# व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति

२०६४।५।७

व्यवस्थापिका-संसदले बनाएको २०६४ सालको ऐन न.१३

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

प्रस्तावना : व्यवस्थापिका-संसदको काम कारबाही सुचारु रुपले सञ्चालन गर्नको लागि व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयको स्थापना गर्न तथा व्यवस्थापिका-संसद सेवाको गठन र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

व्यवस्थापिका-संसदले यो ऐन बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "सभामुख" भन्नाले व्यवस्थापिका-संसदको सभामुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) "उपसभामुख" भन्नाले व्यवस्थापिका-संसदको उपसभामुख सम्झनु पर्छ ।

(घ) "विपक्षी दलको नेता" भन्नाले संविधानको धारा ५७क. बमोजिम मान्यताप्राप्त विपक्षी दलको नेता सम्झनु पर्छ ।"

(ङ) "सदस्य" भन्नाले व्यवस्थापिका-संसदका सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(च) "सचिवालय" भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय सम्झनु पर्छ ।

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

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले सभामुख, उपसभामुख, विपक्षी दलको नेता, व्यवस्थापिका-संसदका समितिका सभापति, व्यवस्थापिका-संसदमा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलका संसदीय

दलका नेता, उपनेता, मुख्य सचेतक, प्रमुख सचेतक, सचिव, सचेतक एवं व्यवस्थापिका-संसदको महासचिव र सचिव सम्झनु पर्छ ।

(झ) "व्यवस्थापिका-संसद सेवा" भन्नाले दफा १४ बमोजिम गठन भएको नेपाल व्यवस्थापिका-संसद सेवा सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "महासचिव" भन्नाले व्यवस्थापिका-संसदको महासचिव सम्झनु पर्छ ।

(ट) "सचिव" भन्नाले व्यवस्थापिका-संसदको सचिव सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "सचिवालय सचिव" भन्नाले सचिवालयको सचिव सम्झनु पर्छ ।

(ड) "बढुवा समिति" भन्नाले दफा २७ बमोजिम गठन गरिएको बढुवा समिति सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

(थ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरा समेतलाई जनाउँछ ।

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

## परिच्छेद-२

## सचिवालयको स्थापना तथा अन्य व्यवस्था

३. सचिवालयको स्थापना : (१) व्यवस्थापिका-संसदको काम कारबाही सुचारु रुपले सञ्चालन गर्न तथा व्यवस्थापिका-संसद सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयको स्थापना गरिएको छ ।

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

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

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

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

(ख) व्यवस्थापिका-संसदको काम कारबाही सुचारु रुपले सञ्चालन गर्न प्रशासनिक, आर्थिक र भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने,

(ग) व्यवस्थापिका-संसदको सूचना प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने तथा व्यवस्थापिका-संसद परिसरमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने,

(घ) व्यवस्थापिका-संसदको दलका कार्यालयलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने ।

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

६. समितिको गठन : (१) व्यवस्थापिका-संसद र सचिवालयलाई सुचारु रुपले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने तथा रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण गर्ने काम समेतका लागि सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सभामुख - सभापति

(ख) उपसभामुख - सदस्य

(ग) महासचिव - सदस्य

(घ) सचिव - सदस्य

(ङ) सचिवालय सचिव - सदस्य-सचिव

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

(क) सचिवालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ख) व्यवस्थापिका-संसद तथा सचिवालयको वार्षिक बजेट निर्धारण गर्ने,

(ग) व्यवस्थापिका-संसद सेवामा रहने कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गर्ने,

(घ) सचिवालयका कर्मचारीहरुको वृत्तिविकास एवं सुविधा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) व्यवस्थापिका-संसदको भौतिक निर्माण र सुधार सम्बन्धी नीति तय गर्ने,

(च) व्यवस्थापिका-संसदका समितिहरुबीच समन्वय र सामन्जस्यता कायम गर्ने, गराउने,

(छ) सदस्यको दक्षता तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने कार्य गर्ने,

(ज) नेपाल सरकारसँग समन्वय गरी व्यवस्थापिका-संसद तथा व्यवस्थापिका-संसदको समितिको वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने तथा व्यवस्थापिका-संसद र सचिवालयको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

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

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. <u>सभामुखको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त सभामुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) व्यवस्थापिका-संसदको आन्तरिक तथा वैदेशिक प्रतिनिधिमण्डल सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ख) व्यवस्थापिका-संसदका पदाधिकारी, सदस्य र महासचिवको आन्तरिक तथा वैदेशिक भ्रमण र भ्रमण खर्च स्वीकृत गर्ने,

(ग) मित्र राष्ट्रका व्यवस्थापिका, अन्तर्राष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय व्यवस्थापिकीय संघ र मैत्री समूहबीच सम्पर्क र सम्बन्ध कायम गर्ने,

(घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा अन्य सम्बन्धित निकायलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने ।

९. <u>महासचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : (१) प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त महासचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने,

(ख) यस ऐन बमोजिम व्यवस्थापिका-संसद सेवाका कर्मचारीको नियुक्ति, अवकाश र सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) समितिको निर्देशानुसार सचिवालयको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

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

(ङ) व्यवस्थापिका-संसद र सचिवालयको लागि विनियोजित बजेट रकम खर्च एवं आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(च) सचिवालयको भौतिक निर्माण, सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(छ) मित्र राष्ट्र, विदेशी कुटनीतिक नियोग तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकाय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्बन्ध कायम गरी सहयोगको आदान प्रदान गर्ने,

(ज) सचिवालय र अन्य निकायबीच समन्वय कायम गर्ने,

(ञ) व्यवस्थापिका-संसद र सचिवालयको चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख, स्याहार सम्भार गर्ने,

(झ) व्यवस्थापिका-संसद र व्यवस्थापिका-संसदका समितिको काम कारबाही सुचारू रुपले सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

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

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

(क) व्यवस्थापिका-संसदका समिति र महाशाखाका कर्मचारीको प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने,

(ख) व्यवस्थापिका-संसदका समितिको लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट तयार गरी महासचिव समक्ष पेश गर्ने,

(ग) व्यवस्थापिका-संसद र समितिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको रेखदेख र व्यवस्था गर्ने,

(घ) सभामुख, उपसभामुख र महासचिवको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

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

११. सचिवालय सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) सचिवालय सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) महासचिवलाई प्रशासकीय कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ख) सचिवालयको वार्षिक बजेट, कार्यक्रम र योजना तयार पारी महासचिव समक्ष पेश गर्ने,

(ग) सचिवालयको चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख स्याहार र सम्भार गर्ने,

(घ) आफू मातहतका महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,

(ङ) महासचिवको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्ने ।

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

परिच्छेद-३

बजेट र कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. बजेट निर्धारण गर्ने : (१) समितिले व्यवस्थापिका-संसद र सचिवालयको लागि अर्थ मन्त्रीसँग परामर्श गरी वार्षिक बजेट निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारण गरेको बजेट नेपाल सरकारले विनियोजन विधेयकमा समावेश गर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. व्यवस्थापिका-संसद विकास कोष : (१) व्यवस्थापिका-संसदको भौतिक निर्माण, सुधार, सूचना प्रविधिको विकास, पुस्तकालयको स्तरवृद्धि, पदाधिकारी, सदस्य तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यको लागि व्यवस्थापिका-संसद विकास कोष नामको एउटा छुट्टै कोष रहनेछ र सो कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन् :-

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

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

(ग) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) समितिले विदेशी सरकार, विदेशी कूटनीतिक नियोग, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था वा निकायबाट अनुदान र सहायता प्राप्त गर्न सक्नेछ । यसरी प्राप्त अनुदान र सहायताको जानकारी अर्थ मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-४

व्यवस्थापिका-संसद सेवाको गठन र पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१४. व्यवस्थापिका-संसद सेवाको गठन : (१) व्यवस्थापिका-संसद सेवा नामको एक सेवा गठन गरिएको छ ।

(२) व्यवस्थापिका-संसद सेवामा देहाय बमोजिमका श्रेणीहरु रहनेछन् :-

| राजपत्राङ्कित | राजपत्र अनङ्कित |
|---|---|
| विशिष्ट | प्रथम |
| प्रथम | द्वितीय |
| द्वितीय | तृतीय |
| तृतीय | चतुर्थ |
| | पाँचौं |

(३) यो दफा प्रारम्भ हुँदाका बखत श्रेणीविहीन पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुले श्रेणीमा आबद्ध हुन चाहेमा त्यस्ता कर्मचारीहरुलाई तोकिए बमोजिम राजपत्र अनङ्कित पाँचौं श्रेणीमा कायम गरिनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमका श्रेणीमा तोकिए बमोजिमका विभिन्न तहका पदहरु रहनेछन्।

१५. कार्यविवरण : (१) समितिले स्वीकृत गरेको सङ्गठनको कार्यविवरणको आधारमा महासचिवले सेवाका प्रत्येक पदको कार्यविवरण बनाई लागू गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र सो पदको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता समेत स्पष्ट रुपमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा पदस्थापनपत्रका साथ निजको कार्यविवरण र सो कार्यविवरण अनुसारको मूल्याङ्कन गर्ने सुचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) कार्य विवरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

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

(२) व्यवस्थापिका-संसद सेवाका समूह तथा उपसमूहमा रहने विभिन्न श्रेणीका पदहरुको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१७. व्यवस्थापिका-संसद सेवाको पदपूर्ति : (१) व्यवस्थापिका-संसद सेवाको राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको पदमा दफा २६ बमोजिम र देहायको पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-

| | | |
|---|---|---|
| | | बढुवाद्वारा |

| पद | खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा | आन्तरिक प्रतियोगि-तात्मक परीक्षाद्वारा | कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको समायोजनद्वारा |
|---|---|---|---|---|
| (क) श्रेणीविहीन/ राजपत्र अनङ्कित पाँचौ श्रेणी | - | - | - | - |
| (ख) राजपत्र अनङ्कित चतुर्थ श्रेणी | - | - | - | - |
| (ग) राजपत्रअनङ्कित तृतीय श्रेणी | - | - | - | - |
| (घ) राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी | ६०% | २०% | २०% | - |
| (ङ) राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी | ६०% | २०% | - | २०% |
| (च) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी | ७०% | १०% | १०% | १०% |
| (छ) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी | १०% | ६०% | २०% | १०% |
| (ज) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी | १०% | ६०% | २०% | १०% |

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि राजपत्र अनङ्कित तृतीय श्रेणीको पदमा कुनै कर्मचारी बहाल नरहेमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ । राजपत्र अनङ्कित तृतीय श्रेणीको पदमा कार्यरत कर्मचारीको बढुवा हुने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र बढुवा हुने पदको श्रेणीभन्दा एक श्रेणी मुनिको लागि तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेको भएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ । यसरी बढुवा गर्नको लागि माथिल्लो श्रेणीको पद स्वतः सृजना हुनेछ र निज माथिल्लो पदमा बढुवा हुनुभन्दा अगाडि निज बहाल रहेको पद स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

(३) मुख्य कार्य गर्ने र सहायक कार्यहरु गर्ने श्रेणीविहीन/ राजपत्र अनङ्कित पाँचौं श्रेणीका पदहरु प्रचलित निजामती सेवा ऐन वा सो ऐन अन्तर्गत तोकिए अनुरुप हुनेछन् ।

(४) यो दफा प्रारम्भ हुँदाका बखत रिक्त रहेका र यो दफा प्रारम्भ भएपछि रिक्त हुने उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको सहायक कार्यहरु गर्ने श्रेणीविहीन/राजपत्र अनङ्कित पाँचौं श्रेणीका पदहरु स्वतः खारेज हुनेछन् । सचिवालयले यस्ता पदहरु खारेज भएको जानकारी निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्ता पदहरुबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकि व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्ने पदमा राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीको पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको राजपत्र अनङ्कित तृतीय र सोभन्दा मुनिका जुनसुकै पदमा (श्रेणीविहीन पद समेत) कार्यरत कर्मचारीबाट प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापिका-संसद सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारबीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

| | |
|---|---|
| (क) महिला | तेत्तीस प्रतिशत |
| (ख) आदिवासी/जनजाति | सत्ताईस प्रतिशत |
| (ग) मधेसी | बाईस प्रतिशत |
| (घ) दलित | नौ प्रतिशत |
| (ङ) अपाङ्ग | पाँच प्रतिशत |
| (च) पिछडिएको क्षेत्र | चार प्रतिशत |

स्पष्टीकरण :

(१) यस उपदफाको प्रयोजनका लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

(२) यस उपदफाको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि "महिला", "आदिवासी/ जनजाति", "मधेसी" र "दलित" भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेको महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्झनु पर्छ ।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (६) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमको अपाङ्गहरुबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (फ्याक्शन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(९) उपदफा (६) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा (६) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।

(११) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा लोकसेवा आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(१२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको समायोजनद्वारा पूर्ति हुने पदहरु दफा ३५ बमोजिम बढुवा हुने कर्मचारीहरुबाट ज्येष्ठताको आधारमा समायोजन गरिनेछ।

(१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) को खण्ड (छ) र (ज) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने राजपत्राङ्कित द्वितीय र प्रथम श्रेणीको पदको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको पदको हकमा पाँच वर्ष र राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको पदको हकमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

तर विद्यावारिधि स्तरको उपाधी प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ।

(१४) व्यवस्थापिका-संसद सेवाको पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र विशेषज्ञ पदहरुको पूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१८. पद पूर्तिको माग गर्ने व्यवस्था : (१) व्यवस्थापिका-संसद सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा सचिवालयले त्यसको सूचना एक महिनाभित्र लोक सेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

(२) व्यवस्थापिका-संसद सेवाको पद पूर्तिको लागि माग गर्दा सो अवधिसम्म रिक्त हुन आएका पद र चालू आर्थिक वर्षभित्रमा अवकाश तथा बढुवाबाट रिक्त हुने पद समेत यकिन गरी माग गर्न सकिनेछ।

(३) पदपूर्तिको माग गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१९. व्यवस्थापिका-संसद सेवामा नियुक्ति : (१) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने व्यवस्थापिका-संसद सेवाको पदमा लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा मात्र नियुक्ति गरिनेछ।

(२) व्यवस्थापिका-संसद सेवाको राजपत्राङ्कित पदमा समितिको निर्णयानुसार महासचिवले र राजपत्र अनङ्कित पदमा महासचिवको निर्णयानुसार सचिवालय सचिवले नियुक्ति दिनेछ।

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

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

(क) गैर नेपाली नागरिक,

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

(ग) राजपत्राङ्कित पदमा २१ वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(घ) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा भैसकेका,

तर -

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

(२) राजपत्राङ्कित द्वितीय र प्रथम श्रेणीको खुल्ला प्रतियोगितामा पैंतालीस वर्ष ननाघेका व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(३) व्यवस्थापिका-संसद सेवा र समान प्रकृतिका अन्य सरकारी सेवाका स्थायी कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि "समान प्रकृतिका अन्य सरकारी सेवाका स्थायी कर्मचारी" भन्नाले निजामती सेवा र नेपाल स्वास्थ्य सेवाका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

(ख) विदामा रहेको बखत,

(ग) निलम्बन रहेको बखत,

(घ) सचिवालयद्वारा अन्य काममा खटाइएका बखत ।

२२. शपथ ग्रहण : व्यवस्थापिका-संसद सेवाको स्थायी पदमा शुरू नियुक्ति हुने कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

२३. परीक्षणकाल : (१) व्यवस्थापिका-संसद सेवाको स्थायी पदमा शुरू नियुक्ति गर्दा पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्ष र महिला कर्मचारीको हकमा छ महिनाको परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ ।

(२) परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको परीक्षणकाल समाप्त भएपछि सो नियुक्ति स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

तर एकपटक व्यवस्थापिका-संसद सेवाको वा अन्य सरकारी सेवाको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारी व्यवस्थापिका-संसद सेवाको स्थायी पदमा नियुक्ति भै रमाना लिई आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि "अन्य सरकारी सेवा" भन्नाले निजामती सेवा र नेपाल स्वास्थ्य सेवा सम्झनु पर्छ।

२४. जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने : (१) देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई दुई महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म राख्न सकिने छैन :-

(क) लामो विदामा रहेकोमा,

(ख) निलम्बन भएकोमा,

(ग) अन्यत्र काजमा खटिएको कारण पदाधिकार रहेको पदमा कायम राख्न पर्ने भएमा ।

(२) उपदफा (१) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई राखेमा जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनु पर्ने दायित्व भएको पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

२५. नेतृत्व मूल्याङ्कन : राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सोभन्दा माथिको कर्मचारीको नेतृत्व मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद-५

## बढुवा

२६. बढुवा : (१) व्यवस्थापिका-संसद सेवाको राजपत्राङ्कित पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा बढुवा समितिको सिफारिसमा गरिनेछ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापिका-संसद सेवाको राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको पदमा देहाय बमोजिम बढुवा गरिनेछ :-

(क) राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको रिक्त पदमा बढुवा गर्न बढुवा समितिले सम्भाव्य उम्मेदवारहरुमध्येबाट उपलब्ध भएसम्म रिक्त पदको तेब्बर संख्यामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुलाई सिफारिस गर्नेछ र त्यसरी सिफारिस गरिएका

उम्मेदवारहरुमध्येबाट समितिले ज्येष्ठता र कार्यकुशलताको आधारमा उपयुक्त ठहऱ्याएको उम्मेदवारलाई बढुवा गर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको विशिष्ट श्रेणीको पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीले नेपाल सरकारले तोकेको उच्चस्तरीय व्यवस्थापन तालिम समेत उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर यो दफा प्रारम्भ भएपछि एक वर्षभित्र हुने बढुवामा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिमको विशिष्ट श्रेणीको बढुवाको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको गणना गर्दा बढुवा हुन जति वर्षको न्यूनतम सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो, पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको गणना गरिनेछ ।

(३) व्यवस्थापिका-संसद सेवाको राजपत्र अनङ्कित पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि सिफारिस गर्न तोकिए बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ ।

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

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

(ख) महासचिव - सदस्य

(ग) व्यवस्थापिका-संसदका सचिव - सदस्य

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

(ङ) लोक सेवा आयोगको अध्यक्षले मनोनीत गरेको सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ - सदस्य

(च) सचिवालय सचिव - सदस्य-सचिव

(२) बढुवा समितिको सचिवालय व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयमा रहनेछ ।

(३) बढुवा समितिले आवेदन फाराम (दरखास्त) बुझाउने अन्तिम मितिले चार महिनाभित्र बढुवाको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

२८. बढुवाको लागि उम्मेदवार हुनलाई चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता : (१) बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको श्रेणीभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदको लागि तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिम न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ :-

(क) राजपत्र अनङ्कित पदको निमित्त तीन वर्ष,

(ख) राजपत्राङ्कित पदको निमित्त पाँच वर्ष ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदीवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोवास भएका कर्मचारीको सो सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

२९. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने : दफा २८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) तलबवृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) दफा १०३ बमोजिम समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए त्यसरी समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्षको अवधिभर ।

३०. बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा : कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउञ्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलबवृद्धि रोक्का भएमा सो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा बढुवा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निजको निलम्बन वा बढुवा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई ज्येष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।

३१. बढुवाको आधार : (१) बढुवा समितिले कर्मचारीलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एक सय अङ्क दिइनेछ :-

| | | |
|---|---|---|
| (क) | कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत | पचास अङ्क |
| (ख) | ज्येष्ठता बापत | तीस अङ्क |
| (ग) | शैक्षिक योग्यता बापत | पन्ध्र अङ्क |
| (घ) | तालिम बापत | पाँच अङ्क |

३२. <u>कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन</u> : (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम तीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम दश अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम दश अङ्क

(३) राजपत्राङ्कित कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा तथा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको लागि वार्षिक रुपमा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अर्धवार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सो अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित राजपत्राङ्कित कर्मचारीले निर्धारित कार्यहरु, सम्पादित कार्यहरु, कुनै कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए त्यस्तो सम्पन्न हुन नसकेका कार्यहरु र त्यसको कारण सहित उल्लेख गरी तोकिएको ढाँचामा दुई प्रति फाराम भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएको फाराम सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिनु पर्ने कुरा फारामको निर्दिष्ट स्थानमा नै उल्लेख गरी अर्को सात दिनभित्र एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ । वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा अर्धवार्षिक रुपमा भरिएका प्रत्येक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको समेत आधार लिनु पर्नेछ । अर्धवार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम निर्दिष्ट समयमा नभर्ने कर्मचारी र त्यसको जाँच गरी पृष्ठपोषण नदिने सुपरिवेक्षकलाई अख्तियारवालाले विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(५) वार्षिक रुपमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन गरी, गराई त्यसको दुई प्रति तयार गरी एक प्रति बढुवा समितिको सचिवालयमा र अर्को एक प्रति सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।

(६) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी तोकिएको समयावधिभित्र सचिवालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समय अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्यादपछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन बापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ ।

तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समय अवधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानु पर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सचिवालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(७) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(८) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट भैसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनु पर्नेछ ।

तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारण सहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरीउपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१०) वार्षिक रुपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

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

तर,

(१) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।

(२) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण

विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरुका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ।

(१२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३३. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन : कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको देहाय बमोजिमको श्रेणीमा काम गरे बापत देहायको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ :-

(क) राजपत्र अनङ्कित तृतीय र द्वितीय श्रेणीका पदमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको अङ्क ३.७५ को दरले,

(ख) राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको पदमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको अङ्क ३ को दरले,

(ग) राजपत्राङ्कित तृतीय र द्वितीय श्रेणीको पदमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको अङ्क २.५ को दरले।

तर -

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

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

३४. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन : (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिंदा सेवाको कुनै पदमा सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधी बापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ। सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधी मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ :-

| शैक्षिक योग्यता (उपाधी) | | अङ्क | | |
|---|---|---|---|---|
| | | प्रथम श्रेणी | द्वितीय श्रेणी | तृतीय श्रेणी |
| (क) | सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | शैक्षिक योग्यता बापत | १२ | ११.७५ | ११.५० |
| (ख) | सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधी बापत | ३ | २.७५ | २.५० |

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

(३) दफा १७ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) र (ज) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने राजपत्राङ्कित द्वितीय र प्रथम श्रेणीको पदको निमित्त निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बाहेक राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीभन्दा माथिको पदमा बढुवाको लागि पनि राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ।

(४) सेवाकालिन तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि ५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ४.७५ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ४.५० अङ्क प्रदान गरिनेछ।

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

स्पष्टीकरण : "एक महिनाको तालिम" भन्नाले तीस कार्यदिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउँछ।

(६) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालिन तालिम बापत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ। सो पेश नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन।

(७) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यता सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ। बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नुभन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बढुवाको लागि गणना गरिनेछ।

(८) यस दफाको अधीनमा रही कर्मचारीलाई तालिम दिने संस्था र तालिमको स्तर सम्बन्धी व्यवस्था समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

३५. <u>कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u> : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको श्रेणीको पदमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले सम्बन्धित समूह वा उपसमूहको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा वा समुहीकृत हुँदाका बखत निर्धारित आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता सेवा प्रवेश वा समूहीकृत हुनुभन्दा अघि वा पछि प्राप्त गरेको भए त्यस्ता कर्मचारीलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ :-

(क) राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी दश वर्ष

(ख) राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी बाह्र वर्ष

(ग) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी पन्ध्र वर्ष

(घ) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी अठार वर्ष

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी र राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीले एउटै श्रेणीको स्थायी पदमा क्रमशः अठार, पन्ध्र र तेह्र वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरी सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा सेवा प्रवेश गर्दा वा समुहीकृत हुँदाका बखत निर्धारित विषयमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भए त्यस्तो कर्मचारीलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको बढुवा हुन देहायको शर्त पूरा भएको हुनु पर्नेछ।

(क) दफा २८ अनुसारको अवस्था हुन नहुने,

(ख) पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औषतमा नब्बे प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्ने।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम बढुवाको सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको एक बढुवा समिति रहनेछः

(क) लोकसेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेको सो आयोगको सदस्य - अध्यक्ष

(ख) सचिव - सदस्य

(ग) सचिवालय सचिव - सदस्य-सचिव

(५) उपदफा (४) बमोजिमको बढुवा समितिको सचिवालय व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयमा रहनेछ र बढुवा समितिले यस दफा बमोजिमको बढुवा सिफारिस गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षको पौष महिनामा एकपटक र आषाढ महिनामा एकपटक गरी वर्षको दुईपटक गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि त्यस्तो कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहको एक श्रेणी माथिको विशेष पद स्वतः सृजना हुनेछ र त्यस्तो पदमा सम्बन्धित निकायले बढुवा गरेपछि बढुवा कायम भएको मितिदेखि लागू हुने गरी बढुवा भएको विशेष पद निजामती किताबखानाले दर्ता गर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको पदमा बढुवा भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणले सेवाबाट अवकाश भएमा वा निज माथिल्लो पदमा बढुवा भएमा वा दरबन्दीको पदमा समायोजन भएमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज भई निज यस दफा बमोजिम बढुवा हुनुभन्दा तत्काल अगाडिको पद स्वतः कायम भएको मानिनेछ र सोही बमोजिम निजामती किताबखानाले त्यस्तो पदको अभिलेख व्यवस्थित गर्नेछ।

(८) दफा १७ बमोजिम समायोजन भएको अवस्थामा बाहेक उपदफा (६) बमोजिमको विशेष पदमा बढुवा भएको कर्मचारीले त्यसरी बढुवा हुनुभन्दा अगाडिको पदमा बहाल रहँदा सम्पादन गरेको काम नै सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

तर ज्येष्ठता गणना गर्दा बढुवा भएकै पदको गणना गरिनेछ र यस दफा बमोजिम बढुवा पाएको कर्मचारीले सोभन्दा माथिल्लो श्रेणीको पदको निम्ति हुने सबै प्रकारको बढुवाको निम्ति प्रतिस्पर्धा गर्न पाउनेछ।

(९) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्तरवृद्धि हुने पदमा यस दफा बमोजिमको बढुवा व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस दफा बमोजिम हुने बढुवाले खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्ति गर्ने व्यवस्थामा कुनै प्रतिकूल असर पुऱ्याउने छैन ।

(११) कार्यसम्पादन तथा अनुभवको मुल्याङ्कन द्वारा गरिने बढुवाको दरखास्त आव्हान गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने प्रक्रिया र अवधि, बढुवाउपरको उजूरी एवं बढुवा पाउने कर्मचारीहरुको समायोजन लगायतका कार्यविधि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३६. श्रेणीविहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था : (१) श्रेणीविहीन पदहरुको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रथम स्तर

(ख) द्वितीय स्तर

(ग) तृतीय स्तर

(घ) चतुर्थ स्तर

(ङ) पाँचौ स्तर

(२) श्रेणीविहीन पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ।

(३) दफा १०४ बमोजिम सजायको अभिलेख नभएको श्रेणीविहीन कर्मचारीको अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गर्नेछ :-

(क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीय स्तर,

(ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीय स्तर,

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर ।

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

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्रेणीविहीन पदमा पच्चीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई जुनसुकै कारणबाट अवकाश हुँदा छैठौं स्तर कायम गरी सो स्तर बमोजिमको तलबमानको आधारमा निवृत्तभरण लगायतका अन्य सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिमको स्तरका कर्मचारीहरुको तलबमान नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ।

(६) स्तरवृद्धि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३७. वैयक्तिक विवरण दुरुस्त राख्नु पर्ने : कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तोकिए बमोजिम दुरुस्त राखिनेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा समितिले सोको सूचना बढुवा समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुट्टा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको कुल प्राप्ताङ्कबाट पहिलोपटकको उजुरी भए दुई अङ्क र दोस्रोपटकको उजुरी भए तीन अङ्क काटिनेछ।

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

३९. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै श्रेणीमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिसकेका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीको दफा ४५ बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिसकेका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीले दफा ४८ बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिन चाही निवेदन दिएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ।

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

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा यस दफा बमोजिमको अवधि पूरा भएको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक श्रेणी माथिको पदको निवृत्तभरण लगायतका अन्य सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म एउटै पदमा बहाल रहेका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी र राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीले बढुवा भई अवकाश लिन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई एक श्रेणी माथि बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ ।

## परिच्छेद-६

## तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

४०. तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र अन्य सुविधा : (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि नेपाल सरकारको अन्य सरकारी सेवाका समान तहका कर्मचारी सरह तलब पाउनेछ ।

(२) दफा ८२ र ८३ मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक कर्मचारीले एक वर्ष सेवा पूरा गरेपछि जुन पदमा कार्यरत रहेको हो सो पदको शुरु स्केलको एक दिनको तलबभन्दा कम नहुने गरी तलबवृद्धि पाउनेछ । यसरी पाउने तलबवृद्धि संख्या निजामती सेवाका कर्मचारीको सरह हुनेछ । रोक्का भएको तलबवृद्धि फुकुवा भएकोमा सो तलबवृद्धि कुन मितिदेखि पाउने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रुपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

तर यस उपदफा बमोजिम कर्मचारीले पाउने वार्षिक तलबवृद्धिको कुल रकम नेपाल सरकारले निजामती सेवाको सम्बन्धित श्रेणीको लागि तोकेको रकमभन्दा बढी हुने छैन ।

(३) व्यवस्थापिका-संसदको अधिवेशन वा बैठक र समितिको बैठक चलेको समयमा काममा संलग्न पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको रकम थप सुविधाको रुपमा र बढी समय काम लगाउनु परेमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको खाजा, खाना र ओभर टाइम लगायतका अन्य भत्ता दिन सक्नेछ ।

(४) कर्मचारीको भत्ता तथा अन्य सुविधा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) व्यवस्थापिका-संसदको कुनै काममा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई निजले प्रचलित कानून अनुसार पाउने दैनिक भत्ता र भ्रमण भत्तामा समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको रकम आवश्यकता अनुसार थप दिन सक्नेछ ।

(६) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(७) निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाशप्राप्त कर्मचारीले निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ ।

(८) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष व्यवस्थापिका-संसदबाट बजेट पारित भएपछि खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रोत्साहनस्वरुप पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "कर्मचारी" भन्नाले व्यवस्थापिका-संसदको कामको लागि सचिवालयमा काजमा कार्यरत कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(९) कर्मचारीले पाउने उपचार खर्च, अशक्त वृत्ति, अङ्गभङ्ग भए बापत पाउने सुविधा, असाधारण पारीवारिक निवृत्तिभरण तथा उपदान, पुरस्कार, शैक्षिक भत्ता, आवास भत्ता, सन्ततिवृत्ति, शिशु स्याहार भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४१. पकाएको तलब, भत्ता पाउने : (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब, भत्ता पाउनेछ ।

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

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

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

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

४२. निलम्बन भएमा पाउने तलब : (१) कुनै कर्मचारी दफा ८७ बमोजिम निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

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

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

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

४४. कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष : (१) कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन, कार्य परिणाम र प्राप्त नतिजाको आधारमा प्रोत्साहन गर्न समितिले एक कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोषको व्यवस्था गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोषको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद-७

## अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण

४५. अनिवार्य अवकाश : (१) साठी वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीले सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ।

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

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखिदिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ।

४६. अवकाश दिन सक्ने : समितिले देहायका अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई व्यवस्थापिका-संसद सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ :-

(क) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको सरकारी गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा,

(ख) कुनै कर्मचारीले व्यवस्थापिका-संसदको प्रतिष्ठा तथा राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा।

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

४८. स्वेच्छिक अवकाश : (१) निवृत्तभरण पाउने अवस्था र उमेरको हद पचास वर्ष पूरा भएका कर्मचारीले समितिद्वारा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र सोही सूचनामा उल्लिखित शर्तमा स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ । यसरी स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीलाई साठी वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा सात वर्षसम्म सेवा अवधि थप गरी निवृत्तभरणको लागि जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरण पाउने अवस्था र उमेरको हद पचास वर्ष पुगेको कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी अवकाश लिन चाहने कर्मचारीलाई यस ऐन बमोजिम एक श्रेणी माथिको पदमा दफा ३९ बमोजिम बढुवा पाउने भएमा एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरी, साठी वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी स्वेच्छिक अवकाश दिन सकिनेछ ।

४९. उपदान : (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको तर निवृत्तभरण पाउने अवधि नपुगेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई व्यवस्थापिका-संसद सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा व्यवस्थापिका-संसद वा अन्य सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा निजले देहाय बमोजिम उपदान पाउनेछ :-

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

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

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

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

५०. निवृत्तभरण : (१) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले देहाय बमोजिमको हिसाबले मासिक निवृत्तभरण पाउनेछ :-

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

तर,

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

(२) व्यवस्थापिका-संसद सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, योग्यता वा उमेर ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई निवृत्तभरण दिइने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवा प्रवेशको लागि अधिकतम उमेर ४० वर्ष तोकिएको वर्ग र पदमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरु उमेरका कारण अनिवार्य अवकाश हुँदा निजको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउन सक्ने अवस्था रहेनछ भने त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा दुई वर्षसम्म सेवा अवधि थप गरी निवृत्तभरण प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(३) सम्वत् २०४९ साल कार्तिक २१ गते अघिदेखि निजामती सेवामा बहाल रही पछि व्यवस्थापिका-संसद सेवामा कायम भएका कर्मचारीले ३० वर्ष सेवा अवधि पूरा गरिसकेको भए स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन सक्नेछ । यसरी अवकाश लिंदा कर्मचारीको साठी वर्ष उमेर पूरा हुन जति अवधि बाँकी छ सो अवधि थप गरी निजको जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

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

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

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

५१. <u>निवृत्तभरणमा वृद्धि</u> : व्यवस्थापिका-संसद सेवाको बहालवाला कर्मचारीको तलब वा भत्ता वृद्धि हुँदा तलब वा भत्ताको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका निवृत्त कर्मचारीहरुको निवृत्तभरण रकममा पनि वृद्धि गरिनेछ ।

तर दफा ५२ बमोजिम निवृत्तभरण पाउने कर्मचारीको हकमा यो प्रावधान लागू हुने छैन ।

५२. <u>उपदान र निवृत्तभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u> : (१) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको मितिभन्दा पछि नियुक्त हुने कर्मचारीलाई उपदान तथा निवृत्तभरण दिने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारले छुट्टै उपदान तथा निवृत्तभरण कोष खडा गर्नेछ र त्यस्ता कर्मचारीहरुको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टी गरी सो रकममा नेपाल सरकारले मासिक तलबको दश प्रतिशत बराबरको रकम थप गरी हुन आउने रकम सो कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

(२) दफा ४८, ४९, ५०, ५१, ५३ र ५४ को उपदान तथा निवृत्तभरण सम्बन्धी प्रावधान उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन भएपछि नियुक्त हुने कर्मचारीहरुको हकमा लागू हुने छैनन् ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मासिक तलबबाट कट्टा भए बराबरको रकम नेपाल सरकारले त्यस्तो कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गर्दाको बखत उपलब्ध गराउनेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८१ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिम भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीले उक्त कोषमा निजको तलबबाट कट्टी गरिएको कूल रकम र सो बापत पाकेको ब्याज तथा मुनाफा समेत एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम खडा भएको उपदान तथा निवृत्तभरण कोषमा जम्मा हुने रकमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, कोष कट्टी गर्ने प्रक्रिया, उपदान तथा निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि कोष कट्टी रकमको भुक्तानी तथा कोष कट्टी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ।

५३. <u>पारीवारिक निवृत्तभरण र उपदान</u> : (१) कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नाबालक भाई वा अविवाहिता दिदी बहिनीलाई दफा ४९ वा ५० बमोजिम उपदान वा निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ।

तर निवृत्तभरणको हकमा यस्तो निवृत्तभरण सात वर्षभन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन । निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको कर्मचारीको नजिकको हकदारलाई सात वर्ष पुगेपछि निवृत्तभरण प्राप्त हुने छैन ।

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

(३) कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीले निजको पति वा पत्नी सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भई उपदफा (१) बमोजिम पारीवारिक निवृत्तभरण पाउने भएमा सो निवृत्तभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि र त्यस्तो निवृत्तभरण नपाउने भएमा वा निजको पति वा पत्नीले निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतित भइसकेपछि मृत्यु

भएकोमा निज कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि जीवनभर निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम पाउनेछ ।

तर त्यस्तो विधुर पति वा विधवा पत्नीले अर्को विवाह गरेमा निजले त्यस्तो निवृत्तभरण सुविधा पाउने छैन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीको निवृत्तभरण पाइरहेको विधुर पति वा विधवा पत्नीको मृत्यु भएमा वा निजले अर्को विवाह गरेमा त्यस्तो कर्मचारीको नाबालिग सन्तानले बालिग नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तभरणको रकम तोकिए बमोजिम पाउनेछ

(५) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम उपदफा (१), (२) र (३) अनुसार पारीवारिक निवृत्तभरण पाइरहेका व्यक्तिले खाइपाई आएको पारीवारिक निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

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

(७) निवृत्तभरण वा उपदान दिंदा मृत कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्यमध्ये वा आफ्नो नाबालक भाई वा अविवाहिता दिदी बहिनी कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा वा कसैलाई पनि इच्छाएको नभएमा सो कर्मचारीको परिवारको सदस्यमध्ये समितिले उचित ठहऱ्याएको व्यक्तिलाई दिइनेछ ।

५४. बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तभरण र उपदान : (१) कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भई मरे बाँचेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले दफा ४९ वा ५० बमोजिम पाउने उपदान वा निवृत्तभरणको रकम निजको परिवारलाई दिइनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ५० बमोजिम निवृत्तभरण लिन पाउने व्यक्ति निवृत्तभरण लिन नपाउँदै बेपत्ता भएमा सात वर्षसम्म र निवृत्तभरण पाउन थालेपछि बेपत्ता भएमा सात वर्ष पुग्न बाँकी अवधिसम्म निजको परिवारलाई निवृत्तभरणको पूरै रकम र सो अवधिपछि पति वा पत्नीलाई आजीवन निवृत्तभरणको आधा रकम पारीवारिक निवृत्तभरण दिइनेछ ।

(३) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा दफा ४९ बमोजिमको उपदान भुक्तानी दिई नसकेको भए सो उपदान वा दफा ५० बमोजिम पाउने निवृत्तभरणको रकम निजले दावी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई नै दिइनेछ ।

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

५५. पारीवारिक निवृत्तभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले खटाएको कार्य सम्पादन गर्ने सिलसिलामा द्वन्द्वको कारणले कुनै कर्मचारीको

मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको पदावधि बीस वर्षभन्दा कम रहेछ भने बाँकी अवधि थप गरी निजको पति वा पत्नीलाई आजीवन यस ऐन बमोजिमको निवृत्तभरण दिइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवृत्तभरण प्राप्त गर्ने व्यक्तिले दफा ५३ बमोजिमको पारीवारिक निवृत्तभरण वा उपदान पाउने छैन ।

(३) यस दफा बमोजिम निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिले अर्को विवाह गरेमा निजले त्यस्तो निवृत्तभरण पाउने छैन ।

(४) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम यस दफा अनुसार निवृत्तभरण पाइरहेका व्यक्तिले खाइपाई आएको पारीवारिक निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम निवृत्तभरण पाइरहेको व्यक्तिको मृत्यु भएमा वा निजले अर्को विवाह गरेमा त्यस्तो निवृत्तभरणको रकम मृतक कर्मचारीको नाबालक छोरा छोरी भए त्यस्ता छोरा छोरीले बालिग नभएसम्म तोकिए बमोजिम पाउनेछन् ।

५६. विशेष आर्थिक सुविधा : कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एक लाख पचास हजार रुपैयाँ एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ ।

५७. तलबको उल्लेख : (१) यस ऐनको ठाउँठाउँमा रहेको "तलब" भन्ने शब्दले व्यवस्थापिका-संसद सेवाको सम्बन्धित कर्मचारीको तत्कालको तलब रकम (तलब वृद्धि समेत) लाई जनाउनेछ ।

(२) दफा ४९ र ५० को प्रयोजनका लागि "आखिरी तलब" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा खाइपाई आएको तलबलाई जनाउनेछ र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा कुनै कर्मचारी असाधारण विदा वा निलम्बनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिको निमित्त पनि पूरै तलबको हिसाब गरिनेछ ।

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

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

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा,

(ख) घर विदा,

(ग) विरामी विदा,

(घ) प्रसूती विदा,

(ङ) प्रसूती स्याहार विदा,

(च) किरिया विदा,

(छ) सट्टा विदा,

(ज) अध्ययन विदा,

(झ) असाधारण विदा ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास वा कुनै नियोगमा खटिई गएमा त्यस्तो कर्मचारीले तोकिए बमोजिम बेतलबी विदा पाउनेछ । यसरी बसेको विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

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

६०. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था : कर्मचारीको अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद–८

## आचरण

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

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

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

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिको कर्मचारीप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(४) विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

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

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

६५. आलोचना गर्न नहुने : (१) व्यवस्थापिका-संसद र नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार वा व्यवस्थापिका-संसद र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।

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

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

६७. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध : (१) व्यवस्थापिका-संसद वा नेपाल सरकारको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले सचिवालयको पूर्वस्वीकृतिबिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा मागन वा व्यवस्थापिका-संसद वा सरकारी कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

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

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

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

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

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

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

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

७०. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध : कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा, व्यवस्थापिका-संसदको प्रतिष्ठा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने कुरा र विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका व्यक्तिहरूबीच वैमनश्य उत्पन्न गराउने वा राजनीतिक वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा

कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

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

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

तर दफा ७३ बमोजिम गठित कर्मचारीको यूनियनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

७३. कर्मचारी युनियन : (१) मर्यादापालक बाहेकका सचिवालयमा कार्यरत राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीहरूले आफ्नो पेशागत हक हितको लागि एउटा कर्मचारी युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयमा कायम रहेको कर्मचारी यूनियनले यो ऐन प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र यूनियनको विधान र कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नामावली सहित निवेदन दिएमा सचिवालयले त्यसलाई कर्मचारी यूनियनको मान्यता प्रदान गर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम गठित कर्मचारी युनियनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कर्मचारीको हक हित संरक्षण एवं सम्वर्द्धन गरी व्यवस्थापिका-संसद सेवालाई प्रभावकारी र गतिशील बनाउन सचिवालयलाई रचनात्मक सुझाव र सहयोग प्रदान गर्ने,

(ख) व्यवस्थापिका-संसद सेवासँग सम्बन्धित कानूनको विषयमा सचिवालयलाई सुझाव दिने,

(ग) कर्मचारीको पेशागत हकहितसँग सम्बन्धित मागहरु सचिवालय समक्ष प्रस्तुत गरी आपसी सम्वाद र सहमति कायम गर्ने ।

(४) कर्मचारी युनियनको निर्वाचन, गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७४. सम्पत्ति विवरण : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण पदमा बहाली गरेको एक महिनाभित्र सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

७५. <u>यातना दिन नहुने</u> : (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

७६. <u>अन्य आचरण</u> : (१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रुपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्ति घरायसी कार्यको लागि प्रयोग वा उपयोग गर्नु हुँदैन ।

(४) कर्मचारीले सरकारी राजस्वबाट तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि कर्मचारीलाई आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।

७७. <u>आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने</u> : (१) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा वा पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

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

## परिच्छेद-९

## <u>सेवाको सुरक्षा</u>

७८. <u>कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा</u> : कुनै पनि कर्मचारीलाई देहायका अवस्थामा बाहेक सफाईको सबूद दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई व्यवस्थापिका-संसद सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :-

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

(ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,

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

(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

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

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

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

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

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

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

८०. सेवा शर्तको सुरक्षा : कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, निवृत्तभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरुमा निजको स्वीकृतिबेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनुअगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपर्युक्त सेवाका शर्तहरुमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जुर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

## परिच्छेद-१०

## सजाय र पुनरावेदन

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

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने,

(२) बढीमा दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,

(३) दुईदेखि पाँच तलबवृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :

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

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

८२. <u>नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलबवृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने</u> : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) दफा ७७ को उपदफा (२) बमोजिम एक वर्षमा दुईपटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) यो ऐन वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ङ) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(च) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा ।

८३. <u>दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलबवृद्धिसम्म रोक्का गर्ने</u> : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलबवृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरुमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा,

(घ) पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

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

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

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,

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

(घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,

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

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

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

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

८५. विभागीय कारबाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ६१ विपरित विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई दफा ८२ बमोजिम विभागीय कारबाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूलउपर गरिनेछ ।

८६. विभागीय सजाय दिने अधिकारी : (१) कर्मचारीलाई दफा ८१ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजायको आदेश दिने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी र सोभन्दा माथिको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई समिति,

(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय र तृतीय श्रेणीका कर्मचारीलाई महासचिव,

(ग) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरुलाई सचिवालय सचिव ।

(२) दफा ८१ को खण्ड (क) बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार तोकिएको अधिकारीलाई हुनेछ ।

८७. निलम्बन गर्ने : (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा दफा ८४ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहोउञ्जेलसम्म त्यस्तो कर्मचारीलाई समितिले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा झुट्ठा सबूद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा व्यवस्थापिका-संसद सेवाको कुनै काममा हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारीउपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी सो अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा लोक सेवा आयोगको पूर्वस्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

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

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

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

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

८९. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने : विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले दफा ८८ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई समितिले स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

९०. लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्ने : विभागीय सजायको कारबाहीको सिलसिलामा कर्मचारीले दफा ८८ बमोजिम दिएको सफाई वा दफा ८९ बमोजिम दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

९१. पुनरावेदन : (१) यस ऐन बमोजिम विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दिएको विभागीय सजायको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ६९ को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको प्रशासकीय अदालत समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले पाएको सजायको सम्बन्धमा पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणामस्वरुप निजको सेवा पुनः स्थापित भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामिने छैन ।

९२. व्यवस्थापिका-संसद सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब, भत्ता पाउने : कुनै कर्मचारीलाई व्यवस्थापिका-संसद सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश अदालतबाट रद्द भई निज व्यवस्थापिका-संसद सेवामा पुनः कायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीले व्यवस्थापिका-संसद सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब, भत्ता, चाड पर्व खर्च र तलबवृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

परिच्छेद-११

## मर्यादापालकको नियुक्ति तथा सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था

९३. मर्यादापालक : (१) व्यवस्थापिका-संसद परिसरको सुरक्षा गर्न तथा व्यवस्थापिका-संसद र व्यवस्थापिका-संसदको समितिको बैठक सुचारु रुपले सञ्चालनको लागि मर्यादापालन सम्बन्धी कार्यमा सघाउ पुऱ्याउन सचिवालयमा आवश्यक संख्यामा मर्यादापालकहरु रहनेछन् ।

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

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

९५. तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा : (१) मर्यादापालकले आफू बहाल गरेको दिनदेखि नेपाली सेनाको समान पदको शुरु तहको शुरु स्केल सरह तलब पाउनेछ ।

(२) तलबवृद्धि रोक्का गरिएको अवस्थामा बाहेक मर्यादापालकको पदमा नियुक्त व्यक्तिले नियुक्ति पाएको एक वर्ष पूरा गरेपछि जुन पदमा कार्यरत रहेको हो सो पदको शुरु स्केलको एक दिनको तलब बराबरको रकम तलबवृद्धि पाउनेछ ।

तर यस उपदफा बमोजिम कर्मचारीले पाउने वार्षिक तलबवृद्धिको कुल रकम नेपाली सेनाको सम्बन्धित श्रेणीको लागि नेपाल सरकारले तोकेको रकमभन्दा बढी हुने छैन ।

(३) मर्यादापालकले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाड पर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ ।

(४) मर्यादापालकले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष व्यवस्थापिका-संसदबाट बजेट पारित भएपछि प्रोत्साहनस्वरुप पाउनेछ ।

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

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

परिच्छेद-१२

## विविध

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

९८. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) यस ऐन बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार महासचिव, सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) महासचिवले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार सचिव, सचिवालय सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

९९. नेपाल सरकारसँग सम्पर्क : सचिवालयले नेपाल सरकारसँग सम्पर्क राख्दा कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय मार्फत् राख्नु पर्नेछ।

१००. करार सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिले विशेषज्ञ एवं अत्यावश्यक सेवाका लागि कुनै व्यक्तिलाई करारमा काममा लगाउन सक्नेछ।

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

१०१. सहयोग लिन र दिन सक्ने : (१) व्यवस्थापिका-संसद तथा यसका समितिहरुको कामको लागि सचिवालयले नेपाल सरकारको कुनै मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय, संवैधानिक निकाय, विदेश स्थित नेपाली राजदूतावासका साथै नेपाल सरकारको स्वामित्व भएका संघ, संस्था र स्थानीय निकायबाट आवश्यक जनशक्ति तथा अन्य सहयोग लिन सक्नेछ।

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

(३) सचिवालयको सहमतिमा नेपाल सरकारले सचिवालयका कर्मचारीलाई काजमा राखी आवश्यक सेवा लिन सक्नेछ।

१०२. अन्य सेवा समूहको दरबन्दी रहने : (१) सचिवालयमा निजामती सेवा अन्तर्गतका नेपाल न्याय सेवा ( कानून समूह), नेपाल प्रशासन सेवा (लेखा समूह) र नेपाल स्वास्थ्य सेवाको दरबन्दी रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरबन्दीमा रहेको कर्मचारीले सचिवालयमा कार्यरत रहुञ्जेल बीमा बाहेक व्यवस्थापिका-संसद सेवाका कर्मचारीले पाएसरहका सबै सुविधाहरु पाउनेछ।

१०३. समूह वा उपसमूह परिवर्तन : व्यवस्थापिका-संसद सेवाको कुनै एक समूह वा उपसमूहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले अर्को समूह वा उपसमूहको समान श्रेणीको मिल्दो पदमा परिवर्तन हुन चाही निवेदन दिएमा परिवर्तन हुन चाहेको पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सो पदभन्दा माथिल्लो पदमा बढुवा हुनको लागि चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको भएमा लोक सेवा आयोगको परामर्शमा समितिले निजको समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

१०४. कर्मचारीको सजायको अभिलेख राख्ने : (१) सचिवालयले कर्मचारीको सजायको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेखलाई देहाय बमोजिमको अवधिभर विभागीय प्रमुखको जिम्मेवारी दिंदा, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा, व्यवस्थापिका-संसद सेवा पुरस्कार वा विभूषण प्रदान गर्दा, अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा, स्तरवृद्धि गर्दा र अन्य कुनै किसिमको अवसर प्रदान गर्दा आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) नसिहत पाएकोमा सो सजाय पाएको मितिले एक वर्षको अवधिभर,

(ख) निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर,

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) तलबवृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर ।

१०५. कर्मचारीहरुको पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाइको व्यवस्था : (१) कर्मचारीले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने अवस्थामा बाहेक यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम प्रदान गरिएका सेवा, शर्त, सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनै पनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा विभागीय प्रमुखलाई जानकारी गराउँदा पनि कारबाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो समिति समक्ष तोकिए बमोजिम राख्न सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीहरुको पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाइ सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०६. कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना र सञ्चालन : (१) व्यवस्थापिका-संसद सेवाका बहालवाला कर्मचारी, अवकाशप्राप्त व्यक्ति र निजको परिवारको सदस्यको कल्याणको लागि तोकिए बमोजिमको कल्याणकारी कोष स्थापना गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०७. यसै ऐन बमोजिम हुने : यस ऐनमा लेखिएजति कुराका हकमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका हकमा निजामती सेवाको प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारले गरेको व्यवस्था अनुसार हुनेछ।

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

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

१०९. खारेजी र बचाऊ : (१) संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०५८ खारेज गरिएको छ ।

(२) संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०५८ बमोजिम सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा र त्यस्तो सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीहरु यो ऐन प्रारम्भ भएपछि यस ऐन अन्तर्गतको सेवा र समान श्रेणीको तत् तत् पदमा तथा राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको विशेष सचिव पदमा कार्यरत कर्मचारीहरु स्वतः सोही श्रेणीको पदमा स्वतः परिणत भएको मानिनेछ ।

(३) संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०५८ बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरु यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।