेश अधिवेशन र कार्य समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ज) ट्रेड युनियनको विधान संशोधन प्रक्रिया,
- (झ) ट्रेड युनियन विघटन सम्बन्धी व्यवस्था र यसरी विघटन भएमा त्यसको सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ञ) आधिकारिक ट्रेड युनियनमा प्रतिनिधित्व गराउने र फिर्ता बोलाउने सम्बन्धी व्यवस्था।

(८) आधिकारिक ट्रेड युनियनमा प्रतिनिधित्वका लागि निर्वाचनमा खसेको कुल सदर मतको दश प्रतिशत मत प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

(९) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचन प्रदेश स्तरका ट्रेड युनियन बीच हुनेछ।

(ख) आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचनमा प्राप्त मतको आधारमा सम्बन्धित ट्रेड युनियनहरूले पदाधिकारी र सदस्यहरू चयन गरी पठाउनेछन्।

(ग) आधिकारिक ट्रेड युनियनको स्वरूप देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) अध्यक्ष - १

(२) उपाध्यक्ष - १

(३) सचिव - १

(४) कोषाध्यक्ष - १

(५) सदस्य - ७

(१०) आधिकारिक ट्रेड युनियनको पदाधिकारीहरूको बाँडफाँट देहाय बमोजिम गरिनेछः-

(क)	पहिलो मत प्राप्त गर्नेले	-अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र चार सदस्य
(ख)	दोस्रो मत प्राप्त गर्नेले	-उपाध्यक्ष र दुई सदस्य
(ग)	तेस्रो मत प्राप्त गर्नेले	-सचिव र एक सदस्य

तर, आधिकारिक ट्रेड युनियनको निर्वाचनमा दुई वटा मात्र ट्रेड युनियन निर्वाचित भएमा पहिलो मत प्राप्त गर्नेले सचिव पद र दोस्रो मत प्राप्त गर्नेले थप एक सदस्य पद प्राप्त गर्नेछन्।

(११) ऐनको दफा १२० को उपदफा (५) बमोजिम आधिकारिक ट्रेड युनियनले कर्मचारीको सामूहिक हक, हितको संरक्षण तथा संवर्धनका लागि देहाय बमोजिम सामाजिक संवादमा सहभागी हुन पाउनेछः-

(क) जिल्ला र स्थानीयस्तर वा सोभन्दा तलका विभिन्न निकायसँग सम्बन्धित मागहरू सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। प्रस्तुत भएका मागको सम्बन्धमा स्थानीयस्तरमा आपसी छलफल गरी समस्याको समाधान खोज्न प्रयास गर्नु पर्नेछ। समस्याको समाधान हुन नसकेमा लिखित रूपमा प्रदेशको श्रम विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मागको रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ। पेश भएको समस्याको सम्बन्धमा छलफल गर्दा एक्काइस दिनभित्र समाधान गर्न प्रयास

गर्नु सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयको सचिवको कर्तव्य हुनेछ। सो बमोजिम समस्या समाधान हुन नसकेमा सोको विवरण सहित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(ख) प्रदेशका मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग र प्रदेशस्तरका कार्यालयसँग सम्बन्धित मागहरू लिखित रूपमा सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र यसरी प्राप्त भएका मागको सम्बन्धमा छलफल गराई मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोग र प्रदेशस्तरका कार्यालय आफैले निर्णय गरी पूरा गर्न सकिने जायज माग पन्ध्र दिनभित्र पूरा गर्ने र अन्य निकायमा पेश गर्नुपर्ने विषयका हकमा सम्बन्धित निकायमा पठाई सोको जानकारी ट्रेड युनियनलाई दिनु पर्नेछ र तत् तत् निकायले पनि सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदाबाजीको प्रक्रियाबाट एक्काइस दिनभित्र समाधान खोज्नु पर्नेछ। सो बमोजिम समस्या समाधान हुन नसकेको एक्काइस दिनभित्र सोको विवरण सहित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(ग) प्रदेशस्तरको आधिकारिक ट्रेड युनियनले कर्मचारीको हकहितसँग सम्बन्धित विषयमा

मन्त्रालयमा लिखित रूपमा मागहरू प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। यसरी पेश भएका विषयको सम्बन्धमा मन्त्रालय र आधिकारिक ट्रेड युनियन बीच छलफल गरी विवादको समाधान खोज्नु दुवै पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

(घ) आधिकारिक ट्रेड युनियनले यस उपनियम बमोजिम प्रस्तुत गरेका आर्थिक मागहरू प्रदेशको आर्थिक अवस्था तथा क्षमतालाई विचार गरी पूरा गर्न प्रदेश सरकारले प्रयास गर्नेछ र यस सम्बन्धमा प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) को निर्णय अन्तिम हुनेछ।

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

(१२) उपनियम (११) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिमका प्रक्रिया चलिरहेको अवस्थामा र सो अगावै कुनैपनि विरोधका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(१३) उपनियम (११) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमका प्रक्रियामा संलग्न हुँदा कसैको इच्छा विरुद्ध जोर जबरजस्ती गर्ने, करकाप गर्ने, अशिष्ट रूपले प्रस्तुत हुने,

सार्वजनिक सम्पत्तिको तोडफोड गर्ने, कार्यालयमा तालाबन्दी गर्ने, चक्का जाम र प्रदेश बन्द जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन।

(१४) उपनियम (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमका माग वा दाबी प्रस्तुत गर्न पाइने छैन:-

- (क) नेपालको संविधानसँग प्रतिकूल हुने विषय,
- (ख) अप्रमाणित वा आधारहीन आरोपको आधारमा कसैको हित प्रतिकूल हुने विषय,
- (ग) कुनै कर्मचारीको व्यक्तिगत आचारणमा असर पर्ने विषय,
- (घ) कर्मचारीसँग असम्बन्धित विषय,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनका लागि कुनै विषय कर्मचारीसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने विषयमा विवाद भएमा मुख्य न्यायाधिवक्ताको राय बमोजिम प्रमुख सचिवले निर्णय गर्नेछ।

- (ङ) सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदाबाजी भएको दुई वर्ष व्यतीत नभएको विषय।

(१५) यस नियम बमोजिम कुनै विवादको सम्बन्धमा दुई पक्षबीच भएको सम्झौतामा उल्लिखित शर्तहरू पालना गर्नु दुवै पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

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

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनका लागि “श्रम अदालत” भन्नाले प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम गठित श्रम अदालत सम्झनु पर्छ।

(१७) आधिकारिक ट्रेड युनियनको नाममा एउटा कोष रहनेछ। त्यस्तो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ:-

(क) आधिकारिक ट्रेड युनियनमा क्रियाशील ट्रेड युनियनका सदस्यबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क बापतको रकममध्ये आधिकारिक ट्रेड युनियनले तोकेको रकम,

(ख) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ग) विभिन्न सङ्घ संस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(घ) कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनबाट आर्जन भएको वा वृद्धि भएको रकम,

(ङ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(१८) आधिकारिक ट्रेड युनियनको कोषमा जम्मा भएको रकमको बाँडफाँट र उपयोग आधिकारिक ट्रेड युनियनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१४३. राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नेपाल बाहिर रहेको कर्मचारीले राजीनामा सनाखत गराउनु पर्दा नेपाली राजदूतावास समक्ष वा नेपाली वाणिज्यदूतावास समक्ष वा दुबै निकाय नभएको मुलुकमा रहेको भएमा सम्बन्धित मुलुकको नोटरी पब्लिक समक्ष सनाखत गराई पठाउन सक्नेछ।

(२) ऐन र यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीको सनाखत भई पेश भएको राजीनामा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले स्वीकृत गर्नेछः-

(क) अधिकृतस्तर एघारौँ तहको पदका कर्मचारीको हकमा प्रमुख सचिवले,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित बाहेकका अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले।

(३) 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।

१४४. पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा १२२ को उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो लिखित रूपमा मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पीरमर्का तथा गुनासो पेश हुन आएमा मन्त्रालयले आवश्यक कारवाही तथा निर्णय गर्न सक्नेछ र त्यसरी भएको कारवाही तथा निर्णयको जानकारी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई समेत दिनु पर्नेछ।

१४५. बरबुझारथ गर्नु पर्ने: (१) ऐनको दफा १२३ बमोजिम कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै प्रदेश सरकारबाट अन्यथा तोकिएमा बाहेक पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनु पर्नेछ र साविकवालाले पनि त्यही दिन बरबुझारथ गर्न तयार रहनु पर्नेछ।

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

(४) कुनै पनि कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त आफ्ना भाइ, छोरा वा पत्यारका मानिस वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

१४६. कर्मचारी कल्याणकारी कोषको स्थापना र सञ्चालन: ऐनको दफा १२५ को उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने कर्मचारी कल्याणकारी कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन प्रदेश सरकारले बनाएको निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

१४७. प्रदेश निजामती सेवा दिवस: (१) ऐनको दफा १२६ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि प्रत्येक वर्षको असोज एघार गते प्रदेश निजामती सेवा दिवस मनाइनेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम गठन गरिने समितिको सचिवालय मन्त्रालयमा रहनेछ।

१४८. पुरस्कारको व्यवस्था: (१) प्रत्येक वर्ष प्रत्येक प्रदेश मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्रतिष्ठान, प्राधिकरण वा सो अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत एक/एक जना उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गरी उपनियम (३) बमोजिमको रकम पुरस्कार स्वरूप दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कर्मचारी छनौट गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ:-

(क) प्रदेश मन्त्रालय, सचिवालय,
आयोग, प्रतिष्ठान, प्राधिकरणको
सचिव - अध्यक्ष

(ख) मन्त्रालयले तोकेको कम्तिमा
अधिकृतस्तर आठौं तह वा सो
सरहको कर्मचारी - सदस्य

(ग) प्रदेश मन्त्रालय, सचिवालय,
आयोग, प्रतिष्ठान, प्राधिकरणको
सचिवले तोकेको प्रदेश
मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग,
प्रतिष्ठानमा वा अन्तरगत
निकायमा कार्यरत कम्तिमा
अधिकृतस्तर आठौं तहको
कर्मचारी - सदस्य

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कर्मचारीको
छनौटको आधार तथा प्रदान गरिने पुरस्कारको रकम प्रदेश
सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सचिवालय
सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्रतिष्ठानमा
रहनेछ।

१४९. प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार: (१) ऐनको दफा १२६ बमोजिम
प्रदेश सरकारले प्रत्येक वर्ष प्रदेश निजामती सेवा दिवसको
अवसरमा प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीलाई उपनियम (३)

बमोजिमको समितिको सिफारिसमा देहाय बमोजिमको प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार दिनेछः-

पुरस्कारको नाम	रकम रु.	सङ्ख्या
(क) सर्वोत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार	रु. २,००,०००।-	एक जनालाई
(ख) उत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार	रु. १,००,०००।-	तीन जनालाई
(ग) प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार	रु. ५०,०००।-	दश जनालाई

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्दा प्रदेश सरकारले त्यस्तो कर्मचारीले गरेको मुख्य काम तथा योगदान उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

- | | |
|--|-----------|
| (क) प्रमुख सचिव | - अध्यक्ष |
| (ख) सचिव (कानून), मन्त्रालय | - सदस्य |
| (ग) सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय | - सदस्य |
| (घ) आर्थिक मामिला विषय हेर्ने मन्त्रालयको सचिव | - सदस्य |

(ड) मन्त्रालयको प्रशासन
महाशाखा हेर्ने सचिव - सदस्य सचिव

(४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिको कुनै सदस्यको नाम पुरस्कारको लागि सिफारिस भएको अवस्थामा पुरस्कारको लागि सिफारिस नभएको प्रदेश सरकारको सबै भन्दा वरिष्ठ सचिव समितिको सदस्यको रूपमा रहनेछ।

(५) सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीले कुनै कर्मचारीको नाम पुरस्कारको लागि सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्रतिष्ठानमा सिफारिस गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले उपनियम (६) बमोजिमको आधार पूरा गरेको प्रमाणित हुने कागजात समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले उपनियम (५) अनुसार सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीबाट सिफारिस भई आएको देहायको आधार पूरा गर्ने कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्नेछः-

(क) सर्वोत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि,-

(१) प्रदेश निजामती सेवाको स्थायी पदमा पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि सेवा गरेको,

- (२) पछिल्लो पाँच वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन मा शतप्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको,
- (३) पछिल्लो पन्ध्र वर्षमा कुनै पनि विभागीय सजाय नपाएको,
- (४) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा व्यक्तिगत बेरुजु कायम नदेखिएको,
- (५) सम्पत्ति विवरण नियमित रूपमा पेश गरेको,
- (६) असाधारण बिदा लिएको भए त्यस्तो बिदा पछि हाजिर भएको अवधि कम्तीमा दुई वर्ष पूरा भएको,
- (७) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्ष र त्यसको अघिल्लो वर्षमा अध्ययन बिदा नलिएको,
- (८) पछिल्लो पाँच वर्षभित्र गयल कट्टीमा नपरेको,
- (९) व्यवस्थापन परीक्षण भएकोमा पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने

वर्षमा निजको नाममा प्रशासनिक
बेरुजु नदेखिएको,

(१०) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ
गरेको।

(ख) उत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको
लागि,-

(१) प्रदेश निजामती सेवाको स्थायी पदमा
दश वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सेवा
गरेको,

(२) पछिल्लो पाँच वर्षको कार्यसम्पादन
मूल्याङ्कनमा शतप्रतिशत अङ्क प्राप्त
गरेको,

(३) पछिल्लो दश वर्षमा कुनै पनि
विभागीय सजाय नपाएको,

(४) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा
निजको नाममा व्यक्तिगत बेरुजु
कायम नदेखिएको,

(५) सम्पत्ति विवरण नियमित रूपमा पेश
गरेको,

- (६) असाधारण बिदा लिएको भए त्यस्तो बिदा पछि हाजिर भएको अवधि कम्तीमा दुई वर्ष पूरा भएको,
- (७) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्ष र त्यसको अघिल्लो वर्षमा अध्ययन बिदा नलिएको,
- (८) पछिल्लो तीन वर्षभित्र गयल कट्टीमा नपरेको,
- (९) व्यवस्थापन परीक्षण भएकोमा पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा प्रशासनिक बेरुजु नदेखिएको,
- (१०) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ गरेको।
- (ग) प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि,-
- (१) प्रदेश निजामती सेवाको स्थायी पदमा पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि सेवा गरेको,
- (२) पछिल्लो पाँच वर्षमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा शतप्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको,

- (३) पछिल्लो पाँच वर्षमा कुनै पनि विभागीय सजाय नपाएको,
- (४) पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा व्यक्तिगत बेरुजु कायम नदेखिएको,
- (५) सम्पत्ति विवरण नियमित रूपमा पेश गरेको,
- (६) असाधारण बिदा लिएको भए त्यस्तो बिदा पछि हाजिर भएको अवधि कम्तीमा दुई वर्ष पूरा भएको,
- (७) पुरस्कार पाउने वर्ष र त्यसको अघिल्लो वर्षमा अध्ययन बिदा नलिएको,
- (८) पछिल्लो दुई वर्षमा गयल कट्टीमा नपरेको,
- (९) व्यवस्थापन परीक्षण भएकोमा पुरस्कारको लागि सिफारिस हुने वर्षमा निजको नाममा प्रशासनिक बेरुजु नदेखिएको,
- (१०) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ गरेको।

(७) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्दा भौगोलिक रूपले समेत सन्तुलन मिल्ने गरी कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले आवश्यक ठानेमा उपनियम (६) मा उल्लिखित आधारका अतिरिक्त थप आधारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(९) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले पुरस्कारको लागि कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि यस नियम बमोजिम तोकिएका आधारहरूको भार निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(१०) निजामती सेवा पुरस्कारको साथमा दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची-३६ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश सरकारले उपनियम (६) बमोजिमको आधार पूरा गरेको र सेवामा बहाल रहँदै मृत्यु भएको कर्मचारीको परिवारलाई उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा सम्मान सहित छुट्टै पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

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

(१३) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधी गणना गर्दा समायोजन भई आएका कर्मचारीको हकमा समायोजन हुनु पूर्वको सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ।

(१४) यस नियम बमोजिम पुरस्कार वितरण गर्दा नियम १४८ बमोजिम प्रदेश मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्रतिष्ठान, प्राधिकरण वा सो अन्तर्गतका निकायमा उत्कृष्ट छनौट भएका कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

१५०. प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार सिफारिस गर्ने कार्यविधि: (१) मन्त्रालयले नियम १४९ बमोजिमको पुरस्कारका लागि कर्मचारीको नाम सिफारिस गरी पठाउन प्रत्येक वर्षको फागुन मसान्तभित्र तीस दिनको सार्वजनिक सुचना गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना अनुसार पुरस्कारको लागि सिफारिस गरिने कर्मचारी कार्यरत कार्यालय प्रमुखले अनुसूची-३७ बमोजिमको फाराम सम्बन्धित कर्मचारीबाट भराई विवरण प्रमाणित हुने कागजात संलग्न गरी राख्न लगाई तालुक मन्त्रालयमा सिफारिस साथ फागुन मसान्तसम्ममा पठाउनु पर्नेछ।

तर, कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन उत्कृष्ट भए तापनि निजले यस उपनियम बमोजिमको फाराम नभरेमा र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई त्यस्तो कर्मचारी पुरस्कारका लागि योग्य छ भन्ने लागेमा कार्यालय प्रमुखले निज कर्मचारीलाई अनुसूची-३७

बमोजिमको फारम भर्न लगाई प्रमाणित गरी तालुक मन्त्रालयमा सिफारिस साथ फागुन मसान्तसम्ममा पठाउन सक्ने।

(३) देहायको कर्मचारीलाई पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोगको सचिवले निर्णय गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र छुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछः-

- (क) प्रदेश मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोगमा कार्यरत कर्मचारी,
- (ख) प्रदेश मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोग अन्तर्गतको कार्यालयको कार्यालय प्रमुख पदमा कार्यरत कर्मचारी, र
- (ग) प्रदेश मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोग तथा अन्तर्गतको निकायमा कार्यरत कुनै कर्मचारीले आफू पुरस्कारको लागि योग्य भएको दाबी गरी प्रदेश मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोगमा नियम १४९ को उपनियम (६) बमोजिमको आधार पूरा गरेको प्रमाणित हुने कागजात सहित फागुन मसान्तभित्र निवेदन दिएमा निवेदन दिने त्यस्तो कर्मचारी।

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त सिफारिस तथा उपनियम (३) बमोजिम तयार गरेको सूचीमा परेको कर्मचारीको

सम्बन्धमा प्रतिक्रिया वा उजूरी दिने प्रयोजनको लागि कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई त्यस्ता कर्मचारीको नाम वैशाख मसान्तभित्र सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोगले आफ्नो वेभसाइट र कार्यालयको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको म्यादभित्र कुनै प्रतिक्रिया वा उजूरी प्राप्त भएमा त्यस्तो प्रतिक्रिया वा उजूरीको सम्बन्धमा सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोगको सचिवले छानवीन गरी पुरस्कारको लागि उपयुक्त ठहरिएको कर्मचारीको नाम असार पन्ध्र गतेभित्र समिति समक्ष सिफारिस गर्नुपर्ने।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "समिति" भन्नाले नियम १४९ को उपनियम (३) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्दा निजलाई नियम १४९ को उपनियम (१) बमोजिमको कुन पुरस्कारको लागि सिफारिस गरिएको हो स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्दा प्रत्येक प्रदेश मन्त्रालय वा सचिवालय वा आयोगले आफू अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूमध्येबाट देहायको सङ्ख्याका कर्मचारी पुरस्कारको लागि सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ:-

(क) १५० सम्म कर्मचारी भएकोमा १ जना,

(ख) १५१ देखि ४५० सम्म कर्मचारी भएकोमा
७ जना,

(ग) ४५१ भन्दा बढी कर्मचारी भएकोमा ११
जना।

(८) समितिले असार मसान्तभित्र नियम १४९ को उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार पाउने कर्मचारीको नाम छनौट गरी सक्नु पर्नेछ र श्रावण पाँच गतेभित्र सर्वोत्कृष्ट प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि सिफारिस भएको कर्मचारीको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया तथा उजूरी गर्ने प्रयोजनको लागि कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई त्यस्तो कर्मचारीको नाम मन्त्रालयको वेभसाइट र सूचनापाटी लगायतका अन्य सञ्चार माध्यमद्वारा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको म्यादभित्र प्रतिक्रिया वा उजूरी प्राप्त भएमा त्यस्तो प्रतिक्रिया वा उजूरीको सम्बन्धमा आवश्यक छानविन समेत गरी समिति आफैले निर्धारण गरेको उपयुक्त माध्यम अपनाई पुरस्कार पाउने कर्मचारीको नाम छनौट गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपनियम (८) र (९) बमोजिम पुरस्कारको लागि कर्मचारीको नाम छनौट गरिसकेपछि समितिले त्यस्तो कर्मचारीको

नाम प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद् समक्ष भदौ मसान्तभित्र सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(११) समितिले पुरस्कारको लागि कर्मचारीको नाम सिफारिस गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

१५१. व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि: (१) ऐनको दफा १२८ बमोजिम मन्त्रालयले आकस्मिक रूपमा प्रदेश सरकारका सबै निकायहरूमा आलोपालो गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्नेछ।

(२) मन्त्रालयले मातहतका विभाग र निकायहरूलाई समेत उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम व्यवस्थापन परीक्षण गर्दा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायहरूले सम्बन्धित अभिलेख तथा कागजातहरू देखाउनु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा १२८ को उपदफा (३) बमोजिम प्रदेश सरकार समक्ष पेश भएको व्यवस्थापन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन मन्त्रालयले सार्वजनिक गरी व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको निकायमा पठाउनेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा उल्लिखत कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्यौट नगर्ने विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई मन्त्रालयले अवधि तोकी फछ्यौटको लागि लेखी पठाउनेछ। यसरी तोकिएको अवधिभित्र त्यस्तो कैफियत, सुझाव वा अनियमितता फछ्यौट नगर्ने सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

१५२. 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 आफूमुनिका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१५३. छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा १३२ बमोजिम प्रदेश निजामती सेवामा कार्यरत कर्मचारीका सन्ततिलाई शैक्षिक प्रोत्साहन वृत्ति उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(२) कर्मचारीका सन्ततिको गुणस्तरीय शिक्षाको सुनिश्चिताताको लागि प्रदेश सरकारले निजामती आवाशीय विद्यालयको स्थापना, व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ।

१५४. प्रदेश निजामती अस्पताल सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा १३३ बमोजिम प्रदेश सरकारले कर्मचारी र निजको परिवारलाई सहूलियतमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रदेश सरकार मातहतको कुनै अस्पताल तोकेमा त्यस्तो अस्पताललाई प्रदेश सरकारले आवश्यक बजेटको व्यवस्था मिलाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारी तथा कर्मचारीका परिवारलाई सहूलियतमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धमा प्रदेश सरकारले प्रदेश निजामती अस्पतालको गठन, व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

१५५. सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्धता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा १३४ को प्रयोजनको लागि प्रदेश निजामती सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत कर्मचारीको योगदानयोग्य आयको दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ बमोजिमको सामाजिक सुरक्षा योजना अन्तरगतको सुविधा प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि कट्टी गरी सम्बन्धित कार्यालय तथा निकायले सो बराबरको रकम थप गरी सोही ऐनको दफा २६ बमोजिम स्थापना भएको सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “योगदानयोग्य आय” भन्नाले प्रदेश निजामती सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत कर्मचारीले मासिक रूपमा प्राप्त गर्ने प्रचलित

कानून बमोजिम कर कट्टी गर्नुपूर्वको शुरु तलब स्केललाई जनाउनेछ।

(२) योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा योजना, सामाजिक सुरक्षा कोषको स्थापना तथा सञ्चालन, सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको पहिचान र अभिलेख, सामाजिक सुरक्षामा आवद्ध हुने प्रत्येक योगदानकर्ताको परिचय पत्र लगायका विषयहरू योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ र सो अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम हुनेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "योगदानकर्ता" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा योजनामा सूचीकृत भई सामाजिक सुरक्षा नम्बर लिएको प्रदेश निजामती सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउनेछ।

१५६. करारका कर्मचारी सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) प्रदेश निजामती सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत कर्मचारीको करार सम्झौतामा ऐनको दफा १३४क को उपदफा (२) बमोजिम सामाजिक सुरक्षा योजनाको अवधि उल्लेख गरी नियम १५५ बमोजिम सामाजिक सुरक्षा योजनामा समावेश गरिनेछ।

(२) ऐनको दफा १३४क को उपदफा (३) बमोजिम प्रदेश निजामती सेवाको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कारारका कर्मचारीले देहाय बमोजिम चाडपर्व खर्च, पोशाक भत्ता र महंगी भत्ता पाउनेछ:-

- (क) कम्तिमा छ महिना करार सेवा गरेमा सालबसाली रूपमा एक महिनाको आधारभूत पारिश्रमिक बराबरको चाडपर्व खर्च पाउनेछ।
- (ख) सालबसाली रूपमा एक पटक चैत्र महिनामा कर्मचारीले पाए सरह पोशाक भत्ता पाउनेछ।
- (ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले कर्मचारीका लागि तोके बमोजिमको महंगी भत्ता प्रत्येक महिना पाउनेछ।

(३) ऐनको दफा १३४क को उपदफा (४) बमोजिम प्रदेश निजामती सेवाको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत करारका कर्मचारीले देहाय बमोजिम बिदा पाउनेछ:-

- (क) सार्वजनिक बिदा बाहेक वार्षिक रूपमा सञ्चित भई जिम्मेवारी नसर्ने गरी मासिक रूपमा एक दिन बिदा पाउनेछ।
- (ख) कर्मचारीले पाए सरह बढीमा पन्ध्र दिन मृत्यु संस्कार बिदा पाउनेछ।
- (ग) महिला करारका कर्मचारीले सुत्केरी अधिपछी गरी बढीमा अन्ठानब्बे दिन सुत्केरी बिदा पाउनेछ।

(४) प्रदेश निजामती सेवाको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत करारका कर्मचारीले ऐनको दफा १३४क को उपदफा (४)

बमोजिमको अन्य सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख गरे बमोजिम पाउनेछ।

१५७. अवकाशपत्र: कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

१५८. सेवा निवृत्त कर्मचारीको सेवा लिने सम्बन्धी व्यवस्था: प्रदेश निजामती सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी निवृत्तभरण पाइरहेका कर्मचारीसँग प्रदेश सरकारले लिने सेवाको किसिम, प्रक्रिया र त्यस्तो सेवा लिए बापत उपलब्ध गराउने पारिश्रमिकको व्यवस्था प्रदेश सरकारले बनाएको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

१५९. अवकाश योजना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेश सरकारले प्रदेश निजामती सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीको अवकाशपछिको जीवनलाई क्रियाशिल तथा स्वस्थ, सुखमय र उत्पादनमूलक बनाउन अवकाश योजना बनाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवकाश योजनाको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश सरकारले बनाएको निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

१६०. कर्मचारी सम्बन्ध समिति: (१) प्रदेश निजामती सेवालार्ई समय सापेक्ष सुधार गरी जनमुखी बनाउन, कर्मचारीको मनोबल अभिवृद्धि गर्न र असल कार्य संस्कृतिको विकास गर्नको लागि आपसी छलफल विचार विमर्श गरी सुझाव दिन र समसामयिक विषयहरू कार्यान्वयन गर्न देहायको समिति रहनेछ:-

- (क) प्रमुख सचिव - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख सचिवले तोकेको मन्त्रालयको सचिव - सदस्य
- (ग) कानून विषय हेर्ने प्रदेश मन्त्रालयका सचिव - सदस्य
- (घ) प्रदेशको श्रम सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश मन्त्रालयको सचिव - सदस्य
- (ङ) आर्थिक मामिला विषय हेर्ने प्रदेश मन्त्रालयका सचिव - सदस्य

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले बोलाउनेछ।

(३) आधिकारिक ट्रेड युनियनको कार्य समितिको बहुमतले निर्णय गरी बैठक बोलाउनको लागि अध्यक्ष समक्ष लिखित निवेदन दिएमा निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र अध्यक्षले बैठक बोलाउन सक्नेछ।

(४) समितिको कार्यविधि समिति आफैँ निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१६१. उचित र न्यायसंगत कारबाही: कुनै कर्मचारीले यो नियमावली लागू हुनु अघि पाइरहेको सहूलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधाबाट

मर्का परेको भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा प्रदेश सरकारले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारवाही गर्न सक्नेछ।

१६२. सेवा, समूह तथा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय: सेवा, समूह तथा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय अनुसूची-३८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

१६३. पदपूर्तिको बन्देज: प्रदेश निजामती सेवाका रिक्त पदहरूमा ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिनेछैन।

१६४. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार: प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेको व्यहोरालाई समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

१६५. खारेजी र बचाउ: (१) देहाय बमोजिमका कार्यविधि र निर्देशिका खारेज गरिएको छ:-

(क) प्रदेश सेवाका कर्मचारी पदस्थापना तथा सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

(ख) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

(ग) कर्मचारीको स्वतः बढुवा तथा तह वृद्धि सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएका कार्यविधि र निर्देशिका बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

अनुसूची-१

(नियम २ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयको नाम

- (१) कन्काई सिंचाइ व्यवस्थापन कार्यालय
- (२) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्र
- (३) कृषि विकास निर्देशनालय
- (४) कृषि ज्ञान केन्द्र
- (५) खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय
- (६) घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय
- (७) चन्दा मोहना सिंचाइ व्यवस्थापन कार्यालय
- (८) जलश्रोत तथा सिंचाइ विकास डिभिजन
- (९) जिल्ला अस्पताल
- (१०) जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र
- (११) डिभिजन वन कार्यालय
- (१२) दीर्घकालिन पुनःस्थापना केन्द्र
- (१३) पर्यटन कार्यालय
- (१४) पर्यटन विकास आयोजना
- (१३) पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय
- (१४) पशु सेवा तालिम केन्द्र
- (१५) प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
- (१६) प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला
- (१७) प्रदेश खेलकुद विकास बोर्ड
- (१८) प्रदेश प्रज्ञा प्रतिष्ठान
- (१९) प्रदेश लगानी प्राधिकरण
- (२०) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
- (२१) प्रदेश वन निर्देशनालय
- (२२) प्रदेश संग्रहालय

- (२३) प्रदेश सहकारी रजिष्ट्रार तथा सहकारी प्रशिक्षण कार्यालय
(२४) प्रदेश स्वास्थ्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र
(२५) प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र
(२६) प्रादेशिक अस्पताल
(२७) प्रादेशिक आयुर्वेद अस्पताल
(२८) पूर्वाधार विकास कार्यालय
(२९) बाली संरक्षण प्रयोगशाला
(३०) बीउ विजन प्रयोगशाला
(३१) भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय
(३२) भूमिगत जलश्रोत तथा सिंचाइ विकास डिभिजन
(३३) भेटनरी अस्पताल तथा विज्ञ केन्द्र
(३४) माटो तथा मल परिक्षण प्रयोगशाला
(३५) यातायात पूर्वाधार निर्देशनालय
(३६) यातायात व्यवस्था कार्यालय
(३७) यातायात व्यवस्था कार्यालय सवारी
(३८) यातायात व्यवस्था कार्यालय सवारी चालक अनुमती पत्र
(३९) यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय
(४०) रोजगार सूचना केन्द्र
(४१) वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र
(४२) शहरी विकास तथा भवन कार्यालय
(४३) शिक्षा तालिम केन्द्र
(४४) शिक्षा विकास निर्देशनालय
(४५) संक्रामक रोग तथा सघन उपचार केन्द्र
(४६) स्वास्थ्य कार्यालय
(४७) स्वास्थ्य तालिम केन्द्र
(४८) स्वास्थ्य निर्देशनालय
(४९) प्रदेश सरकारले समय समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्थापना गरेका वा तोकेका अन्य कार्यालय।

अनुसूची-२

(नियम २ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

विभागीय प्रमुख

- (क) प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव
- (ख) मुख्य न्यायाधिवक्ता
- (ग) प्रदेश लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष
- (घ) प्रदेश योजना आयोगको उपाध्यक्ष
- (ङ) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगका सचिव
- (च) एघारौँ तहका अधिकृत
- (छ) प्रदेश सरकारले समय समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको अधिकारी।

अनुसूची-३

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती सेवामा रहने समूह तथा उपसमूह

(क) प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग सेवा

समूह	उपसमूह
(१) सिभिल इन्जिनियरिङ्ग	(क) जनरल
	(ख) हाइवे
	(ग) स्यानिटरी
	(घ) विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट
	(ङ) इरिगेसन
	(च) हाइड्रो-पावर
(२) इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग	-
(३) मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग	(क) जनरल मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग
	(ख) निर्माण उपकरण सम्भार
(४) सर्भे	-
(५) केमिष्ट्री	-
(६) एग्री इरिगेसन इन्जिनियरिङ्ग	-

(ख) प्रदेश कृषि सेवा

समूह	उपसमूह
(१) एग्री इकोनोमिक्स एण्ड मार्केटिङ	-
(२) एग्री एक्सटेन्सन (कृषि प्रसार)	-
(३) हर्टिकल्चर (बागवानी)	-
(४) प्लान्ट प्रोटेक्सन (बाली संरक्षण)	-
(५) एग्रोनोमी (बाली विकास)	-
(६) फूड न्यूट्रिशन एण्ड क्वालिटी कन्ट्रोल	-

खण्ड ढ) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(७) स्वायल साइन्स (माटो विज्ञान)	-
(८) एग्री इन्जिनियरिङ्ग	-
(९) भेटेरिनरी	-
(१०) लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेण्ट	-
(११) फिसरिज (मत्स्य)	-

(ग) प्रदेश प्रशासन सेवा

समूह	उपसमूह
(१) सामान्य प्रशासन	-
(२) लेखा	-
(३) राजस्व	-
(४) विविध	(क) तथ्याङ्क
	(ख) महिला विकास
	(ग) सूचना प्रविधि

(घ) प्रदेश वन सेवा

समूह	उपसमूह
(१) जनरल फरेस्ट्री	-
(२) स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन	-
(३) बोटानी	-
(४) फरेस्ट रिसर्च	-
(५) वातावरण	-

(ङ) प्रदेश शिक्षा सेवा

समूह	उपसमूह
(१) शिक्षा प्रशासन	(क) अङ्ग्रेजी
	(ख) नेपाली
	(ग) संस्कृत

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	(घ) विज्ञान
	(ङ) गणित
	(च) सामाजिक शिक्षा
	(छ) व्यावसायिक शिक्षा
	(ज) शारीरिक शिक्षा
	(झ) निरीक्षण
(२) पुरातत्व	(क) पुरातत्व
	(ख) संग्रहालय
(३) पुस्तकालय विज्ञान	-

(च) प्रदेश स्वास्थ्य सेवा

समूह	उपसमूह
(१) मेडिसिन	(क) जनरल मेडिसिन
	(ख) नेफ्रोलोजी
	(ग) न्यूरोलोजी
	(घ) कार्डियोलोजी
	(ङ) ट्रपिकल मेडिसिन
	(च) कम्युनिटी मेडिसिन
	(छ) ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजी
	(ज) इण्डोक्राइनोलोजी
	(झ) मेडिकल अङ्गोलोजी
	(ञ) हेपाटोलोजी
	(ट) फरेन्सिक
	(ठ) पल्मोनोलोजी
	(ड) क्लिनिकल जेनेटिक्स
(२) सर्जरी	(क) जनरल सर्जरी
	(ख) कार्डियोथोरासिक सर्जरी

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	(ग) युरो सर्जरी
	(घ) ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिकल सर्जरी
	(ङ) वर्न तथा प्लाष्टिक सर्जरी
	(च) न्यूरो सर्जरी
	(छ) अर्थोपेडिक सर्जरी
	(ज) स्पाइनल सर्जरी
	(झ) आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिक्न्स्ट्रक्शन सर्जरी
	(ञ) स्पोर्टस तथा आर्थ्रोस्कोपिकल सर्जरी
	(ट) पेडियाट्रिक सर्जरी
	(ठ) किडनी ट्रान्सप्लाण्ट सर्जरी
(३) रेडियोलोजी	-
(४) रेडिएसन अङ्गोलोजी/रेडियो थेरापी	-
(५) डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजी र भेनेराल डिजिजेज	-
(६) साइक्याट्री	-
(७) अप्थल्मोलोजी	-
(८) पेडियाट्रिक्स	(क) पेडियाट्रिक्स मेडिसिन (ख) निओनेटोलोजी
(९) ओटोरिनोल्यारिङ्गोलोजी	-
(१०) एनेस्थेसियोलोजी	-
(११) पब्लिक हेल्थ एडमिनिष्ट्रेशन	-
(१२) जनरल हेल्थ सर्भिसेज	-
(१३) मेडिकल जनरलिष्ट	-
(१४) प्याथोलोजी	(क) जनरल प्याथोलोजी (ख) हिस्टो प्याथोलोजी

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	(ग) माइक्रोबायोलोजी/ब्याक्टेरियोलोजी
	(घ) हिमाटोलोजी
	(ङ) बायोकेमेष्ट्री
(१५) अब्सटेट्रिक्स तथा गाइनोकोलोजी	(क) जनरल गाइनोकोलोजी
	(ख) अङ्को गाइनोकोलोजी
	(ग) युरो गाइनोकोलोजी
	(घ) इनफर्टिलिटी गाइनोकोलोजी
(१६) हेल्थ एजुकेशन	-
(१७) हेल्थ इन्स्पेक्सन	-
(१८) नर्सिङ्ग	(क) जनरल नर्सिङ्ग
	(ख) पेडियाट्रिक नर्सिङ्ग
	(ग) साइकियाट्रिक नर्सिङ्ग
	(घ) मिडवाइफ्री नर्सिङ्ग
	(ङ) कम्युनिटी नर्सिङ्ग/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग
(१९) डेण्टिष्ट्री	(क) जनरल डेण्टल
	(ख) इण्डोडोण्टिष्ट
	(ग) ओरल तथा मेक्जीलो फेसियल सर्जन
	(घ) प्रोस्थोडोण्टिष्ट
	(ङ) पेरियोडोण्टिष्ट
	(च) अर्थोडोण्टिष्ट
(२०) आयुर्वेद	(क) जनरल आयुर्वेद
	(ख) भेषज
	(ग) काय-चिकित्सा
	(घ) शल्य तथा संज्ञाहरण
	(ङ) शालाक्य
	(च) स्त्रीरोग तथा प्रसूति
	(छ) कौमारभृत्य

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	(ज) पञ्चकर्म
	(झ) आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रशासक
(२१) साइकोलोजि	-
(२२) मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	(क) जनरल ल्याब टेक्नोलोजी (ख) मेडिकल माइक्रोबायोलोजी
(२३) रेडियोग्राफी	(क) रेडियोग्राफी (ख) रेडियोथेरापी
(२४) फिजियोथेरापी	-
(२५) फार्मैसी	-
(२६) होमियोप्याथी	-
(२७) एकीकृत चिकित्सा	-
(२८) यूनानी चिकित्सा	-
(२९) मेडिकल रेकर्ड	-
(३०) प्राकृतिक चिकित्सा	-
(३१) विविध	(क) मेडिकल फिजिसिष्ट (ख) इ.सि.जि. टेक्निसियन (ग) डाइटिसियन (घ) एनेस्थेसिया (ङ) अप्टोमेट्री (च) बायोमेडिकल इन्जिनियरीङ्ग

अनुसूची-४

(नियम ४ को उपनियम (३) र नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
प्रदेश निजामती सेवामा रहने तह, पद र शैक्षिक योग्यता

(क) प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग सेवाका समूह तथा उपसमूह अन्तर्गत रहने तह र पद

(१) सिभिल इन्जिनियरिङ्ग समूह						
तह	(क) जनरल उपसमूह	(ख) हाइवे उपसमूह	(ग) स्यानिटरी उपसमूह	(घ) विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट उपसमूह	(ङ) इरीगसन उपसमूह	(च) हाइड्रोपावर उपसमूह
११	(क) सचिव					
	(ख) सुपरिन्टेन्डिङ्ग इन्जिनियर	(ख) सुपरिन्टेन्डिङ्ग इन्जिनियर	(ख) सुपरिन्टेन्डिङ्ग इन्जिनियर	(ख) सुपरिन्टेन्डिङ्ग इन्जिनियर	(ख) सुपरिन्टेन्डिङ्ग इन्जिनियर	(ख) सुपरिन्टेन्डिङ्ग इन्जिनियर
१०	(क) वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	(क) वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	(क) वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	(क) वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	(क) वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	(क) वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर
	-	-	-	(ख) वरिष्ठ आर्किटेक्ट प्लानर	(ख) वरिष्ठ सिँचाई योजना अधिकृत	(ख) वरिष्ठ जलस्रोत वातावरण अधिकृत
	-	-	-	-	(ग) वरिष्ठ अनुगमन मूल्याङ्कन अधिकृत	-
	-	-	-	-	(घ) वरिष्ठ सिँचाई व्यवस्थापन अधिकृत	-
	-	-	-	-	(ङ) वरिष्ठ जलस्रोत	-

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

					वातावरण अधिकृत	
९	(क) सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	(क) सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	(क) सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	(क) सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	(क) सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	(क) सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर
	-	-	-	(ख) सिनियर आर्किटेक्ट प्लानर	(ख) जलस्रोत वातावरण अधिकृत	(ख) जलस्रोत वातावरण अधिकृत
८	(क) सिनियर इन्जिनियर	(क) सिनियर इन्जिनियर	(क) सिनियर इन्जिनियर	(क) सिनियर इन्जिनियर	(क) सिनियर इन्जिनियर	(क) सिनियर इन्जिनियर
	-	-	-	(ख) आर्किटेक्ट प्लानर (आठौं)	-	-
७	(क) इन्जिनियर (सातौं)	(क) इन्जिनियर (सातौं)	(क) इन्जिनियर (सातौं)	(क) इन्जिनियर (सातौं)	(क) इन्जिनियर (सातौं)	(क) इन्जिनियर (सातौं)
	-	-	-	(ख) आर्किटेक्ट प्लानर (सातौं)	-	-
६	(क) इन्जिनियर (छैटौं)	(क) इन्जिनियर (छैटौं)	(क) इन्जिनियर (छैटौं)	(क) इन्जिनियर (छैटौं)	(क) इन्जिनियर (छैटौं)	(क) इन्जिनियर (छैटौं)
	-	(ख) सिनियर ल्याब टेक्निसियन	-	-	-	-
५	(क) सब- इन्जिनियर	(क) सब- इन्जिनियर	(क) सब- इन्जिनियर	(क) सब- इन्जिनियर	(क) सब- इन्जिनियर	(क) सब- इन्जिनियर

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	-	(ख) ल्याब टेक्निसियन	(ख) खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन (पाँचौं)	-	-	-
४	-	(क) ल्याब असिस्टेन्ट	(क) खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन (चौथो)	-	-	-

तह	(२) इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग समूह	(३) मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग समूह		(४) सर्भे समूह	(५) केमिष्ट्री समूह	(६) एग््री इरिगेसन इन्जिनियरिङ्ग समूह
		(क) जनरल मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग	(ख) निर्माण उपकरण सम्भार			
	(क) सचिव					
११	(ख) सुपरिन्टेन्डिङ इन्जिनियर	(ख) सुपरिन्टेन्डिङ इन्जिनियर	(ख) सुपरिन्टेन्डिङ इन्जिनियर	(क) उपमहानिर्देशक	(ख) सुपरिन्टेन्डिङ केमिष्ट	(ख) सुपरिन्टेन्डिङ इन्जिनियर
१०	(क) वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	(क) वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल मेकानिकल इन्जिनियर	(क) वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल मेकानिकल इन्जिनियर	(क) वरिष्ठ प्रमुख नापी अधिकृत	(क) वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल केमिष्ट	(क) वरिष्ठ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर
९	(क) सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	(क) सिनियर डिभिजनल मेकानिकल इन्जिनियर	(क) सिनियर डिभिजनल मेकानिकल इन्जिनियर	(क) प्रमुख नापी अधिकृत	(क) सिनियर डिभिजनल केमिष्ट	(क) सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

८	(क) इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर (आठौं)	(क) मेकानिकल इन्जिनियर (आठौं)	(क) मेकानिकल इन्जिनियर (आठौं)	(क) वरिष्ठ नापी अधिकृत	(क) वरिष्ठ केमिष्ट	(क) इन्जिनियर (आठौं)
७	(क) इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर (सातौं)	(क) मेकानिकल इन्जिनियर (सातौं)	(क) मेकानिकल इन्जिनियर (सातौं)	(क) नापी अधिकृत (सातौं)	(क) केमिष्ट (सातौं)	(क) इन्जिनियर (सातौं)
६	(क) इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर (छैटौं)	(क) मेकानिकल इन्जिनियर (छैटौं)	(क) मेकानिकल इन्जिनियर (छैटौं)	(क) नापी अधिकृत (छैटौं)	(क) केमिष्ट (छैटौं)	(क) इन्जिनियर (छैटौं)
५	(क) सब- इन्जिनियर	(क) मेकानिकल सुपरभाइजर	(क) मेकानिकल सुपरभाइजर	(क) सभेक्षक	(क) असिस्टेन्ट केमिष्ट	(क) सिनियर एशोसियसन अर्गनाइजर
	-	(ख) हेभी इक्विपमेण्ट अपरेटर	(ख) हेभी इक्विपमेण्ट अपरेटर	-	-	-
	-	(ग) मेकानिकल टेक्निसियन	(ग) मेकानिकल टेक्निसियन	-	-	-
	-	(घ) रेफ्रिजरेटर टेक्निसियन	(घ) रेफ्रिजरेटर टेक्निसियन	-	-	-
४	-	(क) अपरेटर	(क) अपरेटर	(क) अमिन	-	(क) एशोसियसन अर्गनाइजर
	-	(ख) जुनियर फोरम्यान	(ख) जुनियर फोरम्यान	-	-	-
	-	(ग) डोजर अपरेटर	(ग) डोजर अपरेटर	-	-	-
आधारभूत	-	(क) भारी सवारी चालक	(क) भारी सवारी चालक	-	-	-

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	-	(ख) हलुका सवारी चालक	(ख) हलुका सवारी चालक	-	-	-
--	---	----------------------	----------------------	---	---	---

सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

समूह/उपसमूह	तह	शैक्षिक योग्यताको विषय र स्तर
(१) सिभिल इन्जिनियरिङ्ग समूह अन्तर्गत:		
(क) जनरल उपसमूह	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(ख) हाइवे उपसमूह	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टि.एस.एल.सी. वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा एक महिनाको स्वायत्त टेक्सिसियन तालिम प्राप्त।
	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र ल्याब टेक्सिसियन पदकोहकमा एक महिना स्वायत्त टेक्सिसियन तालिम समेत प्राप्त गरेको।
	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा हाइवे इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा हाइवे इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(ग) स्यानिटरी उपसमूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा एस.इ.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी खानेपानी तथा सरसफाई विषयमा कम्तिमा एक महिनाको तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त ।
	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा स्यानिटरी इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा स्यानिटरी इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको ।
(घ) विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट उपसमूह	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा आर्किटेक्चरल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आर्किटेक्चर वा सिभिल वा विल्डिङ्ग वा स्ट्रक्चरल वा टाउन प्लानिङ्ग वा स्ट्रक्चर वा अर्वन प्लानिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आर्किटेक्चर वा सिभिल वा विल्डिङ्ग वा स्ट्रक्चरल वा टाउन प्लानिङ्ग वा स्ट्रक्चर वा अर्वन प्लानिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको ।
(ङ) इरीगेसन उपसमूह	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्स डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोलोजी वा वाटर युज मेनेजमेन्ट वा वाटर रिसोर्स इन्जिनियरिङ्ग वा हाइड्रोलजिकल इन्जिनियरिङ्ग वा ल्याण्ड एण्ड वाटर डेभलपमेन्ट वा हाईड्रोइन्फोरमेटिक्स वा सिभिल एण्ड मुनिसिपल

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

		इन्जिनियरिङ्ग वा कन्स्ट्रक्सन मेनेजमेन्ट वा एप्लाइड जियोमर्फोलोजिकल एण्ड इन्जिनियरिङ्ग जियोलोजिक सर्भे वा वाटर रिसोर्सेस म्यानेजमेन्ट वा इन्जिनियरिङ्ग सर्भे वा जियोटेक्निकल इन्जिनियरिङ्ग वा नेचुरल रिसोर्सेस म्यानेजमेन्ट वा हाइड्रोलिक इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तिमा स्नातोक्तर उपाधि पूरा गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(च) हाइड्रोपावर उपसमूह	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा सिभिल एण्ड इन्भाइरोमेन्टल इन्जिनियरिङ्ग वा हाइड्रोपावर इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हाइड्रोपावर वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोपावर प्लानिङ्ग वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट एण्ड म्यानेजमेन्ट वा इन्जिनियरिङ्ग हाइड्रोलोजी वा हाइड्रोलिक्स वा हाइड्रोलिक इन्जिनियरिङ्ग वा 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 इन्भाइरोमेन्ट रिसोर्सेस म्यानेजमेन्ट वा स्ट्रक्चरल वा सिभिल वा इन्भाइरोमेन्टल वा इण्डष्ट्रियल एण्ड सिभिल वा जियोटेक्निकल इन्जिनियरिङ्ग वा सिभिल एण्ड इन्भाइरोमेन्ट इन्जिनियरिङ्ग (स्ट्रक्चरल मेकानिक्स) विषयमा कम्तिमा स्नातोक्तर उपाधि पूरा गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(२) इलेक्ट्रिकल	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

इन्जिनियरिङ्ग समूह	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हाइड्रोलेक्टिक सिष्टम इन्जिनियरिङ्ग एण्ड मेनेजमेन्ट वा हाइड्रोलेक्टिक इन्जिनियरिङ्ग वा पावर सिष्टम इन्जिनियरिङ्ग वा पवर सिष्टम मेनेजमेन्ट वा पावर सिष्टम प्रोटेक्शन वा ईनर्जि ईकोनोमिक्स वा रिनेवल (Renewable) ईनर्जि वा ईन्भाइरोमेन्टल इन्जिनियरिङ्ग वा पावर प्लान्ट इन्जिनियरिङ्ग वा पावर सिष्टम नेटवर्क वा हाइ भोल्टेज इन्जिनियरिङ्ग वा इनर्जि मेनेजमेन्ट विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर उपाधि पूरा गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(३) मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग समूह अन्तर्गत:		
(क) जनरल मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग उपसमूह	आधा रभुत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठ कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको अनुभव प्राप्त वा लेखपढ् गर्न जान्ने भई सम्बन्धित विषयमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त।
	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टि.एस.एल.सी. वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित इन्जिनियरिङ्ग विषयमा तालिम वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त।
	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरल मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग वा सिष्टम इन्जिनियरिङ्ग वा क्वालिटी कन्ट्रोल इन्जिनियरिङ्ग वा इण्डस्ट्रीयल इन्जिनियरिङ्ग वा प्रोडक्सन इन्जिनियरिङ्ग वा अटोमोबाइल इन्जिनियरिङ्ग वा इएर कन्डिशन एण्ड रेफ्रिजेरेशन वा मेशिन डिजाइन वा प्रोशेश इन्जिनियरिङ्ग वा इनर्जि इन्जिनियरिङ्ग वा रेल्वे इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर उपाधि पूरा गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

		दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(ख) निर्माण उपकरण सम्भार उपसमूह	आधा रभुत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आठ कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको अनुभव प्राप्त वा लेखपढ् गर्न जान्ने भई सम्बन्धित विषयमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त।
	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टि.एस.एल.सी. वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित इन्जिनियरिङ्ग विषयमा तालिम वा एक वर्षको अनुभव प्राप्त। (क) अपरेटर: आठ कक्षा उत्तीर्ण भई इक्युपमेन्ट चलाउने लाइसेन्स प्राप्त गरी कम्तीमा सम्बन्धित कामको दुई वर्षको अवधिको अनुभव प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त।
	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कक्षा बाह्र वा सो सरह उत्तीर्ण।
		(क) मेकानिकल सुपरभाईजर: एस.इ.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी अटोमोबाईल विषयमा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट दुई वर्ष अवधिको डिप्लोमा तालिम प्राप्त।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(४) सर्वे समूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सर्वे वा जियोमेट्रिक्स विषयमा कम्तीमा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरेको।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सर्वे वा जियोमेट्रिक्स विषयमा तीन वर्षे प्रविणता प्रमाणपत्र सरहको डिप्लोमा उत्तीर्ण वा विज्ञान (फिजिक समूह) वा

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

		भूगोल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा एक वर्षको जुनियर नापी तालिम प्राप्त गरेको।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्स इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
	९	अधिकृतस्तर सातौँ तहको नापी अधिकृत वा सो सरहको पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको र मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्ससँग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(५) केमिष्ट्री समूह	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस्सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा फूड टेक्नोलोजिमा आई.एस्सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट केमिष्ट्री विषयमा एम.एस्सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट केमिष्ट्री विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(६) एग्री इरिगेशन इन्जिनियरिङ्ग समूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट टि.एस.एल.सी वा एस.एल.सी वा एस.इ.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिँचाई विषय लिई एगृ इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एगृ इन्जिनियरिङ्ग वा इरिगेशन इन्जिनियरिङ्ग एण्ड मेनेजमेन्ट वा इरिगेशन मेनेजमेन्ट वा हाइड्रोलिक इन्जिनियरिङ्ग (ल्याण्ड एण्ड वाटर डेभलेपमेन्ट) वा वाटर यूज मेनेजमेन्ट वा एगृकल्चरल ल्याण्ड एण्ड वाटर डेभलेपमेन्ट वा वाटर रिसोर्सेज इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज मेनेजमेन्ट वा एगृकल्चरल इन्जिनियरिङ्ग (स्वायल एण्ड वाटर रिसोर्सेज इन्जिनियरिङ्ग) वा एगृकल्चरल इन्जिनियरिङ्ग (ल्याण्ड एण्ड वाटर रिसोर्सेज इन्जिनियरिङ्ग)

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

		विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
--	--	--

(ख) प्रदेश कृषि सेवाका समूह तथा उपसमूह अन्तर्गत रहने तह र पद

तह	(१) एग्री इकोनोमिक्स एण्ड मार्केटिङ्ग समूह	(२) एग्री एक्सटेन्सन (कृषि प्रसार) समूह	(३) हर्टिकल्चर (बागवानी) समूह	(४) प्लान्ट प्रोटेक्सन (बाली संरक्षण) समूह	(५) एग्रोनोमी (बाली विकास) समूह	(६) फूड न्यूट्रिशन एण्ड क्वालिटी कन्ट्रोल
११	(क) सचिव (ख) निर्देशक					
१०	वरिष्ठ कृषि अर्थविज्ञ (दशौं)	वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत (दशौं)	वरिष्ठ बागवानी विकास अधिकृत (दशौं)	वरिष्ठ बाली संरक्षण अधिकृत (दशौं)	वरिष्ठ बाली विकास अधिकृत (दशौं)	वरिष्ठ खाद्य अनुसन्धान अधिकृत (दशौं)
९	वरिष्ठ कृषि अर्थविज्ञ (नवौं)	वरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत (नवौं)	वरिष्ठ बागवानी विकास अधिकृत (नवौं)	वरिष्ठ बाली संरक्षण अधिकृत (नवौं)	वरिष्ठ बाली विकास अधिकृत (नवौं)	वरिष्ठ खाद्य अनुसन्धान अधिकृत (नवौं)
८	कृषि अर्थविज्ञ (आठौं)	कृषि प्रसार अधिकृत (आठौं)	बागवानी विकास अधिकृत (आठौं)	बाली संरक्षण अधिकृत (आठौं)	बाली विकास अधिकृत (आठौं)	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत (आठौं)
७	कृषि अर्थविज्ञ (सातौं)	कृषि प्रसार अधिकृत (सातौं)	बागवानी विकास अधिकृत (सातौं)	बाली संरक्षण अधिकृत (सातौं)	बाली विकास अधिकृत (सातौं)	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत (सातौं)
६	सहायक कृषि अर्थविज्ञ	सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	सहायक बागवानी	सहायक बाली संरक्षण अधिकृत	सहायक बाली	सहायक खाद्य

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

			विकास अधिकृत		विकास अधिकृत	अनुसन्धान अधिकृत
५	प्राविधिक सहायक	प्राविधिक सहायक	प्राविधिक सहायक	प्राविधिक सहायक	प्राविधिक सहायक	प्राविधिक सहायक
४	नायव प्राविधिक सहायक	नायव प्राविधिक सहायक	नायव प्राविधिक सहायक	नायव प्राविधिक सहायक	नायव प्राविधिक सहायक	नायव प्राविधिक सहायक

तह	(७) स्वायत्त साइन्स (माटो विज्ञान) समूह	(८) एग्री इन्जिनियरिङ्ग	(९) भेटेरिनरी समूह	(१०) लाइभस्टक पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेण्ट समूह	(११) फिसरिज (मत्स्य) समूह
११	(क) सचिव				
	(ख) निर्देशक		(ख) निर्देशक		
१०	(क) वरिष्ठ माटोविज्ञ (दशौं)	(क) वरिष्ठ कृषि इन्जिनियर (दशौं)	(क) वरिष्ठ पशु चिकित्सक (दशौं)	(क) वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत (दशौं)	(क) वरिष्ठ मत्स्य विकास अधिकृत (दशौं)
९	(क) वरिष्ठ माटोविज्ञ (नवौं)	(क) वरिष्ठ कृषि इन्जिनियर (नवौं)	(क) वरिष्ठ पशु चिकित्सक (नवौं)	(क) वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत (नवौं)	(क) वरिष्ठ मत्स्य विकास अधिकृत (नवौं)
८	(क) माटोविज्ञ (आठौं)	(क) कृषि इन्जिनियर (आठौं)	(क) पशु चिकित्सक (आठौं)	(क) पशु विकास अधिकृत (आठौं)	(क) मत्स्य विकास अधिकृत (आठौं)
	-	-	(ख) पशु स्वास्थ्य अधिकृत (आठौं)	-	-
७	(क) माटोविज्ञ (सातौं)	(क) कृषि इन्जिनियर (सातौं)	(क) पशु चिकित्सक (सातौं)	(क) पशु विकास अधिकृत (सातौं)	(क) मत्स्य विकास अधिकृत (सातौं)
	-	-	(ख) पशु स्वास्थ्य अधिकृत (सातौं)	-	-

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

६	(क) सहायक माटोविज्ञ	(क) सहायक कृषि इन्जिनियर	(क) सहायक पशु स्वास्थ्य अधिकृत	(क) सहायक पशु विकास अधिकृत	(क) सहायक मत्स्य विकास अधिकृत
५	(क) प्राविधिक सहायक	(क) सब-इन्जिनियर	(क) पशु स्वास्थ्य सहायक	(क) पशु सेवा प्राविधिक	(क) प्राविधिक सहायक
४	(क) नायव प्राविधिक सहायक	(क) असिष्टेण्ट सब-इन्जिनियर	(क) नायव पशु स्वास्थ्य सहायक	(क) नायव पशु सेवा प्राविधिक	(क) नायव प्राविधिक सहायक

सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

समूह/उपसमूह	तह	शैक्षिक योग्यताको विषय र स्तर
(१) एग्री इकोनोमिक्स एण्ड मार्केटिङ्ग समूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./एस.इ.इ./टी.एस.एल.सी.उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एग्री इकोनोमिक्स वा एग्री बिजनेस मुख्य विषय लिई वि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
	९	सातौँ तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एग्री इकोनोमिक्स वा एग्री बिजनेस वा एग्री मार्केटिङ्ग वा एग्री फाइनेन्स वा रिसोर्स इकोनोमिक्स मुख्य विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(२) एग्री एक्सटेन्सन (कृषि प्रसार) समूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./एस.इ.इ./टी.एस.एल.सी.उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

		वा जे.टी.ए.(कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण ।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस्सी. एगू. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	९	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि प्रसार विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको ।
(३) हर्टिकल्चर (बागवानी) समूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण ।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.एस्सी. एगू (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./एस.इ.इ./टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए.(कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी.(कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण ।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस्सी. एगू. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	९	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बागवानी विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको ।
	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
(४) प्लान्ट प्रोटेक्सन (बाली संरक्षण) समूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण ।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./एस.इ.इ./टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण ।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
	९	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 गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

		ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(५) एग्रोनोमी (बाली विकास) समूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण।
	५	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 (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	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 (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(६) फूड न्यूट्रिशन एण्ड क्वालिटी कन्ट्रोल	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई जे.टी.ए. (कृषि वा पशु विज्ञान) तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयलिई प्रमाणपत्र वा आई. एस्सी. (एग्री) वा सो सरह उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयलिई एस.एल.सी./एस.इ.इ./टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित कामको तीन वर्षको अनुभव प्राप्त।
	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फूड टेक्नोलोजीमा बी.टेक. वा फूड साइन्स वा फूड टेक्नोलोजी वा फूड इन्जिनियरिङ वा फूड माइक्रोबायलोजी वा ह्युम्यान न्यूट्रिशन विषयमा एम.एस्सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सातौं तहकालागि तोकिएको विषयमा स्नातकोत्तर वा एक तह माथिको उपाधि प्राप्त गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(७) स्वायल साइन्स (माटो विज्ञान) समूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिमप्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण।

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./एस.इ.इ./टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	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 (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(८) एग्री इन्जिनियरिङ्ग समूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सब-ओभरसियर वा सो सरहको तालिम प्राप्त।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बी.एस्सी. (एग्री इन्जिनियरिङ्ग) वा सो सरह।
	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सातौं तहका लागि तोकिएको विषयमा स्नातकोत्तर भई ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
९. भेटेरिनरी समूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई स्टक सुपरभाइजर विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एग्री (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./एस.इ.इ./टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वा डि.भि.एम. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भेटेरिनरी विज्ञान सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

		तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(१०) लाइभस्टक, पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेण्ट समूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई स्टक सुपरभाइजर विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई एस.एल.सी. वा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई. एस्सी. एगृ (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./एस.इ.इ./टी.एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस्सी. (एनिमल साइन्स वा डेरी साइन्स) वा वि.टेक. (डेरी टेक्नोलोजी वा लाभईष्टक एक्सटेन्सन) वा वि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(११) फिसरिज (मत्स्य) समूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण भई जे.टि.ए. पशु विज्ञान विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त वा कृषि विषय लिई टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आई.एस्सी. एगृ (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा एस.एल.सी./एस.इ.इ./टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (मेजर इन प्लाण्ट साइन्स) उत्तीर्ण वा जे.टी.ए. (पशु विज्ञान) कोर्स अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टी. (पशु विज्ञान) कोर्स उत्तीर्ण।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.एस्सी. एगृ/वि.एस्सी. (पशु विज्ञान)/वि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	सातौं तहको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.एस्सी. फिसरिज विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(ग) प्रदेश प्रशासन सेवाका समूह तथा उपसमूहमा रहने तह र पद

तह	(१) सामान्य प्रशासन समूह	(२) लेखा समूह	(३) राजस्व समूह	(४) विविध समूह			
				(क) तथ्याङ्क उपसमूह	(ख) महिला विकास उपसमूह	(ग) सूचना प्रविधि उपसमूह	
११	(क) सचिव						-
	(ख) निर्देशक	(ख) निर्देशक	(ख) निर्देशक	(ख) निर्देशक	(ख) निर्देशक	(ख) निर्देशक	
१०	(क) वरिष्ठ शाखा सचिव	(क) प्रमुख लेखा नियन्त्रक	(क) वरिष्ठ उपसचिव (राजस्व)	(क) सहायक सचिव (तथ्याङ्क)	(क) सहायक सचिव (महिला विकास)	(क) सहायक सचिव (सूचना प्रविधि)	
	-	(ख) वरिष्ठ उपसचिव (लेखा)	-	-	-	-	
९	(क) उपसचिव	(क) लेखा नियन्त्रक	(क) उपसचिव (राजस्व)	(क) उपसचिव (तथ्याङ्क)	(क) उपसचिव (महिला विकास)	(क) सूचना प्रविधि उप निर्देशक	
	-	(ख) उपसचिव (लेखा)	-	-	-	-	
८	(क) वरिष्ठ शाखा अधिकृत	(क) वरिष्ठ लेखा अधिकृत	(क) वरिष्ठ शाखा अधिकृत	(क) प्रमुख तथ्याङ्क अधिकृत	(क) प्रमुख महिला विकास अधिकृत	(क) प्रमुख कम्प्युटर अधिकृत	
	-	-	-	-	-	(ख) प्रमुख कम्प्युटर इन्जिनियर	
७	(क) शाखा अधिकृत	(क) लेखा अधिकृत	(क) शाखा अधिकृत	(क) तथ्याङ्क अधिकृत	(क) महिला विकास अधिकृत	(क) कम्प्युटर अधिकृत	
	-	-	-	-	-	(ख) कम्प्युटर इन्जिनियर	

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

६	(क) सहायक अधिकृत	(क) सहायक अधिकृत	(क) सहायक अधिकृत	(क) सहायक तथ्याङ्क अधिकृत	(क) सहायक महिला विकास अधिकृत	(क) सहायक कम्प्युटर अधिकृत
५	(क) नायव सुब्बा	(क) लेखापाल	(क) नायव सुब्बा	(क) तथ्याङ्क सहायक	(क) महिला विकास निरीक्षक	(क) कम्प्युटर अपरेटर
४	(क) खरिदार	(क) सह लेखापाल	-	-	(क) सहायक महिला विकास निरीक्षक	(क) सहायक कम्प्युटर अपरेटर

सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

समूह/उपसमूह	तह	शैक्षिक योग्यताको विषय र स्तर
(१) सामान्य प्रशासन समूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (सेकेन्डरी एजुकेशन एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (स्कूल लिभिड सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(२) लेखा समूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित वा ऐन सेस्ता वा ऐच्छिक लेखा विषय लिई प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.)/एस.इ.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्रमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्रमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(३) राजस्व समूह	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्रमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह/प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(४) विविध समूह		
(क) तथ्याङ्क उपसमूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा छ महिनाको तालिम प्राप्त।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित विषय सहित कुनै विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित वा जनसङ्ख्याशास्त्र वा एप्लाइड स्ट्याटिस्टिक्स विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण वा तथ्याङ्क विषय सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित वा जनसङ्ख्याशास्त्र वा एप्लाइड स्ट्याटिस्टिक्स विषयमध्ये कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(ख) महिला विकास उपसमूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (सेकेन्डरी एजुकेशन एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (स्कूल लिभिड सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन) वा सो सरह उत्तीर्ण।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(ग) सूचना प्रविधि उपसमूह	४	पदपूर्ति नहुने।
	५	
	७	

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(घ) प्रदेश वन सेवाका समूह तथा उपसमूहमा रहने तह र पद

तह	(१) जनरल फरेष्ट्री समूह	(२) स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन समूह	(३) बोटानी समूह	(४) फरेष्ट रिसर्च समूह	(५) वातावरण समूह
११	(क) सचिव				
	(ख) प्रदेश वन निर्देशक				
१०	(क) वरिष्ठ वन व्यवस्थापन अधिकृत (दशौं)	(क) वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत (दशौं)	-	-	-
	(ख) वरिष्ठ वन संरक्षण अधिकृत (दशौं)	-	-	-	-
	(ग) वरिष्ठ योजना तथा अनुगमन अधिकृत (दशौं)	-	-	-	-
	(घ) डिभिजनल वन अधिकृत (दशौं)	-	-	-	-
९	(क) वरिष्ठ वन व्यवस्थापन अधिकृत (नवौं)	(क) वरिष्ठ जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत (नवौं)	-	-	-
	(ख) वरिष्ठ वन संरक्षण अधिकृत (नवौं)	-	-	-	-
	(ग) वरिष्ठ योजना तथा अनुगमन अधिकृत (नवौं)	-	-	-	-
	(घ) डिभिजनल वन अधिकृत (नवौं)	-	-	-	-
८	(क) जलवायु परिवर्तन अधिकृत (आठौं)	(क) जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत (आठौं)	(क) वनस्पति अधिकृत (आठौं)	(क) वन अनुसन्धान अधिकृत (आठौं)	(क) वातावरण निरीक्षक (आठौं)

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	(ख) वन व्यवस्थापन अधिकृत (आठौं)	-	-	-	-
	(ग) वन संरक्षण अधिकृत (आठौं)	-	-	-	-
	(घ) योजना तथा अनुगमन अधिकृत (आठौं)	-	-	-	-
	(ङ) तालिम अधिकृत (आठौं)	-	-	-	-
	(च) वन अधिकृत (आठौं)	-	-	-	-
७	(क) जलवायु परिवर्तन अधिकृत (सातौं)	(क) जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत (सातौं)	(क) वनस्पति अधिकृत (सातौं)	(क) वन अनुसन्धान अधिकृत (सातौं)	(क) वातावरण निरीक्षक (सातौं)
	(ख) वन व्यवस्थापन अधिकृत (सातौं)	-	-	-	-
	(ग) वन संरक्षण अधिकृत (सातौं)	-	-	-	-
	(घ) योजना तथा अनुगमन अधिकृत (सातौं)	-	-	-	-
	(ङ) तालिम अधिकृत (सातौं)	-	-	-	-
	(च) वन अधिकृत (सातौं)	-	-	-	-
६	(क) सहायक वन अधिकृत (रेन्जर (पाँचौं) र सिनियर फरेष्टर (पाँचौं) बाट तह वृद्धि हुने)	(क) सहायक जलाधार व्यवस्थापन अधिकृत (छैटौं)	(क) सहायक वनस्पति अधिकृत (छैटौं)	(क) सहायक वन अनुसन्धान अधिकृत (छैटौं)	-
	(ख) फरेष्टर अधिकृत (छैटौं) (वन सहायक	-	-	-	-

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	(पाँचौं) बाट तह वृद्धि हुने)				
५	(क) रेन्जर (पाँचौं) (ऐनको दफा ८(१) बमोजिम पदपूर्ति भएका)	(क) भूसंरक्षण सहायक	(क) वनस्पति सहायक (पाँचौं)	(क) वन अनुसन्धान सहायक (पाँचौं)	-
	(ख) वन सहायक (पाँचौं) (ऐनको दफा ८(१४) बमोजिम चौथो तहबाट स्वतः बढुवा भएका)	-	-	-	-
	(ग) सिनियर फरेष्टर (पाँचौं) (चौथो तहबाट स्वतः तह वृद्धि भएका)	-	-	-	-
४	(क) फरेष्टर	-	-	-	-
आधारभूत	(क) वन रक्षक	-	-	-	-

सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

समूह/उपसमूह	तह	शैक्षिक योग्यताको विषय र स्तर
	अन्तर्गत:	
(१) जनरल फरेष्ट्री समूह	आधारभूत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा आठ कक्षा उत्तीर्ण गरी शारीरिक तन्दुरुस्त भएको।
	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी वा एस.इ.इ. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट वन सम्बन्धी तह दुईको सिप परीक्षा उत्तीर्ण गरेको।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिल्भिकल्चर, वनस्रोत मापन (फरेष्ट मेन्सुरेसन) र वन व्यवस्थापन मूल विषय लिई वन विज्ञानमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिल्भिकल्चर, 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।

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिल्भिकल्चर, वनस्रोत मापन (फरेष्ट मेन्सुरेसन), वन स्रोत सर्भेक्षण, भू तथा जलाधार व्यवस्थापन, वन्यजन्तु संरक्षण/व्यवस्थापन वा संरक्षित क्षेत्र व्यवस्थापनमध्ये कम्तिमा तीन मूल विषय लिई वन विज्ञानमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिल्भिकल्चर वा वनस्रोत मापन (फरेष्ट मेन्सुरेसन) वा वन स्रोत सर्भेक्षण वा भू तथा जलाधार व्यवस्थापन वा वन्यजन्तु संरक्षण/व्यवस्थापन वा संरक्षित 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 गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(२) स्वायत्त एण्ड वाटर कन्जरभेन समूह	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञानमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माटो वा जल संरक्षण वा जलाधार व्यवस्थापन वा वन विज्ञान वा कृषि इन्जिनियरिङ्ग वा वन वातावरण विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माटो वा जल संरक्षण वा जलाधार व्यवस्थापन वा वन विज्ञान वा कृषि इन्जिनियरिङ्ग वा वन वातावरण विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(३) बोटानी समूह	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोलोजी (बोटानी) विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मूल विषय बोटानी लिई विज्ञानमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
(४) फरेष्ट रिस्र्च समूह	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वन विज्ञान वा वन्यजन्तु/पार्क व्यवस्थापन वा जलाधार व्यवस्थापन वा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(५) वातावरण समूह	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण विज्ञान वा वातावरण व्यवस्थापन वा वातावरण इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तिमा चार वर्षको स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
------------------	---	--

(ङ) प्रदेश शिक्षा सेवाका समूह तथा उपसमूहमा रहने तह र पद

तह	(१) शिक्षा प्रशासन समूह								
११	(क) सचिव								
	(ख) निर्देशक								
१०	(क) वरिष्ठ उपसचिव (शिक्षा)								
९	(क) उपसचिव (शिक्षा)								
तह	(क) अङ्ग्रेजी उपसमूह	(ख) नेपाली उपसमूह	(ग) संस्कृत उपसमूह	(घ) विज्ञान उपसमूह	(ङ) गणित उपसमूह	(च) सामाजिक शिक्षा उपसमूह	(झ) व्यावसायिक शिक्षा उपसमूह	(ज) शारीरिक शिक्षा उपसमूह	(झ) निरीक्षण उपसमूह
८	(क) वरिष्ठ प्रशिक्षक अधिकृत								(क) वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत
७	(क) प्रशिक्षक अधिकृत								(क) शिक्षा अधिकृत
६	-	-	-	-	-	-	-	-	(क) वरिष्ठ प्राविधिक सहायक
५	-	-	-	-	-	-	-	-	(क) प्राविधिक सहायक

तह	(२) पूरातत्व समूह		(३) पुस्तकालय विज्ञान समूह
११	(क) सचिव		
	-		-
१०	(क) वरिष्ठ उपसचिव (पूरातत्व)		(क) वरिष्ठ पुस्तकालय प्रमुख
९	(क) उपसचिव (पूरातत्व)		(क) पुस्तकालय प्रमुख
-	(क) पूरातत्व उपसमूह	(ख) संग्रहालय उपसमूह	-
८	(क) वरिष्ठ पूरातत्व अधिकृत	(क) वरिष्ठ संग्रहालय अधिकृत	(क) वरिष्ठ पुस्तकालय अधिकृत
७	(क) पूरातत्व अधिकृत	(क) संग्रहालय अधिकृत	(क) पुस्तकालय अधिकृत (सातौं)

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

६	(क) सहायक अधिकृत	(क) सहायक अधिकृत	(क) पुस्तकालय अधिकृत (छैटौँ)
५	(क) प्राविधिक सहायक	(क) प्राविधिक सहायक	(क) पुस्तकालय सहायक
४	-	-	(क) काउण्टर सहायक

सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

समूह/उपसमूह	तह	शैक्षिक योग्यताको विषय र स्तर
(१) शिक्षा प्रशासन समूह	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(क) अङ्ग्रेजी उपसमूह	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
(ख) नेपाली उपसमूह	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेपाली मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
(ग) संस्कृत उपसमूह	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संस्कृत मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
(घ) विज्ञान उपसमूह	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
(ङ) गणित उपसमूह	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
(च) सामाजिक शिक्षा उपसमूह	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भूगोल, इतिहास, अर्थशास्त्र, राजनीतिशास्त्र, समाजशास्त्र वा सामाजिक शिक्षा मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्रमा स्नातक उत्तीर्ण।
(छ) व्यावसायिक शिक्षा उपसमूह	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि, गृहविज्ञान, सचिवालय विज्ञान र औद्योगिक शिक्षा मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि, गृहविज्ञान, सचिवालय विज्ञान र औद्योगिक शिक्षा मध्ये कुनै एक विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि, गृहविज्ञान, सचिवालय विज्ञान र औद्योगिक शिक्षा मध्ये कुनै एक विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण।
(ज) शारीरिक शिक्षा उपसमूह	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा मूल विषय लिई शिक्षा शास्त्रमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको वा मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शारीरिक शिक्षामा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(झ) निरीक्षण उपसमूह	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण।
(२) पूरातत्व समूह	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पूरातत्व, इतिहास वा संस्कृतिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
(क) पूरातत्व उपसमूह	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पूरातत्व विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा इतिहास वा संस्कृतिमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा स्नातक वा सो सरह भई पूरातत्व वा तृतत्वामा स्नातक वा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण।
	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पूरातत्व विषयमा स्नातक वा इतिहास र संस्कृति मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
(ख) संग्रहालय उपसमूह	७	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संग्रहालय विज्ञानमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण वा इतिहास वा संस्कृतिमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण वा स्नातक वा सो सरह भई संग्रहालय विज्ञानमा डिप्लोमा उत्तीर्ण गरेको।
	५	संग्रहालय विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा इतिहास र संस्कृतिमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी संग्रहालय सम्बन्धी तालिम प्राप्त।
(३) पुस्तकालय विज्ञान समूह	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेको वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पूरा गरेको।
	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानमा स्नातक वा कुनै विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण भई पुस्तकालय विज्ञानमा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट घटीमा छ महिने तालिम प्राप्त गरेको।
	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय विज्ञानमा प्रमाणपत्र तह वा कुनै विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई घटीमा एक महिनाको पुस्तकालय विज्ञान सम्बन्धी संस्थागत तालिम प्राप्त गरेको।
	४	प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा ज्ञान प्राप्त गरेको।

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(च) प्रदेश स्वास्थ्य सेवाका समूह तथा उपसमूहमा रहने तह र पद

(१) मेडिसिन समूह						
तह	(क) जनरल मेडिसिन उपसमूह	(ख) नेफ्रोलोजी उपसमूह	(ग) न्यूरोलोजी उपसमूह	(घ) कार्डियोलोजी उपसमूह	(ङ) ट्रपिकल मेडिसिन उपसमूह	(च) कम्युनिटी मेडिसिन उपसमूह
१९	(क) सचिव					
	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट नेफ्रोलोजिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट न्यूरोलोजिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट ट्रपिकल मेडिसिन	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट कम्युनिटी फिजिसियन
१०	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट नेफ्रोलोजिस्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट न्यूरोलोजिस्ट	(ख) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजिष्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट ट्रपिकल मेडिसिन	(क) वरिष्ठ कम्युनिटी फिजिसियन
९	(क) कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन	(क) कन्सल्टेण्ट नेफ्रोलोजिस्ट	(क) कन्सल्टेण्ट न्यूरोलोजिस्ट	(क) कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजिस्ट	(क) कन्सल्टेण्ट ट्रपिकल मेडिसिन	(क) कन्सल्टेण्ट कम्युनिटी फिजिसियन

(१) मेडिसिन समूह						
तह	(छ) ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजी उपसमूह	(ज) इण्डोक्राइनोलोजी उपसमूह	(झ) मेडिकल अङ्गोलोजी उपसमूह	(ञ) हेपाटोलोजी उपसमूह	(ट) फरेन्सिक उपसमूह	(ठ) पल्मोनोलोजी उपसमूह
१९	(क) सचिव					
	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट इण्डोक्राइनोलोजिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट मेडिकल अङ्गोलोजिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट हेपाटोलोजिष्ट (फिजिसियन)	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट फरेन्सिक	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट पल्मोनोलोजिष्ट
१०	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट	(क) वरिष्ठ	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजि ष्ट	इन्डोक्राइनोलो जिष्ट	मेडिकल अङ्गोलोजिष्ट	हेपाटोलोजिष्ट (फिजिसियन)	कन्सल्टेण्ट फरेन्सिक	पल्मोनोलो जिष्ट
९	(क) कन्सल्टेण्ट ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजि ष्ट	(क) कन्सल्टेण्ट इन्डोक्राइनोलो जिष्ट	(क) कन्सल्टेण्ट मेडिकल अङ्गोलोजिष्ट	(क) कन्सल्टेण्ट हेपाटोलोजिष्ट (फिजिसियन)	(क) कन्सल्टेण्ट फरेन्सिक	(क) कन्सल्टेण्ट पल्मोनोलो जिष्ट

	(१) मेडिसन समूह	(२) सर्जरी समूह				
	(ड) क्लिनिकल जेनेटिक्स उपसमूह	(क) जनरल सर्जरी उपसमूह	(ख) कार्डियोथोरासिक सर्जरी उपसमूह	(ग) युरो सर्जरी उपसमूह	(घ) ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजि कल सर्जरी उपसमूह	(ङ) वर्न तथा प्लाष्टिक सर्जरी उपसमूह
तह						
११	(क) सचिव					
	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट क्लिनिकल जेनेटिक्स	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट सर्जन	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट कार्डियोथोरासिक सर्जन	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट युरो सर्जन	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट सर्जिकल ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजि ष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट प्लाष्टिक सर्जन
१०	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट क्लिनिकल जेनेटिक्स	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट सर्जन	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट कार्डियोथोरासिक सर्जन	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट युरो सर्जन	(ख) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट सर्जिकल ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजि ष्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट प्लाष्टिक सर्जन
९	(क) कन्सल्टेण्ट क्लिनिकल जेनेटिक्स	(क) कन्सल्टेण्ट सर्जन	(क) कन्सल्टेण्ट कार्डियोथोरासिक सर्जन	(क) कन्सल्टेण्ट युरो सर्जन	(क) कन्सल्टेण्ट सर्जिकल ग्याष्ट्रो	(क) कन्सल्टेण्ट प्लाष्टिक सर्जन

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

					इन्टेरोलोजि िष्ट	
--	--	--	--	--	---------------------	--

तह	(२) सर्जरी समूह					
	(च) न्यूरो सर्जरी उपसमूह	(छ) अर्थोपेडिक सर्जरी उपसमूह	(ज) स्पाइनल सर्जरी उपसमूह	(झ) अर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिक्न्स्ट्रक्शन सर्जरी उपसमूह	(ञ) स्पोर्टस तथा आर्थ्रोस्कोपिकल सर्जरी उपसमूह	(ट) पेडियाट्रिक सर्जरी उपसमूह
११	(क) सचिव					
	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट न्यूरो सर्जन	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट अर्थोपेडिक सर्जन	(क) प्रमुख कन्सल्टेण्ट स्पाइनल सर्जन	(क) प्रमुख कन्सल्टेण्ट अर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिक्न्स्ट्रक्शन सर्जन	(क) प्रमुख कन्सल्टेण्ट स्पोर्टस तथा अर्थ्रोस्कोपिकल सर्जन	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन
१०	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट न्यूरो सर्जन	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अर्थोपेडिक सर्जन	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट स्पाइनल सर्जन	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिक्न्स्ट्रक्शन सर्जन	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट स्पोर्टस तथा अर्थ्रोस्कोपिकल सर्जन	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन
९	(क) कन्सल्टेण्ट न्यूरो सर्जन	(क) कन्सल्टेण्ट अर्थोपेडिक सर्जन	(क) कन्सल्टेण्ट स्पाइनल सर्जन	(क) कन्सल्टेण्ट अर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिक्न्स्ट्रक्शन सर्जन	(क) कन्सल्टेण्ट स्पोर्टस तथा अर्थ्रोस्कोपिकल सर्जन	(क) कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन

तह	(२) सर्जरी समूह	(३) रेडियोलोजी समूह	(४) रेडिएसन अङ्गोलोजी/रेडियोथेरापी समूह	(५) डर्माटोलोजी/लेप्रोलोजी/भेनेराल डिजिजेज समूह	(६) साइक्याट्री समूह	(७) अप्थल्मोलोजी समूह
	(ठ) किडनी ट्रान्सप्लाण्ट					

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	ट सर्जरी उपसमूह					
११	(क) सचिव					
	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट किडनी ट्रान्सप्लाण्ट ट सर्जन	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजि ष्ट /रेडियोडाइ ग्नोसिस	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट रेडियोलो थेरापिष्ट/रेडिए सन अङ्गोलोजिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट डर्माटोलोजिष्ट/ले प्रोलोजिष्ट/भेनेराल डिजिजेज	(ख) प्रमुख कन्सल्टे ण्ट साइक्या ट्रिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट अपथलमोलोजिष्ट
१०	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट किडनी ट्रान्सप्लाण्ट ट सर्जन	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजि ष्ट/रेडियो डाइग्नोसि स	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट रेडियोलो थेरापिष्ट/रेडिए सन अङ्गोलोजिष्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट डर्माटोलोजिष्ट/ले प्रोलोजिष्ट/भेनेराल डिजिजेज	(क) वरिष्ठ कन्सल्टे ण्ट साइक्या ट्रिष्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अपथलमोलोजिष्ट
९	(क) कन्सल्टेण्ट किडनी ट्रान्सप्लाण्ट ट सर्जन	(क) कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजि ष्ट/रेडियो डाइग्नोसि स	(क) कन्सल्टेण्ट रेडियोलो थेरापिष्ट/रेडिए सन अङ्गोलोजिष्ट	(क) कन्सल्टेण्ट डर्माटोलोजिष्ट/ले प्रोलोजिष्ट/भेनेराल डिजिजेज	(क) कन्सल्टे ण्ट साइक्या ट्रिष्ट	(क) कन्सल्टेण्ट अपथलमोलोजिष्ट

	(द) पेडियाट्रिक्स समूह					
तह	(क) पेडियाट्रिक्स मेडिसिन उपसमूह	(ख) निओनेटो लोजी उपसमूह	(९) ओटोरिनोल्यारिङ्गो लोजी समूह	(१०) एनेस्थेसि योलोजी समूह	(११) पब्लिक हेल्थ एडमिनिष्ट्रेशन समूह	(१२) जनरल हेल्थ सर्भिसिज समूह
११	(क) सचिव					
	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन	(ख) प्रमुख कन्सल्टे ण्ट निओनेटो लोजिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट इ.एन.टी. सर्जन	(ख) प्रमुख कन्सल्टे ण्ट एनेस्थेसि योलोजि ष्ट	(ख) प्रमुख स्वास्थ्य प्रशासक	(ख) प्रमुख मेडिकल सुपरिण्डेण्ट /प्रमुख अस्पताल प्रशासक

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

१०	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट निओनेटो लोजिण्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट इ.एन.टी. सर्जन	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट एनेस्थेसि योलोजिण्ट	(क) वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक	(क) वरिष्ठ मेडिकल सुपरिण्टण्डेण्ट / वरिष्ठ अस्पताल प्रशासक
९	(क) कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन	(क) कन्सल्टेण्ट निओनेटो लोजिण्ट	(क) कन्सल्टेण्ट इ.एन.टी. सर्जन	(क) कन्सल्टेण्ट एनेस्थेसि योलोजिण्ट	(क) स्वास्थ्य प्रशासक	(क) मेडिकल सुपरिण्टण्डेण्ट / प्रमुख अस्पताल प्रशासक
८	-	-	-	-	-	(क) मेडिकल अधिकृत

तह	(१३) मेडिकल जनरलिष्ट समूह	(१४) प्याथोलोजी समूह				
		(क) जनरल प्याथोलोजी उपसमूह	(ख) हिस्टोप्याथोलोजी उपसमूह	(ग) माइक्रोबायोलोजी/ब्याक्टेरियोलोजी उपसमूह	(घ) हिमाटोलोजी उपसमूह	(ङ) बायोकेमेष्ट्री उपसमूह
११	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट हिस्टोप्याथोलोजिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट माइक्रोबायोलोजिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट हिमाटोलोजिष्ट	(ग) प्रमुख कन्सल्टेण्ट बायोकेमिष्ट
१०	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट हिस्टोप्याथोलोजिष्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट माइक्रोबायोलोजिष्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट हिमाटोलोजिष्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट बायोकेमिष्ट

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

९	(क) कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट	(क) कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट	(क) कन्सल्टेण्ट हिस्टोप्याथोलोजिष्ट	(क) कन्सल्टेण्ट माइक्रोबायोलोजिष्ट	(क) कन्सल्टेण्ट हिमाटोलोजिष्ट	(क) कन्सल्टेण्ट बायोकेमिष्ट
---	---------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

तह	(१५) अब्सटेक्टिक्स तथा गाइनोकोलोजी समूह				(१६) हेल्थ एजुकेशन समूह	(१७) हेल्थ इन्स्पेक्सन समूह
	(क) जनरल गाइनोकोलोजी उपसमूह	(ख) अङ्को गाइनोकोलोजी उपसमूह	(ग) यूरो गाइनोकोलोजी उपसमूह	(घ) इनफर्टिलिटी गाइनोकोलोजी उपसमूह		
११	(क) सचिव					
	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट अब्सटेक्टिक्स तथा गाइनोकोलोजिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट अङ्को गाइनोकोलोजिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट यूरो गाइनोकोलोजिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट इनफर्टिलिटी गाइनोकोलोजिष्ट	(ख) प्रमुख स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	(ख) प्रमुख जनस्वास्थ्य प्रशासक
१०	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अब्सटेक्टिक्स तथा गाइनोकोलोजिष्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अङ्को गाइनोकोलोजिष्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट यूरो गाइनोकोलोजिष्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट इनफर्टिलिटी गाइनोकोलोजिष्ट	(क) वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	(क) वरिष्ठ जनस्वास्थ्य प्रशासक
९	(क) कन्सल्टेण्ट अब्सटेक्टिक्स तथा गाइनोकोलोजिष्ट	(क) कन्सल्टेण्ट अङ्को गाइनोकोलोजिष्ट	(क) कन्सल्टेण्ट यूरो गाइनोकोलोजिष्ट	(क) कन्सल्टेण्ट इनफर्टिलिटी गाइनोकोलोजिष्ट	(क) स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	(क) जनस्वास्थ्य प्रशासक

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

८	-	-	-	-	(क) वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	(क) वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत
७	-	-	-	-	(क) स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत	(क) जनस्वास्थ्य अधिकृत
	-	-	-	-	(ख) वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा निरीक्षक	(ख) वरिष्ठ पोषण निरीक्षक
	-	-	-	-	-	(ग) वरिष्ठ भेक्टर कन्ट्रोल निरीक्षक
	-	-	-	-	-	(घ) वरिष्ठ खोप निरीक्षक
	-	-	-	-	-	(ङ) वरिष्ठ मलेरिया निरीक्षक
	-	-	-	-	-	(च) वरिष्ठ कोल्ड चेन निरीक्षक
	-	-	-	-	-	(छ) वरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरीक्षक
	-	-	-	-	-	(ज) वरिष्ठ क्षय-कुष्ठ निरीक्षक
	-	-	-	-	-	(झ) वरिष्ठ भेक्टर बर्न डिजिज कन्ट्रोल निरीक्षक
	-	-	-	-	-	(ञ) वरिष्ठ परिवार

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

						नियोजन निरीक्षक
	-	-	-	-	-	(ट) वरिष्ठ परिवार नियोजन निरीक्षक
६	-	-	-	-	(क) स्वास्थ्य शिक्षा निरीक्षक	(क) पोषण सुपरभाइजर
	-	-	-	-		(ख) भेक्टर कन्ट्रोल सुपरभाइजर
	-	-	-	-		(ग) खोप सुपरभाइजर
	-	-	-	-		(घ) मलेरिया सुपरभाइजर
	-	-	-	-		(ङ) कोल्ड चेन सुपरभाइजर
	-	-	-	-		(च) हेल्थ असिष्टेण्ट
	-	-	-	-		(छ) क्षय-कुष्ठ सुपरभाइजर
	-	-	-	-		(ज) भेक्टर वर्न डिजिज कन्ट्रोल सुपरभाइजर
	-	-	-	-		(झ) परिवार नियोजन सुपरभाइजर
	-	-	-	-		(ञ) सि.अ.हे.व.
	-	-	-	-		(ट) कोल्ड चेन निरीक्षक
५	-	-	-	-	(क) स्वास्थ्य शिक्षा टेक्निसियन	(क) पोषण सुपरभाइजर

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	-	-	-	-	-	(ख) भेक्टर कन्ट्रोल सुपरभाइजर
	-	-	-	-	-	(ग) खोप सुपरभाइजर
	-	-	-	-	-	(घ) मलेरिया सुपरभाइजर
	-	-	-	-	-	(ङ) कोल्ड चेन सुपरभाइजर
	-	-	-	-	-	(च) हेल्थ असिष्टेण्ट
	-	-	-	-	-	(छ) क्षय-कुष्ठ सुपरभाइजर
	-	-	-	-	-	(ज) भेक्टर वर्न डिजिज कन्ट्रोल सुपरभाइजर
	-	-	-	-	-	(झ) परिवार नियोजन सुपरभाइजर
	-	-	-	-	-	(ञ) सि.अ.हे.व.
	-	-	-	-	-	(ट) सिनियर कोल्ड चेन असिष्टेण्ट
४	-	-	-	-	-	(क) अ.हे.व.
	-	-	-	-	-	(ख) कोल्ड चेन असिष्टेण्ट

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

तह	(१८) नर्सिङ्ग समूह				
	(क) जनरल नर्सिङ्ग उपसमूह	(ख) पेडियाट्रिक नर्सिङ्ग उपसमूह	(ग) साइकियाट्रिक नर्सिङ्ग उपसमूह	(घ) मिडवाइफ्री नर्सिङ्ग उपसमूह	(ङ) कम्प्युनिटी नर्सिङ्ग/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग उपसमूह
११	(क) सचिव				
	(ख) प्रमुख अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	(ख) प्रमुख पेडियाट्रिक नर्सिङ्ग प्रशासक	(ख) प्रमुख साइकियाट्रिक नर्सिङ्ग प्रशासक	(ख) प्रमुख मिडवाइफ प्रशासक	(ख) प्रमुख कम्प्युनिटी नर्सिङ्ग प्रशासक
१०	(क) वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	(क) वरिष्ठ पेडियाट्रिक नर्सिङ्ग प्रशासक	(क) वरिष्ठ साइकियाट्रिक नर्सिङ्ग प्रशासक	(क) वरिष्ठ मिडवाइफ प्रशासक	(क) वरिष्ठ कम्प्युनिटी नर्सिङ्ग प्रशासक
९	(क) अस्पताल नर्सिङ्ग प्रशासक	(क) पेडियाट्रिक नर्सिङ्ग प्रशासक	(क) साइकियाट्रिक नर्सिङ्ग प्रशासक	(क) मिडवाइफ प्रशासक	(क) कम्प्युनिटी नर्सिङ्ग प्रशासक
८	(क) वरिष्ठ नर्सिङ्ग अधिकृत	-	-	(क) वरिष्ठ मिडवाइफ अधिकृत	(क) वरिष्ठ कम्प्युनिटी नर्सिङ्ग अधिकृत
७	(क) नर्सिङ्ग अधिकृत	-	-	(क) मिडवाइफ अधिकृत	(क) कम्प्युनिटी नर्सिङ्ग अधिकृत
	(ख) वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	-	-	(ख) वरिष्ठ मिडवाइफ निरीक्षक	(ख) वरिष्ठ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग निरीक्षक
६	(क) अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक	-	-	(क) मिडवाइफ निरीक्षक	(क) पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग निरीक्षक

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	-	-	-	(ख) सि.अ.न.मी. निरीक्षक	-
५	(क) स्टाफ नर्स	-	-	(क) मिडवाइफ नर्स	(क) पब्लिक हेल्थ नर्स
	-	-	-	(ख) सि.अ.न.मी	-
४	-	-	-	(क) अ.न.मी.	-

तह	(१९) डेण्टिस्ट्री समूह					
	(क) जनरल डेण्टल उपसमूह	(ख) इण्डोडोण्टिस्ट उपसमूह	(ग) ओरल तथा मेकिजलो फेसियल सर्जन उपसमूह	(घ) प्रोस्थो डोण्टिष्ट उपसमूह	(ङ) पेरियो डोण्टिष्ट उपसमूह	(च) अर्थोडोण्टिष्ट उपसमूह
११	(क) सचिव					
	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट डेण्टल सर्जन	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट इण्डोडोण्टिस्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट ओरल सर्जन	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट प्रोस्थो डोण्टिष्ट	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट पेरियो डोण्टिष्ट	(ग) प्रमुख कन्सल्टेण्ट अर्थोडोण्टिष्ट
१०	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट डेण्टल सर्जन	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट इण्डोडोण्टिस्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट ओरल सर्जन	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट प्रोस्थो डोण्टिष्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पेरियो डोण्टिष्ट	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अर्थोडोण्टिष्ट
९	(क) कन्सल्टेण्ट डेण्टल सर्जन	(क) कन्सल्टेण्ट इण्डोडोण्टिस्ट	(क) कन्सल्टेण्ट ओरल सर्जन	(क) कन्सल्टेण्ट प्रोस्थो डोण्टिष्ट	(क) कन्सल्टेण्ट पेरियो डोण्टिष्ट	(क) कन्सल्टेण्ट अर्थोडोण्टिष्ट
८	(क) डेण्टल सर्जन	-	-	-	-	-
७	(क) वरिष्ठ डेण्टल	-	-	-	-	-

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	हाइजिनिष्ट निरीक्षक					
६	(क) डेण्टल हाइजिनिष्ट निरीक्षक	-	-	-	-	-
	(ख) डेण्टल चेयरसाइड निरीक्षक	-	-	-	-	-
५	(क) डेण्टल हाइजिनिष्ट	-	-	-	-	-
	(ख) डेण्टल चेयरसाइड टेक्निसियन	-	-	-	-	-
४	(क) सहायक डेण्टल चेयरसाइड असिष्टेण्ट	-	-	-	-	-

(२०) आयुर्वेद समूह					
तह	(क) जनरल आयुर्वेद उपसमूह	(ख) भेषज उपसमूह	(ग) काय-चिकित्सा उपसमूह	(घ) शल्य तथा संज्ञाहरण उपसमूह	(ङ) शालाक्य उपसमूह
११	(क) सचिव				
	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट आयुर्वेद विज्ञ	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट भेषज विज्ञ	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट काय-चिकित्सक	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट शल्य चिकित्सक/संज्ञाहरण चिकित्सक	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट शालाक्य चिकित्सक
१०	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट आयुर्वेद विज्ञ	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट भेषज विज्ञ	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट काय-चिकित्सक	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट शल्य चिकित्सक/संज्ञाहरण चिकित्सक	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट शालाक्य चिकित्सक
९	(क) कन्सल्टेण्ट आयुर्वेद विज्ञ	(क) कन्सल्टेण्ट भेषज विज्ञ	(क) कन्सल्टेण्ट काय-चिकित्सक	(क) कन्सल्टेण्ट शल्य चिकित्सक/संज्ञाहरण चिकित्सक	(क) कन्सल्टेण्ट शालाक्य चिकित्सक

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

८	(क) आयुर्वेद चिकित्सक	-	-	-	-
७	(क) वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	-	-	-	-
६	(क) कविराज निरीक्षक	-	-	-	-
	(ख) वैद्य निरीक्षक	-	-	-	-
५	(क) कविराज	-	-	-	-
	(ख) वरिष्ठ वैद्य	-	-	-	-
४	(क) वैद्य	-	-	-	-

(२०) आयुर्वेद समूह					(२१) साइकोलोजी समूह
तह	(च) स्त्रीरोग तथा प्रसूति उपसमूह	(छ) कौमारभृत्य उपसमूह	(ज) पञ्चकर्म उपसमूह	(झ) आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रशासक उपसमूह	
११	(क) सचिव				
	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट स्त्रीरोग तथा प्रसूति चिकित्सक	(ग) प्रमुख कन्सल्टेण्ट कौमारभृत्य चिकित्सक	(क) प्रमुख कन्सल्टेण्ट पञ्चकर्म विज्ञ	(क) प्रमुख आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रशासक	-
१०	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट स्त्रीरोग तथा प्रसूति चिकित्सक	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट कौमारभृत्य चिकित्सक	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पञ्चकर्म विज्ञ	(क) वरिष्ठ आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रशासक	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट क्लिनिकल साइकोलोजिष्ट

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

९	(क) कन्सल्टेण्ट स्त्रीरोग तथा प्रसूति चिकित्सक	(क) कन्सल्टेण्ट कौमारभृत्य चिकित्सक	(क) कन्सल्टेण्ट पञ्चकर्म विज्ञ	(क) आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रशासक	(क) कन्सल्टेण्ट क्लिनिकल साइकोलोजिष्ट
८	-	-	-	-	(क) वरिष्ठ क्लिनिकल साइकोलोजिष्ट
७	-	-	-	-	(क) क्लिनिकल साइकोलोजिष्ट

तह	(२२) मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी समूह		(२३) रेडियोग्राफी समूह		(२४) फिजियोथेरापी समूह
	(क) जनरल ल्याब टेक्नोलोजी उपसमूह	(ख) मेडिकल माइक्रोबायोलोजी उपसमूह	(क) रेडियोग्राफी उपसमूह	(ख) रेडियोथेरापी उपसमूह	
११	(क) सचिव				
	(ख) प्रमुख मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट प्रशासक	(ख) प्रमुख माइक्रोबायोलोजिष्ट प्रशासक	-	-	-
१०	(क) वरिष्ठ मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट प्रशासक	(क) वरिष्ठ माइक्रोबायोलोजिष्ट प्रशासक	-	-	-
९	(क) मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट प्रशासक	(क) माइक्रोबायोलोजिष्ट प्रशासक	-	-	-
८	(क) वरिष्ठ मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	(क) वरिष्ठ माइक्रोबायोलोजिष्ट	(क) वरिष्ठ रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	(क) वरिष्ठ रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट	(क) वरिष्ठ फिजियोथेरापिष्ट

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

७	(क) मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	(क) माइक्रोबायोलोजिष्ट	(क) रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	(क) रेडियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट	(क) फिजियोथेरापिष्ट
	(ख) वरिष्ठ ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक	(ख) वरिष्ठ माइक्रोस्कोपिष्ट निरीक्षक	(ख) वरिष्ठ रेडियोग्राफी निरीक्षक	-	(ख) वरिष्ठ फिजियोथेरापी निरीक्षक
६	(क) ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक	(क) माइक्रोस्कोपिष्ट निरीक्षक	(क) रेडियोग्राफी निरीक्षक	-	(क) फिजियोथेरापि निरीक्षक
	(ख) ल्याब असिष्टेण्ट निरीक्षक	(ख) ल्याब सहायक निरीक्षक	(ख) डार्करुम निरीक्षक	-	-
५	(क) ल्याब टेक्निसियन	(क) माइक्रोस्कोपिष्ट	(क) रेडियोग्राफर	-	(क) फिजियोथेरापि असिष्टेण्ट
	(ख) सिनियर ल्याब असिष्टेण्ट	(ख) सिनियर ल्याब सहायक	(ख) सिनियर डार्करुम असिष्टेण्ट	-	-
४	(क) ल्याब असिष्टेण्ट	(क) ल्याब सहायक	(क) डार्करुम असिष्टेण्ट	-	-

तह	(२५) फार्मसी समूह	(२६) होमियोप्याथी समूह	(२७) एकीकृत चिकित्सा समूह	(२८) युनानी चिकित्सा समूह	(२९) मेडिकल रेकर्डस् समूह	(३०) प्राकृतिक चिकित्सा
११	(क) सचिव					
	(ख) प्रमुख गुणस्तर नियन्त्रक	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट होमियोप्याथी चिकित्सक	(ख) प्रमुख स्वास्थ्य प्रशासक (एकीकृत चिकित्सा)	-	-	(ख) प्रमुख कन्सल्टेण्ट प्राकृतिक चिकित्सक
	(ग) प्रमुख क्लिनिकल फार्मासिष्ट	-	-	-	-	-

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	(घ) प्रमुख औषधी व्यवस्थापक	-	-	-	-	-
१०	(क) वरिष्ठ गुणस्तर नियन्त्रक	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट होमियोप्याथी चिकित्सक	(क) वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक (एकीकृत चिकित्सा)	-	-	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट प्राकृतिक चिकित्सक
	(ख) वरिष्ठ क्लिनिकल फार्मासिष्ट			-	-	-
	(ग) वरिष्ठ औषधी व्यवस्थापक				-	-
९	(क) गुणस्तर नियन्त्रक	(क) कन्सल्टेण्ट होमियोप्याथी चिकित्सक	(क) स्वास्थ्य प्रशासक (एकीकृत चिकित्सा)	-	-	(क) कन्सल्टेण्ट प्राकृतिक चिकित्सक
	(ख) क्लिनिकल फार्मासिष्ट		-	-	-	-
	(ग) औषधी व्यवस्थापक	-	-	-	-	-
८	(क) वरिष्ठ गुणस्तर अधिकृत	(क) होमियोप्याथी चिकित्सक	-	(क) यूनानी चिकित्सक	(क) वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड अधिकृत	(क) प्राकृतिक चिकित्सक
	(ख) वरिष्ठ फार्मैसी अधिकृत	-	-	-	-	-
७	(क) गुणस्तर अधिकृत	(क) वरिष्ठ होमियोप्याथी निरीक्षक	-	(क) वरिष्ठ हकिम निरीक्षक	(क) मेडिकल रेकर्ड अधिकृत	-

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	(ख) फार्मैसी अधिकृत	-	-	-	(ख) वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड निरीक्षक	-
	(ग) वरिष्ठ फार्मैसी ल्याब निरीक्षक	-	-	-	-	-
	(घ) वरिष्ठ फार्मैसी निरीक्षक	-	-	-	-	-
६	(क) फार्मैसी ल्याब निरीक्षक	(क) होमियोप्याथी निरीक्षक	-	(क) हकिम निरीक्षक	(क) मेडिकल रेकर्ड निरीक्षक	-
	(ख) फार्मैसी निरीक्षक	-	-	-	-	-
५	(क) फार्मैसी ल्याब टेक्निसियन	-	-	-	-	-
	(ख) फार्मैसी सुपरभाइजर	(क) होमियोप्याथी असिष्टेण्ट	-	(क) हकिम असिष्टेण्ट	(क) मेडिकल रेकर्ड सुपरभाइजर	-

(३१) विविध समूह						
तह	(क) मेडिकल फिजिसिष्ट उपसमूह	(ख) इ.सि.जि. टेक्निसियन उपसमूह	(ग) डाइटिसियन उपसमूह	(घ) एनेस्थेसिया उपसमूह	(ङ) अप्टोमेट्री उपसमूह	(च) बायोमेडिकल इन्जिनियरीङ उपसमूह
११	(क) सचिव					
१०	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट मेडिकल फिजिसिष्ट	-	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट डाइटिसियन	-	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अप्टोमेट्री	(क) वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट बायोमेडिकल इन्जिनियर

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

९	(क) कन्सल्टेण्ट मेडिकल फिजिसिष्ट	-	(क) कन्सल्टेण्ट डइटिसियन	-	(क) कन्सल्टेण्ट अप्टोमेट्री	(क) कन्सल्टेण्ट वायोमेडिकल इन्जिनियर
८	(क) वरिष्ठ मेडिकल फिजिसिष्ट	(क) वरिष्ठ इ.सि.जि. अधिकृत	(क) वरिष्ठ पोषण अधिकृत	-	(क) वरिष्ठ अप्टोमेट्री अधिकृत	(क) वरिष्ठ वायोमेडिकल इन्जिनियर
७	(क) मेडिकल फिजिसिष्ट	(क) इ.सि.जि. अधिकृत	(क) पोषण अधिकृत	(क) वरिष्ठ एनेस्थेसिया निरीक्षक	(क) अप्टोमेट्री अधिकृत	(क) वायोमेडिकल इन्जिनियर
	-	(ख) वरिष्ठ इ.सि.जि. टेक्निसियन निरीक्षक	(ख) वरिष्ठ डइटिसियन निरीक्षक	-	(ख) वरिष्ठ अप्टोमेट्री निरीक्षक	(ख) वरिष्ठ वायोमेडिकल टेक्निसियन निरीक्षक
६	-	(क) इ.सि.जि. टेक्निसियन निरीक्षक	(क) डइटिसियन निरीक्षक	(क) एनेस्थेसिया निरीक्षक	(क) अप्टोमेट्री निरीक्षक	(क) वायोमेडिकल टेक्निसियन निरीक्षक
५	-	(क) इ.सि.जि. टेक्निसियन	(क) डइटिसियन सुपरभाइजर	(क) एनेस्थेसिया सुपरभाइजर	(क) अप्टोमेट्री	(क) वायोमेडिकल टेक्निसियन

सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

समूह/उपसमूह	तह	शैक्षिक योग्यताको विषय र स्तर
(१) मेडिसिन समूह		
(क) जनरल मेडिसिन उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरल वा इन्टरनल मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ख) नेफ्रोलोजी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टरनल मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर गरी नेफ्रोलोजीमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप वा तीन वर्षे डि.एम. गरी वा नेफ्रोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(ग) न्यूरोलोजी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टरनल मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर गरी न्यूरोलोजीमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप वा तीन वर्षे डि.एम. गरी वा न्यूरोलोजी मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(घ) कार्डियोलोजी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टरनल मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर गरी कार्डियोलोजीमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप वा तीन वर्षे डि.एम. वा कार्डियोलोजी मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ङ) ट्रपिकल मेडिसिन उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टरनल मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर गरी ट्रपिकल मेडिसिन विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप गरी वा ट्रपिकल मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(च) कम्युनिटि मेडिसिन	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्युनिटि मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(छ) ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टरनल मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर गरी ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजी विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप वा तीन वर्षे डि.एम. गरी वा ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ज) इण्डोक्राइनोलोजी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टरनल मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर गरी इण्डोक्राइनोलोजी विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप वा तीन वर्षे डि.एम. गरी वा इण्डोक्राइनोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(झ) मेडिकल अङ्गोलोजी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टरनल मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर गरी मेडिकल अङ्गोलोजी विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप वा तीन वर्षे डि.एम. उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ञ) हेपाटोलोजी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टरनल मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर गरी हेपाटोलोजी विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप वा तीन वर्षे डि.एम. वा हेपाटोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

		उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा हेपाटोलोजी विषयमा नाम दर्ता तथा निवीकरण भएको।
(ट) फरेन्सिक उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फरेन्सिक मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ठ) पल्मोनोलोजी	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टरनल मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर गरी पल्मोनोलोजी विषयमा तीन वर्षे डि.एम. वा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप वा पल्मोनोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ड) क्लिनिकल जेनेटिक्स	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टरनल मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर गरी क्लिनिकल जेनेटिक विषयमा तीन वर्षे डि.एम. वा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप वा क्लिनिकल जेनेटिक्स विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(२) सर्जरी समूह		
(क) जनरल सर्जरी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरल सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ख) कार्डियोथोरासिक सर्जरी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरल सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी कार्डियोथोरासिक सर्जरी विषयमा तीन वर्षे एम.सि.एच. वा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप वा कार्डियोथोरासिक सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ग) युरो सर्जरी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरल सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी युरो सर्जरी विषयमा तीन वर्षे एम.सि.एच. वा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप वा युरो सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(घ) ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिकल सर्जरी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरल सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिकल सर्जरी विषयमा तीन वर्षे एम.सि.एच. वा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप वा ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिकल सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(ड) बर्न तथा प्लाष्टिक सर्जरी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरल सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी बर्न तथा प्लाष्टिक सर्जरी विषयमा तीन वर्षे एम.सि.एच. वा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप वा बर्न तथा प्लाष्टिक सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(च) न्यूरो सर्जरी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरल सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी न्यूरो सर्जरीमा तीन वर्षे एम.सि.एच. वा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप गरी वा न्यूरो सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(छ) अर्थोपेडिक सर्जरी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थोपेडिक सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(ज) स्पाइनल सर्जरी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थोपेडिक सर्जरी वा न्यूरो सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी स्पाइनल सर्जरी विषयमा एम.सि.एच. वा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप गरी वा स्पाइनल सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा स्पाइनल सर्जरी विषयमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(झ) आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिक्न्स्ट्रक्शन सर्जरी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थोपेडिक सर्जरी वा न्यूरो सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिक्न्स्ट्रक्शन सर्जरी विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.सि.एच. गरेको वा अर्थोपेडिक सर्जरी वा न्यूरो सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिक्न्स्ट्रक्शन सर्जरी विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोशिप गरी सम्बन्धित व्यवसायी काउन्सिलमा आर्थ्रोप्लाष्टी तथा रिक्न्स्ट्रक्शन सर्जरी विषयमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(ञ) स्पोर्ट्स तथा आर्थ्रोस्कोपिकल सर्जरी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थोपेडिक सर्जरी वा न्यूरो सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी स्पोर्ट्स तथा आर्थ्रोस्कोपिकल सर्जरी विषयमा एम.सि.एच. गरेको वा अर्थोपेडिक सर्जरी वा न्यूरो सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी स्पोर्ट्स तथा आर्थ्रोस्कोपिक सर्जरी विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोशिप गरी सम्बन्धित व्यवसायी काउन्सिलमा स्पोर्ट्स तथा आर्थ्रोस्कोपिकल सर्जरी विषयमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(ट) पेडियाट्रिक सर्जरी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पेडियाट्रिक सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(ठ) किडनी ट्रान्सप्लान्ट सर्जरी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट किडनी ट्रान्सप्लान्ट सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त वा जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी ट्रान्सप्लान्ट सर्जरी विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(३) रेडियोलोजी समूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(४) रेडिएसन अङ्गलोजी/रेडियो थेरापी समूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोलोजी/रेडियसन अङ्गलोजी/रेडियोथेरापी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(५) डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजी र भेनेराल डिजिजेज समूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजी र भेनेराल डिजिजेज विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(६) साइक्याट्री समूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट साइक्याट्री विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(७) अप्थल्मोलोजी समूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्थल्मोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(८) पेडियाट्रिक्स समूह		
(क) पेडियाट्रिक्स मेडिसिन उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पेडियाट्रिक्स विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(ख) निओनेटोलोजी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट निओनेटोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी वा पेडियाट्रिक्स विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी निओनेटोलोजीमा तीन वर्षे डी.एम. वा कम्तीमा निरन्तर एक वर्षे फेलोसिप गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(९) ओटोरिनोल्यारिङ्गोलोजी समूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ओटोरिनोल्यारिङ्गोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(१०) एनेस्थेसियोलोजी समूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एनेस्थेसियोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(११) पब्लिक हेल्थ एडमिनिष्ट्रेशन समूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी जनस्वास्थ्य वा कम्प्युनिटी मेडिसिन विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(१२) जनरल हेल्थ सर्भिसिज समूह	८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी जनस्वास्थ्य स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(१३) मेडिकल जनरलिष्ट समूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.डि.जि.पी. विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(१४) प्याथोलोजी समूह		
(क) जनरल प्याथोलोजी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी जनरल प्याथोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ख) हिस्टोप्याथोलोजी उपसमूह	९	एम.वि.वि.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी हिस्टो प्याथोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ग) माइक्रोबायोलोजी/ ब्याक्टेरियोलोजी उपसमूह	९	एम.वि.वि.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी माइक्रोबायोलोजी वा ब्याक्टेरियोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(घ) हिमाटोलोजी उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी हेमाटोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ङ) बायो केमेष्ट्री उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.वि.वि.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी बायोकेमेष्ट्रीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(१५) अब्टेट्रिक तथा गाइनोकोलोजी समूह		

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(क) जनरल गाइनेकोलोजी	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गाइनेकोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ख) अङ्को गाइनेकोलोजी	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गाइनेकोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर गाइने अङ्कोलोजीमा फेलोसिप वा गाइने अन्कोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ग) युरो गाइनेकोलोजी	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गाइनेकोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी युरो लोजी विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप वा युरो गाइनेकोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(घ) इनफर्टिलिटी गाइनेकोलोजी	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गाइनेकोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी इनफर्टिलिटी विषयमा कम्तीमा एक वर्ष निरन्तर फेलोसिप वा इनफर्टिलिटी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(१६) हेल्थ एजुकेशन समूह	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षा विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	७	<ul style="list-style-type: none"> • स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षा विषयमा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षा विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(१७) हेल्थ इन्स्पेक्सन समूह	४	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.हे.व. वा सि.एम.ए. कोर्स उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	५	परिवार नियोजन सुपरभाइजर/भेक्टर वर्न डिजिज कन्ट्रोल सुपरभाइजर/क्षय-कुष्ठ सुपरभाइजर/हेल्थ असिस्टेन्ट/कोल्डचेन सुपरभाइजर/मलेरिया सुपरभाइजर/खोप सुपरभाइजर/भेक्टर कन्ट्रोल सुपरभाइजर/पोषण सुपरभाइजर: मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

		सामान्य चिकित्सा विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
	७	जनस्वास्थ्य अधिकृत: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(१८) नर्सिङ्ग समूह		
(क) जनरल नर्सिङ्ग	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह तह उत्तीर्ण गरी नेपाल नर्सिङ्ग परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
	७	नर्सिङ्ग अधिकृत: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोपाधि प्राप्त गरी नेपाल नर्सिङ्ग परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी नेपाल नर्सिङ्ग परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(ख) पेडियाट्रिक नर्सिङ्ग	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पेडियाट्रिक नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी नेपाल नर्सिङ्ग परिषद्मा नाम, विशेषज्ञ पेडियाट्रिक नर्सिङ्गमा दर्ता सक्रिय भएको ।
(ग) साइकियाट्रिक नर्सिङ्ग	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट साइकियाट्रिक नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी नेपाल नर्सिङ्ग परिषद्मा विशेषज्ञ साइकियाट्रिक नर्सिङ्गमा नाम, दर्ता सक्रिय भएको ।
(घ) मिडवाइफ्री नर्सिङ्ग	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.न.मी. कोर्ष उत्तीर्ण गरी नेपाल नर्सिङ्ग परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
	५	मिडवाइफ नर्स: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मिडवाइफ विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी नेपाल नर्सिङ्ग परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
	७	मिडवाइफ अधिकृत: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मिडवाइफ्री नर्सिङ्ग विषयमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी नेपाल नर्सिङ्ग परिषद्मा मिडवाइफ्री विषयमा विशेषज्ञको रूपमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मिडवाइफ्री नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी नेपाल नर्सिङ्ग

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

		परिषद्मा मिडवाइफ्री विषयमा विशेषज्ञको रूपमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(ड) कम्युनिटी नर्सिङ्ग/ पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी नेपाल नर्सिङ्ग परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
	७	कम्युनिटी नर्सिङ्ग अधिकृत: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्युनिटी हेल्थ नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकको उपाधि प्राप्त गरी नेपाल नर्सिङ्ग परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्युनिटी हेल्थ नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी नेपाल नर्सिङ्ग परिषद्मा कम्युनिटी नर्सिङ्ग विषयमा विशेषज्ञको रूपमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(१९) डेन्टिष्ट्री समूह		
(क) जनरल डेण्टल उपसमूह	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेन्टल विषयमा TSLC वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
	५	डेन्टल हाइजिनिष्ट: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेन्टल हाइजिनिष्ट विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरि सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
	८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस. विषयमा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.डि.एस. विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(ख) इण्डोडोण्टिष्ट उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इण्डोडोण्टिष्टमा एम.डि.एस. स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(ग) ओरल तथा मेक्जलो फेसियल सर्जन उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ओरल तथा मेक्जिलो फेसियल सर्जरी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा मेक्जिलो फेसियल सर्जरी विषयमा विशेषज्ञको रूपमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।
(घ) प्रोस्थोडोण्टिष्ट उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रोस्थोडोण्टिष्टमा एम.डि.एस. स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(ड) पेरियोडोण्टिष्ट उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पेरियोडोन्टिष्टमा एम.डि.एस. स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(च) अर्थोडोण्टिष्ट उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थोडोन्टिष्टमा एम.डि.एस. स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(२०) आयुर्वेद समूह		
(क) जनरल आयुर्वेद उपसमूह	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी/एसईई पश्चात सहायक आयुर्वेद स्वास्थ्य कार्यकर्ता (AAHW) एक वर्षको सहायक आयुर्वेद कार्यकर्ता कोर्स उत्तीर्ण गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद, नेपालमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	५	कविराज: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद, नेपालमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद चिकित्सा विषयमा स्नातक तहमा उपाधि प्राप्त गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद, नेपालमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद, नेपालमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ख) भेषज उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट द्वयगुण विज्ञान वा रसशास्त्र तथा भेषज्य-कल्पना विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद, नेपालमा नाम, दर्ता सक्रिय भएको।
(ग) काय-चिकित्सा उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट काय-चिकित्सा विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद, नेपालमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(घ) शल्य तथा संज्ञाहरण उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शल्यतन्त्र वा संज्ञाहरण विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद, नेपालमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ङ) शालाक्य उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शालाक्य तन्त्र विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद, नेपालमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(च) स्त्रीरोग तथा प्रसूति उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्त्रीरोग तथा प्रसूति तन्त्र विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद, नेपालमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(छ) कौमारभृत्य उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कौमार भृत्य वा बालरोग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी नेपाल आयुर्वेद चिकित्सा परिषद्, नेपालमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ज) पञ्चकर्म उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पञ्चकर्म विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद्, नेपालमा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(झ) आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रशासक उपसमूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तहमा BAMS उत्तीर्ण गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(२१) साइकोलोजी समूह	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्लिनिकल साइकोलोजी विषयमा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्लिनिकल साइकोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(२२) मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी समूह		
(क) जनरल ल्याब टेक्नोलोजी उपसमूह	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	५	ल्याब टेक्सिसियन: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	७	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ख) मेडिकल माइक्रोबायोलोजी उपसमूह	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा टि.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	५	माइक्रोस्कोपिष्ट: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माइक्रोबायोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	७	माइक्रोबायोलोजिष्ट: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माइक्रोबायोलोजी विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माइक्रोबायोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(२३) रेडियोग्राफी समूह		
(क) रेडियोग्राफी उपसमूह	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी./एस.इ.इ.मा विज्ञान विषय लिइ उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा छ महिनाको तालिम प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	५	रेडियोग्राफर: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	७	रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ख) रेडियोथेरापी उपसमूह	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(२४) फिजियोथेरापी समूह	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापी विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	७	फिजियोथेरापिष्ट: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापी विषयमा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(२५) फार्मसी समूह	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मसी विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी नेपाल फार्मसी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	७	फार्मसी अधिकृत/गुणस्तर अधिकृत: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मसी विषयमा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी नेपाल फार्मसी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	९	• औषधी व्यवस्थापक: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मसी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी नेपाल फार्मसी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

		<ul style="list-style-type: none"> • क्लिनिकल फार्मासिष्ट: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट क्लिनिकल फार्मसी वा फार्मास्युटिकल केयर विषयमा स्नातकोत्तर वा बि. फार्म पछ्ठी फार्म डि. उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको। • गुणस्तर नियन्त्रक: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मास्युटिकल केमेस्ट्री स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी नेपाल फार्मसी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(२६) होमियोप्याथी समूह	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होमियोप्याथी विधामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होमियोप्याथी विधामा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होमियोप्याथी विधामा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(२७) एकीकृत चिकित्सा समूह	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट BAMMS विषय उत्तीर्ण गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(२८) यूनानी चिकित्सा समूह	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट यूनानी चिकित्सामा प्रमाणपत्र तहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट यूनानी चिकित्सामा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(२९) मेडिकल रेकर्ड समूह	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्यांकशास्त्र वा गणित विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त।
	७	मेडिकल रेकर्ड अधिकृत: मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्यांकशास्त्र वा गणित वा जनसंख्याशास्त्र वा एप्लाइड स्ट्याटिस्टिक्स विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण वा तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित मुल विषयमा स्नातक गरी कुनै विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण वा तथ्याङ्क विषय सहित कुनै विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
(३०) प्राकृतिक चिकित्सा	८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्राकृतिक चिकित्सा विषयमा स्नातक (BNYS) विषय उत्तीर्ण प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्राकृतिक चिकित्सा विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(३१) विविध समूह		
(क) मेडिकल फिजिसिट उपसमूह	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजिक्स विषयमा एम.एस.सी (MSC) उत्तीर्ण गरी एक वर्षको डिप्लोमा इन रेडियसन फिजिक्स (DRP) तालिम प्राप्त।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल फिजिक्स विषयमा एम.फिल. वा पि.एच.डि. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ख) इ.सि.जि. टेक्सिसियन उपसमूह	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चिकित्सा विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा नौ महिनाको तालिमप्राप्त गर्नुका साथै सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	७	इ.सि.जी. अधिकृत: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य विज्ञान वा विज्ञान विषयमा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको तालिमप्राप्त गरेको।
(ग) डाइटेसियन उपसमूह	५	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पोषण तथा खाद्य विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	७	पोषण अधिकृत: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पोषण तथा खाद्य विषयमा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	९	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पोषण तथा खाद्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(घ) एनेस्थेसिया उपसमूह	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्टाफ नर्स वा हेल्थ असिस्टेन्ट उत्तीर्ण गरी एनेस्थेसिया असिस्टेन्टको १ वर्षको तालिमप्राप्त गर्नुका साथै सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(ङ) अप्टोमेट्री उपसमूह	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्टोमेट्री विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

	७	अप्टोमेट्री अधिकृत: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्टोमेट्री विषयमा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अप्टोमेट्री विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
(च) बायोमेडिकल इन्जिनियरिङ्ग उपसमूह	५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोमेडिकल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण भएको।
	७	बायोमेडिकल इन्जिनियर: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोमेडिकल इन्जिनियरिङ्ग वा मेडिकल इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।
	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बायोमेडिकल इन्जिनियरिङ्ग वा इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।

अनुसूची-५

(नियम ८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

भाग-१

परिचय

१. अध्ययनको पृष्ठभूमि
२. समितिको गठन
३. अध्ययनको उद्देश्य
४. अध्ययनको विधि र सीमा

भाग-२

मौजूदा सङ्गठन र दरबन्दी

१. सङ्गठनको कार्यक्षेत्र
२. साङ्गठनिक ढाँचा
३. दरबन्दीको अवस्था
४. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्या

भाग-३

विश्लेषण र औचित्य

१. कार्यक्रमको विश्लेषण
२. कार्यबोझको विश्लेषण
३. कार्य प्रकृतिको विश्लेषण
४. उपलब्ध मानव स्रोतको आङ्कलन
५. सङ्गठनको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण
६. परिवर्तनको औचित्य

भाग-४

प्रस्तावित सङ्गठन, दरबन्दी र सिफारिस

१. सङ्गठन ढाँचाको व्याख्या
२. दरबन्दी विवरणको व्याख्या
३. अन्य सुझाव तथा सिफारिस
४. अनुसूची
 - (क) मौजुदा तथा प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा
 - (ख) मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तैरिजको विवरण
 - (ग) प्रस्तावित सङ्गठन, महाशाखा, शाखा तथा पदको कार्यविवरण

अनुसूची-६

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

प्रदेश सरकार, कोशी प्रदेश

कार्यविवरण फाराम

(१) पदको नाम:		पद सङ्केत				
(२) मासिक तलब:		सेवा:				
(३) काम गर्ने समय:		समूह:				
(४) कर्मचारीको नाम		उपसमूह:				
(५) सङ्केत नम्बर:		तह:				
(६) मन्त्रालय:						
कार्यालय:						
शाखा/फाँट:.....						
ठेगाना:						
(७) विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व						
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार	कैफियत
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
(८) कर्तव्य						
१.						
२.						
३.						

(९) आवश्यक योग्यता:	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो। निकटतम माथिल्लो अधिकृतको दस्तखत नाम: मिति: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: मिति:

अनुसूची-७

(नियम १२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीसँग गरिने कार्य सम्पादन सम्झौता फाराम

..... मन्त्रालय/आयोजना/निर्देशनालय/कार्यालयका
श्री..... (यसपछि "प्रथम पक्ष" भनिएको) र
..... मन्त्रालय/आयोजना/निर्देशनालय/कार्यालयको
..... पदमा कार्यरत श्री (यसपछि "दोस्रो पक्ष"
भनिएको) बीच भएको

कार्य सम्पादन सम्झौता

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ र प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ बमोजिम पदमा कार्यरत..... पदका श्री.....को कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउँदै सेवामूलक र उत्तरदायी बनाईकार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यक्रम र सेवा प्रवाहलाई नतिजामा आबद्ध गर्न देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यसम्पादन गर्न गराउन यो सम्झौता गरी एक एक प्रति लियो दियो।

तपसिल

कार्य सम्पादन सम्झौताका शर्त

- (१)
- (२)
- (३)
- (४)
- (५)

प्रथम पक्ष

दस्तखतः

कार्यालयको छाप

दोस्रो पक्ष

दस्तखतः

कार्यालयको छाप

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम्.....

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

अनुसूची-८

(नियम १९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

सचिव वा एघारौँ तहको पद रहने कार्यालय

- (क) प्रदेश लोक सेवा आयोग
(ख) प्रदेश योजना आयोग
(ग) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
(घ) आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
(ङ) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
(च) सामाजिक विकास मन्त्रालय
(छ) स्वास्थ्य मन्त्रालय
(ज) भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
(झ) खानेपानी, सिंचाई तथा उर्जा मन्त्रालय
(ञ) पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय
(ट) उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
(ठ) कृषि विकास निर्देशनालय
(ड) पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय
(ढ) प्रदेश प्रज्ञा प्रतिष्ठान
(ण) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
(त) प्रदेश वन निर्देशनालय
(थ) यातायात पूर्वाधार निर्देशनालय
(द) वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र
(ध) शिक्षा विकास निर्देशनालय
(न) स्वास्थ्य निर्देशनालय
(प) प्रदेश सरकारले समय समयमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्थापना गरेका वा तोकेको कार्यालय।

अनुसूची-९

(नियम २२ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

स्थायी नियुक्ति पत्रको ढाँचा

प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

कोशी प्रदेश

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर:

मिति:

विषय: स्थायी नियुक्ति।

महाशय,

प्रदेश लोक सेवा आयोग, कोशी प्रदेशको प.सं..... च.नं..... मिति
...../...../..... को सिफारिस पत्र अनुसार तपाईंलाई यस
मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालयको मिति
...../...../..... को निर्णयानुसार मिति/...../..... देखि प्रदेश
..... सेवा समूह
..... उपसमूह तहको
..... पदमा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा
..... बमोजिम छ महिना/एक वर्षको परीक्षणकाल रहने गरी स्थायी नियुक्ति
गरिएको छ।

..... तहको पदमा स्थायी नियुक्त
हुनुभएकोमा हार्दिक बधाई छ।

श्री

बोधार्थ:-

अनुसूची-१०

(नियम २५ सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्र

प्रदेश निजामती सेवा अन्तर्गतको
..... सेवा
..... समूह
उपसमूह अन्तर्गतको तहको पदमा
उम्मेदवार हुनुभएका श्री
.....लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा आन्तरिक
रोग भएको पाइन। निजमा रोग
भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन।

निजको हुलिया..... छ।

(क) दायाँ वा बायाँ हातको बुढी औंलाको छापः

(ख) दस्तखतः

(ग) मितिः

दायाँ	बायाँ

प्रमाणित गर्ने चिकित्सककोः-

नामः

दस्तखतः

नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बरः

मितिः

कार्यरत अस्पतालको छापः

अनुसूची-११

(नियम २६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म नेपाल राज्यको नाममा शपथ लिन्छु कि कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच र मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालन गर्नेछु। मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै सरकारी गोप्य सूचना सम्बन्धित अधिकारीलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको:

- (क) दस्तखत:
- (ख) नाम:
- (ग) पद, तह:
- (घ) सेवा:
- (ङ) समूह, उपसमूह:
- (च) मिति:

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने

अधिकारीको:

- (क) दस्तखत:
- (ख) नाम:
- (ग) पद, तह:
- (घ) सङ्केत नम्बर:
- (ङ) कार्यालय:
- (च) मिति:

अनुसूची-१२

(नियम २७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

१. शैक्षिक योग्यता र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (सेवा प्रवेश गर्नु पूर्वको उमेर खुलेको शैक्षिक योग्यता र नागरिकता हुनुपर्ने।)
२. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि।
३. सम्बन्धित कार्यालयबाट सिटरोल दर्ता गरी प्रमाणित गरी दिने भन्ने व्यहोराको पत्र।
४. कार्यालयमा शुरु स्थायी नियुक्ति हुँदाको हाजिरी भएको जानकारी पत्र।
५. स्थायी नियुक्ति हुँदा पेश गरेको निरोगीता र शपथग्रहणको प्रमाणित प्रतिलिपि।
६. प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिश पत्रको सङ्कलै वा प्रमाणित प्रतिलिपि।
७. तालिमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र अन्य कागजातहरूको प्रतिलिपि।

कर्मचारीको नाम नेपालीमा (देवनागरी लिपी).....

अंग्रेजीमा (BLOCK LETTER).....

कर्मचारी सङ्केत नम्बर (प्रदेश किताबखानाले भर्ने)

नेपाली अङ्कमा						
अङ्ग्रेजी अङ्कमा						

दृष्टव्यः कम्तीमा पनि A4 साइजको नेपाली कागजमा वैयक्तिक विवरण
छापिएको हुनु पर्नेछ।

वैयक्तिक विवरण

.....मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर

नेपालीमा: (देवनागरी लिपी).....

अंग्रेजीमा: (BLOCK LETTER)

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

नागरिकता नं. जारी जिल्ला..... जारी मिति

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. जारी जिल्ला..... जारी मिति..... रक्त समूह.....

बाबुको नाम, थर: (नेपालीमा) पेशा.....

(अंग्रेजीमा) पेशा.....

आमाको नाम, थर: (नेपालीमा) पेशा.....

(अंग्रेजीमा) पेशा.....

बाजे/बज्यैको नाम, थर: (नेपालीमा) पेशा.....

(अंग्रेजीमा) पेशा.....

विवाहित भए पति/पत्नीको नाम (नेपालीमा)..... पेशा.....

(अंग्रेजीमा)..... पेशा.....

छोरीको सङ्ख्या:

छोराको सङ्ख्या:

नाम थर:

नाम थर:

२. ठेगाना सम्बन्धी विवरण

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

कर्मचारीको हालको
लिपिमा दुवै ब्यन
रेखिने बसनेट साइजको
फोटो (सिस्टममा प्रमाणित
गर्ने अधिकारीले फोटो
बसेर प्रमाणित गरेको
हुनुपर्नेछ।

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

३. सुविधा पाउने गरी परिवारका सदस्यमध्ये इच्छाइएको कुनै एक व्यक्तिको पूरा नाम थरः
नेपालीमा: (देवनागरी लिपी).....
अंग्रेजीमा: (BLOCK LETTER)
कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्धः
ठेगाना: प्रदेश..... जिल्ला: न.पा./गा.पा.
वडा नं. टोल/मार्ग घर/ब्लक नं.....
इच्छाइएको व्यक्तिको:
नागरिकता नं. (उपलब्ध भए सम्म)..... जारी जिल्ला..... जारी मिति:.....

४. अन्य वैयक्तिक विवरण

लिङ्ग धर्म जात/जाती: हुलिया:..... रक्त समूह:.....
मूल: हिमाली () पहाडी () तराई/मधेश ()

(क) आदिवासी/जनजाती:	हो ()	होइन ()	हो भने कुन जात
(ख) महिला:	हो ()	होइन ()	हो भने कुन जात
(ग) दलित:	हो ()	होइन ()	हो भने कुन जात
(घ) आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य:	हो ()	होइन ()	हो भने कुन जात
(ङ) थारु:	हो ()	होइन ()	हो भने कुन जात
(च) मधेशी:	हो ()	होइन ()	हो भने कुन जात
(छ) मुस्लिम:	हो ()	होइन ()	हो भने कुन जात
(ज) अपाङ्ग:	हो ()	होइन ()	हो भने कुन जात

प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिश हुँदा माथि उल्लिखितमध्ये कुन वर्गमा भएको हो?

(क), (ख), (ग), (घ), (ङ), (च), (छ), (ज) 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 सुरु स्थायी नियुक्तिको विवरण

कार्यालयको नाम र ठेगाना:
नियुक्ति मिति: निर्णय मिति:..... हाजिरी मिति:.....
सेवा: समूह:..... उपसमूह:.....
तह:..... पद:..... प्राविधिक () अप्राविधिक ()

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

कार्यालयको नाम र ठेगाना:
सेवा: समूह: उपसमूह:.....
श्रेणी/तह: पद:..... प्राविधिक () अप्राविधिक ()

८. अन्य विवरण:

(क) बहु विवाह/बाल विवाह गरेको छ/छैन छ भने पति/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:
लिएको मिति:.....

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

(ग) कुनै सरकारी बक्यौता तिर्न बाँकी छ/छैन बाँकी भए सोको
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 झुट्टो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु, साथै कर्मचारी आचार संहिता पालना गर्न प्रतिबद्ध छु भनी सहिद्वाप गर्ने:

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

कर्मचारीको
(बुढी औँलाको छाप) कर्मचारीको दस्तखत

दायाँ	बायाँ
-------	-------

प्रमाणित गर्ने कार्यालय
प्रमुखको नाम, थर:.....
दस्तखत:
कार्यालयको छाप

प्रदेश किताबखानाले प्रयोग गर्ने:

नेपाली अङ्कमा						
अङ्ग्रेजी अङ्कमा						

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखत:-.....

नाम:.....

पद:

मिति:

कार्यालयको छाप:

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

फाराम नं. ०२

(क) सेवा सम्बन्धी विवरण

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

फाराम नं. ०३

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

क्र. सं.	शैक्षिक योग्यता वा उपाधि	अध्ययनको विषय वा संकाय	उत्तीर्ण गरिको साल	प्राप्त श्रेणी	शिक्षण संस्था/परिषद्/विश्वविद्यालयको नाम र देश

फाराम नं. ०४

(ग) विभूषण, प्रशंसा पत्र र पुरस्कारको विवरण

क्र. सं.	विभूषण/प्रशंसा पत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसा पत्र पाएको कारण	सहूलियत

फाराम नं. ०५

(घ) विभागीय सजायको विवरण

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

फाराम नं. ०६

(ङ) बिदा र औपघि उपचारको विवरण

विवरण	घर बिदा		बिरामी बिदा		प्रसूति/प्रसूति स्याहार बिदा		अध्ययन बिदा		असाधारण बिदा		बेतलबी बिदा		रायल अवघि		उपचार खर्च लिएको		कैफियत
	जम्मा	खर्च	जम्मा	खर्च	जम्मा	खर्च	जम्मा	खर्च	जम्मा	खर्च	जम्मा	खर्च	जम्मा	खर्च	मिति	रकम	

(च) वर्गीकृत क्षेत्रहरूमा काम गरेको विवरण

क्र. सं.	अवधि		पदस्थापन 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	

फाराम नं. ०८

(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 सोको विवरण:

सम्बन्धित कर्मचारीको	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
नाम, थर:	नाम, थर:
पद:	पद:
तह:	तह:
दस्तखत:	दस्तखत:
मिति:	मिति:

अनुसूची-१३
(नियम ३१ सँग सम्बन्धित)

आधारभूत तहका पदहरू

१. वन रक्षक
२. हलुका र भारी सवारी चालक
३. कार्यालय सहयोगी वा सो सरहका पदहरू
४. नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्र वा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी समय समयमा तोकैका अन्य पदहरू

अनुसूची-१४
(नियम ३८ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय तहको सङ्गठन संरचनामा रहने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पदको तह

स्थानीय तह	भौगोलिक क्षेत्र र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तह			
	“क” वर्ग	“ख” वर्ग	“ग” वर्ग	“घ” वर्ग
गाउँपालिका	सातौं/आठौं	सातौं/आठौं	सातौं/आठौं	सातौं/आठौं
नगरपालिका	नवौं	नवौं	नवौं/दशौं	नवौं/दशौं
उप महानगरपालिका र महानगरपालिका	एघारौं	एघारौं	एघारौं	एघारौं

दृष्टव्यः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तहको पदमा वरिष्ठ अधिकृत खटाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१५

(नियम ३९ को उपनियम (१५) सँग सम्बन्धित)

सरुवा माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:

विषय: सरुवा हुन पाउँ।

श्री

.....

महोदय,

देहायमा उल्लिखित निकायमा सरुवा भई सेवा गर्ने अवसर उपलब्ध गराइ दिनुहुन आवश्यक विवरण र कागजात संलग्न गरी निवेदन पेश गरेको छु:-

१. कर्मचारीको शुरु नियुक्ती मिति:

२. हालको पदमा पदस्थापना/सरुवा मिति:

३. हालको पदमा कार्यरत मन्त्रालय/कार्यालय:

४. हालको सेवा, समूह, उपसमूहको पदमा यसभन्दा अगाडि गरेको सेवाको विवरण:

(क्रमागत पछिल्लोको आधारमा)

क्र.सं.	कार्यालयको नाम र ठेगाना	सम्बन्धित मन्त्रालय	सेवा गरेको अवधि		वर्ष/महिना	भौगोलिक क्षेत्र
			देखि	सम्म		
१.						
२.						
३.						

५. सरुवा हुन चाहेको कार्यालय र जिल्ला: (प्राथमिकता क्रमको आधारमा कार्यालय छनौट गर्ने)

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	सम्बन्धित मन्त्रालय	कार्यालय रहेको जिल्ला
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

६. पति वा पत्नी दुवै सरकारी सेवामा कार्यरत भएमा सो को विवरण:

१. पति वा पत्नीको नाम:		६. सङ्केत नम्बर:	
२. सेवा (सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय):		७. सेवा समूह र उपसमूह:	
३. कार्यालयको नाम:		८. पद:	
४. जिल्ला:		९. तह:	
५. हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मिति:		१०. अन्य कुनै व्यहोरा:	

७. कडा रोग लागेको भए उल्लेख गर्ने:

८. दुई वर्षभन्दा कम उमेरका शिशु भए उल्लेख गर्ने:

९. कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:

१०. कर्मचारीको जन्म मिति: २०...../...../.....

यस निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला।

निवेदक कर्मचारीको-

दस्तखत:

नाम:

पद

सङ्केत नम्बर:

सम्पर्क नं.

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

अनुसूची-१६

(नियम ४० सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकारीले राख्नु पर्ने तहगत सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालय:

जिल्ला:

विवरण भरिएको मिति:

क्र. सं.	त ह	सेवा, समूह र उपसमूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति सङ्ख्या	कुल रिक्त पद सङ्ख्या (४-५)	रिक्त पदमा सरुवा भई सकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको सङ्ख्या	प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग पठाएको सङ्ख्या	खुद रिक्त सङ्ख्या (६-७-८)	कै फि यत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

नोट: माथि उल्लिखित विवरण प्रत्येक कार्यालयले प्रत्येक छ महिनामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण मन्त्रालय, सेवा समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाइ अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

तयार गर्ने अधिकृतको,-

नाम:

दस्तखत:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-

नाम:

दस्तखत:

पद:

मिति:

अनूसूची-१७

(नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवाको विवरण (व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

नामः

समूह, उपसमूहः

कर्मचारी सङ्केत नम्बरः

शैक्षिक योग्यताः

पद र तहः

तालिमः

सेवाः

अन्यः

क्र.सं.	साबिक को कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापन भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	हाल कार्यरत भौगोलिक क्षेत्र	अब सरुवा हुनुपर्ने भौगोलिक क्षेत्र
१	२	३	४	५	६	७	८	९

नोटः- यस फाराम अनुसारको विवरण भरी भराई अद्यावधिक गर्ने दायित्व प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखको हुनेछ।

तयार गर्नेको,-

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-

नामः

नामः

दस्तखतः

दस्तखतः

पदः

पदः

मितिः

मितिः

अनुसूची-१८

(नियम ४१ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

सरुवा पत्रको नमुना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय

कोशी प्रदेश

पत्र सङ्ख्या:

चलानी नम्बर:

मिति:

विषय: सरुवा पत्र।

महाशय,

प्रदेश सरकार, कोशी प्रदेश (.....स्तर) को मिति को निर्णयानुसार तपाईंलाई प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा २६ बमोजिम अवधिसम्मको लागी देहाय बमोजिम सरुवा गरिएको छ। प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहोला।

साविक पद र कार्यालय	सरुवा भएको पद र कार्यालय
प्रदेश सेवा समूह.....उपसमूह अधिकृतस्तर/सहायकस्तर तह (पद)..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/ कार्यालय	प्रदेश सेवा समूह,.....उपसमूह अधिकृतस्तर/सहायकस्तर तह (पद)..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/ कार्यालय

श्री

कर्मचारी सङ्केत नम्बर:

.....

(दस्तखत)

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:

श्री मन्त्रालय, कोशी प्रदेश।

श्री प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोशी प्रदेश।

श्री कार्यालय, जिल्ला, कोशी प्रदेश।

श्री प्रदेश किताबखाना, कोशी प्रदेश।

श्री कर्मचारी सञ्चय कोष, शाखा कार्यालय, विराटनगर, कोशी प्रदेश।

श्री नागरिक लगानी कोष, शाखा कार्यालय, विराटनगर, कोशी प्रदेश।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा/श्री जिन्सी शाखा, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कोशी प्रदेश।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

अनुसूची-१९

(नियम ४१ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश सरकार

कोशी प्रदेश

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

पत्र सङ्ख्या:

चलानी नम्बर:

मिति:

रमाना पत्र

श्री,
..... ।

तहाँ मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालयमा सरुवा हुनुभएका श्री
..... लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई 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: (क) गरेको (ख) नगरेको
६. रमाना हुने मिति:
७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका विदा:

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(क) भैपरी आउने र पर्व विदादिन। (ख) घर विदादिन।

(ग) बिरामी विदादिन। (घ) प्रसूति विदापटक।

(ङ) प्रसूति स्याहार विदापटक। (च) अध्ययन विदादिन।

(छ) असाधारण विदादिन। (ज) बेतलबी विदादिन।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित विदा:

(क) घर विदादिन। (ख) बिरामी विदादिन।

(ग) प्रसूति विदादिन। (घ) प्रसूति स्याहार विदादिन।

(ङ) अध्ययन विदादिन। (च) असाधारण विदादिन।

(छ) बेतलबी विदादिन।

९. कार्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन:

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

(ग) तलब वृद्धि हुने महिना:

११. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:

१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम: मिति:

१३. कर्मचारी सञ्चय कोष नं. र कट्टी रकम:

१४. नागरिक लगानी कोष नं. र कट्टी रकम:

१५. सावधिक जीवन बीमा कोष नं. र कट्टी सुरु भएको मिति:

१६. योगदानमा आधारित निवृत्तभरण कोष नं. र कट्टी रकम:

१७. स्थायी लेखा नम्बर:

१८. आयकर कट्टी रकम:

१९. सरुवा भ्रमण खर्च लिएको/नलिएको:

२०. चाडपर्व खर्च लिएको/नलिएको:

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

.....
(दस्तखत)

बोधार्थ:

श्री मन्त्रालय, कोशी प्रदेश।

श्री प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोशी प्रदेश।

श्री प्रदेश किताबखाना, कोशी प्रदेश।

श्री कर्मचारी सञ्चय कोष, शाखा कार्यालय, विराटनगर, कोशी प्रदेश।

श्री नागरिक लगानी कोष, शाखा कार्यालय, विराटनगर, कोशी प्रदेश।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा/श्री जिन्सी शाखा,, कोशी प्रदेश।

श्री.....(सम्बन्धित कर्मचारी): सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन
जानु हुन।

अनुसूची-२०

(नियम ५२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

तह वृद्धिका लागि भर्नु पर्ने फाराम

प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

कोशी प्रदेश

(तह वृद्धि आवेदन फाराम)

१. सूचनाको विवरण:

तह वृद्धिको सूचना नम्बर:	मिति:
तह वृद्धि हुने तह:	सेवा/समूह/उपसमूह:

२. उम्मेदवारको विवरण:

(क) कर्मचारी सङ्केत नम्बर:	
(ख) उम्मेदवारको नाम, थर (नेपालीमा):	
(ग) उम्मेदवारको नाम, थर (अङ्ग्रेजीमा):	
(घ) ठेगाना र सम्पर्क नम्बर:	
(ङ) बाबुको नाम, थर:	
(च) आमाको नाम, थर:	
(छ) बाजे/बज्यैको नाम, थर:	
(ज) प्रति/पत्नीको नाम, थर:	
(झ) जन्म मिति: वि.सं.	ई.सं.
(ञ) नागरिकता नम्बर:	जारी जिल्ला:
(ट) राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर:	
(ठ) बहाल रहेको कार्यालयको नाम र ठेगाना:	
सेवा:	पद:
समूह:	तह:
उपसमूह:	
(ड) पेसासँग सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्को प्रमाणपत्रको अवधि:	

३. हालको तहमा वा समायोजन हुनुभन्दा पहिलेको समान तहको पदमा तह वृद्धिको लागि आवेदन दिन पाउने अन्तिम मितिमा पुग्ने सेवा अवधि:
..... वर्ष, महिना, दिन।

४. प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३० बमोजिम तह वृद्धिको लागि योग्य भएको/नभएको:

(क) हाल निलम्बनको अवधिमा रहेको/नरहेको:

(ख) नसिहतको सजाय भएको भए एक वर्ष बितेको/नबितेको:

(ग) हाल बढुवा रोक्का भएको/नभएको:

(घ) हाल तलबवृद्धि रोक्का भएको/नभएको:

(ङ) सेवा/समूह/उपसमूह परिवर्तन भएको/नभएको:

सेवा/समूह/उपसमूह परिवर्तन भएकोमा तीन वर्ष अवधि पुगेको/नपुगेको:

(च) पेसासँग सम्बन्धित व्यवसायी परिषदले हाल निलम्बन गरेको/नगरेको:

५. पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पेश गरेका कार्यालयहरूको विवरण:-

क्र.सं.	कार्यालयको नाम, ठेगाना	कैफियत
१		
२		
३		

६. माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुठ्ठा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सहुंला/बुझाउँला भनी सहीछाप गर्ने:

कर्मचारीको नाम, थर:

सङ्केत नम्बर:

पद, तह:

दस्तखत:

मिति:

ल्याप्चे सहिछाप	
दायाँ	बायाँ

७. उपरोक्त व्यहोरा मन्त्रालय/कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने अधिकृतको:

नाम, थर:

पद, तह:

सङ्केत नम्बर:

दस्तखत:

मिति:

मन्त्रालय/कार्यालयको छाप

अनुसूची-२१

(नियम ५२ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

तह वृद्धि पत्रको ढाँचा

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/कार्यालय

कोशी प्रदेश

पत्र सङ्ख्या:

चलानी नम्बर:

मिति:

विषय: तह वृद्धि।

तह वृद्धि समितिको मिति को सिफारिस तथा यस मन्त्रालयको मिति को निर्णयानुसार मिति गते देखि लागू हुने गरी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३० बमोजिम तपाईंलाई देहाय अनुसार तह वृद्धि गरिएको छ।

तह वृद्धि हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ।

साबिक पद र कार्यालय	तह वृद्धि भएको पद र कार्यालय
प्रदेश सेवा समूह.....उपसमूह अधिकृतस्तर/सहायकस्तर तह (पद)..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/ कार्यालय	प्रदेश सेवा समूह,.....उपसमूह अधिकृतस्तर/सहायकस्तर तह (पद)..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/ कार्यालय

श्री

कर्मचारी सङ्केत नम्बर:

.....

(दस्तखत)

बोधार्थ तथा कार्यार्थ:

श्री मन्त्रालय, कोशी प्रदेश।

श्री प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोशी प्रदेश।

श्री प्रदेश किताबखाना, कोशी प्रदेश।

श्री कर्मचारी सञ्चय कोष, शाखा कार्यालय, विराटनगर, कोशी प्रदेश।

श्री नागरिक लगानी कोष, शाखा कार्यालय, विराटनगर, कोशी प्रदेश।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा/श्री जिन्सी शाखा, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कोशी प्रदेश।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

अनुसूची-२२

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अधिकृत स्तरका 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 कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण एक गते देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा भर्नु पर्नेछ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ:-
 - 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 गरेको भनी उल्लेख भएका कार्यहरू उसको कार्य विवरणभित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेको हुनु पर्नेछ। कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र नपरेका तथा अन्य पदको कार्य विवरण र कार्य योजनाभित्र परेका महरू सामान्यतया भर्न हुँदैन। यसरी भरिएको फाराममा दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनकालागि प्रत्येक अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। यस्तो फाराम पेश गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। यसरी अधिकृतस्तरका 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 श्रावण सात गतेभित्र आफूले गरेको कामहरूलाई उल्लेख गरी नियम ५९ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिस्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ। कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूका आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि खण्ड ख को "सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ।

४. यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि सुपरिवेक्षकले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण मसान्तभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्रमा खण्ड ग को पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश 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 पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन 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 पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।
८. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा 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 चालु आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरिसक्नु 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 वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारणको प्रमाण संलग्न राखी तालुक मन्त्रालयको सिफारिस सहित

मन्त्रालयमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ र मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि 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 गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र मन्त्रालयको स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।

११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले नियम ६० बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।
१२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

खण्ड क

अधिकृत स्तरका कर्मचारीको अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको

ढाँचा

१. प्रथम अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि: साल श्रावण महिनादेखि पौष मसान्तसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय: दर्ता नं.: मिति:

कर्मचारीको नाम: कर्मचारी सङ्केत नं.:

पद र तह: सेवा: समूह/उपसमूह

हाल कार्यरत कार्यालय: हालको पदमा नियुक्ति मिति:

यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश)

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

कर्मचारीले भनें					
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)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक 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		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा-	अति उत्तम <input type="checkbox"/>	(१) ८०% देखि १००% सम्म-	अति <input type="checkbox"/>
(२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	उत्तम <input type="checkbox"/>	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म-	उत्तम <input type="checkbox"/>
(३) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	सामान्य <input type="checkbox"/>	(३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म-	सामान्य <input type="checkbox"/>
(४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	न्यून <input type="checkbox"/>	(४) ५०% भन्दा कम-	न्यून <input type="checkbox"/>

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा:

सुपरिवेक्षकको दस्तखत:

नाम:

पद:

कर्मचारी सङ्केत नं.:

मिति:

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया:

द्रष्टव्यः

१. प्रथम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
२. सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
३. काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
४. वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।
५. सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश 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 ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

२. द्वितीय अर्धवार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कन अवधि: साल माघ महिनादेखि साल असार मसान्तसम्म
 विवरण पेश गरेको कार्यालय: दर्ता नं.: मिति:
 कर्मचारीको नाम:..... कर्मचारी सङ्केत नं.:
 पद र तह:सेवा: समूह/उपसमूह
 हाल कार्यरत कार्यालय: हालको पदमा नियुक्ति मिति:
 यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश)
 सुपरिवेक्षक समक्ष पेश 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)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक 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		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा-	अति उत्तम <input type="checkbox"/>	(१) ८०% देखि १००% सम्म-	अति <input type="checkbox"/>
(२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	उत्तम <input type="checkbox"/>	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म-	उत्तम <input type="checkbox"/>
(३) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	सामान्य <input type="checkbox"/>	(३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म-	सामान्य <input type="checkbox"/>
(४) कुल काममध्ये २०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	न्यून <input type="checkbox"/>	(४) ५०% भन्दा कम-	न्यून <input type="checkbox"/>

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(क) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको स्तर, पृष्ठपोषण वा धारणा:

सुपरिवेक्षकको दस्तखत:

नाम:

पद:

कर्मचारी सङ्केत नं.:

मिति:

(ख) सम्बन्धित कर्मचारीको भनाई र प्रतिक्रिया:

दृष्टव्यः

१. द्वितीय अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको माघ सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
२. सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
३. काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
४. वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।
५. सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष पेश 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

अधिकृत स्तरका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

मूल्याङ्कन अवधि: साल श्रावण महिनादेखि साल असार मसान्तसम्म
विवरण पेश गरेको कार्यालय: दर्ता नं.: मिति:
कर्मचारीको नाम: कर्मचारी सङ्केत नं.:
पद र तह: सेवा: समूह/उपसमूह

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

हाल कार्यरत कार्यालय:..... हालको पदमा नियुक्ति मिति:
यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश)
सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

कर्मचारीले गर्ने					
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)
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक 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		कार्यसम्पादनको प्रगतिको आधार	
(१) तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा-	अति उत्तम <input type="checkbox"/>	(१) ८०% देखि १००% सम्म-	अति <input type="checkbox"/>
(२) कुल काममध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	उत्तम <input type="checkbox"/>	(२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म-	उत्तम <input type="checkbox"/>
(३) कुल काममध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	सामान्य <input type="checkbox"/>	(३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म-	सामान्य <input type="checkbox"/>
(४) कुल काममध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा-	न्यून <input type="checkbox"/>	(४) ५०% भन्दा कम-	न्यून <input type="checkbox"/>

द्रष्टव्य:

१. वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपर्युक्त ढाँचामा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

२. सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम पाँच वटा कार्य उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
३. काम उल्लेख गर्दा सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप पदको कार्य विवरणसँग मिल्नु पर्नेछ।
४. वार्षिक लक्ष्य सुरुमा तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामलाई वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन						
	स्तर	कुलअङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुलअङ्क 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 समय परिमाण												
(२) सम्पादित कामको समय लागत												
(३) सम्पादित कामको समय समय												
(४) सम्पादित कामको समय गुण												
बम्मा		२५					१०					
		कुल प्राप्तः अङ्कमा: अक्षरमा:						कुल प्राप्तः अङ्कमा: अक्षरमा:				
पन्थान्त्रवे प्रतिशतभन्दा बढी र असी प्रतिशतभन्दाभन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरिवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं.: वस्तुखत: मिति:						पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं.: वस्तुखत: मिति: कैफियत:				

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नआएा छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५९ बमोजिमको अवधि भित्र पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। साथै प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६ को उपदफा (१४) बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ८० प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ८० प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। प्रासाङ्कमा

खण्ड ढ) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवाला ले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

द्रष्टव्यः

१. कर्मचारीले भरेको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन फारामको आधारमा सुपरीवेक्षकले अधिकृतस्तर कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिनाभित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
२. पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गतेभित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
३. वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्दे प्रतिशतभन्दा बढी र असी प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र असी प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

खण्ड ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

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

कर्मचारीको नाम, थर: पद: तह/श्रेणी:

(क) अधिकृतस्तर एघारौँ र सचिव पदका कर्मचारीको लागि:	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र सङ्गठनात्मक क्षमता					

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमानदारिता, गोपनीयता, आदि)					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्रासाङ्क: अङ्कमा <input type="text"/>					
अक्षरमा <input type="text"/>					
(ख) अधिकृतस्तर नवौ र दशौ तहका कर्मचारीको लागि:	स्तर अङ्क	अतिउत्तम १	उत्तम ०.७५	सामान्य ०.५०	न्यून ०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्रासाङ्क: अङ्कमा <input type="text"/>					
अक्षरमा <input type="text"/>					
(ग) अधिकृतस्तर छैटौ, सातौ र आठौ तहका कर्मचारीको लागि:	स्तर अङ्क	अतिउत्तम १	उत्तम ०.७५	सामान्य ०.५०	न्यून ०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्रासाङ्क: अङ्कमा <input type="text"/>					
अक्षरमा <input type="text"/>					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:

नाम पद सङ्केत नं. दस्तखत

१.

कुल प्रासाङ्क: अङ्कमा

२.

अक्षरमा

३.

द्रष्टव्यः

- (१) यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।
- (२) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत पन्चानब्ने प्रतिशतभन्दा बढी र असी प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अखितयारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

अनुसूची-२३

(नियम ५८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सहायक स्तरका कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका:

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण एक गते 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 उपलब्धी

खण्ड ख - कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

३. खण्ड (क) मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ। यसरी कर्मचारीले गरेका भनी उल्लेख भएका कार्यहरू उसको कार्य विवरणभित्र परेका र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाभित्र परेको हुनु पर्नेछ। यस्तो फाराम पेश गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गतेभित्र आफूले गरेको कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। नियम ५९ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिस्टर्ड 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 भनि तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टीगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ। कर्मचारीले भरेको कामको उपलब्धी र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र खण्ड ख को सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको उपलब्धीको 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 पेश गर्नु पर्नेछ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड क को आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गतेभित्रमा खण्ड ख को पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ। यसरी भरिएको फाराममा पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, दस्तखत र मिति उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश 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 पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी पुनः पेश 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 पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।
७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्रै प्रदेश लोक सेवा आयोग र बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।
८. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा 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 चालु आर्थिक वर्षभित्र दर्ता गरिसक्नु 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 वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारणको प्रमाण संलग्न राखी तालुक मन्त्रालयको सिफारिस सहित मन्त्रालयमा स्वीकृतिको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ र मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि 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 गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र मन्त्रालयको स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।
११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले नियम ६० बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।
१२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

सहायक स्तरका कर्मचारीको निमित्त वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा विवरण पेश गरेको कार्यालय:

दर्ता नम्बर:

मिति:

कर्मचारीको नाम: कर्मचारी सङ्केत नम्बर:

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष साल श्रावण महिना देखि आषाढ मसान्तसम्म

१. पद: २. तह/श्रेणी: ३. सेवा: ४. समूह/उपसमूह ...

५. हाल कार्यरत कार्यालय:

६. हालको पदमा नियुक्ति मिति:

७. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

८. सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

खण्ड क
सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भर्ने 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: ठीक बेठीक
(क)	(क)	(क)	
(ख)	(ख)	(ख)	
(ग)	(ग)	(ग)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास: ठीक बेठीक
(घ)	(घ)	(घ)	
कर्मचारीको दस्तखत:		मिति:	सुपरिवेक्षकको दस्तखत: मिति:

द्रष्टव्यः

- लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्ने।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धी विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ।

खण्ड ख

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष

पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको 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 गुणस्तर									
(जम्मा प्राप्ताङ्क अङ्क र अक्षरमा)									
	पूर्णाङ्क २५				पूर्णाङ्क १०				
पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी र असी प्रतिशतभन्दाभन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखत: मिति:				पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखत: मिति:				

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपितक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी नियम ५९ बमोजिमको अवधि भित्र पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। साथै प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६ को उपदफा (१४)

खण्ड ढ) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ८० प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ८० प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।

खण्ड ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम, थर:

पद:

तह/श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

व्यक्तिगत गुण एवम् आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
क) सहायक पाँचौ र चौथो तहका कर्मचारीको 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, समय पालना र अनुशासन					
(५) इमानदारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा <input type="text"/>					
अक्षरमा <input type="text"/>					
ख) आधारभूत तहका कर्मचारीको लागि:	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशानुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(३) काममा रुचि र उत्साह					
(४) आज्ञापालना र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा <input type="text"/>					
अक्षरमा <input type="text"/>					

खण्ड ढ) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको:

नाम	पद	सङ्केत नं.	दस्तखत	कुल प्रासाङ्क: अङ्कमा	
१.					<input type="text"/>
२.				अक्षरमा	<input type="text"/>
३.					

द्रष्टव्य:

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ३६ को उपदफा (१४) बमोजिम ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ८० प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-२४

(नियम ६३ सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रमा रहने जिल्लाको विवरण

“क” वर्ग

१. ताप्लेजुङ्ग
२. संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा
३. सोलुखुम्बु

“ख” वर्ग

१. पाँचथर
२. भोजपुर
३. तेह्रथुम
४. संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र
५. ओखलढुङ्गा
६. खोटाङ

“ग” वर्ग

१. इलाम
२. धनकुटा
३. उदयपुर

“घ” वर्ग

१. झापा
२. मोरङ्ग
३. सुनसरी

अनुसूची-२५

(नियम ७६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अधिकृतस्तर एघारौं तह वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीको नेतृत्व
परीक्षण फाराम

आर्थिक वर्ष:	पेश गरेको मिति:
कर्मचारी सङ्केत नम्बर:	
प्रदेश निजामती कर्मचारिको नाम, थर:	
पद र तह:	सेवा:
हाल कार्यरत कार्यालय:	
<u>आर्थिक वर्ष मा सम्पादित प्रमुख कार्यहरूको विवरण</u>	
१. कार्यरत संस्थाको कार्य जिम्मेवारी बमोजिमका कार्यहरू	
२. संस्थागत सुदृढीकरण	
३. नेतृत्व क्षमता	
४. निर्णय गर्ने क्षमता	
५. प्रभावकारी सेवा प्रवाह	
६. रचनात्मक तथा सिर्जनात्मक सुधार	
७. बेरुजु फर्छौट लगायतका कार्य	
कर्मचारीको दस्तखत:	
मिति:	

अनुसूची-२६

(नियम ८९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निवृत्तभरणको माग फाराम

मिति:.....

श्रीमान्ज्यू,

प्रदेश किताबखाना,

कोशी प्रदेश।

म प्रदेश निजामती सेवाबाट देहाय बमोजिम सेवा निवृत्त भएको/हुने भएको र हालसम्म मैले उपदान तथा निवृत्तभरण रकम नलिएको हुनाले प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम ८९ को उपनियम (३) बमोजिम निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गरिदिनुहुन निम्नानुसारको विवरण खुलाई पेश गरेको छु। व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरेमा कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला।

१. कर्मचारीको नाम, थर:

२. कर्मचारी सङ्केत नं.: ३. पद:

४. तह:.....

५. कार्यालयको नाम:

६. जन्म मिति:

७. सुरु नियुक्ती मिति:

.....

८. अवकाश मिति:.....

९. किसिम: अनिवार्य/राजीनामा/

स्वेच्छिक/अन्य

१०. नागरिकता प्रमाणपत्र नं.:

११. जारी मिति र जिल्ला:

.....

१२. राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.:

१३. बाबुको नाम, थर:

१४. आमाको नाम, थर:

१५. बाजको नाम, थर:

१६. स्थायी ठेगाना:

जिल्ला: महानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका
 वडा नं.:
 सम्पर्क नं.: आवास: मोबाइल:
 इमेल:

१७. प्राप्त गरेका सेवा सुविधाहरू: (लिएको वा नलिएको भए कोष्ठमा ठीक (√) चिन्ह लगाउनु होला।)

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
(क)	असाधारण विदा लिएको			लिएको भए .. वर्ष .. महिना .. दिन।
(ख)	गयल कट्टी भएको			भएको भए .. वर्ष .. महिना .. दिन।
(ग)	औषधी उपचार रकम लिएको			लिएको भए रु.
(घ)	विभागीय सजाय पाएको			पाएको भए (सजायको विवरण)
(ङ)	बरबुझारथ गरेकी			नगरेको भए कारण:
(च)	अन्य व्यहोरा:			

१८. इच्छाईएको व्यक्ति:

(क) नाम, थर: (ख) नाता:

.....

(ग) स्थायी ठेगाना:

जिल्ला: महानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका
 वडा नं.:
 सम्पर्क नं.: आवास: मोबाइल:
 इमेल:

(घ) नागरिकता प्रमाणपत्र नं.: (ङ) जारी मिति र जिल्ला:

.....

(च) राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.:

१९. पहिले इच्छाइएको व्यक्ति फरक भए सोको कारण:

.....

२०. भुक्तानी लिने बैङ्कको नाम र ठेगाना:

.....

.....

अधिकारपत्र तयार गरेपछि प्रदेश किताबखानाले पठाउने ठेगाना:

.....

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

उपर्युक्त विवरण कार्यालयको अभिलेख अनुसार ठीक देखिएकोले निवृत्तभरण

अधिकारपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने कार्यालयको प्रमुखको,-

दस्तखत:

कार्यालयको छाप:

नाम थर:

पद/तह:

मिति:

अनुसूची-२७

(नियम १०१ सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको मनोनयनमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाने प्रदेश निजामती कर्मचारिले गरेको कबुलियतनामाको ढाँचा

(तलबी अध्ययन विदा/काज स्वीकृतीको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्य रूपमा यो कबुलियतनामा पेश गर्नु पर्नेछ।)

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालयको पदमा कार्यरत म ले प्रदेश सरकार (..... स्तर) को मिति को निर्णयानुसार मुलुकमा मिति देखि सम्म सञ्चालन हुने विषयको तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरूप उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले मैले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ७३ बमोजिम देहाय बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गरेको छु।

(क) उल्लिखित तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र तालिम/अध्ययन/ अध्ययन भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जानेछु।

(ख) तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवम् कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचार संहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु।

(ग) तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्की आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ७३ को उपदफा (४) बमोजिमको अवधिसम्म प्रदेश सरकारले खटाएको ठाउँमा गई अनिवार्य रूपले सेवा गर्नेछु।

(घ) उल्लिखित तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण पूरा गर्नासाथ नियमानुसारका म्यादभित्र मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ७३ को उपदफा (४)

बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा ७३ अनुसार तालिम/अध्ययन/अध्ययन भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलब भत्ता एवम् अन्य आर्थिक सुविधा र उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदाको लागि प्राप्त गरेको हवाइभाडा, दातृ निकायबाट प्राप्त छात्रवृत्ति तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरको सम्पूर्ण रकम मैले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलब, भत्ता, पेन्सन वा उपदान, मेरो नाममा रहेको कर्मचारी सञ्चयकोष र नागरिक लगानी कोष, मैले सञ्चित गरेको घर बिदा र बिरामी बिदा बापत पाउनु पर्ने रकम, औषधी उपचार बापत मैले भुक्तानी पाउनु पर्ने रकम, नेपाल सरकार वा 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 मञ्जुरी छ।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-

दस्तखतः

नाम, थरः

सङ्केत नम्बरः

तह र पदः

कार्यालयः

मितिः

कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको,-

दस्तखतः

नाम, थरः

सङ्केत नम्बरः

तह र पदः

कार्यालयः

मितिः

अनुसूची-२८

(नियम १०१ सँग सम्बन्धित)

नियम १३२ को उपनियम (८) अनुसार अध्ययन विदा र नियम १३३ को उपनियम (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्याङ्कको खण्ड (ख) अनुसार असाधारण विदा लिई अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गर्नु पर्ने कबुलियतनामाको ढाँचा

(विदा स्वीकृतीको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्य रूपमा यो कबुलियतनामा पेश गर्नु पर्नेछ।)

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालयको

पदमा कार्यरत म ले प्रदेश सरकार (..... स्तर) को मिति

..... को निर्णयानुसार मिति देखि सम्म

मुलुकको विश्वविद्यालय/शैक्षिक संस्थामा विषयको अध्ययन/तालिम/भ्रमण गर्न पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरेको र प्रदेश सरकार (..... स्तर) को मिति.....को निर्णयानुसार उपर्युक्त प्रयोजनको लागि म निकट भविष्यमा माथि उल्लेख गरिएको मुलुकमा जान लागेकोले उक्तानुसारको मेरो स्वीकृत विदा समाप्त हुनासाथ म आफ्नो पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु र अध्ययनबाट फर्किआएपछि मैले विदा लिएको अवधि बराबरको अवधि अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नेछु। उक्त प्रयोजनको लागि स्वीकृत अध्ययन विदा भुक्तान हुना साथ पदाधिकार कायम रहेको निकायमा हाजिर हुन नआएको अवस्थामा वा उल्लिखित अवधिसम्म सेवामा बहाल नरहेको अवस्थामा मैले विदा

लिएको अवधि मेरो सेवा अवधिमा गणना नभएमा मेरो मञ्जूरी छ भनी यो कबुलियतनामा पेश गरेको छु।

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-

दस्तखतः

नाम, थरः

सङ्केत नम्बरः

तह र पदः

कार्यालयः

मितिः

कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको,-

दस्तखतः

नाम, थरः

सङ्केत नम्बरः

तह र पदः

कार्यालयः

मितिः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

अनुसूची-२९
(नियम १०१ सँग सम्बन्धित)

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

(असाधारण विदा स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन साथमा नै अनिवार्यरूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।)

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

कबुलियतनामा गराउने अधिकारीको,-

दस्तखतः

नाम, थरः

सङ्केत नम्बरः

तह र पदः

कार्यालयः

मितिः

कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको,-

दस्तखतः

नाम, थरः

सङ्केत नम्बरः

तह र पदः

कार्यालयः

मितिः

अनुसूची-३०

(नियम १०८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा

अगाडि

प्रदेश सरकार	
क्रेष्ट	
नाम:	फोटो
दर्जा:	
नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.	
ब्लड ग्रुप:	
सङ्केत नं.	

पछाडि

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	कर्मचारीको दस्तखत
(.....)
दर्जा:	
Name:	
Designation:	
Office:	
यो परिचय-पत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होला।	

द्रष्टव्य:

- (१) कर्मचारी परिचयपत्र ९ से.मी. लम्बाई र ५.५ से.मी. चौडाईको हुनु पर्नेछ।
- (२) कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो कागजको हुनुपर्छ।

- (३) परिचयपत्रको अगाडिपट्टि सबभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा प्रदेश सरकार, १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम, १८ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारीको नाम, १६ प्वाइन्टको अक्षरमा दर्जा, दर्जा भन्दा मुनि नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. लेख्नु पर्नेछ।
- (४) कर्मचारी परिचयपत्रको अगाडिपट्टि माथिल्लो भागमा रातो रङ्गको नेपाल सरकारको क्रेष्ट छाप्नु पर्ने र दायाँपट्टिको तल्लो भागमा अटो साइजको फोटो टाँस्नु पर्नेछ।
- (५) कर्मचारी परिचयपत्रको पछाडिको दायाँपट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र बायाँपट्टि कर्मचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ।

अनुसूची-३१

(नियम १०९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फारामको ढाँचा

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:

पद:

विवरण पेश गरेको निकाय:

कार्यालय:

विवरण पेश गरेको आ.व.:

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला: महानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं.: टोल:

सम्पर्क नं.: आवास: मोबाइल: इमेल:

हाल बसोबास गरेको ठेगाना:-

जिल्ला: महानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं.: टोल:

सम्पर्क नं.: आवास: मोबाइल: इमेल:

कर्मचारी भए सङ्केत नम्बर:

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर:

क्र.सं.	घर धनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गाउँपालिका/नगरपालिका	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गा:

क्र.सं.	जग्गा धनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गाउँपालिका/नगरपालिका	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात:

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	प्राप्त मिति	खरिद गरे भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

(ख) बैङ्क, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरणः

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	प्राप्त मिति	खरिद गरे भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरणः

क्र.सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				सङ्ख्या	रकम		



(घ) ऋण लिए/दिए/तिरेको विवरणः

क्र.सं.	ऋण लिने/दिने/ लिने व्यक्ति/संस्थाको नाम, ठेगाना	ऋण			ऋण लिए/दिए/तिरेको रकम	ऋण लिए/दिए/तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरणः

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत



३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ। फरक पर्ने छैन।

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

द्रष्टव्य:

१. यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रूपमा पेश गर्नु पर्छ।
२. सरकारी कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारबाहीदेखी बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन। यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन। यी विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रूपमा राखिनेछ।

अनुसूची-३२

(नियम १२० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको नमूना

.....मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालयका श्री

..... ले गरेको

सजायको आदेश

..... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालयमा पदमा कार्यरत श्री (कर्मचारी सङ्केत नम्बर ...) ले विषयमा जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा देखिन आएकोले निज श्री सँग प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा बमोजिम दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबुत कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन। तसर्थ प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा को बमोजिमको कसुरमा प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुत प्रमाण वा कारण केही भए दिनभित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो। यस सम्बन्धमा सङ्कलन भएका कागजात, बुझिएका सबुत प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा सबुत प्रमाणबाट निज श्री ले ऐनको दफा बमोजिमको कसुर गरेको देखिएकोले निज श्री उपर ऐनको दफा को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट परामर्श प्राप्त भए अनुरूप निज श्री लाई ऐनको दफा बमोजिम सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ। यो आदेशमा चित्त नबुझेमा ऐनको दफा बमोजिम प्रशासकीय अदालत समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ।

अनुसूची-३३

(नियम १३६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विदाको निवेदन

प्रदेश सरकार

कोशी प्रदेश

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम: कर्मचारी सङ्केत नं.			
मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग:			
तह र पद: कार्यालय:			
चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व विदा		
	२. घर विदा		
	३. बिरामी विदा		
	४. प्रसूति विदा		
	५. प्रसूति स्याहार विदा		
	६. मृत्यु संस्कार विदा		
	७. अध्ययन विदा		
	८. असाधारण विदा		कर्मचारीको सही वा पत्र:
	९. बेतलबी विदा		मिति:
विदाको मिति: देखि सम्म			

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

विदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागोको	अब रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व विदा			
२. घर विदा			
३. बिरामी विदा			
४. प्रसूति विदा			
५. प्रसूति स्याहार विदा			
६. अध्ययन विदा			
७. असाधारण विदा			
८. वेतलवी विदा			
..... कर्मचारीको दस्तखत कर्मचारी प्रशासन शाखा			मिति:.....

सिफारिस भएको सिफारिस नभएको विदा सकिने मिति

.....
निकटतम माथिल्लो अधिकृत

कुनै कुरा भए जनाउने:

स्वीकृत अस्वीकृत विदा सकिने मिति

.....
स्वीकृत दिने अधिकृत पद मिति:

कर्मचारीको जानकारीको लागि

प्रदेश सरकार

.....
कोशी प्रदेश

विदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र सङ्ख्या:

मिति:

श्री

विदाको किसिम	अवधि	सुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

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

अनुसूची-३४
(नियम १४१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
विदा तथा उपचार खर्चको विवरण

कर्मचारीको नाम:	तह र पद:				सेवा/सम्बन्ध:				सङ्केत नम्बर:				
	बैपरी बाउने र पूर्व विदा	सर विदा	बिरामी विदा	प्रसूतिविदा/प्रसूति स्थावर विदा	मृत्यु संस्कार विदा	अव्ययन विदा	वसाधारण विदा	उपचार खर्च प्राप्त लिएको रकम	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	२५	२४	२३	
१	३	५	९	११	१४	१७	१९	२२	२४	२५	२३	२४	२५
विगत साल सम्बन्धी विभिन्नवारी सोंको.....													

अनुसूची-३५

(नियम १४२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

ट्रेड युनियन दर्ताको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री मन्त्रालय,
कोशी प्रदेश, ।

महोदय,

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ को दफा बमोजिम कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गर्ने कार्य समितिले मलाई अख्तियार गरेको हुनाले प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८० को नियम मा उल्लिखित कागजातहरू समेत संलग्न गरी कर्मचारीको ट्रेड युनियन दर्ता गराउनको लागि यो निवेदन गरेको छु।

भवदीय,

(..... ट्रेड युनियनको तर्फबाट)

अनुसूची-३६

(नियम १४९ को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार पाउने कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्रको

ढाँचा

प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

कोशी प्रदेश

प्रमाणपत्र

श्री (नाम, थर).....

मिति:

(पद/तह)

(कार्यरत कार्यालय).....

तपाईंले प्रदेश सरकारको निजामती सेवामा रही पुऱ्याउनु भएको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन तथा कदर गर्दै प्रदेश सरकारले तपाईंलाई आर्थिक वर्ष को सर्वोत्कृष्ट/उत्कृष्ट/प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कार प्रदान गरेको छ।

प्रदेश सरकारले तपाईंबाट भविष्यमा पनि विशिष्ट योगदानको अपेक्षा राखेको छ। पुरस्कृत हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ।

.....

प्रमुख सचिव

.....

मुख्यमन्त्री

अनुसूची-३७

(नियम १५० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको लागि सम्भाव्य कर्मचारीले भर्ने फारामको ढाँचा

मैले देहाय बमोजिमको विवरण र पुष्टयाइँ गर्ने प्रमाणित कागजात सहित प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को नियम १४९ बमोजिमको प्रदेश निजामती सेवा पुरस्कारको सिफारिसका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु।

१. कर्मचारिको नाम, थर:

२. कर्मचारी सङ्केत नम्बर:

३. सेवा:

४. समूह/उपसमूह:

५. पद/तह:

६. हाल कार्यरत कार्यालय:

७. सुरु नियुक्ति मिति:

८. प्रदेशमा समायोजन भएको मिति:

९. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको विवरण:

- "क" वर्गमा काम गरेको कार्यालय: सेवा अवधि: देखि सम्म
- "ख" वर्गमा काम गरेको कार्यालय: सेवा अवधि: देखि सम्म
- "ग" वर्गमा काम गरेको कार्यालय: सेवा अवधि: देखि सम्म
- "घ" वर्गमा काम गरेको कार्यालय: सेवा अवधि: देखि सम्म

१०. मैले विभागीय सजाय पाएको छैन।

११. सम्पती विवरण नियमित रूपमा पेश गरेको छु।

१२. मेरो नाममा प्रशासनिक र असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु छैन।

१३. मैले असाधारण विदा लिएको छैन। मैले मिति.....मा.....दिन असाधारण विदा लिएको छु।

१४. मैले अध्ययन विदा लिएको छैन। मैले मिति.....मा.....दिन अध्ययन विदा लिएको छु।

१५. मैले सरुवा हुँदा नियमानुसार बरबुझारथ गरेको छु।

१६. प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ बमोजिम मैले हालसम्म कुनै विभागीय सजाय पाएको छैन।

१७. म गयल कट्टीमा परेको छैन।

उक्त व्यहोरा ठीक साँचो हो। पुरस्कारको लागि सिफारिस भएमा पुरस्कृत भएपछि पनि उक्त व्यहोरा झुठा ठहरे पुरस्कार फिर्ता गर्नका साथै कानून बमोजिम सजाय व्यहोर्ने छु।

निवेदक

दस्तखत:

कर्मचारीको नाम, थर:

मिति:

कार्यालय प्रमुखले भर्ने:

खण्ड ८) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

माथि पेश भएका विवरण र निवेदन साथ संलग्न कागजातको आधारमा निज निवेदक कर्मचारी श्रीलाई पुरस्कारको लागि सिफारिस गरेको छु:-

सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखको:

कार्यालयको छाप

दस्तखत:

नाम, थर:

पद/तह:

मिति:

सम्बन्धित मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयको प्रमुखले भनें:

माथि पेश भएका विवरण र निवेदन साथ संलग्न कागजातको आधारमा निज निवेदक कर्मचारी श्रीलाई पुरस्कारको लागि सिफारिस गरेको छु:-

सम्बन्धित मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयको:

कार्यालयको छाप

दस्तखत:

नाम, थर:

पद/तह:

मिति:

अनुसूची-३८

(नियम १६२ सँग सम्बन्धित)

सेवा वा समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय

क्र.सं.	सेवा	समूह वा उपसमूह	सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय
१.	प्रदेश प्रशासन सेवा	(क) सामान्य प्रशासन समूह र विविध समूहको तथ्याङ्क, महिला विकास र सूचना प्रविधि उपसमूह	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
		(ख) प्रशासन सेवाको लेखा समूह र राजस्व समूह	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय
२.	प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग सेवा	(क) मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग समूह र सर्भे समूह	आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
		(ख) सिभिल इन्जिनियरिङ्ग समूहको जनरल, विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट तथा हाइवे उपसमूह	भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
		(ग) सिभिल इन्जिनियरिङ्ग समूहको स्यानिटरी, इरिगेशन, हाइड्रो-पावर उपसमूह, जनरल इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ्ग समूह र एग्री इरिगेशन इन्जिनियरिङ्ग समूह	खानेपानी, सिंचाइ तथा उर्जा मन्त्रालय
		(घ) केमिष्ट्री समूह	उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय

खण्ड ढ) अतिरिक्ताङ्क ९ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०९

३.	प्रदेश शिक्षा सेवा		सामाजिक विकास मन्त्रालय
४.	प्रदेश स्वास्थ्य सेवा		स्वास्थ्य मन्त्रालय
५.	प्रदेश वन सेवा		पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय
६.	प्रदेश कृषि सेवा		उद्योग, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय

स्वीकृत मिति : २०८१।०४।०९

प्रकाशन मिति : २०८१।०४।३२

आज्ञाले,
विष्णु प्रसाद पौडेल
प्रदेश सचिव