# सरुवा, काज तथा कामकाज सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१

**प्रस्तावनाः** निजामती कर्मचारीहरुको सरुवा, पदस्थापन, काज, कामकाज तथा सरुवा सम्बन्धी प्रशासनलाई व्यवस्थित, निष्पक्ष, पारदर्शी, वस्तुगत, अनुमानयोग्य एवम् विश्वसनीय बनाउन निजामती सेवा ऐन, २०४९ को अधिनमा रही, निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३६ को उपनियम (१५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले देहायका मापदण्डहरु बनाई लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद-१
## प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यस मापदण्डको नाम "सरुवा, काज तथा कामकाज सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,-

(क) **"अन्तर निकाय"** भन्नाले एक मन्त्रालयबाट अर्को मन्त्रालय अन्तर्गतको सरुवालाई जनाउने छ ।

(ख) **"आयोग"** भन्नाले सङ्घमा रहेका आयोग वा सचिवालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"ऐन"** भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"जेष्ठ कर्मचारी"** भन्नाले पालिकामा कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरु मध्ये माथिल्लो पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुमध्ये नियुक्तीको आधारमा जेष्ठतम कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"नियमावली"** भन्नाले निजामती सेवा नियमावली, २०५० सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"निकाय"** भन्नाले कानून बमोजिम नेपाल सरकार मातहत रहेका कार्यालय सम्झनु पर्छ

(छ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (४) एवं यस मापदण्डको परिच्छेद ५ बमोजिम खटाईएको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"भौगोलिक वर्गिकरण"** भन्नाले नियमावलीको अनुसूची १६ मा उल्लेखित भौगोलिक क्षेत्रलाई जनाउने छ ।

(झ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"मापदण्ड"** भन्नाले सरुवा, काज तथा कामकाज सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१ सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **"सङ्घीय मन्त्रालय"** भन्नाले नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ मा उल्लेख भए बमोजिमका मन्त्रालयहरु सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"स्थानीय तह"** भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका र गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सरुवा व्यवस्थापन" भन्नाले केन्द्रीय कर्मचारी व्यवस्थापन निकायको हैसियतमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले ऐन तथा नियममा भएको व्यवस्था बमोजिम गर्ने सरुवा, पदस्थापन, काज, कामकाज, सरुवा सहमती, आचरणगत व्यवस्थापन तथा सरुवा सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापनसम्मका कामको समष्टिलाई जनाउने छ ।

## परिच्छेद-२

## सरुवाका सामान्य सिद्धान्तहरु

३. <u>सरुवाका सामान्य सिद्धान्तः</u> सरुवाका सिध्दान्त देहायका बमोजिम हुने छन ।

(क) सहकारीतामूलक सङ्घीयताको मर्म अनुरुप प्रभावकारी जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) सरुवा प्रणालीलाई वस्तुनिष्ठ, पारदर्शी, पूर्वानुमानयोग्य, प्रविधिमैत्री र न्यायोचित बनाउँदै प्रशासनीक सदाचार र सुशासनको प्रवर्धन गर्ने ।

(ग) सबै भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यालयको कार्यबोझ अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउने।

(घ) सरुवा व्यवस्थापनमा कर्मचारीको रुची, योग्यता, दक्षता अनुभव र तालिमलाई प्राथमिकतामा राखी कर्मचारीको उत्प्रेरणा र मनोवल अभिवृद्दि गर्ने ।

## परिच्छेद-३

## सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

४. <u>अन्तर निकाय सरुवाः</u> (१) मन्त्रालयले ऐन, नियमावली तथा यस मापदण्डको अधिनमा रही सबै सेवा, समुहको अन्तर निकाय सरुवा गर्नेछ ।

(२) मन्त्रालय वा निकायमा खटाएको कर्मचारीलाई सामान्यतया कानूनमा तोकेको अवधी पुरा नभएसम्म सरुवा गरिनेछैन ।

तर ऐनको दफा १८ को उपदफा (४) को अवस्थामा सरुवा गर्न बाधा पुग्ने छैन।

(३) मन्त्रालयले प्रत्येक बर्ष भाद्र महिनामा सरुवा गर्नेछ ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक सरुवा गर्दा देहायको अवस्थालाई हेरी सरुवा, पदस्थापना वा कामकाज गर्न खटाउन सकिनेछ ।

(क) नयाँ नियुक्ति वा बढुवा भईआएमा।

(ख) अदालतबाट सफाई प्राप्त गरी पुनर्वहाली वा निलम्वन फुकुवा भई आएमा ।

(ग) अध्ययन र असाधारण विदा समाप्त भई आएमा ।

(घ) स्थायी, अस्थायी वा आयोजनाको संगठन संरचना स्वीकृत भई कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नु परेमा।

(ङ) अतिरिक्त समूहमा रहेका कर्मचारीलाई व्यवस्थापन गर्न परेमा।

(च) संवैधानिक निकायबाट माग भई आएको खण्डमा ।

(छ) सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायबाट कुनै पनि कर्मचारीलाई उक्त मन्त्रालय वा निकायमा राखि रहन उपयुक्त नहुने भनी सिफारिस भई आएमा ।

(५) एक मन्त्रालयबाट अर्को मन्त्रालय वा निकायमा सरुवा गर्दा मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गत सरुवा गरिनेछ ।

तर राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी र श्रेणी विहीन कर्मचारीलाई रिक्त स्थान यकीन गरी सिधै कार्यालय तोकी सरुवा गर्न बाधा पुग्नेछैन।

(६) मन्त्रालयले नियमावलीमा तोकेको भौगोलिक क्षेत्रको सेवा अवधि पुगेको जुनसुकै कर्मचारीको सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(७) सरुवा गर्दा एकै स्थानमा सरुवा माग गर्ने कर्मचारीको संख्या बढी भएमा लामो समय क र ख वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

(८) काठमाडौं उपत्यका स्थित एउटै आयोग/सचिवालय/मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयमा अविछिन्न रुपमा २ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि कार्यरत रहेका कर्मचारीलाई अन्यत्र सरुवा गर्न सकिनेछ।

(९) कुनै कार्यालयबाट अन्यत्र सरुवा भएको कर्मचारीलाई सोही पद र कार्यालयमा ५ वर्ष अवधि पुरा नभई दोहोऱ्याएर सरुवा गरिने छैन।

तर ऐन बमोजिम न्यूनतम अवधि पुरा नभई सरुवा भएको कर्मचारीलाई सोही निकायमा सरुवा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

(१०) उपत्यका बाहिरको कार्यालयमा अविछिन्न ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि कार्यरत राजपत्र अनंकित कर्मचारीलाई अन्य कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(११) एउटै मन्त्रालय वा अन्तर्गत अविछिन्न ५ वर्ष वा सो भन्दा वढी वसेका राजपत्रांकित कर्मचारीलाई अन्य मन्त्रालय वा निकायमा सरुवा गरिनेछ।

(१२) सरूवा भएको निकायमा हाजिर नभई अन्यत्र वा पुनःसरूवा गरिनेछैन ।

(१३) दरवन्दी संख्या भन्दा वढी कर्मचारी भएको मन्त्रालय वा निकायले दरवन्दी मिलानका लागि १५ दिन भित्र मन्त्रालयमा कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(१४) उपदफा (१३) बमोजिमको समयावधी भित्र लेखी नआएमा मन्त्रालयले सबै भन्दा बढी समय त्यस मन्त्रालय वा निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई दरवन्दी रिक्त भएको स्थानमा क्रमशः सरुवा गरी दरवन्दी मिलान गर्नेछ ।

(१५) दरवन्दी भन्दा बढी कर्मचारी कार्यरत भएका मन्त्रालय वा निकायको तलवी प्रतिवेदन राष्ट्रिय कितावखानाले पारित गर्ने छैन।

२०७।३।२६
मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

(१६) सेवा प्रवाह गर्ने निकाय तथा दुर्गम स्थानका कार्यालयहरुमा सम्भव भएसम्म पद रिक्त नहुने गरी सरुवा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(१७) बाढि, पहिरो, भुक्षय, महामारी जस्ता प्रकोप ग्रस्त क्षेत्रमा कर्मचारी अभाव नहुने गरी सरुवा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

५. <u>विशेष अवस्थाका कर्मचारीलाई प्राथमिकताः</u> देहाय बमोजिमका कर्मचारीलाई सरुवामा प्राथमिकता दिइनेछ।

(क) शारीरिक असक्तता भएका कर्मचारी,

(ख) गर्भवती र सुत्केरी भएको छ महिना सम्मको महिला कर्मचारी,

(ग) तीन (३) वर्ष भन्दा कम उमेरको बच्चा भएको महिला कर्मचारी,

(घ) गम्भीर प्रकृतिको रोग लागी उपचारमा रहेका कर्मचारी,

(ङ) आसौच बारेका वा धार्मिक रीत अनुसार यस्तै प्रकृतिको कर्ममा रहेका कर्मचारी,

(च) ५५ वर्ष पुरा भएका कर्मचारी

६. <u>विभागीय कारवाहीको क्रममा रहेका कर्मचारीको सन्दर्भमाः</u> विभागीय कारवाहीको क्रममा रहेका कर्मचारीको विषयमा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

(१) ऐन बमोजिम विभागीय कारवाहीको सिलसिलामा रहेका कर्मचारीहरुको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले मन्त्रालयमा यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उक्त विवरणको आधारमा विभागीय कार्वाहीको प्रकृयालाई अवरोध नहुने गरी सरुवा गरिनेछ ।

७. <u>सरुवा सम्बन्धी प्रकृयाः</u> कर्मचारीले सरुवा हुनको लागि देहायको प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) नियमावलीको अनुसूची ९ बमोजिमको सरुवा निवेदन अनिवार्य दर्ता गराएको हुनुपर्ने (अनलाईन निवेदनलाई प्राथमिकता दिइने),

(ख) सरुवा गर्न Personal Information System (PIS) मा हाल कार्यरत कार्यालय तथा समायोजनको विवरण अनिवार्य अध्यावधिक गरेको हुनुपर्ने,

(ग) राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी तथा श्रेणी विहिन कर्मचारीले कार्यालय तोकी सरुवा माग गरेको खण्डमा रिक्त स्थान खुलाई निवेदन दिनुपर्ने,

(घ) बिमारी र शारीरिक असक्तता भएका कर्मचारीलाई मेडिकल बोर्डको सिफारिस पेश गर्नुपर्ने,

(ङ) गर्भवती तथा सुत्केरी महिला कर्मचारीलाई मेडिकल प्रमाण तथा कागजात, ३ वर्ष भन्दा कम उमेरको छोराछोरी भएको आमालाई छोराछोरीको जन्मदर्ता पेश गर्नुपर्ने,

(च) आसौच बारेको कर्मचारीको हकमा मृतकको मृत्युदर्ता, मृतकसंगको नाता प्रमाणित र वडाबाट आसौच बारेको सिफारिस पत्र पेश गर्नुपर्ने,

(छ) सरूवा भएको निकायमा हाजिरभएको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने,

२०८१।३।२५
मुकुन्द प्रसाद निरोला
सचिव

(ज) श्रीमान श्रीमतीलाई सम्भव भएसम्म एकै जिल्लाका अनुकुल निकायमा सरुवा गर्न विवाह दर्ता र श्रीमान श्रीमतीको कार्यरत कार्यालय देखिने प्रमाण।

## परिच्छेद-४

## प्रदेश सचिव सम्बन्धी व्यवस्था

८. प्रदेश सचिव सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ९ उपदफा (९) बमोजिम नेपाल सरकारका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका सेवा समूह उपसमूह मिल्ने वरिष्ठ कर्मचारीलाई न्यूनतम एक बर्षको लागि प्रदेश सचिवको पदमा प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायमा कामकाज गर्न पठाईनेछ।

(२) प्रदेश सचिवको पद कुनै कारण रिक्त भई तत्काल कर्मचारी पठाउन सकिने अवस्था नरहेमा सम्बन्धित प्रदेशका मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले प्रदेश भित्रका सम्बन्धित सेवा समूह उपसमूहका सबै भन्दा जेष्ठ कर्मचारीबाट आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउन सक्नेछ ।

(३) प्रदेशका मन्त्रालयहरुमा न्यूनतम १ वर्ष सेवा पुरा गरेका रापत्रांकित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरुलाई सामान्यतया पुनः प्रदेशमा कामकाज गर्न पठाईने छैन ।

(४) प्रदेश सचिवको पदमा खटाइएको कर्मचारीलाई ७ दिन भित्र कामकाज तथा जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ५

## प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्था

९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत खटाईनेः (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (४) बमोजिम मन्त्रालयले प्रत्येक स्थानीय तहमा एक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत खटाउने छ।

(२) मन्त्रालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा कामकाजमा खटाउँदा कर्मचारीको पदाधिकार मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा राखिनेछ।

(३) यसरी खटिने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तलब भत्ता सम्बन्धित स्थानीय तहबाट भुक्तानी हुनेछ।

(४) स्थानीय तहहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त नरहने गरी कर्मचारी खटाउने व्यवस्था मन्त्रालयले मिलाउने छ ।

(५) सहसचिवको दरवन्दी भएको स्थानीय तहमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत खटाउँदा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

२०७५।३।२५
मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
काठमाण्डौ

१०. <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> स्वीकृत दरवन्दी तेरिज बमोजिम सङ्घीय निजामती सेवाको कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा खटाइनेछ।

(क) महानगरपालिका तथा उपमहानगरपालिकामा नेपाल प्रशासन सेवाका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कर्मचारी,

(ख) नगरपालिकामा नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूहका राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारी,

(ग) गाउँपालिकामा नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूहका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका कर्मचारी।

११. <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत खटाउने आधारः</u> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा खटाउने आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सम्भव भएसम्म सम्बन्धित कर्मचारीले कामकाज गर्न चाहेको प्राथमिकताको स्थानीय तहमा खटाईनेछ ।

(ख) सङ्घीय मन्त्रालय, आयोग वा मातहतका निकायमा लगातार तीन बर्ष कार्य गरेका सङ्घीय निजामती सेवाका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी बाहेकका कर्मचारीलाई आवश्यकताको आधारमा खटाइनेछ । यसरी खटाउँदा स्थानीय तहमा कार्य नगरेका कर्मचारीलाई खटाउन अनिवार्य गरिनेछ ।

(ग) मन्त्रालयले स्थानीय तहको स्वीकृत दरवन्दी तेरिज बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तत्काल खटाउन नसकिने भएमा एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष कार्य अनुभव भएको सोही सेवा समुहको अधिकृतस्तरको सङ्घीय निजामती कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा खटाउन सकिनेछ। यसरी खटाउदा स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारी भन्दा कनिष्ठ कर्मचारी खटाइने छैन।

(घ) राजपत्रांकित प्रथम तथा द्वितीय श्रेणीमा नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा भई आउने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा खटाउने व्यवस्था गरिनेछ । राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको शाखा अधिकृतलाई निजले माग गरेको अवस्थामा बाहेक सेवा अवधि तीन बर्ष पुगेपछि मात्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा कामकाज गर्न खटाइनेछ।

(ङ) कर्मचारी आफैले माग गरेको अवस्थामा बाहेक अवकाश हुन दुई वर्ष भन्दा कम सेवा अवधी बाँकी रहेका कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा खटाईने छैन ।

तर, पचास बर्ष उमेर पुगेको कर्मचारीलाई निजले माग गरेको अवस्था बाहेक "क" बर्गको भौगोलिक क्षेत्रको स्थानीय तहमा कामकाज गर्न खटाइने छैन।

१२. <u>सेवा अवधी तथा कामकाज सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य अवधि देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सामान्यतया प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य अवधी एक स्थानीय तहमा कम्तीमा दुई वर्षको हुनेछ।

(ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिम "क" र "ख" बर्गको भौगोलिक क्षेत्रका स्थानीय तहमा न्यूनतम सेवा अवधी पुरा भएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निजको माग बमोजिम अन्य स्थानीय तह वा अन्य मन्त्रालय वा आयोग वा मातहतका निकायमा सरुवा गर्न प्राथमिकता दिईनेछ।

(ग) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

१३. <u>तोकिएको अवधी नपुग्दै सरुवा तथा कामकाजमा खटाउनेः</u> मन्त्रालयले देहायको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई तोकिएको अवधि नपुग्दै सरुवा गर्न/कामकाजमा खटाउन सक्नेछः

(क) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८ को उपदफा (४) बमोजिम कुनै मनासिव आधार र कारण देखिएमा,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई स्थानीय तहमा कार्यरत रही रहन कार्य वातावरण नरहेको स्पष्ट आधार र कारण रहेको पाईएमा,

(ग) विशेष परिस्थिति बाहेक आर्थिक बर्षको अन्तिम त्रैमासिकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सरुवा गर्न/कामकाजमा खटाइने छैन ।

१४. <u>प्रशासनिक तथा आर्थिक जिम्मेवारी दिन सक्नेः</u> (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रिक्त रहेको स्थानीय तहमा तत्काल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत खटाउन नसकिने अवस्थामा सम्भव भएसम्म भौगोलिक सिमाना जोडिएको वा पायक पर्ने अन्य स्थानीय तहमा कार्यरत सङ्घीय निजामती सेवाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई रिक्त स्थानीय तहको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य गर्ने गरी मन्त्रालयले थप जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जिम्मेवारी प्रदान गर्न नसक्ने अवस्थामा मन्त्रालयलेसम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु मध्ये अधिकृतस्तरका जेष्ठ कर्मचारीलाई मन्त्रालयले प्रशासनिक तथा आर्थिक जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको जिम्मेवारी तीन महिना भन्दा बढी हुने छैन। तर, मन्त्रालयबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत खटाएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम दिइएको आर्थिक तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी स्वतः रद्द हुनेछ।

१५. <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हाजिरी र रमाना सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) मन्त्रालयबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा कामकाजमा खटाईएका कर्मचारी प्रचलित कानून बमोजिम म्याद भित्र रमाना लिई खटिएको स्थानीय तहमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटाइएको कर्मचारीलाई रमाना दिई हाजिर हुन पठाउने सम्बन्धित कार्यालयको दायित्व हुनेछ ।

(३) नियमावलीमा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारी वा त्यस्तो कर्मचारीलाई रमाना नदिने अख्तियारवालालाई कानून बमोजिम मन्त्रालयले विभागीय कारवाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाउनेछ।

(४) स्थानीय तहमा खटिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले अनिवार्य रुपमा हाजिर गराउनु पर्नेछ र सोको जानकारी मन्त्रालयलाई गराउनु पर्नेछ।

(५) मन्त्रालयले खटाएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हाजिर नगराएमा साविकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीमा रहेको कर्मचारीलाई दिइएको आर्थिक तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी खारेज गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखी पठाइनेछ ।

१६. स्थानीय तहको जिम्मेवारीः सम्बन्धित स्थानीय तहमा खटिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सम्बन्धमा स्थानीय तहको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका काम, कर्तव्य तथा दायित्व अनिवार्य रुपमा पुरा गर्नु पर्ने,

(ख) मन्त्रालयबाट खटाइएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहज रुपमा हाजिर हुने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्ने,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काम गर्ने सहज वातावरण सिर्जना गर्ने, कानून विपरित कार्य गर्न दवाव/प्रभाव सिर्जना नगर्ने,

(घ) स्थानीय प्रशासनसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने,

## परिच्छेद-६
## काज

१७. <u>अवधि तोकि काजमा खटाउनुपर्ने:</u> ऐनको दफा १८क बमोजिम कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा लागू हुने र फिर्ता हुने मिति नै तोकी अवधि समाप्त भए पछि स्वतः पदाधिकार रहेको कार्यालयमा फिर्ता जाने गरी काजमा खटाउने व्यवस्था गरिनेछ ।

२०७५।४।२५
मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

१८. <u>अस्थाई दरवन्दीमा काज खटाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) अस्थायी दरवन्दीमा खटिने कर्मचारीको दरवन्दी सम्बन्धित मन्त्रालयले विशेष पद श्रृजना गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(२) आयोजनामा खटाउनु परेको खण्डमा आयोजनासंग सम्बन्धित मन्त्रालयमा मात्र सरुवा गरिने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम काजमा खटाउँदा काजको पत्रमा नै काज फिर्ता हुने समयावधी तोकी पठाईनेछ ।

(४) कर्मचारीलाई मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा पदाधिकार राखी आयोजना काज खटाइने छैन ।

१९. <u>कानूनले तोकेको पद वाहेक अन्य पदमा कर्मचारी काजमा नखटाउनेः</u> (१) दरवन्दी स्वीकृत भएका पद बाहेक अन्य पदमा सङ्घीय कर्मचारी खटाइने छैन।

(२) यस अघि खटिएको भए दरवन्दी रहेको कार्यालय एक महिना भित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२०. <u>काज फिर्ता गर्नु पर्नेः</u> (१) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा काजमा खटिएका सङ्घीय निजामती कर्मचारीलाई खटिएको दफा ९ को उपदफा १ बमोजिमको ३ वर्ष अवधि पुरा भईसकेको भए एक महिना भित्र पदाधिकार रहेको निकायमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा १८क को उपदफा (१), (२) र (२ग) बमोजिम काजमा खटिएको कर्मचारी ऐनमा तोकिएको अवधी समाप्त भईसकेको भए तत्काल पदाधिकार रहेको निकायमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

२१. <u>सचिवालय काजः</u>(१) सङ्घीय मन्त्रालय वा निकायका पदाधिकारीको निजी सचिवको रुपमा खटाउँदा सम्बन्धित निकायको निजी सचिवालयको स्वीकृत दरवन्दी बमोजिम सम्बन्धित सेवा समूह र श्रेणीको कर्मचारी मात्र खटाइनेछ । स्वीकृत दरवन्दी भन्दा बढी कर्मचारी खटाइने छैन ।

(२) सङ्घीय कर्मचारीलाई प्रदेश मन्त्रालय वा निकायका पदाधिकारीको निजी सचिवको रुपमा खटाउँदा सम्बन्धित प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको मागको आधारमा मात्र खटाइनेछ।

(३) स्थानीय तहका कुनैपनि कर्मचारीलाई सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय वा निकायका पदाधिकारीको निजी सचिवालयमा कामकाज गर्न खटाइनेछैन। यस अघि खटाइएका कर्मचारीलाई सम्बन्धित निकायले तत्काल पदाधिकार रहेको निकायमा फिर्ता गरी मन्त्रालयलाई समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) नयाँ नियुक्ती वा बढुवा समितिको सिफारिसमा नियुक्ति भएका कर्मचारीलाई पदस्थापन भएको कार्यालयबाट न्यूनतम सेवा अवधि पुरा नगरी सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय वा निकायका पदाधिकारीको निजी सचिवको काजमा खटाइने छैन ।

२२. <u>काज सम्बन्धी पत्र तोकिएको ढाँचामा तयार वनाउनु पर्नेः</u> काज सम्बन्धी पत्रको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

२०७५।११।२६
मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

## परिच्छेद-७

## विभागीय प्रमुखको पदस्थापना, सरुवा तथा काज सहमती

२३. विभागीय प्रमुखको पदमा पदस्थापन : अन्य मन्त्रालय तथा निकायले आफू मातहतको विभागस्तरीय कार्यालयमा विभागीय प्रमुखको पदस्थापन गर्दा सम्भावित उम्मेदवारहरुको विवरण सहित पदस्थापन हुने कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्नु पर्ने पुस्टयाई सहित मन्त्रालयको सहमती माग गर्नु पर्नेछ । मन्त्रालयको सहमती प्राप्त भएपस्चात मात्र त्यस्तो पदमा पदस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

२४. विभागीय प्रमुखको पदमा पदस्थापन सहमती अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा माग गर्नुपर्ने छ ।

२५. मन्त्रालयसंग सहमती लिनु पर्ने: (१) कानुनमा तोकिएको सरुवा समय तालिका भन्दा बाहिर सरुवा गर्ने अख्तियारवालाले अनिवार्यरुपमा मन्त्रालयको सहमती लिनुपर्नेछ ।

(२) अख्तियारवालाले नयाँ नियुक्ती तथा बढुवा नियुक्ति भएका कर्मचारीको न्यूनतम सेवा अवधि पुरा नभई सरुवा सहमती माग गर्नु हुँदैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम माग भएको सहमतिमा न्यूनतम सेवा अवधि पुरा नभएको देखिएमा मन्त्रालयले सहमति प्रदान गर्ने छैन ।

(४) विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा सरुवा वा पदस्थापन वा काज खटाउँदा मन्त्रालयको सहमती अनिवार्य लिनु पर्नेछ।

२६. सरुवा सहमती माग गर्ने व्यवस्थाः (१) नियमावलीको नियम ३६(१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश अनुसार सरुवा सहमति माग गर्दा नियमावलीले तोकेका कुराहरु अनिवार्य रुपमा संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) मन्त्रालयले थप पुस्टयाँई आवश्यक देखेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी थप विवरण माग गर्न सक्नेछ ।

(३) यसरी माग भएका कुराहरु खुलाइ पुनः सहमतिको लागि लेखी आएमा मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गर्नेछ। सामान्यतया हालको कार्यालयमा एक वर्षभन्दा कम अवधि कामकाज गरेका कर्मचारीहरूको सरुवा सहमति उपलब्ध गराईने छैन ।

(४) सरुवा सहमती अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा माग गर्नुपर्ने छ ।

२७. सहमती नलिई सरुवा गरे विभागीय कारवाही: नियमावली बमोजिम तोकिएको अवधी बाहेक अन्य समयमा मन्त्रालयको सहमति नलिई सरुवा गरे सरुवा गर्ने अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

२८. काज सहमतीः कुनै पनि मन्त्रालय तथा निकायले आफू मातहतको आयोजना वा अस्थायी दरबन्दीमा कर्मचारी खटाउँदा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा काज सहमती माग गर्नुपर्नेछ ।

२०८०।४।२६

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

## परिच्छेद-८

## अतिरिक्त, फाजिल तथा पुल दरवन्दी

२९. **मनासिव कारण विना अतिरिक्त समूहमा कर्मचारी नराखिने:** (१) ६ महिना वा सो भन्दा वढी अवधि विदा बसेका, निलम्बनमा रहेका र नयाँ नियुक्तिलाई पदस्थापना नभए सम्मको लागि मात्र अतिरिक्त समूहमा राखिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई २ महिना भन्दा बढी अवधी जिम्मेवारी विहिन वनाई राखिने छैन ।

(३) मनासिव कारण र अवस्था बाहेक कर्मचारी अतिरिक्तमा राखिने छैन ।

३०. **फाजिल सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विभिन्न कारणले फाजिल परेका कर्मचारीको पदरिक्त भएका अन्य निकायमा क्रमश सरुवा गरिने छ। अन्य निकायमा समेत रिक्त पद नभएमा मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा दरवन्दी राखी आवश्यकता अनुसार कामकाजमा खटाइने छ ।

(२) कुनै पनि निकायले दरवन्दी पुनर्संरचना गर्दा उक्त निकायबाट लोक सेवा आयोगमा पदपुर्तिका लागि माग भइसकेको पद सुरक्षित राखी अन्य कर्मचारीको दरवन्दी मिलान गर्नुपर्नेछ ।

(३) दरवन्दी भन्दा बढी कर्मचारी कार्यरत निकायका कर्मचारीहरु उक्त कार्यालयमा सरुवा भएको जेष्ठताको आधारमा न्यून कर्मचारी रहेका अन्य निकायमा सरुवा गर्नुपर्नेछ।

३१. **पुल दरवन्दी सिर्जना गर्न लेखी पठाउन सक्ने:** (१) अस्थायी दरवन्दीमा खटिएका, निलम्बनमा रहेका, गम्भिर प्रकृतिको विमारी भई उपचारमा रहेका, लामो अवधिको अध्ययन, असाधारण, वेतलवी विदामा रहेका कर्मचारीले गर्दै आएको नागरिक सेवा तथा कामकाज गर्न अन्य थप कर्मचारी आवश्यक पर्ने हुँदा उक्त कर्मचारीहरुको पुलः दरवन्दी सिर्जनाका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले लेखि पठाउनु पर्नेछ।

(२) स्थानीय तहमा खटिने कर्मचारीलाई पुल दरवन्दी सिर्जना गरी खटाईनेछ ।

## परिच्छेद-९

## अभिलेख व्यवस्थापन

३२. **सरुवाको अभिलेख:** (१)मन्त्रालयले सरुवा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिलेख भौतिक र डिजिटल रुपमा व्यवस्थापन गर्नेछ । अन्य निकायले समेत आफू मातहतका सरुवा भएको कर्मचारीको जानकारी भौतिक र डिजिटल रुपमा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(२) सरुवा पत्र नै कव्जा गरी सरुवा भएको कार्यालय, अभिलेख राख्ने निकायमा पत्र पुग्न नदिने र साविकको कार्यालयबाट रमाना लिई नगएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न कर्मचारीलाई विभागीय कार्वाही गरिनेछ ।

## परिच्छेद-१०

## विविध

३३. **अनुसूची वा मापदण्ड हेरफेर गर्न सकिने:** मन्त्रालयले अद्यावधिक प्रयोजनार्थ तथा आवश्यकता अनुसार मापदण्ड तथा अनुसूचीमा हेरफेर/थपघट गर्न सक्ने छ ।

३४. <u>कामकार्वाहीको सूचना सार्वजनिक गर्नेः</u> मन्त्रालयबाट भएको सरुवा सम्बन्धी कामकार्वाही मन्त्रालयको वेभसाइटबाट वा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी मार्फत सार्वजनिक गरिने छ ।

## परिच्छेद-११

## <u>खारेजी र बचाउ</u>

३५. यस मापदण्डमा उल्लेख भएका विषयहरुको हकमा यसै बमोजिम र नभएका विषयहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३६. निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली २०५० मा भएको व्यवस्थासंग यो मापदण्डको कुनै व्यवस्था बाझिएमा ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था लागु हुने छ ।

३७. यस अघि बनेका सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड खारेज गरिएको छ । तत् अनुसार भएको काम कारवाही यसै मापदण्ड अनुसार भएको मानिनेछ ।

२०७५।५।२८

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

अनुसूची-१

(दफा २२ संग सम्बन्धित)

काजमा खटाउने पत्रको ढाँचा

मितिः ..................

विषयः काज सम्बन्धमा।

महोदय,

तपाईलाई .........(पदाधिकार रहने निकाय)........... पदाधिकार राखी .........(तलव भत्ता भुक्तानी हुने निकाय).......बाट तलब भत्ता भुक्तानी हुने गरी निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८क. को उपदफा...... / कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ९ को उपदफा (९) बमोजिम ........(कार्यालयको नाम)..........मा मिति................. देखि............... सम्म काजमा खटाईएको व्यहोरा यस मन्त्रालयको मिति .................को निर्णयानुसार अनुरोध छ । काज अवधि समाप्त भए पश्चात पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुन जानुहुन समेत अनुरोध छ।

श्री ......नाम......
...पद ....
क.सं.नं. ..........
कार्यालय...........

....................

शाखा अधिकृत

वोधार्थ

श्री .......तालुक मन्त्रालय/विभाग.............।
श्री हाल कार्यरत निकायको नाम, ठेगाना : निजको पदाधिकार अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सुरक्षित राख्नुहुन ।
श्री काजमा खटाइएको निकायको नाम, ठेगानाः काज अवधि समाप्त भएपश्चात पदाधिकार रहेको निकायमा फिर्ता गर्नुहुन।
श्री राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती), हरिहरभवन, ललितपुरः अविलम्ब अद्यावधिक गर्नुहुन ।
श्री कर्मचारी सञ्चय कोष, त्रिदेवी मार्ग, ठमेल, काठमाडौं ।
श्री नागरिक लगानी कोष, नयाँबानेश्वर, काठमाडौं ।

नोट : निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा१८क(१) र १८क(२ग) बमोजिम खटाइएको कर्मचारी तथा निजी सचिवालयमा काजमा खटिने कर्मचारी लाई पदाधिकार रहेकै निकायबाट र दफा १८क (२) बमोजिम अस्थायी दरवन्दीमा खटाइएको कर्मचारीलाई काज खटिएकै निकायबाट तलव भत्ता भुक्तानी गर्नु पर्नछ । कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ९ को उपदफा (९) बमोजिम खटिएको कर्मचारीलाई काज खटिएकै निकायबाट तलव भत्ता भुक्तानी गर्नु पर्नछ ।



... प्रसाद निरौला

अनुसूची-२

(दफा २४ संग सम्बन्धित)

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १५ को प्रयोजनको लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा विभागीय प्रमुखको पदमा पदस्थापन गर्न सहमती माग गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने फारमको ढाँचा

मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयः

पदस्थापन गर्नुपर्ने प्रस्तावित निकायको नामः

पदस्थापन गर्नुपर्ने विभागिय प्रमुखको पदः

| क.सं. | प्रस्तावित कर्मचारीको नाम, थर | कर्मचारी संकेत नं. | सेवा, समूह, श्रेणी | पद | शैक्षिक योग्यता | तालिम | हालको श्रेणीमा नियुक्ति मिति | हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मिति | पदस्थापनको लागि प्रस्तावित निकाय | विभागीय प्रमुख पदमा नेतृत्व बहन गर्न सक्ने क्षमता सम्बन्धमा मन्त्रालय/ आयोग/ सचिवालयको राय | कति अवधिको लागि पदस्थापना गर्ने | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | | | | | | | | | | | | |

सोही पदमा हाल कार्यरत अधिकृतको विवरणः

| सि.नं. | नाम, थर | कर्मचारी संकेत नं. | सेवा, समूह, श्रेणी | पद | शैक्षिक योग्यता | हालको पदस्थापन मिति | सरुवा हुने कार्यालय/ निकाय | सरुवा हुने पद | अवधि | सरुवा गर्नुपर्ने कारण | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | | | | | | | | | | | |

पदस्थापनको लागि सिफारिस गरिएका व्यक्ति बाहेक निज समान वा बढी ज्येष्ठता भएका अन्य सम्भाव्य कर्मचारीहरु भए निजहरुको विवरणः

| सि.नं. | कर्मचारीको नाम, थर | कर्मचारी संकेत नं. | सेवा, समूह, श्रेणी | पद | शैक्षिक योग्यता | तालिम | हालको श्रेणीमा नियुक्ति मिति | उमेर ५८ वर्ष पुरा हुने मिति | सिफारिस नगरिएको कारण | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | | | | | | | | | | |
| २. | | | | | | | | | | |
| ३. | | | | | | | | | | |

प्रमाणित गर्नेः

दस्तखतः

नामः

पदः सचिव

मितिः

अनुसूची-३

(दफा २६ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८ उपदफा (४) तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३६ उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक बाक्यांश बमोजिम

## सरुवा सहमती माग गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने फारमको ढाँचा

मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयः

| क.सं. | सरुवा प्रस्तावित कर्मचारीको | | | | | | | सरुवा प्रस्तावित | | सरुवा गर्न प्रस्तावित | | | | | समय तालिका बाहेकको समयमा सरुवा सहमति माग गर्ने निर्णयको मिति र तह | सरुवा गर्नुपर्ने कारण | सरुवा सहमति माग गरिएको कानुनी आधार (ऐन नियमावलीको दफा, उपदफा नियम समेत उल्लेख गर्ने) | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | नाम, थर | कर्मचारी संकेत नं. | सेवा, समूह, श्रेणी | पद | हालको श्रेणीमा नियुक्ति मिति | हालको कार्यालय | हालको कार्यालय हाजिर भएको मिति | कार्यालय | पद | पदको अवस्था | | | पुर्तिभएको भए कार्यरत कर्मचारीको | | | | | |
| | | | | | | | | | | रिक्त | पूर्ति | रिक्त कसरी भएको हो खुलाउने | नाम थर | हाजिर भएको मिति | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

प्रमाणित गर्नेः

दस्तखतः

नामः

पदः सचिव

मितिः

नोटः राजपत्रअनंकित तथा श्रेणी विहीन निजामती कर्मचारीको हकमा नि.से.नि.मा उल्लेखित अनुसूची ९ बमोजिम सरुवा प्रस्तावित कर्मचारीले पेश गरेको सरुवा निवेदन तथा सरुवा विश्लेषण सूचीको प्रतिलिपी सलंग्न गर्नुपर्नेछ।

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

अनुसूची-४

(दफा २८ संग सम्बन्धित)

## निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १८क बमोजिम काज सहमती माग गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने फारमको ढाँचा

मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयः

| क्र. सं. | काजमा खटिने कर्मचारीको | | | | | हाल कार्यरत | | काज खटाइने | | | | | | तलव भत्ता कुन निकायबाट भुक्तानी हुने | पदाधिकार रहेको कार्यालयमा काम चलाउने वैकल्पिक व्यवस्था के भएको छ | पदाधिकार विशेष दरवन्दीमा सार्ने योजना छ छैन | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | नाम, थर | कर्मचारी संकेत नं. | सेवा, समूह, श्रेणी | पद | हालको श्रेणीमा नियुक्ति मिति | कार्यालय | हाजिर भएको मिति | निकाय | पद | दरवन्दी स्वीकृत भए नभएको | दरवन्दी स्वीकृत भएको भए निर्णय मिति | अवधी | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | देखि | सम्म | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

नेपाल सरकार
सिंहदरबार, काठमाडौं

प्रमाणित गर्नेः

दस्तखतः

नामः

पदः सचिव

मितिः