



# नेपाल गजेट

भाग ३

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड १] काठमाडौं मार्ग २२ गते २०१३ साल [अतिरिक्ताङ्क १२

कानून तथा संसदीय प्रबन्धमंत्रालयको सूचना

सरकारले नेपाल निजामती सेवा ऐन, २०१३ अन्तर्गत बनाएको तल  
देखिएवमोजिमको निजामती सेवा नियमावली सर्वसाधारण जनताको जान  
कारीको नियमित प्रकाशित गरिएको छ ।

निजामती सेवा नियमावली, २०१३

निजामती सेवा ऐन, २०१३ को दफा ४ र दफा ७ ले दिएको अधिकार  
र त्यस सम्बन्धमा प्राप्त अरु सबै अधिकारको प्रयोग गरी सरकारले देहा-  
यका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १

सामान्य

१. १. संक्षिप्त नाम र प्राप्ति— [१]यी नियमहरूको नाम—“निजामती सेवा  
नियमावली, २०१३” रहेको छ ।

[१४१]

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट **३२५** पृष्ठा गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

[२] यस नियमाबलीका परिच्छेद १। पाँच।

तुरुत लागू हुनेछन् र अरु परिच्छेदहरू सरकारबाट समय समयमा  
सूचना प्रकाशित भएअनुसार लागू हुनेछन् ।

१. २. परिभाषा:— [१] विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमा  
बलीमा ।

[क] “ऐन” भन्नाले नेपाल निजामती सेवा ऐन, २०१३ सम्झनु-  
पर्छ ।

[ख] “अखितयारबाला” भन्नाले गजेटेड पदको सम्बन्धमा सरकार  
र नन् गजेटेड पदको सम्बन्धमा विभागीय प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

[ग] “निजामती सेवाहरूको गठन नभएसम्म गजेटेड पद”  
भन्नाले ।-

[१] मासिक रू १८० वा सोभन्दा बढी तलब भएको पद वा

[२] सुवा वा सोभन्दा माथिख्लो दर्जाको दरबन्दी भएको  
पद, वा

[३] अमिनी वा अदालतका हाकिमको पद सम्झनुपर्छ ।

[घ] “नन् गजेटेड” पद भन्नाले गजेटेडबाहेकका अरु पद सम्झ-  
नुपर्छ ।

[ङ] “परिवार” भन्नाले निजामती कर्मचारीको आफैसँग बस्ने  
तथा आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पत्नी, छोरा छोरी; वा, धर्म पुण्य  
र आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने आफ्नै बालु, आमा र सौतेनी  
आमा समेत सम्झनुपर्छ ।

[च] “कायम मुकायम” भन्नाले अर्को कर्मचारीको पदाधिकार  
भएको पदमा काम गर्ने निजामती कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

तर अखितयारबालाले उचित सम्भेसा कुनै निजामती  
कर्मचारीको पदाधिकार नभएको खालि पदमा पनि  
कुनै निजामती कर्मचारीलाई कायम मुकायम गराउन  
सक्नेछन् ।

[छ] “विभागीय प्रमुख” भन्नाले अनुसूचि १ मा तोकिपका कर्मचारी  
सम्झनुपर्छ ।

**३५७** कारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

[ज] “स्थायी पद” भन्नाले म्याद न तोकिएको तथा निश्चित तल-  
बको दरबन्दी भएको पद समझनुपर्छ ।

[झ] “अस्थायी पद” भन्नाले म्याद तोकिएको कुनै पद समझनु-  
पर्छ ।

[ञ] “सावधि पद” (टेम्पोर पोष्ट) भन्नाले यनुसूचि २ मा उल्लेख  
गरिएको स्थायी पद समझनुपर्छ ।

[ठ] “टायम स्केल तलब” भन्नाले तोकिएको शतैश्चनुसार न्यून-  
तमबाट अधिकतमसम्म, समय समयमा बढ्दै जाने तलब  
समझनुपर्छ ।

[२] यस नियमावलिको व्याख्यामा नेपाल कानून व्याख्यासम्बन्धी  
ऐन प्रयोग गरिनेछ ।

१. ३. व्याख्या गर्ने अधिकारः— [१] यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अ-  
न्तिम अधिकार सरकारमा सुरक्षित रहेको छ ।

[२] कुनै विभागीय प्रमुख द्वारा यो नियमावली प्रयोग गर्दा गरेको व्या-  
ख्यावाट कुनै निजामती कमचारी जाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का  
पन निजामती कमचारीले सरकारमा अपील गर्न पाउँछ ।

[३] कुनै विषयमा कुनै विभागीय प्रमुखलाई कुनै नियमको प्रयोग  
गर्न अप्ट्यारो परेमा व्याख्याका निमित्त सरकारमा पेश गर्नेछ ।

[४] उपनियम [२] बमोजिम अपील पन आदको वा उपनियम  
[१] बमोजिम व्याख्या का निमित्त पेश हुन आएकोमा  
कानूनमन्वालयको राय लिई निण्य गरिनेछ । त्यस्तो निण्य-  
लाई सूचना तथा मार्ग—दर्शनको निमित्त सबै अहाहरूमा  
पठाइनेछ ।

### परिच्छेद-२

#### नियुक्ति

२, १ निजामती सेवामा नियुक्ति :- [१] सरकारी नोकरीमा बहाल नभए-  
का व्यक्तिलाई पाब्लक सार्भिस कमिशनसँग परामर्श नगरी निजामता  
सेवाका कुनै पदमा पनि नियुक्त गर्न हुँदैन ।

तर देहायका अवस्थामा उपनियम (१) लागू हुनेछैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभाग ~~मूट~~ अणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ ।

(क) म्यादी पदमा नियुक्त गर्ने ।

(ख) स्थायी पदमा ६ महिनासम्मको नियुक्तिमा ।

(ग) साल १ मा तलब रु ४०० भन्दा सुनी खाने निजामती कर्मचारीको नियुक्तिमा ।

[३] भर्नस्त्रमवन्धी नियममा तोकिएको, व्यन्तम योग्यता नभएका-  
लाई कुनै निजामती सेवा अथवा पदमा नियुक्त गर्न हुँदैन ।

२. २ नियुक्ति गर्ने अधिकारी:- [१] गजेटेड पदमा सरकारले नियुक्ति  
गर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सचिनागजेटमा प्रकाशित गरिनेछ ।

(२) नन् गजेटेड पदहरूमा विभागीय प्रमुखले नियुक्त गर्न  
सक्नेछन् ।

२. ३ अयोग्यता:- निम्नलिखित व्यक्तिहरू सरकारी नोकरीमा नियुक्त हुन  
सक्ने छैनन्

[१] १६ वर्ष नपुगेका व्यक्तिहरू ।

[२] निजामती सेवा ऐन, २०१३ अनुसार नोकरीबाट वरखास्त  
गरिएको व्यक्तिहरू ।

[३] नैतिक पतन द्विने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी  
प्रमाणित भएका व्यक्तिहरू ।

२. ४. निरोगिताको प्रमाणपत्र:- यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएबाहेक  
निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी कुनै व्यक्तिलाई कुनै स्थायी पद-  
मा नियुक्त गर्न हुँदैन । निरोगिताको प्रमाणपत्र अनुसूचि इ मा-  
लेखिएबमोजिमको हुनुपर्दछ र यस्तो प्रमाणपत्रमा सरकारद्वारा  
समय समयमा तोकिएका चिकित्सकले सहिगरेको हुनुपर्दछ ।

### परिच्छेद ३

#### सहवा र प्रमोशन

३.१. सहवा घर्ने अधिकारी:- सहवाको आदेश दिने अधिकार अखितयारवा-  
लालाई रहनेछ ।

३.२. सहवा हुन बाध्यता- कुनै निजामती कर्मचारीलाई नेपाल राज्य  
भित्रको कुनै स्थानमा पनि र कुनै विदेश स्थित दूतावास (मिशन)  
मा काम गर्नको निमित्त सहवा गर्न सकिनेछ ।

नुकिलीकरण मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

३. ३. गजेटेड कर्मचारीहरूको प्रमोशनः— (१) देहायमा लेखिएदमोजिम  
भु जना सदस्यहरूको एक प्रमोशन समिति रहनेछ ।

(१) लोकसेवा आयोगका अध्यक्ष अथवा निजबाट मनोनीत गरिएका  
लोकसेवा आयोगका एकजना सदस्य जो यस समितिका अध्यक्ष  
हुनेछन् ।

(२) सरोकारवाला मन्त्रालयका सेक्रेटरी, सरकारका र सरकारले  
मनोनीत गरेका अर्थ ३ सेक्रेटरीहरू ।

(३) निम्नलिखित विषयहरूमा सरकारको समक्ष सिफारिस प्रस्तुत  
गर्ने यस समितिको काम हुनेछ ।

[क] गजेटेड कर्मचारीहरूको प्रमोशन ।

[ख] सावधि पदहरूमा नियुक्ति ।

यस्तो सिफारिस उम्मेदबारको कामसम्बन्धी रिपो-  
र्टमा आधारित हुनुपर्दछ । तर उम्मेदबारहरूको उप-  
युक्ता जाँचन समितिले 'आफूले उचित सम्भेको कुनै  
अन्य तरिकाहरू पनि अपनाउन सक्नेछ, यस्तो तरिका  
अपनाइएको कारण लिखित रूपमा सरकारमा व्यक्त  
गर्नुपर्छ ।

[४] यो नियमावली लागू भएपछि गजेटेड कर्मचारीहरूको प्रमोशन  
तथा सावधि पदहरूमा नियुक्ति गर्दा यस कमिटीको सहाइ  
निर्देश गर्न हुँदैन ।

[५] जिल्ला न्यायाधीश तथा इताका न्यायाधीशहरूको बारेमा यो  
नियम लागू हुनेछन् ।

४. नन्द गजेटेड कर्मचारीहरूको प्रमोशनः— (१) नन्दगजेटेड सम्मका पदहरू-  
मा प्रमोशन गर्ने अधिकार विभागीय प्रमुखमा रहनेछ । तर यस कामको  
निमित्त सरकारले नियुक्त गरेको विभागीय प्रमोशन समितिसँग सहाइ  
नगरी विभागीय प्रमुखले कुनै प्रमोशन गर्न हुँदैन ।

[२] यस्ता प्रत्येक समितिले बराबर वर्तमान निजामती कर्मचारी-  
को कामसम्बन्धी रिपोर्ट र योग्यताको राम्रो जाँच बूझ गरी  
प्रमोशनको निमित्त सिफारिस गर्नेछन् ।

तर समितिले आफ्नो सिफारिस प्रस्तुत गर्नु अगावै प्रमोशनका  
निमित्त खडा भएका उमेदवारसँग अन्तरवारी गरी निजहरूबारे  
समितिको धारणा प्रति पनि विचार राख्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद ४

#### पदाधिकार र सावधि पदहरू

४.१. निजामती कर्मचारीको स्थायी नियुक्ति:- [१] दुइ अथवा सोभन्दा  
बढी निजामती कर्मचारीलाई एकै समयमा एउटै स्थायी पदमा  
स्थायी नियुक्ति गर्न हुँदैन ।

[२] अस्थायी प्रबन्धमा बाहेक, एक निजामती कर्मचारीलाई दुइ  
अथवा बढी बेगलै स्थायी पदहरूमा स्थायी नियुक्ति गर्न हुँदैन ।

[३] एउटा कर्मचारीको पदाधिकार भईरहेको कुनै पदमा अर्को कर्मचा-  
रीलाई स्थायी नियुक्ति गर्न हुँदैन ।

४. २. पदाधिकार:- यो नियमावलीमा अन्यथा लेखिएवाहेक, कुनै  
लाल बसाली पदमा स्थायी नियुक्ति गरिएका निजामती कर्मचा-  
रीले त्यस पदको पदाधिकार (लि अन) पाउँछ र त्यसअघि अरु  
कुनै पदमा निजले पाएको पदाधिकार समाप्त हुन्छ ।

४. ३. पदाधिकार कायम रहनेवारे:- यस परिच्छेदका नियमहरू बमो-  
जिम कुनै कर्मचारीको पदाधिकार स्थगित नभएसम्म निम्नलि-  
खित अवस्थामा निउको पद माथिको पदाधिकार कायम रहन्छ ।

[क] त्यस पदमा कामकाज गरी रहेदा सम्म ।

[ख] अर्को पदमा सहवा भई कार्य भार सम्भाल्न पाइने  
म्याद सम्म ।

[ग] विदामा रहेको बखत ।

[घ] स्पेष्ड रहेको बखत

[ज] सरकारद्वारा गैर सरकारी काममा खटाइएका बखत,  
अथवा, कुनै अन्य एउटा कायम मुकायम भई काम  
गरेको बखत ।

४. ४. पदाधिकारका स्थगन - १) स्थायी पदमा स्थायी नियुक्ति गरिए-  
को निजामती कर्मचारी

[क] सावधी पदमा नियुक्त भएमा, अथवा,

[ख] अस्थायी रूपमा कुनै अन्य पदमा सहवा भएमा ।

[८] उपनियम (१) मा जिसुके लेखिएको भएता पनि निजामती कर्मचारीको सावधि पदमार्थिको पदाधिकार कुनै अवस्थामा पनि स्थगित गर्न हुँदैन ।

तर, अर्को स्थायी पदमा स्थायी रूपले नियुक्ति हुन गएमा उसको सावधि यद्को पदाधिकार समाप्त हुन सक्नेछ ।

[३] उपनियम [१] बमोजिम निजामती कर्मचारीको पदको पदाधिकार स्थगित हुन गएमा सो पदमा स्थायी रूपले अर्ह नियुक्ति गर्न हुन्छ र सो पदमा स्थायी नियुक्ति पाउने निजामती कर्मचारीले सो पदको पदाधिकार प्राप्त गर्नेछ ।

तर सो स्थगित गरिएको पदाधिकार पुनरुत्थान हुन वितिकै यो व्यवस्था उद्दिष्टने छ ।

४. ५. पदाधिकारीको पुनरुत्थानः—नियम को ४. ४. उपनियम [१] अनुसार निजामती कर्मचारीहरूको स्थगित हुन गएको पदाधिकार सोही नियम को उपनियम [१] मा उल्लिखित पद ढोडेमा वा निजले सहाली राखेको सावधी पदको अवधि समाप्त भएमा उक्त पदाधिकारको पुनरुत्थान हुनेछ ।

४. ६. पदाधिकार समाप्त गर्न नहुनेः— निजामती कर्मचारीको कुनै पद भारी पनि पदाधिकार अथवा स्थगित पदाधिकार नरहने गरी निजको कुनै पदको पदाधिकार कुनै हालतमा पनि निजको स्वीकृति लिएर पनि समाप्त गर्ने सकिनेद्दैन ।

४. ७. सावधि पदहरूः— [१] यो नियमावली लागू भएपछि, अनुसूचि २ को कालम १ मा उल्लिख गरिएको प्रत्येक पदमा सोही अनुसूचिको कालम २ मा किटिएको अवधिसम्म मात्र, बहाल रहन पाइन्छ । सोभन्दा बढी अवधि संम बहाल रहन पाइनेद्दैन र यस्ता पदमा बहाल रहेका प्रत्येक कर्मचारी पदको अवधि समाप्त भएपछि, जिल्लाका डेक्किएको पदमा वापस जानेद्दैन ।

तर, [क] निजामती कर्मचारीलाई आफ्नो अवधि सकिएपछि अर्ह ६ महिनामा नबढाई सावधि पदमा निजले अवकाश नलिए संम रहन दिन अथवा

आधिकारिकता मुद्रण विभागमा प्रयोगित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ ।

[१] सार्वजनिक हितको इष्टिकोणको आधारमा कारण  
खोली नेपाल गजेटमा आदेश प्रकाशित गरी निज-  
लाई उहाँ पदमा अथवा अको सावधि पदमा केहि  
नियुक्त गर्ने ।

सरकारको निमित्त कानूनी हुनेछ ।

[२] उपनियम [१] कानून मन्त्रालय अन्तर्गतका पदहरूको बारे-  
मा भने लाग दुनेछैन ।

### पारच्छेद ५

#### विदा

प. १. विदा नलिई घर वस्ने निजामती कर्मचारीलाई हटाउने बारे— [१]

यस नियमावलीबमोजिम विदा नलिई कुनै कर्मचारी पनि आ-  
फ्नो अहुआठ गैर हाजिर हुने पाउने छैनन् ।

[२] उपनियम [१] उल्लंघन गरी गैर हाजिर हुने निजामती  
कर्मचारी सरकारी लोकारीबाट हटाईन सकिनेछ ।

तर निकाशा नहुदै विदा बसी, पछि सो गैर हाजिर भएको अ-  
बधिको लागि ।

तर निकाशा नहुँद विदा बसी, पछि सो गैर हाजिर भएको  
अबधिको लागि विदाको निवेदन गरी सो विदा स्वीकृत भएमा माथि  
लाखपको नियम उल्लंघन गरेको मानिनेछैन ।

प. २. विदा अधिकारको कुरा होइन— [१] कुनै निजामती कर्मचारीले  
पनि हकका रूपमा विदाको दावो गर्ने पाउनेछैनन् ।

[२] कामको अनुकूल हेरी अखितयारबालाले आफ्नो तजबीजबाट  
विदा दिन अथवा नदिन पाँन सक्छ ।

प. ३. विदाका किसिमहरू— निजामती कर्मचारीले देहायमा लेखिए-  
बमोजिमका विदा पाउन सक्वेछन् ।

[१] भइपार आउने [क्यान्युयल] विदा [२] घरविदा [३] विगमी  
विदा [४] विशेष विदा [५] अध्ययन विदा [६] असाधारण विदा ।

प. ४. भईपार आउने विदा— [१] प्रत्येक वर्ष १५ दिनमा नवढाई निजामती  
कर्मचारीले भइपरी आउने विदा पाउन सक्वेछन् । तर, सार्वजनिक

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

विदाको दिनमा नियम ५ [१४] मा लेखिए बाहेकको कुनै निजामती कर्मचारीलाई काम लगाइएको छ भने निजले यसरी काम गरेको प्रत्येक दिन भई परी आउने विदामा थपी लिन पाउनेछन् ।

[२] साधारणतः भई परी आउने विदा दिंदा एक पटकमा ७ दिनमा बढाई दिइनेछैन ।

[३] भई परी आउने विदा शनिवारबाहारक अरु कुनै विदासँग मिलाई लिन पाईदैन ।

[४] भई परी आउने विदा जुन सालक हो, उही सालभित्रै लिई-सक्तुपर्छ ।

तर भई परी आउने विदा, झुट्टा कारण देखाई लिई बसेमा त्यस्ता कर्मचारी बदनियतका ठहरिनेछन् र कारबाई हुनेछ ।

[५] यस नियम बमोजिम भइपरी आउने विदामा बसेका कर्मचारी अड्डामा रुजु हाजिर भई काम गरेका कर्मचारीसरह नै भानिनेछन् र पूरा तलब पाउनेछन् ।

५. ५, घर विदा:— [१] निजामती कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बान्ध दिनको निमित्त १ दिनको दरले घरविदा पाउन सक्नेछन् । यदि कुनै निजामती कर्मचारीले हिँडेदै वा बर्षे विदा [भ्याकेशन] लिई भोगिसकेको छ भने त्यसले यस नियममा लेखिएको घरविदा त्यस वर्षको निमित्त पाउनेछैन ।

[२] घरविदा बढीमा १२० दिनसम्म जम्मा गरी राख्न सकिन्छ ।

तर यो नियम लागू हुनुभन्दा अघिको नोकरीबापत पाउने भएको घरविदाको हकमा उपनियम [८] बमोजिम हिसाब गरी बढीमा जम्मा १२० दिनसम्म घरविदा सरोकारबाटा कर्मचारीको विदाको हिसाबमा जोडिनेछ ।

[३] घरविदा बसेका निजामती कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछन् ।

[४] साधारणतः कुनै निजामती कर्मचारीलाई पनि आखिरी घरविदा लिपको समयदेखि ६ माहना नगुञ्जा अको घरविदा दिइनेछैन ।

(५) निजामती कर्मचारीले आफ्नो जम्मा भएको घरविदा नोकरीको आखिरी सालमा मागेकोमा सरकारी कामको अनुकूलले विदा अस्वीकृत भई विदा वस्त नपाएको भए अवकाश लिए समय पूरा भएको मितिहेखि, अस्वीकृत भएजति विदाको निमित्त अवकाशको समय पछि हटाई विदा वस्ते पाउनेछ ।

५.६. विरामी विदा :— (१) निजामती कर्मचारीले आफूल काम गरेको अवधिको प्रत्येक ३० दिनको निमित्त १ दिनका दरले विरामी विदा पाउन सक्ने छन् ।

[२] कुनै स्वीकृत चाकूत्सकको प्रमाणपत्र बेर विरामी विदा दिइनेछैन ।

[३] विरामी विदामा वसेका निजामती कर्मचारीलाई स्वीकृत चाकूत्सकल दिएको आरोग्यताको प्रमाणपत्र पेर नगरेसम्म अड्डामा हाँजर हुन देइनेछैन ।

[४] उपनियम [२] र [३] मा जेसुकै लेखिए तापनि गजेटेट अफिसरबाहक अरु कर्मचारीका हकमा, अखित्यारबालाले लिखितरूपमा मनासिव ठहराएमा, निजहरूले प्रमाण५ र पेश गर्ने नपर्ने पनि गर्न सक्नेछन् ।

[५] उपनियम [१] बमोजिम विरामी विदामा वसेका निजामती कर्मचारीहरूले पूरा तलब पाउनेछन् ।

[६] निजामती कर्मचारीले नलिएको विरामी विदा संचित हुँदै जानेछ ।

[७] उपनियम [६] अनुसार संचित भएको विरामी विदाको अवधिको आधातलब, प्रत्येक निजामती कर्मचारीले नोकरीबाट अवकाश लिएपछि अथवा आफूले गजिनामा गरी र नोकरी छोडेपछि पाउनेछ ।

५.७. विशेष विदा :— [१] निजामती कर्मचारीले घरायसी काममा देहाय-बमोजिम विदा पाउने सक्नेछन् ।

[क] एक पटकमा एकमहिनामा नबढाई, र

[ख] नोकरीको तपाम अवधिभरमा १२ महिनामा नबढाई ।

[२] यस किसिमको विदामा वसुन्ज्येल [३] निजामती कर्मचारीहरूले आधा तलब मात्र पाउनेछन् ।

५. ८. अध्ययन विदाः—[१] जुन विषयको अध्ययने गर्न विदा मागेको छ, त्यस अध्ययनद्वारा सरकारको हित हुनेछ भन्ने विषयमा सरकारलाई एकीन भएप्रा निजामती कर्मचारीले सरकारले तोकेबमोजिम अध्ययन विदा पाउन सक्नेछन् ।

[२] अध्ययन विदा नोकरीको अवधिभर एक पटक मात्र दिइनेछ ।

[३] अध्ययन विदामा बसुन्न्येल निजामती कर्मचारीले आधा तलब मात्र पाउनेछन् ।

५. ९. असाधारण विदाः—[१] घरविदा वा अरु सबैकिसिमका विदा बसि सकेका कर्मचारीहरूले एक पटकमा ३ वर्षमानबढाईर भार नोकरीका समयमा पौँच वर्षमा नबढाई असाधारण विदा पाउन सक्नेछन् ।

[२] यस्ता विदा बसेका समयमा कर्मचारीले तलब पाउनेछन् ।

५. १०. विदा दिने अधिकारः—विदा दिने अधिकार अखितयारवालालाई रहनेछ ।

तर, अध्ययन विदासरकारबाहेक अरु कुनै अधिकारीले दिन हुँदैन। भई परी आउने विदा भने, जहाँसुकै भए पाँन अडाका प्रमुखले दिए हुन्छ ।

स्पष्टीकरणः—यस नियममा अडाका प्रमुख भन्नाले सरकारले आदेश द्वारा तोकेबमोजिमको अफिसर सम्झनुपर्छ ।

५. ११. विधिः—[१] यस नियमाबाटीमोजिम विदा लिमको निमित्त निजामती कर्मचारीले विदाको प्रवधि, कारणर विदेश आनुपर्ने भए सो समेत खोलोरीतपूरक लिखित दरबास्तनियम ५[१०] मा लेखि एको अधिकारीको समक्ष दिनुपर्छ ।

तर भई परी आउने विदाको हकमा भने उक अधिकारीले आफ्नो तज्ज्ञोत्तराट मौलिक आवेदनका भर्मा पनि स्वीकृत दिन सक्दछन् ।

[२] विरामी विदाका दरबास्तका साथसाथै स्वीकृत चिकित्सका प्रमाणपत्र पनि नथ्यी गरिएको हुनुपर्छ ।

[३] अध्ययन विदाको दरबास्तमा देहायका कुराहरु खोलिनुपर्छ । आफूले अध्ययन गर्न खोजिसो विषयहरूको विवरण अध्ययन गरिन विश्वविद्यालय अथवा प्रगिक्षण केन्द्रको नाम, त्यसविश्वविद्यालय

अथवा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्थीकृति प्राप्त भएको छ छैन भन्ने विवरण तथा अरु चाहिंदो विवरण जसद्वाय सरकारलाई दरखास्तउपर विचार गर्न सुविधा हुन जानेछ ।

[४] देहायमा लेखिएबमोजिमका कुरा अखितयारवालालाई चित्त बुझेमा मात्र, निजले, दरखास्तको मितिभन्दा अगाडिइसि विदामा बस्न पाउने गरी निवेदकलाई विदा दिन सक्नेछ ।

[५] अर्थतयारवालाको पूर्व स्थीकृति लिई रहनु सम्भव थिएन भन्ने, वा

[६] पूर्व स्थीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गटेका थियो भन्ने ।

तर, दरखास्तको मितिभन्दा अगाडिको मितिदिसि मानिएको विदा अस्थीकृत भई त्यसको फलस्थरूप विदाको निवेदन गर्ने कर्मचारी नियम[१] को उपनियम[२] अनुसार नोकरीबाट इटाइपमा, निजले उच्च अधिकारीछुँद उजुर गर्न सक्नेछन् ।

५. १०. विदाको रिकर्डः—[१] अखितयारवालाले आफ्ना मातहतमा काम गर्ने सबै निजामती कर्मचारीहरूको विदाको किताब खडा गरी लगत राख्नेछन् ।

[२] कुनै निजामती कर्मचारी एकअहुआटे अर्को अहुमा सहवा बढेवा भएमा निजको विदाको लागतको उतार नयाँ अहुमा चलान गर्नु पर्छ ।

५. १२. कामको अवधिः—यस परिच्छेदमा कामको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्र परेको सार्वजनिक विदाको दिन समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

५. १४. सहा विदाः—रेख्य, हुलाक, टूली, रोप, अस्पताल, टेलिफोन, फायर बिग्रेड, टक्सार, घिजुली अहु र यस्तै किसिमका घर अहुहरूका कर्मचारीहरूको सहा विदाको हकमा सरकारले आइयद्वारा व्यवस्था गर्न सक्छ ।

## परिच्छेद ६

तलब भक्ता

६. १. तलब कैलेदेखि पाउनेः—निजामती कर्मचारीले बहाली गरेको दिवदेखि तलब पाउनेछ ।

शुभिरिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६. ६. पकाएको तलब पाउने:- [१] निजामती कर्मचारीले प्रत्येक महिना  
भुक्तान भए पछि तलब पाउनेछ र प्रत्येक महिनाको १५ गतेभित्रै  
निजले पकाएको अधिष्ठो महिनाको तलब पाउनुपर्दछ।

[२] ऐनको दफा ६ अन्तर्गत भएका आदेशबमोजिम बाहेक कुनै  
कर्मचारीको तलब घटाइनेछैन।

[३] कुनै कर्मचारीले नियमानुसार पाउने तलब सो कर्मचारी काम  
गरी रहेका वा विदमा बसेका बख्त रोकिनेछैन।

६. ७. अवकाश लिएको, कर्मचारी पुनः नियुक्त भएमा पाउने तलब:-  
अवकाश लिई सकेका कुनै कर्मचारी पुनः सरकारी नोकरीमा नियुक्त  
भएमा, निजले पाई रहेको येन्सन कटाई निज नियुक्त भएको  
पदको तलब भत्ता पाउने छ।

### परिच्छेद ७

#### अवकाश उपहान र पेन्शन

७. १. अनिवार्य अवकाश:- [१] कुनै निजामती कर्मचारीको उमेर ६०  
वर्ष पुगेपछि निजले सरकारी नोकरीबाट अवकाश लिनेछ।

[२] उपनियम (१) मा जसुकै लेखिएको भएतापनि ग्याजेट  
अफिसरहरूले ३० वर्ष नोकरी पुगेपछि अवकाश लिनेछन् र  
सरकारले कुनै निजामती कर्मचारीको सेवाको अनिवार्य  
आवश्यकता महसूस गरेमा निजलाई ६० वर्ष नपूगुन्जेलसम्म  
२२ वर्षको पटक गरी निजको अवकाशको समयलाई बढोसे  
बढी १० वर्षसम परसान् सक्नेछ।

[३] उपनियम (१) र (२) बमोजिम भाट थप भैसकेपछि  
पनि राष्ट्रिय हितको लाभि कुनै टृकिनकल लाइनका  
कर्मचारीको सेवाको अनिवार्य आवश्यकता सम्भेमा सरकारले  
२२ वर्षको पटक गरी त्यस्ता कर्मचारीलाई ४ वर्षसम्म थप  
स्थाद थप गर्न सक्नेछ यस अवधिमा निजले प्रमोथनमा हबा  
दाबी गर्न पाउनेछैन।

[४] उपनियम [२] २०१५ साल मार्ग १ गते देखि स्वतः लागु हुनेछ:  
स्पष्टीकरण:- यस नियमको निमित्त निजामती कर्मचारीको  
उमेर देहायबमोजिम दिलाव रिनेछ :-

तर पेन्शनको हजारा यस्तो पेन्शन ५ वर्षभन्दा बढी समय सम्म प्राप्त हुनेछैन, तथा पेन्शन पाउन थालेको ५ वर्ष नपुग्दैमा मृत्यु भएको निजामती कर्मचारीको परिवारलाई उक्त ५ वर्ष पुगे- पछि पेन्शन प्राप्त हुनेछैन। उदाहरणार्थ ३ वर्षदेखि पेन्शन पाइ- रहेको निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई बाँकी एक वर्षको मात्र पेन्शन प्राप्त हुनेछ ।

७. ६. असाधारण पेन्शनः— [१] सरकारी कर्तव्यको पालन गर्दी लागेको चोटको फलस्वरूप कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई, निजले पाइरहेको तलबको त्रिभाग पेन्शनको रूपमा ७ वर्षसम्म प्राप्त हुनेछ ।

[२] कुनै निजामती कर्मचारीलाई आफ्नो ओहडाको कर्तव्य पालन गर्दी लागेको कुनै चोटपटकका फलस्वरूप निज सरकारी नोकरीको निमित्त अधिकार हुन गएमा, सरकारले नियम बनाई तोकेको अवधिसम्म तोकेका दाले निजलाई पेन्शन दिन सक्तन्त्र ।

७. ७. नोकरीको अवधिको गणना:- उपरान पेन्शन, परिवारिक पेन्शनको निमित्त, नोकरो अवधिको गणना गर्दी असाधारण विदालाई गणना गरिनेछैन ।

७. ८. औसत तलबः— यस परिच्छेदमा, औसत तलब भन्नाले, कुनै निजामती कर्मचारील आफू अवकाश हुनुभन्दा अगाडिको ३ वर्षसम्म पाएको तलबको औसत सम्भन्नुपर्छ ।

७. ९. पेन्शनसंबन्धी कार्यविधि:— पेन्शनको निमित्त दरबास्त, अवकाश हुन दिनभन्दा ६ महिना अगाडिन, सरकारद्वारा तोकिएको फारममा तयार गरी अस्तित्यारबालालाई पठाइदिनुपर्छ । निजामती कर्मचारीको मृत्यु भई निजले परिवारलाई प्राप्त हुने पेन्शनको निमित्त दरबास्त, निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएको ६ महिनाभित्र ते अस्तित्यारबालाङ्गेड प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(२) हरेक वर्षको पहीला महिनामा, अघिल्हो वर्षमा आफूले प्रथ-  
वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा प्राप्त गरिएको अचल  
सम्पति अथवा आफूले पाई रहको एक महिनाको तलब भत्ताभन्दा  
बढी मोल पनै त्यस्तो प्रत्येक चल सम्पतिको विवरण खोली  
कसबाट प्राप्त गरिएको वा खरिद गरिएको हो, त्यस्तो व्यक्तिको  
नाम तथा तिरेको मूल्यको अङ्कसमेत किटी सरकारद्वारा तोकिएको  
व्यक्तिसमक्ष पेस गर्नुपर्छ । त्यस्तो विवरण प्रत्येक कर्मचारीको  
कामसम्बधी गोप्य फाईलमा राखिनेछ ।

८.५. व्यापार; व्यवसाय इयाहि:- (१) कुनै निजामती कर्मचारीले:-

[क] कुनै व्यापार गत हुँदैन अथवा कुनै फर्मको हिस्सेदार  
हुनु हुँदैन ।

[ख] सरकारलाई पूर्व सूचना नदिई कुनै शांशिक समयको नोकरी  
स्वीकार गर्ने अथवा व्यवसान चलाउन हुँदैन ।

(२) यस नियममा जे लेखिए तापनि निजामती कर्मचारीले कहिलेकाही  
जुनसुकै साहित्यिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक अथवा कलात्मक  
छंगको काम गत सकदछ ।

८.६. सापटोः- (१) निजामती कर्मचारीले कुनै पनि मानिसल इ व्याजमा  
रूपैयाँ सापटी दिनु हुँदैन ।

[२] कुनै पनि निजामती कर्मचारीले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको  
कुनै पनि मानिसल गाँड सापटी लिन अथवा निजको आर्थिक  
कृतज्ञतामा पनु हुँदैन ।

तर, बैंकसँग लेनदेन गर्दा यो नियम लागु हुनेछैन ।

८.७. फाटका:- कुनै पनि निजामती कर्मचारीले फाटका खेलन हुँदैन, नह  
आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई वा त्यस्तो गर्न दिन हुँदैन ।

८.८. कर्ता:- कुनै पनि सरकारी निजामती कर्मचारीले बरावर झट्ट लिई  
रहनु हुँदैन ।

८.९. कम्पनी शे स्थापना व संचालनः- निजामती कर्मचारीले सरकारको  
पूर्व स्वीकृति विना कुनै बैंक कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन अथवा  
संचालनको काममा भाग लिन हुँदैन ।

तर सरकारको कुनै साधारण अथवा विशेष आज्ञावमोजिम निजामती कर्मचारोहरूले सहकारी संस्थाको स्थापना, रजिष्ट्रेशन र संचालनको काममा भाग लिए हुन्छ ।

८.१०. कुनै पनि निजामती कर्मचारीले सरकारद्वारा, सामान्य अथवा विशेष रूपवाट अधितयार नपाइ, आफूले सरकारी कार्यब्यक्ति पालन गर्दा सरकारी अथवा गैर सरकारी साधनहरू प्राप्त गरेको अथवा आफूले लेखेको अथवा संकालित गरेको कुनै कागतपत्र अथवा समाचारलाई, प्रत्येक अथवा अप्रत्यक्ष रूपवाट, वरू अधिकृत कर्मचारोहरूलाई, अथवा गैर सरकारी व्यक्तिहरूलाई, अथवा प्रेशलाई, सूचित गर्न हुँदैन । यो नियम सरकारी सेवामा रहेको व्यक्तिमाथि, निजले जुनसुकै कारणबाट सरकारी नोकारी छोडेपछि पनि, लागू रहनेछ ।

८.११. रेडियो वा प्रेशसंग सम्बन्धः— निजामती कर्मचारीले सरकारको स्पष्ट अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्र पत्रिकामा आस्नो वास्तविक अथवा काल्पनिक नामवाट, अथवा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडियोद्वारा प्रसारण गर्नु हुँदैन । तर यस्तो लेख अथवा प्रसारण साहित्य क, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृति लिहनुपर्दैन ।

८.१२. सरकारको आलोचनाः— कुनै कुराको आलोचना गर्दा सरकारको नीतिको विश्वास असर पर्न गरी अथवा नेपाल सरकार र नेपालका जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै विदेशी राष्ट्रसंघको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि निजामती कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामवाट अथवा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न प्रेशलाई कुनै खबर दिनरेडियोद्वारा भाषण प्रसारित गर्न कुनै सांवजनिक भाषण दिन अथवा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

आफूले प्रकाशित गर्न चाहेको लेख वा वक्तव्य अथवा प्रसारित गर्न सागेको भाषणद्वारा यस नियमको उल्लंघन । हुन्छ कि भन्ने कुनै निजामती कर्मचारीलाई शंका भएमा निजले उक्त लेख वक्तव्य अथवा भाषणको एक प्रति सरकारको समक्ष पेश गरी सरकारवाट भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्दैछ ।

८.१३. राजनीतिमा भागः— कुनै पनि निजामती कर्मचारीले कुनै राजनीतिक संस्थाको सदस्यबन्न राजनीतिमा भाग लिन राजनीतिक संस्थालाई सहायताको निमित्त चन्दा दिन अथवा कुनै राजनीतिक संस्था वा आदोलनलाई कुनै अन्य प्रकारले खालायता गर्न समेत हुँदैन।

८.१४. चुनावमा भागः— (१) कुनै पनि निजामती कर्मचारीले कुनै स्थानीय सम्बन्ध वा विद्यायिका सभाको निमित्त भएको चुनावमा भाग लिन वा उपायकासेको निमित्त मत माझ अथवा मतदानमा बाधा दिन अथवा अन्य कुनै प्रकारले आफ्नो असर पान हुँदैन।

तर कानून राइट मत दिन पाएको कुनै कर्मचारीले आफ्नो मतदानको अधिकारको प्रयोग गर्नु हुन्छ। तर आफूले कात्तलाई मत दिएको अथवा मत दिने विचारणारेको छ, त्यस सम्बन्धमा कुनै संकेत प्रकाट गर्न हुँदैन।

(२) कुनै निजामती कर्मचारीले मतदाताहरूलाई सार्वजनिक रूप-राइट सम्बन्धन गरेमा अथवा आफूलाई सार्वजनिक रूपले विद्यायिका सभाको चुनावका निमित्त उम्मेदवार घोषित गरेमा अथवा आफ्नो शरीरमा स्वारेमा वा वामा चुनावसम्बन्धी कुनै चिन्ह प्रदर्शित गरेमा अथवा गर्न अनुमति दिएमा उपनियम (१) अनुसार चुनावमा भाग लिएको ठहरिनेछ।

८.१५. निजामती कर्मचारीहरूको सदस्यता— कुनै पनि निजामती कर्मचारीले साकारद्वारा स्वीकृति नपाएको निजामती कर्मचारीहरूको कुनै बर्गको प्रतिनिधित्व गर्न अथवा गर्नु सम्मेके कुनै संस्थाको सदस्य बन्न हुँदैन।

८.१६. निजामती कर्मचारीहरूले गरेको काम कारबाईको सफाईः— कुनै पनि निजामती कर्मचारीले सरकारको पूब स्वीकृति नलिई आफ्नो सरकारी कामको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिगत लगाइएको छुटा आरोपको सपाईको निमित्त प्रश्न अथवा अदालतको सहारा लिनु हुँदैन। सरकारले यस्तो स्वीकृति दिएमा अदालतमा जाँदा लागेका सर्व सरकारले नै बहोर्नेछ।

तर, यस नियमले निजामती कर्मचारीको आफ्नो व्यक्तिगत काम अथवा चरित्रको सम्बन्धमा सफाई दिन पाउने अधिकारमा कुनै काम पनेहुँदैन।

८. १७. समय पालन र नियमितता:— निजामती कर्मचारीले ठिक समयमा तथा नियमित रूपले आफ्नो अफिसमा हाँजिर हुनुपर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको निकाश्यानलिई कामवाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

८. १८. अनुशासन, आज्ञापालन र परिश्रम:— [१] निजामती कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य, परिश्रम र तत्परताको साथ पाइन गर्नु पर्दैछ।

[२] निजामती कर्मचारीले आफ्नो सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिका अफिसरले दिएका आज्ञालाई शीघ्रता र परिश्रमसाथ पूरा गर्नु पर्दैछ।

[३] निजामती कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका सबै अफिसरहरू प्रति उचित आदर देखाउनु दर्दैछ।

८. १९. निजामती कर्मचारीले बाहिरी प्रभाव पार्न नहुने:— कुनै पनि निजामती कर्मचारीले क्षापनो नोकरी-सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफुभन्दा माथिका अफिसरमाथि कुनै गतिरीतिक थयवा अरु अवाङ्मुखीय प्रभाव पार्न अथवा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।

८. २०. सज्ञाय:— कुनै निजामती कर्मचारीले यस नियमाबलीको उल्लंघन गरेमा सज्ञाय र अपीलसम्बन्धी परिच्छेदमा लेखिएवमोजिम सज्ञायको भागी हुनुपर्नेछ।

८. २१. अधिकार सुमिपने:— सरकारको नेपाल गजेटमा सूचना प्रकाशित गरी यस नियमाबलाद्वारा प्रदत्त अधिकारहरू सो सूचनामा उल्लेख गरिएका कर्मचारीहरुद्वारा प्रयोग गर्न आदेश (दन सक्दछ)।

## परिच्छेद ९

### सज्ञाय र अपील

८. १. सज्ञाय:— उचित र पर्याप्त कारण भएमा निजामती कर्मचारीलाई देहाथ्यको सज्ञाय गर्न सकिन्छ।

[१] तलब बृद्धि, वा प्रमोशन रोका गर्ने।

[२] तडो पोष वा तडो टाइम-स्केल वा त्यै टाइम स्केलको तडो स्थानमा घटुवा गर्ने।

[३] लापरवाही वा नियम आदेशको पालन नगर्नाले सरकारलाई हुन आएको नोकसानी सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा तलबबाट छटा गरी असूल गर्नु ।

[४] भविष्यमा सरकारी नोकरीलाई अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाइदिनु ।

[५] भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतः अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्नु ।

९. २. तलब वृद्धि वा प्रमोशन गोक्ते:— अखितयारवालाले कुनै कर्मचारीको काम संतोषजनक नभएमा निजको तलब वृद्धि अथवा प्रमोशन गोक्ता गर्न सक्नेछ ।

१०. ३. दर्जी र तलब घटाउने:— हुनै कर्मचारीलाई निम्नलिखित अवस्थामा अखितयारवालाले तल्लो पोष्टमा र तल्लो टाइम स्केलमा अथवा टाइम स्केलको तल्लो स्थानमा घराउन सक्नेछः—

(१) असन्तोषजनक काम गरेमा ।

(२) अनुशासन हीनता गरेमा ।

(३) आचरणसंबन्धी नियमहरू उल्लंघन गरेमा ।

११. ४. नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने:— निम्नलिखित अवस्थामा अखितयारवालाले कुनै सरकारी कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने अथवा बर्खास्त गर्न आदेश दिन सक्नेछः—

[१] निजामती कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेदारी पूरा गर्न नसकेमा ।

[२] राजनीतिमा भाग लिएमा ।

[३] बराबर अनुशासनहीनताको काम गरेमा ।

[४] नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदाक्षतमा अपराधी प्रमाणित भएमा ।

[५] आफ्नो पदको जिम्मेदारी अनुशासन आचरण नगरेमा ।

[६] अफिसको समयमा बराबर मादेक पदार्थको सेवन गरेमा ।

[७] अष्टाधार गरेमा ।

[८] आचरणसंबन्धी नियमहरू बराबर उल्लंघन गरी रहेमा ।

**५. ५. स्स्पेन्ड गर्ने:**— [१] कुनै निजामती कर्मचारीमाथि नियम ६,४ मा  
लेखिएको कुनै अभियोगको जाँच बुझ गर्ने परेमा, जाँचबुझ समाप्त  
बहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई अखितयारवालाले स्स्पेन्ड गर्ने  
सक्नेछ ।

[२] नोकरीबाट हटाउने अथवा वरखास्त हुने अभियोगको सूचना  
दिनाको साथ साथै निजामती कर्मचारीलाई अखितयारवालाले  
स्स्पेन्ड गर्ने सक्नेछ ।

[३] नै तिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफतार भएमा  
निजामती कर्मचारी स्वयमेव स्स्पेन्ड भएको घानिनेछ ।

**६. स्स्पेन्सनको समाप्तिः:**— कुनै निजामती कर्मचारी आफ्नु पदमा पुनः  
स्थापिय भएपछि अथवा नोकरीबाट हटाइए अथवा वरखास्त घरिण-  
पछि निजको स्स्पेन्सन समाप्त हुनेछ ।

**७. सजायसम्बन्धी कार्यविधि:**— [१] अखितयारवालाले कुनै निजामती  
कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाई गर्ने  
लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई  
निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने गोका दिनुपर्दै, यस्तै  
सूचना दिए निजसाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किडि-  
एको हुनुपर्दै र प्रत्येक आरोप कुन कुन र कारणमा थाधारित  
छ, सोसमेत खुलाउनुपर्दैछ । त्यतपछि निज कर्मचारीसँग, निजको  
सफाईको बारेमा पउडा लिखित घक्त्य मागिनेछ जो कि,— अखित-  
यारवालाद्वारा तोकिएको उचित अवधिभित्र पेश गर्नुपर्दैछ ।

[२] अखितयारवालाले आवश्यक ठानेमा स्वयम् अथवा कुन अन्य  
अफिसरद्वारा जाँच बुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अफिसरले  
निजामती सेवा ऐन, २०१३ को दफा ६ [२] मा लेखिएको कार्यवि-  
धिको पालन गर्नुपर्नेछ । जाँच बुझ गर्ने अफिसरले आफ्नो रिपोर्टमा  
काण्णसहितको आफ्नो ठहर तथा जो भएको सबुद प्रमाणसमेत  
दाखिल गर्नुपर्दैछ ।

तर [१] जाँच बुझ गर्ने काम बाँकी नै राखी स्स्पेन्ड गर्ने आदेश दिए  
माथिको कार्यविधिवभोजिम गर्नु आवश्यक छैन । जाँचबुझ  
गर्ने काम बाँकि नै रही कुनै कर्मचारी स्स्पेन्ड गरिएकोमा

सकभर चाँडो जाँच बुझ गर्ने काम सकी स्सेड गरेको यथा-  
सम्भव १ महिनाभित्र अन्तम आदेश दिनुपर्छ ।

[२] तदब घटि वा प्रमोशन रेष्ट्रिका इत्यै सजाय गर्ने भएकोमा  
यस्तो सजायको आदेश दिनुअगावै यस्तो सजाय गर्नु पर्ने  
कारणको उल्लेखसमेत गरिएको सूचना सजाय पाडने भए-  
को व्यक्तिलाई दिई, सो व्यक्तिको कुनै स्पष्टीकरण भए  
आदेश दिनुभन्दा पहिले सोउपर उचित विचार गरेमा,  
अखितयारवालाले माथिको नियम पालन गरेको समिक्षनेछ ।

[३] भागी पत्ता नलागेको वा लिखित रूपमा व्यक्त गरिएको  
अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको  
कर्मचाराङ्को सम्बन्धमा, यस नियमबमोजिमको कार्यविधिको  
रात पुन्याउन पर्दैन ।

[४] नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट  
अपराधी प्रमाणित भैसकेको आधारमा कुनै निजामती  
कर्मचारीलाई सजाय दिनुपर्ने भएमा अखितयारवालाले नि-  
जलाई गर्न लागेको सजायका वारेमा सूचना दिई निजको  
कुनै स्पष्टीकरण भए भोउपर विचार गर्नु पर्याप्त हुनेछ ।

(३) सजायको आदेशको एक प्रति नवजाल सम्बन्धित व्यक्तिलाई  
विना दस्तुर दिन्नेछ ।

४. सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सूचना दिने— जाँचबुझको  
काम समाप्त भएपछि तथा सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले,  
अखितयारवालाले निजामती कर्मचारीलाई जाँच बुझको नतिजा  
तथा निजलालाई दिन लागिएको सजायको सूचना दिनेछ ।  
५. उक प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिनु त्यस वारेमा; उचित  
म्याद दिई, निजसँग स्पष्टीकरण माग्नेछ ।

६. सेवाको अन्त गर्ने— निन्नलिहित अवस्थामा कुनै एककिको नोकी  
अन्त गर्नु परेमा—

[क] परीक्षण काउको अवधिमानियुक्त भएका व्यक्तिलाई, निजको कुनै  
दोष अथवा अनुपयुक्तताले तरी अभ्यास अवधिभन्न अभ्या-  
अभ्यास अवधिको अन्तमा ।

[ब] करारनामा [कन्ट्रे बट] बमोजिम नियुक्ति भएको कुनै व्यक्तिलाई करारनामाको अवधि समाप्त हुनु भन्दा अगाडि नै ।

[ग] मियादि पदमा नियुक्त भएका व्यक्तिलाई, पहिको मियाद समाप्त हुनु भन्दा अगाडि नै ।

त्यस्ता व्यक्तिलाई, निजको सेवा अन्त गर्न लागिएको कारण सहितको सूचना दिई, निजलाई प्रस्तावित कारबाइको विरुद्ध कारण दिने अवसर दिई निजको कुनै स्पष्टीकरण भए सोउपर पनि विचार गरी अखितयारबालाले अन्तिम आदेश दिनेछ ।

६. १०. अपीलः— नेत्र गजेटेड पदको निजामती कर्मचारीले सजायको आदेशको विरुद्ध सरकारमा अपील गर्न सक्नेछ ।

#### ९. ११. अपीलको कार्यविधि:—

[१] अपील गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट अपीलदिनुपर्दछ ।

[२] अपील गर्ने व्यक्तिले, अपीलमा, आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबूत प्रमाण राख्नु पद्धत तथा अपील उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएका हुनुपर्दछ । अपीलका साथमा, जुन आदेशको विरुद्ध अपील गरिएको हो, सो आदेशको दुनष्टकाल पनि राख्नुपर्दछ ।

[३] अपील दिदा, अपील दिने व्यक्ति जुन अडूको हो, सोही अडडाको हाकिम तथा जसको आदेशको विरुद्ध अपील गरिएको छ, सोही अधिकारको मार्फत दिनुपर्दछ ।

[४] सजायको आदेश प्राप्तका २५ दिनभित्र सपील दिनुपर्दछ । तर अपील गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाएमा सरकारले यस अवधिलाई बढाउन सक्नेछ । तर सजायको आदेशको ६ महानापिछि कुनै अपील लाग्नेछैन ।

६. १२. अपील सरकारमा पठाउनेः— जुन अधिकारीको आदेश विरुद्ध अपील गरिएको छ, सो अधिकारीले अपीललाई सबै सम्बन्धित रेकड़-संहित तथा अपील गरिएको आधारको वारेमा आफ्नो विचार समेत खोली पेश गरेका १५ दिनभित्र सरकारमा पठाइदिनुपर्नेछ ।

९. १३. अपीलमाथि विचारः—(१) निजामती सेवा ऐन, २०१३ तथा यी  
नियमहरू अनुसार अपाल लाग्न नसक्ने भएमा सरकारले अपील  
लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) यी नियमहरू अनुसार प्राप्त भएको, तथा उपनियम(१)  
अनुसार अस्वीकार नगरिएका सबै अपालहरूमा सरकारले देहायका  
कुराहरूको विचार गर्नेछ ।

[क] सज्ञायका आदेश आधारित भएका कुराहरूको अथार्त अप्रमाणित भैसकेको छ छैन ।

[ख] प्रमाणत भैसकेका कुराहरू कारबाई गर्नको निमित्त पर्याप्त छन्छैनन् ।

[ग] सज्ञाय गरेको ठीक पर्याप्ति, अपर्याप्ति वा बताई के छ ।

यस्तो विचार गरी सकेपछि सरकारले अपीललाई स्वीकार गर्न अस्वीकार गर्न वा सज्ञायको आदेशमा अपघट गर्न जे ठीक लाग्दछ, यस्तो अन्तिम आदेश दिनेछ ।

तर, कार्यविधि सम्बन्धी कुनै भूल दोषले गर्दा, अथवा अरु कुनै उचित कारणले गर्दा, अपील गर्ने व्यक्तिलाई मर्का परेको छ भन्ने दागेमा, सरकारले अरु जाँच बुझ गर्न का निमित्त आदेश दिनसक्नेछ ।

२. तोकिएको सज्ञाय पर्याप्ति छैन भन्ने सरकारलाई लागेमा अपील गर्ने व्यक्तिलाई घढी सज्ञाय किन नदिनु त्यसवारेमा निजको स्पष्टीकरण ली सोमाथि विचार गरी सरकारले आफुलाई उचित लागेको आदेश दिनेछ ।

९. १४. निवेदनपत्र दिन अधिकारः—[१] सस्पेन्ड गरिएकोमा अथवा अपीलको मियाद गुज्जी सकेकोमा, अथवा नियम ६.४ अनुसार सेवाको अन्त गरिएमा, निजामती कर्मचारीले सरकारमा नवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।

(२) अन्याय भएको छ भन्ने ठानी अथवा अरु कुनै कारणले कारबाई गर्ने मनसिव ठानेमा सरकारले, जुन आदेशको विषय नवेदनपत्र दिइएको हो, सो आदेशलाई दोगर्न अथवा संशोधन गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

क्ष. १५. पुनःस्थापित भएपछि पूरा तलब भता पाउनेः— कुनै निजामती कर्मचारीको सम्पेसन निराधार ठहरी समाप्त गरिएमा अथवा कुनै निजामती कर्मचारीलाई नोकटीबाट हटाउने अथवा दरखास्त गर्ने आदेश रही भई निज नोकटीमा पुनःस्थापित भएमा सम्पैश्छ भएको, नोकटीबाट हटाइएको अथवा बखास्त गरिएको मितिदेखि पुनःस्थापित भएको मितिसम्मको पूरा तलब भता निजस्ती पाउनेछ ।

### परिच्छेद १० विविध

१०. १. निजामती कर्मचारीका सबै समय सरकार अधीन हुनेः— यी नियमहरूमा अन्यथा लेखिएबाहेक, निजामती कर्मचारीको सबै समय सरकार अधीन हुनेछ र अधितयारबालाले बुनसुकै किसिमर्थन पनि निजलाई काम लगाउने सक्नेछन् ।

१०. २. बहाली म्यादः— [१] आफ्नो सोबिक पदमा रही काम गरिरहेको बखत अथवा विदा विताई फर्केको बखत कुनै निजामती कर्मचारी अर्को पदमा सरूपा हुन गएमा सो नयाँ पदमा बहाली गर्न निमित्त म्याद पाउनेछन् ।

वर सरूपा हुँदा अड्डा नबदलिने भएमा बहाली म्याद पाइँदैन । एकै ठाड़मा केवल अड्डाको मात्र बदली भई सरूपा भएमा एक दिनको मात्र बहाली म्याद पाइनेछ ।

[२] एक स्थानबाट अर्का स्थानमा जान पत्तै भई सरूपा हुन गएमा निजामती कर्मचारीले बुझ बुझारथको समय र बाटोको म्याद बाहेक ७ दिनको अरू म्याद, तैयारीको निमित्त पाउनेछन् ।

१०. ३. निजामती कर्मचारीले कुन दिन पदको कार्यभार सम्हाने को अथवा छोडेको मान्नेः— यी नियमहरूमा खास तबरले उल्लेख गरिएका, निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदको कार्यभार छोडेको मितिदेखि नै सो पदको भारदेखि मुक्त भएको मानिनेछ । यदि त्यही दिनको पूर्वाहस्ममा कार्यभार त्यागेको अथवा

कार्यभार सम्हालेको छ भने अन्यथा भोलिपटको दिन बो कार्यभार त्यागेको अथवा सम्हालेको भनी जानिनेछ ।

**१०.४. बुझ बुझारथ गर्ने:-** [१] बहाली लिने हरएक निजामती कर्मचारीले जुन १दिन बहाली लिने हो, त्यसको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडै दिनुपर्छ, र साविकवालाले पनि त्यही १दिन जिम्मा बुझाउन तयार राख्नुपर्नेछ ।

[२] सरकारले विभिन्न पदहरूको निमित्त बुझ बुझारथको समय तोकादिनेछ ।

**१०.५. बुझ बुझारथ संबंधी स्पष्टीकरण:-** बुझ बुझारथ गर्दा गराउँदा एक दिन भन्दा बढी लाग्न गरेमा आखिरी दिन चाहिँ लेख्नुपर्छ र त्यस बाटेको स्पष्टीकरण समेत राख्नुपर्छ ।

**१०.६. बुझ बुझारथ गर्ने स्थानः**— ओहटाको बुझ बुझारथ हालवाला तथा साविकवालो दुर्वेको उपस्थितिमा संबन्धित पढामा हुनुपर्छ । कुनै खास कारण परेमा अद्यतयारवालाले बुझारथ अन्यत्र गर्न अनुमति दिन सक्नेछ, तर यस्ता कारण लिखित रूपमा, चादेश पन्मा व्यक्त गरिनु पर्छ ।

**१०.७. निजामती कर्मचारीको कामसम्बन्धी गोप्य रिपोर्टः**— (१) पिछल अर्द्दली जस्ता कर्मचारीशाहेक आफ्नो मातहतका अरु प्रत्येक निजामती कर्मचारीको कामसम्बन्धी गोप्य रिपोर्ट सरकारले दिएको फरममा प्रत्येक मन्त्री, विभागीय प्रमुख अथवा अडाका हाकिमले राख्नुपर्छ ।

[२] यस्ता हरएक रिपोर्ट निम्न घ्यकिकहाँ ५ठाउनुपर्छ अथवा निजामती राख्नुपर्छ ।

(क) नेपालन्याय सेवाका अफिसरवारे-सर्वेच्छा धदालतका प्रधान,

(ख) अरु सेवाहरूका गजेटेड अफिसर बारे सरोकारवाला मन्त्रालयका सक्रिट्री ।

(ग) अरु निजामती कर्मचारी बारे सराकारवाला विभागीय प्रमुख ।

[३] यस्तो रिपोर्ट सब संबन्धित निजामती कर्मचारीले गोप्य गरी आफ्नै जिम्मामा राख्नुपर्दछ ।

अनुसूची १

- [१] मन्त्रालयका सेक्रेटरीहरू ।
- [२] चीफ हार्डिनियर, नहरविभाग ।
- [३] हेल्थ सभिसेजका डाइरेक्टर ।
- [४] शिक्षा विभागका डाइरेक्टर ।
- [५] चीफ फरेंट्र अफिसर ।
- [६] कृषि विभागका डाइरेक्टर ।
- [७] राष्ट्रीयन विकासका अफिसर अव रूपवड द्वारा ।
- [८] उद्योग विभागका डाइरेक्टर ।
- [९] सन्ट्रल पर्जेंच तथा सिभिल सन्लाई विभागका डाइरेक्टर ।
- [१०] चीफ फुट कन्ट्रोलर ।
- [११] संचारविभागका डाइरेक्टर ।
- [१२] पब्लिक बर्क्स विभागका डाइरेक्टर ।
- [१३] यातायात विभागका डाइरेक्टर ।
- [१४] बिजुली रोप तथा दूल्हीका डाइरेक्टर ।
- [१५] डाइरेक्टर, रेडियो नेपाल ।
- [१६] डाइरेक्टर, प्रचारविभाग ।
- [१७] कास्टमस् कमिशनर ।
- [१८] पकाउन्टनेट जनरल ।
- [१९] मालपोत विभागका डाइरेक्टर ।
- [२०] सर्भे डाइरेक्टर ।
- [२१] सर्वोच्च अदालतका रजिस्ट्रार ।
- [२२] जिला उच्चालय ।
- [२३] दिव्योस्थित नेपालका राजदूत ।
- [२४] लण्डनस्थित नेपालका राजदूत ।
- [२५] कलकत्तास्थित नेपालका कम्सल जनरल ।
- [२६] लहासास्थित नेपालका कम्सल जनरल ।
- [२७] प.स.क.का चेयरम्यान ।
- [२८] इलक्सन कमिशनर ।
- [२९] सेन्सर कमिशनर ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्राप्ति गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

[२१०]

## नेपाल गजेट भाग ३

[३०] सल्लाइकार सभा अथवा विधान सभाका सेक्रेटरी ।

[३१] जिल्लाका बडाहा कमहरू ।

[३२] सरकारले नेपाल गजेटमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेका प्रहु कर्मचारीहरू ।

## अनुसूची ३

### मावधि पदहरू

(१)

पदको नाम  
सेक्रेटरी  
उवाइन्ट सेक्रेटरी  
डेपुटी सेक्रेटरी  
एसिस्टेन्ट सेक्रेटरी  
फष्ट सेक्रेटरी  
काउन्सिलर  
कान्सल जेनरल  
कान्सल  
भाइस कान्सल  
सर्वोच्च अदालतका रजिष्ट्रार  
सर्वोच्च अदालतका असिस्टेन्ट रजिष्ट्रार

(२)

पदवि  
५ वर्ष  
५ वर्ष  
४ वर्ष  
३ वर्ष

## अनुसूची ३

### निपातिको प्रमाणपत्रको नमूना

विभागमा नोकरी नियमित उमेदवार हुनुभएका भ्रौ लाई मैले जाँचदा नियमा कुनै सबवा रीया प्रथमा भए

आधिकारिक मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कुनै किसिको कमजोरी, शारीरिक विकृति अथवा आन्तरिक रोग पाइन । निजमा भए तापनि निजलाई त्यसै सो पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन भन्न मेरो धारणा छ ।  
 निजको भनाई अनुसार निजको उमेर बर्षको छ । आकृतिबाट  
 निज । बर्ष उमेर भएका हुनुपर्छ । निजले खोपाएको छ  
 (छैन)

इतिया—

बायो हातको झुढी औलाको छाप ——

आज्ञाले—

नयनबहादुर खत्री खत्री,  
 सेक्टरी—कानून तथा संसदीय प्रबन्ध मन्त्रालय

१०५ अस्ति वासुदेव रामो विश्वामित्रसमा किंचित्कीर्ति  
वाचम् ते वेष्टन्ति वाचम् ते वेष्टन्ति । वाचम् । वाचम्  
वाचम् ते वेष्टन्ति वाचम् ते वेष्टन्ति । वाचम् । वाचम्  
वाचम् ते वेष्टन्ति । वाचम् । वाचम् । वाचम् ।

— १३ निष्ठा तिथि विद्युत् विद्या  
— शिव  
विद्या विद्युत् विद्युत्  
विद्युत् विद्युत् विद्युत्

Íslensk  
Lærði

आधिकारिक तौर पर मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६.२. टाइम स्केलः— (१) टाइम स्केल अनुसार तलब पाउने पदमा नयां नियुक्ति पाउने व्यक्तिले सामान्यतः स्केलमा लेखिएका न्यूनतम तलब पाउनेछ । तर अखितयारवालाले कारणसमेत जनाई लिखित अनुरोध गरेमा सरकारले निजको प्रारम्भिक तलबलाई टाइम स्केलभित्रको कुनै माथिल्लो स्थानमा तोक्न सक्नेछ । असाधारण योग्यता भएका व्यक्तिको वारेमा तथा टाइम स्केलको न्यूनतम तलबमा आषश्यक योग्यताको व्यक्तिहरू पाउन नसकेमा मात्र, अखितयारवालाले यस्तो अनुरोध गर्नु पर्दछ ।

(२) उच्चतर टाइम स्केलका कुनै पदमा स्थायी रूपले प्रमोशन पाउने व्यक्तिले पनि उक्त उच्चतर टाइम स्केलमा लेखिएका न्यूनतम तलब पाउनेछ । तर निजले हाल पाइरहेको स्थायी उक्त उच्चतर टाइम स्केलको न्यूनतम तलबभन्दा अधिक भएमा निजको तलब उक्त टाइम स्केलको त्यस स्थानमा तोक्निन्छ, जी कि निजले हाल खाई राखेको तलबभन्दा ठिक एक तह वर्ताउछ ।

जस्तै २००-११-५०० को टाइम स्केलमा ४८५ तलब पाइरहेको व्यक्तिको प्रमोशन ४००-२०-८०० को टाइम स्केलमा भएमा निजको तलब यस टाइम स्केलमा ५०० हुनेछ ।

६.३. तलब वृद्धि:—अखितयारवालाले कारण जनाई तलब वृद्धिरोक्ता नगरी दिएमा प्रत्येक विजामती कर्मचारीले १ वर्षको नोकरी पूरा गरेपछि एउटा तलब वृद्धि पाउनेछ, रोकका भएको तलब वृद्धि कुकुवा भएको पक्षमा सो तलब वृद्धि पाकेको मितिदेखि अथवा त्यस पछिको कुनै मितिदेखि पाउने हो, सो कुरा अखितयारवालाले लिखित रूपमा व्यक्त गर्नु पर्छ ।

६.४. एफिसेन्सी चार पारगर्नः—कुनै निजामती कर्मचारी एफिसेन्सी चार पारगर्नेको निमित्त हरेक प्रकारले याग्य हु भनी अखितयारवालाले लिखित रूपमा व्यक्त नगरेसम्म कुनै निजामती कर्मचारीले एफिसेन्सी चार पारगरेको मापिनेछैन ।

६.५. कायम मुकायम भई काम गरेको तलब भत्ताः—कुनै कर्मचारीले कुनै माथिल्लो पदमा ६० दिनभन्दा बढ्ता समयसम्म कायम मुकायम भई काम गरेमा उक्त वर्ता समयको निमित्त निजले माथिल्लो ददके तलब भत्ता पाउनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागमा माणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- (क) नोकरीमा प्रवेश गरेका बिलामा किताबखानामा दिएको अन्म दिन, अथवा स्कूल विश्वविद्यालयले दिएको प्रमाणप्रत्रमा किटिएको जन्मदिनबाट हुन आएको उमेर ।  
 (ख) त्यस्तो रेकर्ड नभएमा निजले नोकरीमा प्रवेश गरेको बेला सिट रोलमा किटेको उमेर ।

७. २. स्वैच्छिक अवकाशः— २५ वर्षसम्म नोकरी गरिसकेका निजामती कर्मचारीलाई निजको इच्छा भएमा, अल्लित्यारबालाले सरकारी नोकरीबाट अवकाश लिन अनुमति दिन सक्नेछ ।

७.३. उपदेशः— त बा सो भन्दा अधिको, तर २५ वष भन्दाकम; समय सम्म सरकारी नोकरी गरेका निजामती कर्मचारीले अवकाश पाएमा राजीनामा गमाए अथवा नोकरीबाट छटनी गरिएमा, देहायका दलै उपदान [ग्रेच्युटी] पाउनेछन् ।

- [१] ५ वर्षदेखि १० वर्षसम्म नोकरी गरेका निजामती कर्मचारीले आफूले कामगरेका प्रत्येक वर्षको निमित्त  $\frac{1}{2}$  महीनाको औसत तलब ।  
 [२] ११ वर्षदेखि १५ वर्षसम्म नोकरी गरेका निजामती कर्मचारीले, आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त  $\frac{1}{2}$  महीनाको औसत तलब ।

१३। १६ वर्षदेखि २५ वर्षसम्म नोकरी गरेका निजामती कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त १ महीनाको औसत तलब ।

तर, उपक्रियम [१],[२]तथा [३] अनुसार पाउने उपदान, क्रमशः रु.३०००, रु.६००० तथा रु.९००० भन्दा बढी हुनेछैन ।

७. ४. पेन्सनः— २५ वर्ष अथवा सो भन्दा अधिक समयसम्म नोकरी गरेका निजामती कर्मचारीहरूले आफ्नो औसत तलबको  $\frac{1}{2}$  पेन्सन पाउनेछन् ।

तर यस नियमअनुसार पाउने पेन्सन मासिक रु. ५०० भन्दा बढी हुनेछैन ।

७. ५. पारिवारिक पेन्सनः— निजामती कर्मचारी नोकरीमा छुँदै अथवा आफूले पेन्सन पाउन थालेको ५ वर्ष जुग्दै, मत्यु भएमा, मृत कर्मचारीको पारिवारिलाई नियम [३] अथवा [४] मा लेखिएको दरले उपदान अथवा पेन्सन प्राप्त हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण त्रिष्ठान प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

## परिच्छेद-८

### आचारण

**८.१. दान उपहारः—** (१) आफ्नो सरकारी काममा कुनै पनि प्रशारते असर पनै सक्ने गरी कुनै पनि निजामती कर्मचारीले सरकारको पूर्व स्वीकृतिविना कसैशाठ पनि कुनै प्रवारको दातव्य कोसिली, उपहार स्वीकार गर्न हुँदैन, न आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वोकार गर्न दिन हुँन्छ ।

[२] निजामती कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार अथवा विदेशी सरकार को कुनै प्रतिनिधिशाठ सरकारको स्वीकृतिविना कुनै उपहार स्वीकार गर्न हुँदैन ।

**८.२. अन्दाः—** कुनै पनि सरकारी कर्मचारीले सरकारको पूर्व स्वीकृतिवेगद एक कुनै पनि कामको निमित्त कुनै किसिमको चढा माण अथवा स्वीकार गर्न हुँदैन अथवा अरु कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लडाउने काममा समेत भाग लिन हुँदैन ।

**८.३. अचल सम्पत्ति खरीद गनः—** सरकारलाई पूर्व सूचना नदिई कुनै पनि निजामती कर्मचारीले आफ्नो दसोबास निमित्त चाहिने बाहेक आफ्नो अथवा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यकानाममा कुनै अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न हुँदैन ।

**८.४. सम्पतिको विवरणः—** (१) दाल बहाल रहेका प्रत्येक निजामती कर्मचारीले यी नियमहरू लागू भएको ३ महिनाभित्र तथा अब नयाँ भर्ता हुने कर्मचारीहरूले आफू नियुक्त भएको एक महिनाभित्र सरकारशाठ खटाएको अफिसरको समझ निम्नलिखित विवाणसहितको बयान दाखिज गर्नुपर्छ ।

[क] आफ्नो अथवा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको प्रत्येक अचल सम्पत्ति र शेयर बैंक व्यालेन्सको विवरण ।

[ख] आफूसँग अथवा आफ्नो नाममा रहेको नगद जबाहिरोत सुन चाँदीसमेत चल सम्पत्तिको अन्दाजी मूल्य संशुक्त परिवारमा रहेको निजामती कर्मचारीले उपर्युक्त विवरण दखिल गर्दी आफ्नो परिवारको प्रमुखको नाममा अथवा निजसँग रहेको सम्पत्तिको विवरण दखिल गर्नुपर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।