

## विशेष समूहका कर्मचारीहरूको प्रशासन र व्यवस्थापन नियमावली, २०६५

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०६५।८।२३

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७३ग. ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायको नियमहरू बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम “विशेष समूहका कर्मचारीहरूको प्रशासन र व्यवस्थापन नियमावली, २०६५” रहेको छ ।  
(२) यो नियमावली २०६४ साल श्रावण १ गते देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
  - (क) “कर्मचारी” भन्नाले समूहको स्थायी पदमा बहाल रहेको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
  - (ख) “मन्त्रालय” भन्नाले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ग) “सचिव” भन्नाले नियम ५ को उपनियम (२) वमोजिमको सचिव सम्भन्नु पर्छ ।
  - (घ) “समूह” भन्नाले नियम ३ वमोजिम कायम भएको समूह सम्भन्नु पर्छ ।

### परिच्छेद -२

#### पद व्यवस्था

३. समूह : निजामती सेवाको विविध सेवा अन्तरगत विशेष समूह नामको एक समूह रहनेछ ।
४. श्रेणी तथा पद : (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाको वखत तत्काल कायम रहेको राजप्रासाद सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीहरू बहाल रहेकै श्रेणी र पदमा रहने गरी नेपाल विविध सेवाको विशेष समूहमा कायम रहेको मानिनेछ ।  
(२) तर सम्वत २०६३ साल जेष्ठ ४ गतेभन्दा पछि नियुक्ति भएको व्यक्ति समूहमा कायम रहने छैन ।
५. कर्मचारीहरूको प्रशासन र व्यवस्थापन : (१) समूहका कर्मचारीहरूको प्रशासन र व्यवस्थापन मन्त्रालयले गर्नेछ ।  
(२) नेपाल सरकारले कर्मचारीको प्रशासन र व्यवस्थापन गर्नको लागि निजामती सेवाको राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीको पदमा कार्यरत अधिकृत मध्येबाट कुनै अधिकृतलाई सचिवको रूपमा काम गर्न तोक्नेछ ।  
(३) सेवाका कर्मचारीहरूको प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि सचिवले विभागीय प्रमुखको समेत काम गर्नेछ ।

६. **कर्मचारी अभिलेख फाराम** : (१) यो नियमावली नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिले पैतालिस दिन भित्र कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तीनप्रति कर्मचारी अभिलेख फाराम भरी समूहको सबैभन्दा माथिल्लो तहको वरिष्ठतम अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारी अभिलेख फारामसँगसंगै अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको शपथ ग्रहण फाराम समेत भरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको कर्मचारी अभिलेख फाराम प्राप्त भएको मितिले पन्ध्रदिनभित्र सोही उपनियम बमोजिमको अधिकृतले प्रमाणित गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको म्यादभित्र कर्मचारी अभिलेख फाराम तथा शपथ ग्रहण फाराम प्राप्त भएका कर्मचारीलाई तलब तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।
७. **अभिलेखको जाँचबुझ** : (१) सचिवले नियम ६ बमोजिम प्राप्त कर्मचारीको अभिलेख फाराम उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ ।
- (२) सचिवले उपनियम (१) बमोजिम फाराम जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो फाराममा उल्लिखित विवरणलाई पुष्टी गर्न आवश्यक कागजात तथा विवरण माग गर्न सक्नेछ र त्यसरी माग गरेको कागजात तथा विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बद्ध कर्मचारी तथा निजको फाराम प्रमाणित गर्ने अधिकृतको जिम्मेवारी हुनेछ ।
८. **पद दर्ता** : (१) सचिवले नियम ७ बमोजिम जाँचबुझ गर्दा नियम १० को उपनियम (१) र निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३३ को उपदफा (१) बमोजिम क्रमशः पदावधि र अनिवार्य अवकाशको सीमा ननाघेको कर्मचारीको पद निजामती किताबखानामा दर्ता गर्ने निर्णय गरी त्यस्तो कर्मचारीको अभिलेख फाराम प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको कर्मचारी अभिलेख फारामको अभिलेख राख्न निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको अभिलेख फारामको आधारमा निजामती किताबखानाले पद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
९. **स्वेच्छिक अवकाश** : (१) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३५ बमोजिम नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी समूहमा कार्यरत कर्मचारीहरूबाट स्वेच्छिक अवकाशको लागि निवेदन माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अवकाश लिने कर्मचारीको अवकाशका शर्तहरू सोही सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१०. **पदावधि** : (१) राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी सरह वा सोभन्दा माथिका कर्मचारीको पदावधि पाँचवर्षको हुनेछ ।
- (२) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत वहाल रहेका राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी सरह वा सो भन्दा माथिका कर्मचारीको पदावधि निज त्यस्तो पदमा वहाल रहेको दिनदेखि गणना गरिनेछ ।

११. पद खारेज : (१) कर्मचारीको पद जुनसुकै कारणले रिक्त हुन आएमा त्यस्ता पद स्वतः खारेज हुनेछ । कुनै पद खारेज भएमा खारेज भएको मितिले सात दिन भित्र नियम ६ बमोजिमको अधिकारीले त्यस्तो पदको विवरण मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समूहका लागि आवश्यक भनी नेपाल सरकारले तोकेको पदहरु खारेज हुने छैनन् ।

(३) सचिवले उपनियम (१) बमोजिम पद खारेज भएको जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र सोको जानकारी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मन्त्रालय र निजामती कितावखानालाई दिनु पर्नेछ ।

१२. सरुवा, बढुवा र काज : (१) कर्मचारीलाई समूहभित्रकै पद तथा दरवन्दीमा मात्र सरुवा बढुवा गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्दा नियम ११ को उपनियम (२) बमोजिमको पदमा मात्र गरिनेछ ।

(३) नेपाल सरकारले कर्मचारीको पदाधिकार समूहमा नै कायम राखी जुनसुकै सरकारी कार्यालयमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### विविध

१३. अन्य शर्त तथा सुविधा : (१) परिच्छेद २ मा लेखिएदेखि बाहेक कर्मचारीका अन्य शर्त तथा सुविधा निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सचिवले कर्मचारीलाई प्रदत्त सुविधा दिने सम्बन्धमा निर्णय गर्नुपूर्व त्यस्तो कर्मचारीले त्यसअघि त्यस्तो सुविधा उपयोग गरे नगरेको अभिलेख तथा कागजात भिडाई एकिकन गरेर मात्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्णय गर्ने क्रममा सम्बद्ध कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख लगायतका सम्बद्ध कागजात तथा विवरण उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी नियम ६ को उपनियम (१) बमोजिमको अधिकारीको हुनेछ ।

१४. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने : यस नियमावलीको कार्यान्वयनको गर्ने सन्दर्भमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा नेपाल सरकारले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१५. बचाउ : राजप्रासाद सेवा ऐन, २०२९ र सो ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरु बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची -१

कर्मचारीको अभिलेख फाराम

(नियम ६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

पासपोर्ट साइजको फोटो  
टाँसी फोटो र फारममा  
समेत पर्ने गरी सम्बन्धित  
कर्मचारी र प्रमाणित गर्ने  
अधिकारीको दस्तखत गर्ने

१. कर्मचारीको नाम

२. जन्ममिति :

३. ५८ वर्ष उमेर पूरा हुने मिति

४. ठेगाना :

५. विवाहिता भए पति वा पत्नीको नाम

६. बाबुको नाम

७. आमाको नाम

८. बाजेको नाम

९. शुरु नियुक्ति भएको पद

१०. शुरु नियुक्ति मिति

११. हाल बहाल रहेको कार्यालय

१२. हाल (२०६४ असार मसान्तमा) बहाल रहेको पद देखि शुरु नियुक्ति भएको पद सम्मको पद तथा नोकरी विवरण मिति क्रमानुसार उल्लेख गर्ने ।

१३. विशिष्ट श्रेणीमा बहाल रहेको भए सो पदमा बढुवा भएको मितिले पाँच वर्ष पुग्ने मिति :

माथि लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ । कुनै विवरण भुट्टा लेखिएको वा जानाजान साँचो कुरा लुकाएको ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला भनी सही गर्ने ।

कर्मचारीको दस्तखत

(बुढी औलाको छाप)

--	--

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत

मिति

सचिवको दस्तखत

मिति

कार्यालयको छाप

## अनुसूची -२

(नियम ६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

### शपथ ग्रहण फाराम

म..... सत्य निष्ठा पूर्वक शपथ लिन्छु कि नेपाल सरकारको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र नेपाल सरकारप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालन गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कुनै सरकारी गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जनुसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

सपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

(क) नाम:

(ख) दस्तखत:

(ग) मिति:

(घ) सेवा:

(ङ) श्रेणी :

सपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

(क) नाम:

(ख) दस्तखत:

(ग) मिति :

(घ) पद :

(ङ) कार्यालय :