

# कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा

## स्मार्ट इन्फोटेक

गुणस्तरीय कम्प्युटर तालिमको अर्को नाम

सम्पर्क: कीर्तिपुर, काठमाडौं । ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

Smart InfoTech

## सार्वजनिक व्यवस्थापन

### सार्वजनिक व्यवस्थापन

- नागरिकको सर्वोत्तम हितका लागि सार्वजनिक सरोकारका मामिलाहरूको सञ्चालन गर्नु
- उपलब्ध स्रोत साधनको उचित परिचालन गरी सांगठनिक लक्ष्य हासिल गर्न चाँजोपाँजो मिलाउनु

### सार्वजनिक व्यवस्थापनका कार्यक्षेत्र

- योजना व्यवस्थापन: योजना तर्जुमा गर्ने, जनसहभागिता बढाउने, योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने
- जनशक्ति व्यवस्थापन: योग्य, दक्ष जनशक्तिको प्राप्ति, विकास, उपयोग र सम्भार गर्ने
- विकास व्यवस्थापन: विकासको पहिचान, सञ्चालन, उपभोग र रेखदेख गर्ने
- संगठन व्यवस्थापन: संगठनलाई छरितो, विकन्द्रीकृत, आधुनिक प्रविधियुक्ति बनाउने
- सेवाको व्यवस्थापन: सेवा सुविधा मितव्ययी, छिटो-छरितो एवं प्रभावकारी ढंगले प्रवाह गर्ने
- बजेट व्यवस्थापन: स्रोतको पहिचान, प्राप्ति, उपयोग, लेखांकन र लेखापरीक्षणसम्मका कार्य गर्ने

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

**Smart InfoTech**

## व्यवस्थापनका रूप

- विज्ञानका रूपमा व्यवस्थापन
  - सर्वमान्य सिद्धान्त
- कलाका रूपमा व्यवस्थापन
  - व्यावसायिक दक्षता, सिर्जनशीलता
- पेशाको रूपमा व्यवस्थापन
  - औपचारिक तालिम, आचारसंहिता

## व्यवस्थापनका विशेषता

- लक्ष्यमुखी
- प्रक्रियागत
- सामूहिक कार्य
- पेशा, विज्ञान र कलाका रूप
- अमूर्त, गतिशीलता
- अनुशासित

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

**Smart InfoTech**

## व्यवस्थापनका महत्त्व

- लक्ष्य हासिल गर्नु
- स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग
- न्यून लागत र अधिक उपलब्धि
- सिर्जनशीलता
- नवप्रवर्तन

## व्यवस्थापनका कार्य

- योजना
- संगठन
- नेतृत्व
- निर्णय
- समन्वय
- नियन्त्रण
- कर्मचारी व्यवस्थापन
- निर्देशन
- बजेट र प्रतिवेदन

## व्यवस्थापनका तह

- निम्न स्तर
- मध्यम स्तर
- उच्च स्तर

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## कार्यालय

- कुनै खास व्यवसायीक वा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने स्थान
- साङ्गठनिक उद्देश्य तथा लक्ष्य हासिल गर्नका लागि व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यहरू (functions) सम्पादन गर्न तोकिएको क्षेत्र वा स्थान
  - O = Open (कुनै कार्य सम्पादन तथा निश्चित लक्ष्य हासिल गर्नका लागि खोलिएको )
  - F = Finance (आर्थिक स्रोत साधनको व्यवस्था गरिएको)
  - F = Fixed Time (निश्चित कार्य समय तोकिएको)
  - I = Institution (संस्था/ सङ्गठन)
  - C = Controlling mechanism, Consistency (नियन्त्रण नियमनको व्यवस्था भएको, निरन्तर)
  - E = equipment (भौतिक, मानवीय तथा अन्य उपकरणहरूको व्यवस्था भएको)

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## कार्यालय व्यवस्थापन

कार्यालय व्यवस्थापन

- कार्यालयको पुर्व निर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्नका लागि आवश्यक साधन स्रोत (मानवीय, भौतिक तथा वित्तीय)को संकलन गर्ने, तिनीहरूको समन्वय गर्ने, व्यवस्थित ढंगले परिचालन गर्ने तथा कार्य सम्पादन गर्ने कार्यहरूको योजना बनाउने, नियन्त्रण गर्ने र निर्देशन गर्ने जस्ता व्यवस्थापकीय कार्य
- कार्यालयका उच्च अधिकारीहरूलाई निर्णय गर्न आवश्यक पर्ने सूचनाहरूको संकलन, प्रशोधन, भण्डारण र आपूर्ति गर्ने कार्यहरूको सम्पूर्ण योजना तथा सङ्गठन प्रक्रिया
- POSDCORB: Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting र Budgeting

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

**Smart InfoTech**

## कार्यालय व्यवस्थापन

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

**Smart InfoTech**

## कार्यालय व्यवस्थापनका तत्त्वहरू

कार्यालय व्यवस्थापनका तत्त्वहरू (Elements of Office Management)

१. कर्मचारी (Personnel)
२. उपकरण (Means/Tools)
३. वातावरण (Environment)
४. लक्ष्य (Purpose)

## कार्यालय व्यवस्थापनमा नयाँ प्रवृत्तिहरू

- स्वचालित कार्यप्रकृया (आधुनिक उपकरणहरूको प्रयोग मार्फत सेवा प्रवाह र निर्णय निर्माण)
- Computer Aided Facility Management (CAFM) Software को प्रयोग
- Activity-based Working (ABW)
- SMART Office को अवधारणा

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## कार्यालय व्यवस्थापनका उद्देश्य/ महत्त्व

- संगठनका सम्पूर्ण विभाग तथा कर्मचारीहरूलाई सूचना तथा अभिलेख प्रदान गर्न
- निर्णय प्रक्रियामा सहयोग पुऱ्याउन
- विभिन्न विभाग तथा कर्मचारीहरू बीच निर्देशन तथा समन्वय गर्न
- व्यावसायिक नीति तर्जुमा गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न
- व्यावसायसम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख तथा खाताहरूलाई फाइलिड गरी सुरक्षित राख्न
- मितव्ययी ढंगबाट कार्यालयको लक्ष्य हासिल गर्न
- प्रभावकारी सञ्चार सेवा प्रवाह गर्न
- सुचनाको संकलन, वर्गीकरण तथा विश्लेषण गरि निर्णय प्रक्रियामा उपलब्ध गराउन
- कार्यालयको क्रियाकलापहरूमा एकरूपता ल्याउन
- कर्मचारीलाई उच्च मनोबलका साथ अभिप्रेरित गराइ राख्न
- कार्यालयको Efficiency & Effectiveness मा अभिवृद्धि गर्न
- कार्यालयका उपलब्ध स्रोत साधनको प्रभावकारी परिचालन गर्न
- कार्यालयका प्रशासनिक कार्यहरूलाई समयानुकूल बनाउन

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## कार्यालय व्यवस्थापनका उद्देश्य/ महत्त्व

- तोकिएको समयमा निर्धारित लक्ष्य प्राप्त गर्न मद्दत गर्न,
- उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्न,
- सेवाको लागत (Cost) तथा समय घटाउन,
- कार्यालयका कार्य सम्पादनमा कुनै व्यवधान सृजना हुन नदिन,
- कार्यालयगत दक्षता हासिल गर्न,
- सङ्गठनको अस्तित्व कायम राख्न,
- सङ्गठनको आन्तरिक तथा बाह्य वातावरणबिच तादात्म्य मिलाउन,
- परिवर्तनशीलता (Innovation) लाई प्रवर्द्धन गर्न,
- नेतृत्व क्षमताको विकास गर्न,
- कार्य सम्पादनलाई समन्वयात्मक रूपमा अगाडी बढाउन,
- निर्णय प्रकृत्यालाई सरल, सहज तथा भरपर्दो बनाउन,
- अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन,
- सङ्गठनको ख्याति (Goodwill) अभिवृद्धि गर्न ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## कार्यालयको महत्त्व

कार्यको प्रकृति र विविधतालाई सही तवरले व्यवस्थापन गर्न कार्यालयले निम्न भूमिकाहरू निर्वाह गर्नुपर्ने यसको महत्त्वलाई यसरी उल्लेख गर्न सकिन्छ:

- सूचना केन्द्रको रूपमा
- सञ्चार केन्द्र
- जनसम्पर्क केन्द्र
- समन्वय केन्द्र
- नियन्त्रण केन्द्र
- स्मरण केन्द्र
- सेवा केन्द्र



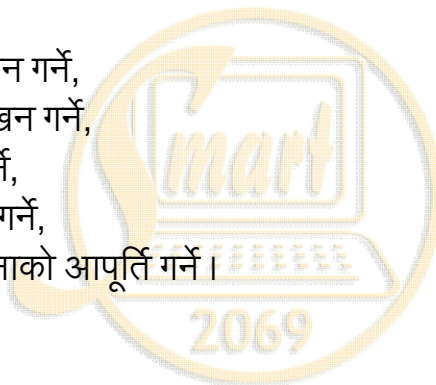
कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## कार्यालयका कार्य

प्राथमिक/नियमित कार्यहरू (Basic or Routine Functions)-

प्राथमिक कार्यहरू कार्यालयका सञ्चालन तह (Operational Level) द्वारा सम्पादित गरिन्छ ।

- सूचनाको सङ्कलन गर्ने,
- सूचनाको अभिलेखन गर्ने,
- सूचना प्रशोधन गर्ने,
- सूचनाको सञ्चार गर्ने,
- माग अनुसार सूचनाको आपूर्ति गर्ने ।



कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## कार्यालयका कार्य

द्वितीय/व्यवस्थापकीय/प्रशासकीय कार्यहरू (Secondary/Managerial/Administrative Functions)-  
व्यवस्थापकीय कार्य प्रायः कार्यालयका Middle तथा Top level बाट सम्पादन गरिन्छ ।

- नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने साधन श्रोत, उपकरण, मेसिन, फर्निचर, आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सङ्गठनका सम्पत्तिको सुरक्षाको कार्य,
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्य,
- न्याय सम्बन्धी कार्य,
- सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आयोजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- अनुगमन, मूल्याङ्कन, नियन्त्रण तथा निर्देशन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा प्रविधि सँग सम्बन्धी कार्य,
- सहकार्य, समन्वय एवं उत्प्रेरणा सम्बन्धी कार्य, आदि ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## कार्यालयका प्रकार

१. शासकीय संरचनाको आधारमा (On the basis of Administrative Structure)

- स्थानीय कार्यालय (Local Office)
- प्रादेशिक कार्यालय (Province level Office)
- केन्द्रीय कार्यालय (Central Office)

२. साङ्गठनिक संरचनाको आधारमा (On the basis of Organizational Structure)

- अग्र कार्यालय (Front Office)
- मध्य कार्यालय (Middle Office)
- पृष्ठ कार्यालय (Back office)

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## कार्यालयका प्रकार

### ३. उपस्थितिको आधारमा (On the basis of Presence)

- अप्रत्यक्ष/परोक्ष कार्यालय (Virtual Office)
- प्रत्यक्ष कार्यालय (Real Office)

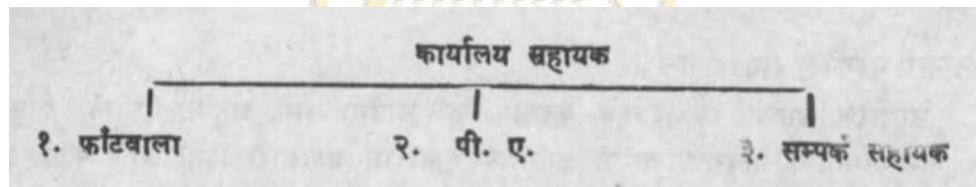
### ४. स्वामित्वको आधारमा (On the basis of Ownership)

- सार्वजनिक/सरकारी कार्यालय (Public/Government Office)
- निजी कार्यालय (Private Office)

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## सहायक कर्मचारी

- कार्यालयका उच्च अधिकारी वा कार्यकारी स्तरको अधिकारीलाई कार्यालय पद्धतिमा सहयोग गर्ने सहायक स्तरका कर्मचारी
- नेपाल सरकारको मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरूमा नायव सुब्बा, खरिदार, मुखिया तथा बहिदार दर्जाका कर्मचारीहरू
- बैंक तथा निगममा वरिष्ठ सहायक तथा कार्यालय सहायक भनिने
  - फाँटवाला
  - पी ए
  - सम्पर्क सहायक



कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## सहायक कर्मचारीका कार्य

- दैनिक कार्यको योजना बनाउने
- चिठीको मस्यौदा तयार गर्ने
- टाइप गर्ने
- टिपोट गर्ने र उल्था गर्ने
- टेलिफोन गर्ने
- डाँक सञ्चालन गर्ने (प्राथमिकताका पत्रहरू पुऱ्याउने तथा पठाउने)
- अतिथि भेट्ने
- फाइलिङ गर्ने
- भ्रमणको प्रतिवेदन बनाउने
- आर्थिक अभिलेख राख्ने
- विभिन्न उपकरण तथा मेशिनको प्रयोग गर्ने

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## सहायक कर्मचारीका गुण

- **व्यक्तिगत आकृति:** छरितो देखिने भएर कार्यालय आउने
- **पोशाक:** शरीरलाई सुहाउँदा कार्यालयमा तोकिएको पोशाक लाउने
- **श्रृंगार तथा सरसफाई:** सफा र फूर्तिलो देखिने तथा शरीर सुहाउँदो श्रृंगार गर्ने
- **संयम:** नआत्तिने, नहड्बडाउने तथा नझर्किने
- **बोली:** मीठो र नम्र बोली बोल्ने
- **सहयोग:** परेका बेला कार्यालयमा अरु कर्मचारीलाई सघाउने
- **मिलनसारिता:** सबैसँग असल व्यवहार गर्ने
- **विनम्रता तथा शिष्टाचार:** भेट्दा छुट्दा भद्र व्यवहार अपनाउने तथा अभिवादन गर्ने
- **विश्वास:** कार्यालयको प्रमुखको विश्वास जित्ने गरी काम गर्न
- **अभिरुचि:** जुन काम गरिन्छ त्यो काम पूर्ण रुचिका साथ गर्ने
- **अक्कल:** केही समस्या आइपरे बुद्धि विवेकद्वारा सुल्झाउन प्रयत्न गर्ने
- **नियमितता:** सकभर नियमित कार्यालय उपस्थित हुने
- **समयको परिपालना:** कार्यालय समयमै पुग्ने । कार्यालय समयमा कार्यालय नछोड्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## सचिवायल

- कार्यालयको काममा कार्यालय प्रमुखलाई सघाउने शाखा

## सचिवायलको काम

- आन्तरिक समन्वय गर्ने
- आन्तरिक व्यवस्थापन गर्ने
- आगन्तुकको सत्कार गर्ने
- बाह्य जनसम्पर्क स्थापना गर्ने
- संगठनको सूचनाको केन्द्र बिन्दु र सञ्चारको एकाइको रूपमा कार्य गर्ने
- यातायात तथा भ्रमणको व्यवस्था गर्ने
- कार्यालय प्रमुखसँग भेटघाटको व्यवस्था गर्ने
- टिपोट गर्नु

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## कार्यालयमा सञ्चार

- खबर आदान प्रदान गर्ने कार्य
- दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्ति वा समूह वा निकाय बिच सूचना वा जानकारी आदान प्रदान गर्ने कार्य
- एक व्यक्तिले अर्को व्यक्तिलाई बुझ्ने वा अर्को पक्षको विचार धारणा मूल्य मान्यता थाहा पाउने प्रक्रिया
- एउटा व्यक्तिले अर्को व्यक्तिलाई निश्चित सन्देश प्रवाह गर्ने क्रममा प्रयोग गर्ने प्रक्रिया माध्यम सङ्केत र बुझाइको संयुक्त रूप
- सूचना, विचार, अवधारणा, अभिमत, राय, खबर तथा भावना जस्ता सूचनामूलक कुरा पारस्परिक समझदारीको प्रयोजनिका लागि प्रसारित गर्ने प्रक्रिया
- प्रशासनिक सङ्गठनहरूका विभिन्न निर्णय, कार्यप्रक्रिया, कार्यविधि, कार्यहरू तथा अन्य सङ्गठनका सूचनाहरू प्रसारित गर्ने प्रक्रिया

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## कार्यालयमा सञ्चारका महत्त्व

- प्रभावकारी योजना, समन्वय, नियन्त्रण, अनुगमन मूल्याङ्कन र साङ्गठनिक कार्यवातावरण मार्फत सङ्गठनको सुधार गर्न
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वस्तुगत बनाउन
- अन्तर निकाय समन्वय कायम गर्न
- सङ्गठनका क्रियाकलापहरूको प्रचार प्रसार गर्न
- सेवा प्रवाहमा सहजिकरण ल्याउन
- पारदर्शिता प्रवर्द्धन गर्न
- प्रभावकारी निर्णय गर्न
- सेवा प्रवाहमा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गर्न
- जनताको जनविश्वास कायम राख्न
- सङ्गठनमा कार्यरत कर्मचारीलाई सङ्गठन प्रति उत्प्रेरित गराउन
- वातावरणीय अनुकूलता कायम गर्न ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## सञ्चारका तत्त्व

- सूचना प्रवाह (Sender)
- सूचना (Message)
- प्रसार हुने प्रक्रिया/माध्यम (Channel)
- सूचना प्राप्तक (Recipient)
- सूचना प्राप्ति, स्वीकार र बुझाइ ।

## सञ्चारका माध्यम

- लिखित सञ्चार/माध्यम
- मौखिक सञ्चार/माध्यम
- विद्युतीय सञ्चार/माध्यम
- सामाजिक सञ्जाल सञ्चार/माध्यम ।

## असल सञ्चारका गुणहरू

- स्पष्टता
- पर्याप्तता
- वास्तविकता
- विश्वसनीयता
- उद्देश्यमूलक
- समसामयिक
- स्वीकार्यता

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## सञ्चारका प्रकारहरू

क्षेत्रगत आधारमा

- आन्तरिक: कार्यालयको एक शाखाबाट अर्को शाखामा तथा कार्यालय प्रमुखकहाँ
- राष्ट्रिय: एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालय, मन्त्रालय वा विभागमा
- बाह्य: एक देशबाट अर्को देशका कार्यालयहरूसँग

माध्यम तथा साधनका आधारमा

- मौखिक: मानिस, टेलिफोन, माइकिङ, आकाशवाणी, रेडियो
- लिखित: चिठीपत्र, टेलिग्राम
- श्रव्यदृश्य: टेलिभिजन, इन्टरनेट
- सांकेतिक: घन्टी, चिन्ह तथा रङ

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## पत्र व्यवहार

- लिखित रूपमा एक पक्षले अर्को पक्षसँग सम्पर्क राख्नका लागि गरिने क्रियाकलाप अर्थात् कागजमा आवश्यक कुरा लेखी अर्को पक्ष वा व्यक्तिलाई सम्बोधन गरि एक स्थानवाट अर्को स्थानमा पठाउने कार्यविधि
- कार्यालय, बिभाग, संघ, संस्था, तथा आयोग आदिको बीचमा एक अर्कोसँग सम्पर्क स्थापना गर्ने, व्यवहार गरिने लिखित सञ्चारको प्रमाणिक प्रक्रिया
- सञ्चारको सरल तथा प्रचलित माध्यम
- स्थानीय, दुर्गम आदि सबै ठाउँहरूमा खबर वा कुराको आदानप्रदान गर्न सकिने

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## पत्र व्यवहारको उद्देश्य

- मौखिक भनेर नहुने आवश्यक कुरालाई अभिलेखका रूपमा तयार गरी पत्रव्यवहार गर्नु,
- कतिपय कुराहरू लिखत कानुनी प्रमाण पुऱ्याउनु पर्ने अवस्थामा लिखित पत्रव्यवहार गर्नु,
- कार्यालयमा हुने कारोबार, भुक्तानी, सामान खरिद/ आपूर्ति, कानुनी कारबाही र आवश्यक सरसहयोग समेत पत्रव्यवहारमा लेखिएका आधारमा गर्नु,
- लिखितरूपमा प्रमाण तयार गरेर राख्नु (जुन भविष्यमा वा वर्तमान मै कुनै पनि बेला आवश्यक पर्न सक्छ ।)
- खोजेको वा आवश्यक परेको बेला सरल, मितव्ययी, सुरक्षीत भरपर्दो, छिटोछरितो र गुणस्तरीयरूपमा लिखित दस्तावेज निवेदन/प्रतिवेदन/कागजात प्राप्त गर्नु

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## पत्रका गुणहरू

- सरलता
- स्पष्टता
- संक्षिप्तता
- विनम्रता
- पूर्णता
- मौलिकता
- प्रभावकारिता
- शुद्धता
- आकर्षण
- औपचारिकता



कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## पत्रका भागहरू

- शीर्षक: चिठी पठाउनेको नाम, ठेगाना, टेलीफोन नम्बर, पत्रसंख्या, चलानी नं, मिति
- भित्री ठेगाना: चिठी पाउनेको नाम र ठेगाना
- विषय: चिठीको तात्पर्य खुल्ने विषय
- अभिवादन: चिठी पाउनेलाई गरिने अभिवादन
- व्यहोरा: चिठीको मुख्य विवरण
- अन्तिम अभिवादन: चिठी व्यहोरा लेखिसकेपछि टुंग्याउने अभिवादन
- दस्तखत, नाम र पद: चिठी पठाउनेको नाम, पद र दस्तखत
- संलग्न कागजात: चिठीसँग संलग्न गरी पठाइएका कागजातको सूची
- पुनश्च: पत्रमा छुट कुरा लेख्न तथा पुनः जानकारी गराउन लेखिने बुँदा
- बोधार्थ: एक व्यक्ति वा संस्थालाई पठाइएको पत्रको अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई जानकारी

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## पत्रका प्रकारहरू

प्रयोगका आधारमा

- सरकारी पत्र
  - सरकारी कार्यालये अन्य कार्यालय, विभाग, शाखा वा अन्य व्यक्तिलाई पठाउने पत्र
- व्यावसायिक वा व्यापारिक पत्र
  - एउटा व्यावसायिक संस्थाले अर्को व्यापारिक संस्थालाई कारोबारको सिलिसलामा पठाउने पत्र
- आवेदन पत्र
  - विशेष कामका लागि व्यक्तिले सरकारी, व्यावसायिक, शिक्षण तथा संघसंस्थामा पठाउने पत्र
- व्यक्तिगत पत्र वा निजी पत्र
  - परिवारका सदस्य, साथीभाइ, आफन्तलाई व्यक्तिगत विषयमा लेखिने पत्र

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## पत्रका प्रकारहरू

प्राथमिकताका आधारमा

- साधारण
  - कुनै काम फछ्यौटका लागि जानकारी प्राप्त गर्न लेखिआएको पत्र । आफैले फछ्यौट गर्नुपर्ने भएमा १० दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्ने भएमा ७ दिनभित्र पेश गर्नुपर्ने ।
  - जवाफ पठाउनु पर्ने अवधि: १५ दिनभित्र
- जरुरी
  - आफैले फछ्यौट गर्ने भए ५ दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्ने भएमा २ दिन ।
  - जवाफ पठाउनु पर्ने अवधि: ७ दिनभित्र
- अति जरुरी
  - आफैले फछ्यौट गर्ने भए ३ दिन र माथिल्लो तहमा पेश गर्नुपर्ने भएमा २ दिन ।
  - जवाफ पठाउनु पर्ने अवधि: ५ दिनभित्र

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## पत्रका प्रकारहरू

प्राथमिकताका आधारमा

- तुरुन्त
  - पत्र प्राप्त हुनासाथ फछ्यौट गर्नुपर्ने । त्यो दिन कार्यालय बन्द भई सम्भव नभए अर्को दिन कार्यालय खुल्ने बित्तिकै ।
  - जवाफ पठाउनु पर्ने अवधि: २ दिनभित्र
- गोप्य
  - निश्चित वा अनिश्चित समयसम्म प्रकाशमा ल्याउँदा हानी नोक्सानी तथा नराम्रो असर पर्ने खालका काम कारबाही उल्लेखित तथा 'गोप्य' अंकित पत्र ।
- अति गोप्य
  - सम्बन्धित काम गर्ने क्षेत्र वा व्यक्ति बाहेक अरुलाई जानकारी दिन नहुने विवरण उल्लेखित तथा 'अति गोप्य' अंकित पत्र

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## दर्ता र चलानी

### दर्ता

- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठ्ठी पत्रहरूको अभिलेख राख्ने कार्य
- पत्र दर्ता गर्दा पठाउनेको नाम र ठेगाना, मिति, बिषय आदि कुराहरू उल्लेख गरिन्छ ।
- दर्ता किताबमा उल्लेख हुने महलहरू:
  १. दर्ता नं.
  २. दर्ता मिति
  ३. प्राप्त पत्रको पत्र संख्या
  ४. प्राप्त पत्रको मिति
  ५. पठाउने कार्यालयको नाम
  ६. बिषय
  ७. दाखिला समय
  ८. बुझिलिनेको नाम, सही, मिति
  ९. कैफियत

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## दर्ता र चलानी

### चलानी

- कार्यालयबाट चिठ्ठी पत्रहरू अन्यत्र पठाउने समयमा पत्रहरूको अभिलेख राख्ने कार्य
- पत्र चलानी गर्दा पत्र पाउनेको नाम, ठेगाना, मिति, बिषय आदि कुराहरू उल्लेख गरिन्छ
- चलानी किताबमा उल्लेख हुने महलहरू:
  १. चलानी नं.
  २. चलानी मिति
  ३. पत्र संख्या
  ४. पत्रको मिति
  ५. पठाउनेको नाम
  ६. बिषय
  ७. चलानी समय
  ८. बुझिलिनेको नाम, सही, मिति
  ९. कैफियत

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## परिपत्र

- कार्यालयमा भएको निर्णय तथा काम कारबाहीक सम्बन्धमा मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयहरूमा लिखित जानकारी दिन लेखिने पत्र ।
- भैरहेको व्यवस्थामा परिवर्तन भएमा, नयाँ नीति, कार्यविधि तर्जुमा भएमा वा नयाँ निर्णय सो को जानकारी
- कार्यालयहरूले आन्तरिक वा अन्य कार्यालयहरू सँग गर्ने सञ्चारको प्रमुख र प्रचलित माध्यम
- बिषयमा कुनै काम गर्न, नगर्न वा कुनै कुरा प्रष्ट गर्न वा बुझाउनका लागि परिपत्र गरिने

### परिपत्रका प्रकार

(क) सिधै पठाएको परिपत्र

(ख) तहतह हुँदै पठाएको परिपत्र

### तोक आदेश

- कुनै बिषयमा वा निवेदन माथि अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिखित रूपमा दिने निर्देशन ।
- तोक लागे पछि कार्यान्वयन गर्ने अधिकृत वा सहायकस्तरका कर्मचारीले सो कागजातको व्यहोरा माथी कारबाही गर्ने अधिकार प्राप्त गर्दछन् ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## टिप्पणी

- कुनै महत्वपूर्ण कुरामा निर्णय गर्न वा नीति निर्धारण गर्न चाहिने आवश्यक तथ्यहरू संकलन गरि टिपोट गरेर अधिकार प्राप्त अधिकारिबाट निर्णय गराउने प्रक्रिया
- कार्यालयको कुनै महत्वपूर्ण बिषयको कामकारबाहीको निमित्त निर्णय गराउनु परेमा वा नीति नियममा भएको अस्पष्टतालाई संशोधन गर्न वा नीति नियम निर्धारण गर्नु परेमा कार्यालयको तल्लो तह (operating level) देखि क्रमशः उठाइएको विभिन्न तथ्य, जानकारी, हाल कानुनमा भएको ब्यबस्था तथा राय सुझाब सहितको विवरण
- कार्यालयको निर्णय गराउने एउटा महत्वपूर्ण प्रक्रिया

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## टिप्पणीको महत्त्व/ आवश्यकता

- कार्यालयको कार्य सम्पादनको क्रममा आइपरेका समस्याको सम्बन्धमा नीति नियमका कुरामा समायानुकूल संशोधन गर्न ।
- Decision making process मा व्यापक सहभागिता जुटाउन । जसले सहभागितामूलक निर्णय गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- कार्य संचालनमा सरलिकरण गर्न ।
- कानूनमा भएका अस्पष्टतालाई संशोधन गर्न ।
- कार्यालयका कुनै महत्त्वपूर्ण कुरामा निर्णय गर्न आवश्यक तथ्यांकहरुको संकलन गरि सम्बन्धित तहबाट निर्णय गर्न ।
- भविष्यमा निर्णय प्रक्रियामा मार्गदर्शनको रूपमा प्रयोग गर्न ।
- कार्यालयको निर्णय प्रक्रियामा तल्लो तहका कर्मचारिको राय सुझाव प्राप्त गर्न ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## टिप्पणीमा हुनुपर्ने गुणहरू

- सरलता
- शिष्टता
- स्पष्टता
- आकर्षकता
- शुद्धता
- वैधता
- सान्दर्भिकता
- मौलिकता
- प्रभावकारिता ।



कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## टिप्पणीका फाइदाहरू

- सहभागितामूलक निर्णय हुने
- विभिन्न विकल्पहरूको खोजी गर्न सकिने
- कानुनी व्यवस्थाको पालना हुने
- कागजातको संरक्षणमा सहयोगी हुने
- भावी निर्णयकर्ताका लागि मार्गदर्शनका रूपमा काम गर्ने
- कानूनमा व्यवस्था नभएको विषयमा सुधारको क्षेत्र पहिचान हुने ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- प्रचलित ऐन नियमका कुरा क्रमिक रूपमा लेख्नुपर्ने
- प्रमाणित कागजातहरूको पञ्जिका संलग्न गर्ने
- प्रस्तुत विषयसँग सम्बन्धित अधिल्ला कारबाहीको बारेमा उल्लेख गर्ने
- कुनै एक शाखाको टिप्पणीमा अर्को शाखाको राय आवश्यक पर्ने भएमा महाशाखा प्रमुखमार्फत नै राय माग गर्नु पर्ने
- टिप्पणीमा अन्य फाइल संलग्न भए पंजिकामा सो समेत उल्लेख गर्नु पर्ने
- टिप्पणीमा केरमेट भए अनिवार्य रूपमा सही गर्नु पर्ने
- टिप्पणी लेखनमा नउड्ने कालो मसीको प्रयोग गर्नुपर्ने
- टिप्पणी सरल भाषामा लेखिएको हुनुपर्ने
- टिप्पणी प्रस्तुतिकर्ताले स्पष्ट रूपमा आफ्नो नाम, पद, दस्तखत मिति, महाशाखा, शाखा पनि लेख्ने
- टिप्पणीमा अनिवार्य रूपमा पाना नं. खुलाउनु पर्ने
- सुरु टिप्पणीकर्ताले अन्त गरेको टिप्पणीको पानाबाटै अर्को टिप्पणी उठाउनेले टिप्पणी लेखनको सुरुवात गर्नुपर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## टिप्पणीको अन्तरवस्तु

- **विषयको संक्षिप्त परिचय** : टिप्पणी लेखनको विषय वा समस्याको संक्षिप्त पृष्ठभूमि यस खण्डमा राखिन्छ । जसले टिप्पणी किन लेखिदैछ स्वको सान्दर्भिकता समेत प्रमाणित गर्दछ ।
- **प्रचलित ऐन नियम र कार्यविधिका व्यवस्था** : टिप्पणीको मुख्य विषय वा समस्या समाधानका लागि प्रचलित ऐन नियम कानून र कार्यविधिमा भएका सान्दर्भिक व्यवस्थाहरू यसमा राखिन्छ जसले निर्णयको कानुनी पृष्ठभूमि उपलब्ध गराउँछ ।
- **टिप्पणीको मुल भाग** : यस खण्डमा टिप्पणीको विषयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचना तथा जानकारीलाई संक्षिप्तता र प्राथमिकताका आधारमा प्रस्तुतीकरण गरीन्छ ।
- **विभागीय विश्लेषण** : यसमा संगठनको सम्बन्धित विभागको आधिकारीक तहले टिप्पणीको विषय वा समस्याप्रति धारणा वा दृष्टिकोण प्रस्तुत गर्दछ ।
- **प्रस्तावित निर्णय** : निर्णय निर्माणको आधिकारीक तहभन्दा तल्लो तहका टिप्पणी संलग्न पक्षले सम्भावित उत्तम निर्णय प्रस्तावित निर्णयमा पेश गर्दछ ।
- **निर्णय** : निर्णय निर्माण गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै विषयमा के गर्ने वा के नगर्ने निकर्णोली गरी निष्कर्षमा पुग्दछ । जसलाई तल्लो तहले कार्यान्वयनमा लैजाने गर्दछन् ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## टिप्पणीको ढाँचा

कुनै पनि निर्णय गर्नुपर्ने विषयको पत्र वा निवेदन प्राप्त भएपछि सो पत्रमानै निर्णय गर्ने सकिने विषय भएका सोही पत्रमा र पत्रमा टिप्पणी उठाउन नसकिने वा सोझै टिप्पणी उठान गर्नु पर्ने विषय भएका फाइल बनाई सम्बन्धित शाखाका अधिकृतले टिप्पणी उठाउने । सुरु टिप्पणी उठाउने अधिकृतले देहाय बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित विषयहरू स्पष्ट गरी पेस गर्नुपर्ने:

क) टिप्पणी उठाउने विषयको संक्षिप्त ब्यहोरा र कारण

ख) त्यस्तै खालका विषयमा पूर्व निर्णय भएको रहेछ भने संक्षिप्त ब्यहोरा

ग) सम्बन्धित विषयमा विद्यमान कानूनमा भएको व्यवस्था:

घ) सम्बन्धित विषयमा कस्तो निर्णय लिन उपयुक्त हुन्छ आफ्नो राय विकल्प सहित र उक्त विकल्पहरू मध्ये उपयुक्त विकल्प पनि उल्लेख गरी आफू भन्दा माथिल्लो तहको अधिकृत कहाँ पेस गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## अभिलेख व्यवस्थापन

- कार्यालयमा सिर्जना भएका वा प्राप्त भएका चिठ्ठी पत्र, फिल्म भिडियो, कागजात आदिलाई तिनको विषय, प्रकृति, समय, र महत्वका आधारमा सङ्कलन, वर्गीकरण, प्राथमिकीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने कार्य
- अभिलेख प्राप्ति र सिर्जनादेखि आवश्यक कागजातलाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने र अनावश्यक कागजातलाई धुल्याउने सम्मका सम्पूर्ण कार्यहरूको समष्टि
- अभिलेख व्यवस्थापनको शुरुवात बाह्य कार्यालय तथा स्रोतबाट प्राप्त सूचना तथा चिठ्ठी पत्रको दर्ताबाट सुरु हुने (दर्ता: अभिलेख व्यवस्थापनको आधार)
- कार्य सम्पन्न भएका विवरण वा अन्य कार्यालय तथा क्षेत्रमा पठाइएका सूचीबद्ध अभिलेख चलानीको माध्यमबाट गरिने

## अभिलेख व्यवस्थापनका विधि/ तरिका

- फाइलिङ
- प्रतिवेदन तथा रजिस्टर
- माइक्रो फिल्म
- संग्रहालय, अभिलेखालय
- वेब पेज
- कम्प्युटर

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## अभिलेखका प्रकार

### अति महत्वपूर्ण:

- कहिल्यै पनि नष्ट नगरिने कागजात । Never replaced and destroyed. सन्धि, सम्झौता, नक्सा, सीमाना सम्बन्धी कागजात । शान्ती सुरक्षा, हातहतियार सम्बन्धी कागजात । अदालती फैसलाहरू।

### महत्वपूर्ण अभिलेख:

- १० देखि २० वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने कागजात । निश्चित समयसम्म राख्नुपर्ने, हस्तान्तरण गर्नुपर्ने सूचना, खरिद, ठेक्कापट्टा, महत्वपूर्ण प्रतिवेदन ।

### उपयोगी अभिलेख:

- १ देखि १० वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने परिपत्र, निर्देशन, बिल, भरपाई, विजक, लेखापरीक्षण आदि ।

### अनावश्यक अभिलेख:

- सामान्यतया १ वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने । भविष्यमा कुनै पनि मूल्य नभएका कागजातहरू, सामान्य निर्देशन, विदाका फाराम, निमन्त्रणा कार्ड, शुभकामना कार्ड आदि ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## अभिलेखका विशेषता / अभिलेख कस्तो हुनुपर्छ ?

[Specific, Updated, Reliable, Precise, Relevant, Informative, Spontaneous, Evidential, Scientific]

- अभिलेख विशिष्ट हुनुपर्छ ।
- समय समयमा अद्यावधिक गरिएको हुनुपर्छ ।
- भरपर्दो तथा विश्वसनिय हुनुपर्छ ।
- समय सान्दर्भिक हुनुपर्छ ।
- संक्षिप्त हुनुपर्छ ।
- सूचनामूलक हुनुपर्छ ।
- प्रमाणको रूपमा प्रयोग गर्न सकिने हुनुपर्छ ।
- अभिलेख स्वाभाविक हुनुपर्छ । असम्भव हुनुहुँदैन ।
- विषय र महत्वको आधारमा वर्गीकृत हुनुपर्छ ।
- खोजेको समयमा सजिलै पाइने हुनुपर्छ ।
- कम खर्चिलो, वैज्ञानिक तथा आधुनिक रूपमा व्यवस्थापन गरिएको ।
- विद्युतीय वा डिजिटल माध्यमको प्रयोग भएको ।

## अभिलेख चक्र

[Creation, Administration, Retention and Disposal (CARD)]

- अभिलेख सिर्जना
- अभिलेखको वर्गीकरण, प्राथमिकीकरण र प्रयोग
- अभिलेखको उचित भण्डारण
- अभिलेखको प्रवाह
- अनावश्यक सूचना र तथ्यांक धुल्याउने

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## अभिलेख व्यवस्थापनको आवश्यकता/महत्व/फाइदा:

- कार्यालयका सिर्जना भएका तथा अन्यत्रबाट प्राप्त भएका कागजात, प्रमाण, लिखत, तथा निर्णयहरूलाई तिनको महत्व, प्रकृति तथा आवश्यकताका आधारमा वर्गीकरण र प्राथमिकीकरण गरी सुरक्षित रूपमा राख्न ।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यमा सरलता ल्याई कार्यबोझ घटाउन ।
- अभिलेखको वैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्न ।
- अभिलेख खोजीमा लाग्ने समय, लागत, र स्थान घटाउन ।
- संस्थागत संस्मरणका लागि अभिलेखलाई भविष्यसम्म सुरक्षित राख्न । प्रमाणिकताको सुरक्षा गर्न ।
- अनावश्यक कागजातहरूलाई समयमै धुल्याउनु ।
- आवश्यक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन, विश्लेषण गर्न तथा कार्यान्वयन र मूल्याङ्कनमा आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउन ।
- नीति र निर्णय प्रक्रियालाई सरल, सहज, एकरूप र प्रभावकारी बनाउन ।
- संगठनको विगतको अभ्यास तथा कार्य प्रगतिको जानकारी हासिल गर्न ।
- समय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन ।
- सूचनाको भरपर्दो स्रोत । सरोकारवालको सूचनामा पहुँच र पारदर्शिता गर्दै सूचनाको अधिकारको प्रवर्द्धन गर्न ।
- अध्ययन अनुसन्धानको लागि सूचना उपलब्ध गराउन ।
- कार्यालयको रुपाङ्कन सुन्दर, आकर्षक तथा व्यवस्थित बनाउन ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- २ निजामती सेवाहरूको गठन

- कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी केन्द्रीय निकाय: सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (हाल संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)
- निजामती सेवाको गठन:
  - (क) नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा
  - (ख) नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा
  - (ग) नेपाल कृषि सेवा
  - (घ) नेपाल न्याय सेवा
  - (घ१) नेपाल परराष्ट्र सेवा
  - (ङ) नेपाल प्रशासन सेवा
  - (ङ१) नेपाल लेखापरीक्षण सेवा
  - (च) नेपाल वन सेवा
  - (छ) नेपाल विविध सेवा
  - (ज) नेपाल शिक्षा सेवा

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- २ निजामती सेवाहरूको गठन

- श्रेणी
  - राजपत्रांकित: विशिष्ट, प्रथम, द्वितीय, तृतीय
  - राजपत्र अनंकित: प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ, पाँचौं
- विशिष्ट श्रेणीसम्मका सेवाको समूहीकरण (क्लष्टर):
  - (क) नेपाल इन्जिनियरिङ्ग सेवा,
  - (ख) नेपाल कृषि तथा वन सेवा,
  - (ग) नेपाल न्याय सेवा,
  - (घ) नेपाल परराष्ट्र सेवा,
  - (ङ) नेपाल प्रशासन सेवा, र
  - (च) नेपाल लेखापरीक्षण सेवा

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- दरबन्दी सिर्जना
  - कुनै नयाँ सरकारी कार्यालय स्थापना गर्न संगठन संरचना तयार गर्दा
  - नयाँ दरबन्दी सिर्जना गर्दा
  - तत्काल कायम रहेको संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्दा हेरफेर गर्दा
  - सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्य प्रकृति तथा दरबन्दी थप गर्नुपर्ने कारण र सोको औचित्य र उपलब्ध मानव स्रोत समेतको आधारमा
  - संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने
  - सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले मूल्यांकन गरी तीस दिनभित्र स्वीकृतिको लागि नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्समक्ष पेस गर्ने

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- निजामती सेवाको पदपूर्ति

पद	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा		
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकन
श्रेणीविहिन / राजपत्र अनंकित पाँचौं	१००%	-	-	-
राजपत्र अनंकित चतुर्थ	-	-	-	-
राजपत्र अनंकित तृतीय	-	-	-	-
राजपत्र अनंकित द्वितीय	७०%	-	२०%	१०%
राजपत्र अनंकित प्रथम	४०%	२०%	-	४०%
राजपत्रांकित तृतीय	७०%	-	-	३०%
राजपत्रांकित द्वितीय	१०%	३५%	२०%	३५%
राजपत्रांकित प्रथम	१०%	३५%	२०%	३५%

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- निजामती सेवाको पदपूर्ति
  - जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाद्वारा
  - राजपत्राङ्कित तृतीयश्रेणीको पदमा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभई सबै वा केही पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने
  - एक श्रेणी मुनिको पद नभएको सेवा समूह वा उपसमूहको पदमा रिक्त सबै पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने
  - पदपूर्तिको लागि पदसंख्या निर्धारण गरी लोक सेवा आयोगले विज्ञापन प्रकाशित गर्ने

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- निजामती सेवाको पदपूर्ति
  - राजपत्र अनङ्कित तृतीय श्रेणीको पदमा कुनै निजामती कर्मचारी बहाल नरहेमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुने
  - सहायक कार्य गर्ने श्रेणीविहीन पदहरू स्वतः खारेज हुने । त्यस्ता पदहरूबाट सम्पादन गरिने कार्य व्यक्ति वा संस्थासंग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गराउनुपर्ने

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- निजामती सेवाको पदपूर्ति

- निजामती सेवालार्ई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

(क) महिला – तेत्तीस प्रतिशत

(ख) आदिवासी/जनजाति – सत्ताइस प्रतिशत

(ग) मधेसी – बाइस प्रतिशत

(घ) दलित – नौ प्रतिशत

(ङ) अपांग – पाँच प्रतिशत

(च) पिछडिएको क्षेत्र – चार प्रतिशत

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- निजामती सेवाको पदपूर्ति

स्पष्टीकरण:

- “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनुपर्छ ।
- “महिला आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडिपरेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्झनुपर्छ ।
- निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपांगहरूबीच मात्र वा महिलाका बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- निजामती सेवाको पदपूर्ति
    - प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा लोकसेवा आयोगको निर्णय अन्तिम हुने ।
    - खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने राजपत्रांकित द्वितीय र प्रथम श्रेणीको पदको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र अधिकृतस्तरको पदमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको पदको हकमा पाँच वर्ष र राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको पदको हकमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । तर विद्यावारिधिस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ ।
- [आंशिक (प्रति हप्ता चालीस घण्टा भन्दा कम) रूपमा काम गरेको अनुभव गणना नहुने ]]

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- पदपूर्तिको माग गर्ने व्यवस्था:
  - कुनै पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा सम्बन्धित निकायले त्यसको सूचना लोकसेवा आयोगलाई दिई सोको जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिनुपर्नेछ । सो अवधिभित्र सूचना नदिने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।
  - रिक्त भई पदपूर्तिको माग भई आएका पदहरूको विवरण प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनाभित्र तोकिए बमोजिम सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
  - पदपूर्तिको लागि माग गर्दा सो अवधिसम्म रिक्त हुन आएका पद र चालू आर्थिक वर्षभित्रमा अवकाश तथा बहुवाबाट रिक्त हुने पदसमेत यकिन गरी माग गर्न सकिनेछ ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- पदपूर्तिमा बन्देज:

- मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग र विभाग तथा उपत्यकाभित्र रहेका कार्यालयमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको हकमा निजामती किताबखाना र जिल्लास्थित कार्यालयका निजामती कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब खुवाउन हुँदैन ।
- फाजिलमा परेको कर्मचारीलाई तलब खुवाउन यो उपदफाले कुनै बाधा पुयाएको मानिने छैन

["फाजिलमा परेका कर्मचारी" भन्नाले संगठन वा दरबन्दी खारेजीमा परी अन्यत्रको संगठन वा दरबन्दीमा मिलान भइ नसकेका कर्मचारी सम्झनुपर्छ]

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न नपाइने:

- निजामती कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लागि कुनै पनि व्यक्तिलाई ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न पाइने छैन

- लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति हुने:

- खुल्ला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगिता द्वारा पूर्ति हुने पदमा लोकसेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति गरिनेछ ।

- निजामती सेवाको पदमा नियुक्ति:

- राजपत्रांकित पदमा नेपाल सरकारले नियुक्ति गर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गरिनेछ ।
- राजपत्र अनंकित पदमा विभागीय प्रमुखले नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतका कार्यालयका राजपत्र अनंकित र श्रेणीविहीन पदमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता:

(क) राजपत्र अनंकित र श्रेणीविहीन पदमा १८ वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ख) राजपत्रांकित पदमा २१ वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा भइसकेका,

तर,

(घ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएका,

(ङ) गैर नेपाली नागरिक,

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

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता:

तर

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

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

(३) निजामती सेवाका स्थायी बहालवाला कर्मचारीको हकमा उम्मेदवारको हद लाग्ने छैन

(४) अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरु चालीस वर्षको उमेरसम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(२) नेपाल सरकारको विकास आयोजनाको वा विकासतर्फको कुनै पदमा कम्तीमा पाँच वर्षदेखि अस्थायी नियुक्ति पाई अविच्छिन्न रूपमा सेवा गरिरहेका महिला कर्मचारीको हकमा खुल्ला प्रतियोगिताको लागि हुने लोकसेवा आयोगको विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन उमेरको बन्देज लाग्ने छैन ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- अस्थायी नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था:
  - लोकसेवा आयोगले आफूले सञ्चालन गरेको परीक्षामा स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस नभएका उम्मेदवारहरूमध्येबाट अस्थायी नियुक्ति गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्टै योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशिन गर्नेछ ।
  - निजामती सेवाको कुनै रिक्त पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयले लोकसेवा आयोगमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
  - लोकसेवा आयोगले योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई सम्बन्धित मन्त्रालयको मागको आधारमा अस्थायी नियुक्ति गर्न नाम सिफारिस गरी पठाउनेछ ।
  - सिफारिस भएका व्यक्तिलाई बढीमा ६ महिनासम्मको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले अस्थायी नियुक्ति गर्नेछ ।
  - अस्थायी नियुक्ति गरेको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालयले सात दिनभित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिनुपर्नेछ ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- पदाधिकार कायम रहने:
  - पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म ।
  - अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म ।
  - बिदामा रहेको बखत ।
  - निलम्बन रहेको बखत ।
  - नेपाल सरकारद्वारा वा गैरसरकारी काममा खटाइएका बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- कायम मुकायम:
  - कुनै पनि विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएमा वा
  - त्यस्तो पदमा बहालवाला कर्मचारी पन्ध्र दिनभन्दा बढी समयसम्म बिदामा बसेमा वा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाहीमा परेमा
  - सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि समानस्तर वा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको एक श्रेणी मुनिको पदको निजामती कर्मचारीलाई बढीमा छ महिनाको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- शपथग्रहण गर्ने:
  - पहिलोपटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक निजामती कर्मचारीले तोकिएबमोजिमको शपथग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- निजामती कर्मचारीको पदस्थापन:
  - कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता तालिम र अनुभवको आधारमा गरिनेछ ।
  - राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको विभागीय प्रमुखको पदमा पदस्थापन सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति बमोजिम गरिनेछ । सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले त्यस्तो पदमा पदस्थापनको लागि सहमति दिंदा सम्बन्धित मन्त्रालयसंग समन्वय गरी उल्लिखित कुराहरूको अतिरिक्त सो पदमा नेतृत्व बहन गर्न सक्ने क्षमता भएको कर्मचारीहरूमध्येलाई सहमति प्रदान गर्नेछ ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- परीक्षणकाल:

- निजामती सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ ।
- परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ ।
- यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका निजामती कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।
- तर निजामती सेवाको कुनै पदमा एकपटक स्थायी नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारी निजामती सेवाको अर्को पदमा स्थायी नियुक्ति भई रमाना लिई आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ३ निजामती सेवाको पदपूर्ति

- मुख्य सचिव र सचिवको पदावधि:

- मुख्य सचिव र सचिवको पदावधि क्रमशः तीन वर्ष र पाँच वर्षको हुनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि "सचिव" भन्नाले विशिष्ट श्रेणीको जुनसुकै पदमा रहेको निजामती कर्मचारी सम्झनुपर्छ

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

- भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव समेत दिलाउनका लागि सरुवा गरिन्छ ।
- सरुवा गर्ने अधिकार अख्तियारवालालाई हुन्छ ।
  - एक मन्त्रालय वा अन्तर्गतबाट अर्को मन्त्रालय वा अन्तर्गत सरुवाको काम सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले गर्छ ।
  - लेखा समूहका कर्मचारीको सरुवा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले गर्छ ।
- विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारीको सरुवा नेपाल सरकारले गर्छ (सामान्य प्रशासन मन्त्री अध्यक्ष, मुख्य सचिव र सामान्य सचिव सदस्य-सचिव रहेको समितिको सिफारिसमा)
- सामान्य सचिवको सरुवा गर्न समितिको सदस्यका रूपमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सचिवले काम गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

सरुवा सम्बन्धी

- सामान्य वर्षको एक पटक समय तालिका अनुसार सरुवा गर्ने
  - 'क' वा 'ख' वर्गको क्षेत्रमा कम्तिमा डेढ वर्ष काम गरेकालाई 'ग' वा 'घ' वर्गको क्षेत्रमा कम्तिमा दुई वर्षका लागि ।
  - 'ग' वा 'घ' वर्गको क्षेत्रमा कम्तिमा दुई वर्ष काम गरेकालाई 'क' वा 'ख' वर्गको क्षेत्रमा कम्तिमा दुई वर्षका लागि ।

[एक वर्ष भन्नाले २३३ दिन हाजिर]
- तोकिएको समय तालिका बाहेक सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमतिमा सरुवा गर्न सकिने:
  - कर्मचारी बिरामी भई कार्यरत स्थानमा उपचार हुन नसकी मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा
  - कर्मचारीलाई विशेष जिम्मेवारी दिनुपरेमा
  - विभागीय कारबाही गर्नुपरेमा
  - कर्मचारीलाई कार्यालयमा राखिराख्न उपयुक्त नदेखिएमा
  - दरबन्दी कटौती भई फाजिलमा रहेमा
  - राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई घरपायक सरुवा गर्नुपरेमा
- तर नयाँ नियुक्ति तथ बढुवा भई पहिलो पटक पदस्थापन भएको निकायमा अवधि नपुगी सरुवा नगरिने

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

सरुवा सम्बन्धी

- पति पत्नी दुवै सरकारी सेवामा भए दुवैलाई सकेसम्म एउटै जिल्लामा पठाउने
- राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई सुरु नियुक्ति भएको पाँच वर्षसम्म अञ्चल बाहिर सरुवा नगरिने ।
- विशेष परिस्थितिका कारण अवधि नपुग्दै सरुवा गरिएमा नयाँ ठाउँमा बस्दोबस्तका लागि तोकिएबमोजिम रकम दिइने
- देहायका अवस्थामा रकम नदिइने:
  - कर्मचारीकै अनुरोधमा भएको सरुवामा
  - काठमाडौं उपत्यकाभित्रको कार्यालयबाट उपत्यकाकै अर्को कार्यालयमा
  - एउटै जिल्ला सदरमुकामभित्रका कार्यालयमा सरुवा हुँदा
- अध्ययन बिदा, निलम्बन, ६ महिनाबढी बिदा वा ३ महिनाबढी काज खटाउँदा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमतिमा केन्द्रीय निकायमा पदाधिकार सार्न सकिने ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

काज सम्बन्धी

- कार्यरत निकायकबाट सोही निकायको काममा अन्यत्र काज खटाउन सकिने
- वर्षमा बढीमा ३ महिना
- तालिम, गोष्ठीमा बढी अवधिको लागि पनि खटाउन सकिने ।
- पद नभएको निकायमा वा अस्थायो दरबन्दीमा काज खटाउँदा र काज अवधि नसक्दै फिर्ता गर्दा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्ने । (राजपत्र अनंकितको हकमा सहमति नचाहिने )
- यस्तो काज एक पटकमा एक वर्ष भन्दा बढी नहुने ।
- जनगणना, निर्वाचन, नापी टोलीका काममा र स्थायी आयोग र समितिमा काज खटाउँदा सम्बन्धित निकाय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्ने
- काजमा खटाइएका कर्मचारीको दरबन्दी सम्बन्धित सेवा समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयमा रहनेछ

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने

- देहायको अवस्थामा बाहेक जिम्मेवारी नदिई २ महिना भन्दा बढी राख्न नहुने:
  - लामो बिदामा रहेको
  - निलम्बन भएको
  - अन्यत्र काजमा खटिइ पदाधिकार रहेको पदमा कायम राख्न पर्ने भएमा
- अतिरिक्त समूह
  - सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अतिरिक्त समूह रहने
  - फाजिल कर्मचारी सार्न सकिने
  - २ महिनाभन्दा बढी अतिरिक्त समूहमा राख्न नहुने

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

सजायको अभिलेख

- सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायले सजायको अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेखलाई देहायको अवधिभर विभागीय प्रमुखमा पदस्थापन गर्दा, कायम मुकायम मुकरर गर्दा, कुनै निकायको प्रमुखको जिम्मेवारी दिँदा, कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा, विभूषण दिँदा, तालिममा मनोनयन गर्दा, स्तर वृद्धि गर्दा तथा अन्य अवसर दिँदा आधार मान्नुपर्ने:
  - नसिहत पाएकोमा एक वर्ष
  - निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर
  - बढुवा रोक्का भएमा सो अवधिभर
  - तलब वृद्धि रोक्का भएमा सो अवधिभर

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

बढुवा

- न्याय सेवाको राजपत्रांकित पदमा बाहेक बढुवा समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिने ।
- मुख्य सचिव पदमा बढुवा गर्दा सचिवहरूमध्ये ज्येष्ठता र कार्यकुशलताको आधारमा गरिने ।
- सचिवको पदमा बढुवा गर्दा
  - रिक्त पदमध्ये २० प्रतिशत पदमा कार्यसम्पादन र मूल्यांकनमा औसत ९५ प्रतिशत वा बढी अंक प्राप्त गरेका र राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी (सहसचिव) पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएकालाई बढुवा समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिने ।
  - रिक्त पदमध्ये ८० प्रतिशत पदमा कार्यसम्पादन र मूल्यांकनका आधारमा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने सम्भाव्य उम्मेदवारमध्येबाट उपलब्ध भएसम्म तेब्लै संख्यामा बढुवा समितिले सिफारिस गरेका उम्मेदवारहरूमध्येबाट ज्येष्ठता र कार्यकुशलताका आधारमा बढुवा गरिने ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

बढुवा

- विशिष्ट श्रेणीको पदमा बढुवा गर्दा
  - नेपाल कृषि तथा वन सेवाको पदमा कृषि सेवा र वन सेवाका राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरू
  - प्रशासन सेवामा आर्थिक योजन तथा तथ्याङ्क सेवा, प्रशासन सेवा, विविध सेवा र नेपाल शिक्षा सेवाका राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरू
- विशिष्ट श्रेणीमा बढुवा गर्दा राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको उच्चस्तरीय व्यवस्थापन तालिम समेत उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

बढुवा समिति

- न्याय सेवाको राजपत्रांकित पदमा र राजपत्र अनंकित पदबाट राजपत्रांकित पदमा बढुवा हुने बाहेक निजामती सेवाको अन्य राजपत्रांकित पदमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको बढुवा समिति रहनेछः
  - (क) लोकसेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको लोकसेवा आयोगको सदस्य – अध्यक्ष
  - (ख) लोकसेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेको लोकसेवा आयोगको सदस्य – सदस्य
  - (ग) मुख्य सचिव – सदस्य
  - (घ) लोकसेवा आयोगद्वारा मनोनीत सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ – सदस्य
  - (ङ) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव –सदस्य– सचिव

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

बढुवा समिति

- राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीबाट राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको पदमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको बढुवा समिति रहनेछ :-
  - (क) लोकसेवा आयोगको अध्यक्षले तोकेको लोकसेवा आयोगको सदस्य – अध्यक्ष
  - (ख) लोकसेवा आयोगको सचिव – सदस्य
  - (ग) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव – सदस्य
  - (घ) लोकसेवा आयोगको अध्यक्षबाट मनोनीत सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ – सदस्य
  - (ङ) सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयको सचिव वा निजले तोकेको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको अधिकृत – सदस्य–सचिव

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

बढुवा समिति

- बमोजिमको बढुवा समितिको सचिवालय सेवा, समूह वा उपसमूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयमा रहनेछ
- बढुवा समितिले बढुवा नामावली प्रकाशन गर्दा बढुवाको लागि आवेदन फाराम भरेका सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले पाएको कुल अंकसमेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- बढुवा समितिले आवेदन फाराम बुझाउने अन्तिम मितिले चार महिनाभित्र बढुवाको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

- एउटै श्रेणीमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी वा सोभन्दा मुनिका निजामती कर्मचारीको अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।
- एउटै पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी वा सोभन्दा मुनिका कुनै निजामती कर्मचारीले स्वेच्छक अवकाश लिन चाही निवेदन दिएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ ।
- यस्तो बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो निजामती कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

बढुवाका लागि योग्यता

- बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको श्रेणीभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदको लागि तोकिएबमोजिमको शैक्षिक योग्यता र देहायबमोजिमको न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछः-
  - (क) राजपत्र अनङ्कित पदको निमित्त तीन वर्ष,
  - (ख) राजपत्रांकित पदको निमित्त पाँच वर्ष ।
- महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका निजामती कर्मचारीहरूको उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन नपाउने

- देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर निजामती कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैनः-
  - (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
  - (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
  - (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।
  - (घ) सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन भएको मितिले तीन वर्ष र आफैले निवेदन दिई सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको मितिले पाँच वर्षको अवधिभर

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

बढुवा नियुक्तिको रोकका तथा फुकुवा:

- कुनै निजामती कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बढुवा रोकका वा तलब वृद्धि रोकका भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोकका गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोकका अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोकका नभएसरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको आधार:

- कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा देहायबमोजिम बढीमा एक सय अंक दिइनेछः-

(क) कार्यसम्पादन मूल्यांकनबापत – चालीस अंक

(ख) ज्येष्ठताबापत – तीस अंक

(ग) शैक्षिक योग्यताबापत – बाह्र अंक

(घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेबापत – सोह्र अंक

(ङ) तालिमबापत – दुई अंक

- कार्यसम्पादन मूल्यांकनबापत अंक गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अंकको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अंक गणना गरिनेछ

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

कार्यसम्पादनको मूल्यांकन:

- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको कुल अंकको विभाजन देहायबमोजिम हुनेछः-
  - (क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम पच्चीस अंक
  - (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम दश अंक
  - (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम पाँच अंक
- राजपत्राङ्कित निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा तथा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको लागि वार्षिक रूपमा गरिनेछ

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

ज्येष्ठताको मूल्यांकन:

- ज्येष्ठताबापतको अंक प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको देहायबमोजिमको श्रेणीमा काम गरेबापत देहायको दरले बढीमा तीस अंक प्रदान गरिनेछ
  - (क) राजपत्र अनङ्कित तृतीय र द्वितीय श्रेणीका पदमा काम गरेबापत प्रत्येक वर्षको अंक ३.७५ को दरले,
  - (ख) राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको पदमा काम गरेबापत प्रत्येक वर्षको अंक ३ को दरले,
  - (ग) राजपत्राङ्कित तृतीय र द्वितीय श्रेणीको पदमा काम गरेबापत प्रत्येक वर्षको अंक २.५ को दरले ।तर,
  - (१) ज्येष्ठताबापत अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ ।
  - (२) यस दफाको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

भौगोलिक क्षेत्र विभाजन

- भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अंक प्रदान गर्दा
- (क) राजपत्र अनंकित तृतीय र द्वितीय श्रेणीको पदमा, -
- (१) “क” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक ४.०० का दरले,
  - (२) “ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक ३.२५ का दरले,
  - (३) “ग” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक २.५० का दरले,
  - (४) “घ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक २.०० का दरले ।
- (ख) राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीको पदमा, -
- (१) “क” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक ४.०० का दरले,
  - (२) “ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक ३.२५ का दरले,
  - (३) “ग” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक २.५० का दरले,
  - (४) “घ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक १.५० का दरले ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

भौगोलिक क्षेत्र विभाजन

- भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अंक प्रदान गर्दा
- (ग) राजपत्रांकित तृतीय र द्वितीय श्रेणीको पदमा, -
- (१) “क” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक ४.०० का दरले,
  - (२) “ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक ३.२५ का दरले,
  - (३) “ग” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक २.५० का दरले,
  - (४) “घ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक १.२५ का दरले ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्यांकन:

- न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत एकमुष्ट नौ अंक
- न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उप-समूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिबापत एकमुष्ट तीन अंक
- राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीभन्दा माथिको पदमा बढुवाको लागि पनि राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ
- सेवाकालीन तालिमबापत प्रथम श्रेणीको लागि २ अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि १.७५ अंक र तृतीय श्रेणीको लागि १.५ अंक प्रदान गरिने
- तालिमको अंक दिँदा एक महिना (तीस कार्य दिन) वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासंग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिमबापत अंक दिइने
- शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिमबापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

श्रेणीविहीन कर्मचारीको स्तर वृद्धिसम्बन्धी व्यवस्था

- (क) प्रथमस्तर
- (ख) द्वितीयस्तर
- (ग) तृतीयस्तर
- (घ) चतुर्थस्तर
- (ङ) पाँचौं स्तर

- सुरु नियुक्ति हुने निजामती कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुने
- (क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,
- (ख) दस वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,
- (ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर ।
- (घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौंस्तर ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ४ सरुवा र बढुवा

बढुवाको उजुरी:

- बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सिफारिस गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र लोकसेवा आयोगमा उजुरी दिन सक्नेछ र उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले साठी दिनभित्र टुंगो लगाइनेछ
- उजुरी झुट्टा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलोपटकको उजुरी भए २ अंक र दोस्रोपटकको उजुरी भए ३ अंक काटिनेछ ।

सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन:

- कुनै सेवा, समूह वा उपसमूहको कुनै श्रेणीको कुनै विशेष योग्यता भएको कर्मचारीको सरुवा वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न नसकिने भई सेवा, समूह वा उपसमूहबाट सेवा परिवर्तन गरी पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएमा नेपाल सरकारले सोको माग गरी लोकसेवा आयोगमा पठाउनुपर्नेछ । लोकसेवा आयोगबाट प्रकाशित विज्ञापनमा तोकिएको योग्यता भएका समान श्रेणीका निजामती कर्मचारीहरूको बीचमा प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाको माध्यमबाट छनौट भएका निजामती कर्मचारीको नेपाल सरकारले सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्नेछ

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ६ अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण

अनिवार्य अवकाश:

- अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको वा दफा १७ बमोजिमको पदावधि पूरा भएको निजामती कर्मचारीले निजामती सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ
- शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा कितिएको वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा कितिएको वा वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) मा भरिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

अवकाश दिन सक्ने:

- सरकारी गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा,
- राष्ट्रिय हित विपरीत आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ६ अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण

असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था:

- शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा नेपाल सरकारले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ

स्वेच्छिक अवकाश:

- निवृत्तभरण पाउने अवस्था र उमेरको हद पचास वर्ष पूरा भएका निजामती कर्मचारीले नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।
- सम्वत् २०४९ साल कार्तिक २९ गतेभन्दा अघि निजामती सेवामा प्रवेश गरेको हकमा साठी वर्ष उमेर र सोभन्दा पछि निजामती सेवामा प्रवेश गरेको हकमा अन्ठाउन्न वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी बढीमा सात वर्षसम्म सेवा अवधि थप गरी निवृत्तिभरणको लागि जम्मा सेवा अवधि कायम गर्न सकिनेछ ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ६ अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण

उपदान

- पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको तर निवृत्तभरण पाउने अवधि नपुगेको निजामती कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछः—  
(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको निजामती कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,  
(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको निजामती कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,  
(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेको निजामती कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ६ अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण

निवृत्तभरण:

- बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी समयसम्म सरकारी सेवा गरेको निजामती कर्मचारीले देहायबमोजिमको हिसाबले मासिक निवृत्तभरण पाउनेछः- जम्मा सेवा वर्ष × आखिरी तलबको रकम / ५०
- अधिकतम उमेर चालीस वर्ष तोकिएको पदमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरू उमेरका कारण अनिवार्य अवकाश हुँदा निजको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउन सक्ने अवस्था रहेनछ भने त्यस्तो निजामती कर्मचारीलाई बढीमा दुई वर्षसम्म सेवा अवधि थप गरी निवृत्तभरण प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- निवृत्तभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाला निजामती कर्मचारीको तलबको शुरु अंकको आधाभन्दा कम र अधिकतम समान पदको बहालवाला निजामती कर्मचारीको तलबको शुरु स्केलभन्दा बढी हुनेछैन
- पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष अवधि थप गरी निजको परिवारलाई निवृत्तिभरण वा उपदान जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइनेछ

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

परिच्छेद- ६ अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण

निवृत्तभरणमा वृद्धि:

- बहालवाला निजामती कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु अंकमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका निवृत्त निजामती कर्मचारीहरूको निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

पारिवारिक निवृत्तभरण र उपदान:

- कर्मचारीको सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नाबालक भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीलाई दफा ३६ वा ३७ मा लेखिएबमोजिम उपदान वा निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ । तर यस्तो निवृत्तभरण सात वर्षभन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन ।
- निवृत्तभरण पाउने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निज बालिग नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तभरण पाउनेछ ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

**परिच्छेद- ६ अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण**

**पारिवारिक निवृत्तभरण र उपदान:**

- विधुर पति वा विधवा पत्नीले निजको पति वा पत्नी सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भई पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने भएमा सो निवृत्तभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि निजको पति वा पत्नीले 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 ।
- कर्मचारीको निवृत्तभरण पाइरहेको विधुर पति वा विधवा पत्नीको मृत्यु भएमा वा निजले अर्को विवाह गरेमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीको नाबालिग सन्तानले बालिग नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तभरणको रकम तोकिएबमोजिम पाउनेछ ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

**परिच्छेद- ६ अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण**

**बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तभरण र उपदान:**

- कर्मचारी हराई बेपत्ता भई तोकिएको अवधिसम्म मरे बाँचेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने उपदान वा निवृत्तभरणको रकम निजको परिवारलाई दिइनेछ ।
- निवृत्तभरण लिन पाउने व्यक्ति निवृत्तभरण लिन नपाउँदै बेपत्ता भएमा सात वर्षसम्म र निवृत्तभरण पाउन थालेपछि बेपत्ता भएमा सात वर्ष पुग्नु बाँकी अवधिसम्म निजको परिवारलाई निवृत्तभरणको पूरै रकम र सो अवधिपछि पति वा पत्नीलाई आजीवन निवृत्तभरणको आधा रकम पारिवारिक निवृत्तभरण दिइनेछ ।

**पारिवारिक निवृत्तभरणसम्बन्धी विशेष व्यवस्था**

- नेपाल सरकारले खटाएको कार्यसम्पादन गर्ने सिलसिलामा द्वन्द्वको कारणले कुनै निजामती कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको पदावधि बीस वर्षभन्दा कम रहेछ भने बाँकी अवधि थप गरी निजको पति वा पत्नीलाई आजीवन यस ऐनबमोजिमको निवृत्तभरण दिइनेछ

**विशेष आर्थिक सुविधा:**

- निजामती कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई एक लाख पचास हजार रुपैयाँ एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

### परिच्छेद- ७ आचरण

- समय पालन र नियमित
- अनुशासन र आज्ञापालन
- राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने
- राजनीतिमा भाग लिन नहुने
- सरकारको आलोचना गर्न नहुने
- सरकारी कामकाजसम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध
- दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध
- कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने
- नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।
- निर्वाचनमा भाग लिन नहुने
- अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने
- स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने
- प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध
- हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः
- प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्धः

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

### परिच्छेद- ७ आचरण

- निजामती कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियनसम्बन्धी व्यवस्था: निजामती कर्मचारीले यस ऐनको अधीनमा रही ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्ने।
- सम्पत्तिको विवरण दिनुपर्ने ।
- यातना दिन नहुने
- अन्य आचरण
  - जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने ।
  - सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न नहुने ।
  - सरकारी कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।
  - सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार: आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
  - चेतावानी दिन सक्ने: कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालयसम्बन्धी काममा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा सुपरीवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नुपर्नेछ ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

### बिदा सम्बन्धी व्यवस्था

- निजामती कर्मचारीहरूले देहायका बिदाहरू तोकिएबमोजिम पाउने छन्:-
  - (क) भैपरी आउने र पर्व बिदा,
  - (ख) घर बिदा,
  - (ग) बिरामी बिदा
  - (घ) प्रसूति बिदा,
  - (घ१) प्रसूति स्याहार बिदा
  - (ङ) किरिया बिदा,
  - (च) अध्ययन बिदा,
  - (छ) असाधारण बिदा
- बेतलबी बिदा : कुनै निजामती कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास वा कुनै नियोगमा खटिई गएमा त्यस्तो निजामती कर्मचारीले तोकिएबमोजिम बेतलबी बिदा पाउनेछ ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

### परिच्छेद ९: सजाय र पुनरावेदन

- उचित र पर्याप्त कारण भएमा निजामती कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ:-
  - (क) सामान्य सजाय:
    - (१) नसिहत दिने,
    - (२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
    - (३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने
  - (ख) विशेष सजाय:
    - (१) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।
    - (२) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

### परिच्छेद ९: सजाय र पुनरावेदन

- नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने:
  - (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
  - (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,
  - (ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म 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

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

### परिच्छेद ९: सजाय र पुनरावेदन

- दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने
  - (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
  - (ख) यो ऐन र यस ऐनअन्तर्गत बनेका नियमहरूमा उल्लिखित आचरणसम्बन्धी कुराहरू उल्लंघन गरेमा,
  - (ग) प्रचलित कानूनबमोजिम पेस्की फछ्र्यौट नगरेमा,
  - (घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
  - (ङ) पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
  - (च) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

### परिच्छेद ९: सजाय र पुनरावेदन

- सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिने  
(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।  
(ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।  
(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा ।(घ) निजामती सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।
- सजाय दिने अधिकारी  
(क) राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी र सोभन्दा माथिको पदमा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई नेपाल सरकार,  
(ख) राजपत्रांकित द्वितीय र तृतीय श्रेणीका निजामती कर्मचारीलाई निज कार्यरत निकायको विशिष्ट श्रेणीको अधिकारी,  
(ग) राजपत्र अनंकित निजामती कर्मचारीहरूलाई निज कार्यरत कार्यालयको विभागीय प्रमुख वा राजपत्रांकित कार्यालय प्रमुख

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा ऐन २०४९

### परिच्छेद ९: सजाय र पुनरावेदन

- सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिने  
(क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।  
(ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा ।  
(ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा ।  
(घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा ।  
(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा ।  
(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा ।  
(छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।  
(ज) मनासिव कारण भई बिदा स्वीकृत गराएकोमा वाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको निजामती कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा नियमावली २०५०

### परिच्छेद २: संगठन संरचना र पद व्यवस्था

- कुनै कार्यालयको संगठनको स्वरूप तयार गर्ने वा संगठन संरचनामा हेरफेर गर्ने वा स्थायी पद सृजना वा खारेज गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनेछ र सम्बन्धित निकायले पन्ध्र दिनभित्र दरबन्दी अभिलेख अद्यावधिक गरी सोको जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखाना (हाल राष्ट्रिय किताबखाना) मा पठाउनेछ ।
- आयोजना वा कार्यक्रमको लागि स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा निजामती सेवाका स्थायी कर्मचारीलाई काजमा खटाउनुपर्ने
- स्थायी कर्मचारीबाट पदपूर्ति हुन नसकेमा आयोजना प्रमुख, लेखा प्रमुख र जिन्सी संरक्षक (स्टोर किपर) बाहेकका पदमा सेवा करारबाट कामकाज गराउनु पर्ने

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा नियमावली २०५०

### विशेष पद सृजना

#### देहायको अवस्थामा विशेष पद सृजना गर्न सकिने

- सरुवा भएको कर्मचारी कार्यालयमामा पुग्न काबु बाहिरको परिस्थितिले ढिला भएमा
- कर्मचारी काजमा खटिई साबिक कार्यालयमा कामकाज गर्न नभ्याएमा
- कर्मचारी तालिम, छात्रवृत्ति, सेमिनार आदिमा खटिएमा
- कर्मचारी एक महिनाभन्दा बढी बिदा लिई बसेमा
- पद दर्ता गर्ने: पद सिर्जना गर्ने निर्णय भएको एक महिनाभित्र किताबखानामा दर्ता गराउनुपर्ने
- पद दर्ता पछि किताबखानाले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायमा जानकारी पठाउनुपर्ने ।
- पद दर्ताको जानकारी पाएपछि पद पूर्ति गर्न सकिने ।
- पद खारेज हुने : कुनै पद सिर्जना वा रिक्त भएको मितिले एक वर्षसम्म स्थायी पदपूर्ति नभएमा उक्त पद स्वतः खारेज हुनेछ । पद खारेज भएको सात दिनभित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र किताबखानालाई जानकारी दिनुपर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा नियमावली २०५०

### परिच्छेद ३: पदपूर्ति र पदाधिकार

- स्थायी कर्मचारी माग गर्ने
  - राजपत्रांकित पद नयाँ सृजना भएमा वा रिक्त भएमा सात दिनभित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई जानकारी दिनुपर्ने ।
  - सामान्यले किताबखाना र आफूसँग रहेको अभिलेख भिडाई प्रत्येक दुई महिनामा आवश्यक विवरण लोक सेवा आयोगमा पद पूर्तिका लागि पठाउनुपर्ने ।
  - राजपत्र अनंकित पद नयाँ सृजना वा रिक्त भएमा दुई महिनाभित्र विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले विवरण सहित लोकसेवा आयोगमा कर्मचारी माग गरी पठाउने र सोको जानकारी सामान्यमा र किताबखानामा दिने
- रिक्त पदको विवरण:
  - रिक्त रहेको र चालू आ.व. भरिमा उमेरका आधारमा अनिवार्य अवकाश हुने राजपत्र अनंकित कर्मचारीको विवरण सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्ला विकास समितिको कार्यालयको सूचना पाटीमा प्रकाशन गरी साउन पन्ध्र गतेसम्म पदपूर्तिका लागि लोक सेवा आयोगमा पठाउनुपर्ने

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा नियमावली २०५०

### परिच्छेद ३: पदपूर्ति र पदाधिकार

- पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण
  - कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरणका आधारमा खुल्ला प्रतियोगिता, कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन, आन्तरिक प्रतियोगिता, जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्यांकनद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशत निर्धारण हुने
  - आ.ज. को हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको हकमा सूचीको आधारमा, सूचीभित्र बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्र.जि.अ. बाट प्रमाणित सिफारिस
  - दलितका हकमा राष्ट्र दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको हकमा सूचीको आधारमा, सूचीभित्र बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्र.जि.अ. बाट प्रमाणित सिफारिस
  - अपांगका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपांगता प्रमाणित
  - मधेशीको हकमा राजपत्रमा सूचनामा तोकिएको संस्थाबाट प्रमाणित, तर संस्था नतोकेसम्म स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्र.जि.अ. बाट प्रमाणित सिफारिस
  - पिछडिएको क्षेत्रको हकमा ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त नागरिकता र गा.वि.स. (हाल गाउँपालिका) वा नगरपालिकाबाट सोही स्थानको स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाणित

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा नियमावली २०५०

### परिच्छेद ३: पदपूर्ति र पदाधिकार

#### नियुक्तिको प्रक्रिया

- लोक सेवा आयोगबाट खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस उम्मेदवारलाई राजपत्रांकित पदको हकमा २ महिनाभित्र र राजपत्र अनंकित पदको हकमा १५ दिनभित्र नियुक्ति दिनुपर्ने र उम्मेदवारलाई सूचना गराउनुपर्ने ।
- उम्मेदवारले जानकारी नपाएमा पत्रपत्रिकामा एक महिनाको म्याद राखी सूचना प्रकाशित गर्ने
- सो म्यादभित्र नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा वैकल्पिकलाई सिफारिस गर्ने
- नियुक्तिको १३ दिनभित्र लोक सेवा आयोगमा जानकारी दिने ।
- **नियुक्ति पत्र:**  
देहायको अधिकारीले पत्र दिने
  - राजपत्रांकित कर्मचारीलाई सेवा, समूह, उपसमूह सम्बन्धी मन्त्रालयको सचिव
  - राजपत्र अनंकित श्रेणीविहिन कर्मचारीलाई अख्तियारवाला

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा नियमावली २०५०

### परिच्छेद ३: पदपूर्ति र पदाधिकार

- **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने:** अनुसूची ५ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने
- **शथप ग्रहण:** अनुसूची ६ बमोजिम शथप ग्रहण गर्नुपर्ने
- **वैयक्तिक विवरण (सिटरोल):** अनुसूची ७ बमोजिम पाँच प्रति वैयक्तिक विवरण भरी किताबखानामा दर्ता गराउनुपर्ने
- सेवाबाट हटाइएका कर्मचारी अदालतको निर्णयबाट पुनर्स्थापित हुने भएमा सूचना पाएको मितिले ३ महिनाभित्र हाजिर हुनुपर्ने । म्यादभित्र हाजिर हुन नगएमा पदस्थापन नगरिने ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा नियमावली २०५०

### परिच्छेद ६: पदस्थापन र सरुवा

सरुवाको समय तालिका र सरुवाका आधारहरू

- सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले प्रत्येक वर्षको भदौ १ गतेदेखि भदौ मसान्त सम्म ।
- मन्त्रालय वा मन्त्रालय स्तरको केन्द्रीय निकाय वा विभागले प्रत्येक वर्षको असोज एक गतेदेखि असोज पन्ध्र गतेभित्र
- क्षेत्रीय स्तरका निकायहरूले प्रत्येक वर्षको असोज १६ गतेदेखि असोज मसान्त भित्र
- तर रिक्त पदमा तोकिएको बाहेकको समयमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमतिमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा नियमावली २०५०

### परिच्छेद ६: पदस्थापन र सरुवा

सरुवाको समय तालिका र सरुवाका आधारहरू

- राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणी र राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका निजामती कर्मचारीको हकमा मन्त्रपरिषद्को निर्णयबाट
- राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीलाई एउटै मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायमा सरुवा गर्दा सम्बन्धित विभागीय मन्त्रीस्तरको निर्णयबाट
- राजपत्रांकित द्वितीय र तृतीय श्रेणीका कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धित केन्द्रीय निकायका सचिवस्तरको निर्णयबाट
- विभाग अन्तर्गत कार्यरत राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीलाई सोही विभागका विभागीय प्रमुखस्तरको निर्णयबाट सरुवा गर्न सकिने ।
- राजपत्र अनंकित तथा श्रेणीविहिन कर्मचारिको सरुवा सम्बन्धित केन्द्रीय निकायको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने सहसचिव स्तरको निर्णयबाट ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा नियमावली २०५०

### परिच्छेद ६: पदस्थापन र सरुवा

सरुवा गर्ने कार्यविधि

- कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा कार्यरत कार्यालय, भौगोलिक क्षेत्र, कार्यरत अवधि, सरुवा प्रस्ताव गरिएको कार्यालय वा भौगोलिक क्षेत्र, सरुवा अवधि तथा सरुवा गर्नुपर्ने कारण समेत सरुवा गर्ने निर्णयमा खुलाउनुपर्ने
- सरुवाको निर्णय भएको ३ दिनभित्र सरुवा पत्र जारी गरिसक्नुपर्ने । कर्मचारीले बरबुझारथको लागि बढीमा २१ दिन र बाटो म्याद बाहेक तयारीका लागि ७ दिनमा कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा नियमावली २०५०

### परिच्छेद ९: हाजिरी र बिदा

- महिनाको ३ पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा १५ मिनेटसम्म ढिला आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गराउन सक्ने ।
- बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुन नहुने । अनुपस्थित भएमा सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनुपर्ने ।
- **भैपरी आउने र पर्व बिदा:** भैपरी बिदा ६ दिन र पर्व बिदा ६ दिन गरी वर्षमा १२ दिन
  - आधा दिन पनि लिन सकिने । मौखिक अनुरोधका आधारमा पनि स्वीकृति दिन सकिने ।
  - एक वर्षको भैपरी र पर्व बिदा अर्को वर्षमा सन्चित नहुने ।
- **घर बिदा:** १२ दिनको १ दिनका दरले । १८० दिनसम्म सन्चित हुने ।
- **बिरामी बिदा:** प्रत्येक वर्ष १२ दिन । ७ दिनभन्दा बढी बिदाको लागि चिकित्सकको प्रमाणपत्र चाहिने

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा नियमावली २०५०

### परिच्छेद ९: हाजिरी र बिदा

- **प्रसुति बिदा:** महिला कर्मचारीले सुत्केरी अधिपछि गरी अन्तानब्बे दिन । थप ६ महिना बेतलबी बिदा लिन सकिने । सेवा अवधिमा २ पटक ।
  - बढीमा २ बच्चाको लागि जनही ५ हजार शिशु स्याहार भत्ता दिइने ।
- **प्रसुति स्याहार बिदा:** श्रीमती सुत्केरी भएमा पुरुष कर्मचारीले १५ दिन । सेवा अवधिमा २ पटक
- **किरिया बिदा:** कर्मचारी किरिया बस्नु परेमा बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष महिलाको हकमा पत्नीको मृत्यु भएमा १५ दिन ।
  - महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नुपरेमा निजलाई पनि १५ दिन ।
  - हाजिर भएको १५ दिनभित्र मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा नियमावली २०५०

### परिच्छेद ९: हाजिरी र बिदा

- **अध्ययन बिदा:** नेपाल सरकारलाई प्राप्त वैदेशिक छात्रवृत्तिमा सम्बन्धित मन्त्रालयको स्वीकृति लिई अध्ययन अवधिभर ।
  - सेवा अवधिभर एकै पटक वा पटक पटक गरी ३ वर्ष । आवश्यक भएमा बढीमा २ वर्ष थप ।
  - सेवा अवधि ३ वर्ष पुग्नुपर्ने । पूरा तलब पाउने ।
- **असाधारण बिदा:** मनासिब कारण भएमा एक पटकमा १ वर्ष नबढाई सेवा अवधिमा ३ वर्ष । तलब नपाउने । तर बिरामी बिदा बापतको असाधारण बिदामा तलब पाउने ।
  - सेवा अवधि ५ वर्ष पुग्नुपर्ने । तर निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न सेवा अवधि दुई वर्ष पुगेका कर्मचारीले एकै पटक वा पटक पटक गरी ३ वर्ष ।
- **बेतलबी बिदा:** पति वा पत्नी विदेशी नियोग वा विदेश स्थित नेपाली राजदूतावासमा खटिएमा एकै पटक वा पटक पटक गरी ५ वर्ष ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा नियमावली २०५०

### परिच्छेद ९: हाजिरी र बिदा

#### बिदा दिने अधिकारी

- भैपरी र पर्व बिदा: कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
- घर बिदा: कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
- प्रसुति बिदा: कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
- प्रसुति स्याहार बिदा: कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
- किरिया बिदा: कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
- अध्ययन बिदा: नेपाल सरकार
- असाधारण बिदा: नेपाल सरकार

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०

## निजामती सेवा नियमावली २०५०

### परिच्छेद ९: हाजिरी र बिदा

- भैपरी र पर्व बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरु बिदाका अवधिमा पर्ने सार्वजनिक बिदा कर्मचारीले लिएकै बिदामा गाभिने ।
- सट्टा बिदा: विमानस्थल, अस्पताल, हुलाक, वारुणयन्त्र, संग्रहालय जस्ता बिदाका दिन काम गर्नुपर्ने कार्यालयमा सार्वजनिक बिदामा काम गरेबापत सट्टा तलबी बिदा पाउने । एक वर्षभित्रमा पालो मिलाइ बस्नुपर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर तयारी कक्षा, स्मार्ट इन्फोटेक, सम्पर्क: ९८४१६४९९९३, ९८४३५२१६४०