

विशेष समूहका कर्मचारीहरूको प्रशासन र व्यवस्थापन नियमावली, २०६५

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०६५।०।२३

संशोधन

विशेष समूहका कर्मचारीहरूको प्रशासन र व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन)

नियमावली, २०६९

२०६९।१०।१५

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७३ग. ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका 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 तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
 - (क) “कर्मचारी” भन्नाले समूहको स्थायी पदमा बहाल रहेको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।
 - (ख) “मन्त्रालय” भन्नाले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
 - (ग) “सचिव” भन्नाले नियम ५ को उपनियम (२) वमोजिमको सचिव सम्झनु पर्छ।
 - (घ) “समूह” भन्नाले नियम ३ वमोजिम कायम भएको समूह सम्झनु पर्छ।
 - ® (ङ) “ऐन” भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ सम्झनु पर्छ।

® पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

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 बखत तत्काल कायम रहेको राजप्रासाद सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीहरू बहाल रहेकै श्रेणी र पदमा रहने गरी नेपाल विविध सेवाको विशेष समूहमा कायम रहेको मानिनेछ ।

⊕(१क) यो उपनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको सहायक सचिव वा सो सरहको पदमा बहाल रहेका कर्मचारीहरू यो नियम प्रारम्भ भए पछि राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको उपसचिव वा सो सरहको पदमा स्वतः कायम हुनेछन् ।

⊕(१ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा गर्दा जेष्ठता वापतको अङ्क गणना गर्ने प्रयोजनको लागि राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको सहायक सचिव वा सो सरहको पदमा काम गरेको अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ ।

⊕(१ग) यो उपनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत देहायका श्रेणी वा सो सरहको पदमा बहाल रहेका कर्मचारीहरू यो उपनियम प्रारम्भ भए पछि देहाय बमोजिमको श्रेणी र पदमा कायम भएको मानिनेछ :-

- (क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारी राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको सहसचिव पदमा,
- (ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारी राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको उपसचिव पदमा,
- (ग) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको शाखा अधिकृत पदमा,
- (घ) राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको नायव सुब्बा पदमा,
- (ङ) राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीको खरिदार पदमा ।

⊕ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(च) राजपत्र अनङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू राजपत्र अनङ्कित तृतीय श्रेणीको मुखिया पदमा ।

तर यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र अनुसूची ३ बमोजिमका पदनाम रहेका खण्ड (ड) र (च) तथा हाल बहिदार वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूले स्वेच्छाले श्रेणी विहिन पदमा कायम हुन चाहि मन्त्रालयमा निवेदन दिएमा त्यस्ता कर्मचारीहरूलाई श्रेणी विहिन पदमा कायम गर्न सकिनेछ ।

⊕(१घ) उपनियम (१ग) बमोजिम श्रेणीविहिन पदमा कायम हुँदा कुनै कर्मचारीले खाइपाई आएको तलवस्केल भन्दा घटी तलवस्केल हुने भएमा खाइपाई आएको तलव सुविधामा नघट्ने गरी देहाय बमोजिम तलवस्केल मिलान गरिनेछ :-

(क) ऐनको दफा २४घ२ को उपदफा (१) बमोजिमको मिल्दो स्तरको तलवस्केल बमोजिम,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम मिलान गर्दा समेत खाइपाई आएको तलव सुविधा भन्दा घटी हुने भएमा ऐनको दफा ४ बमोजिमको मिल्दो श्रेणीको तलवस्केल बमोजिम ।

⊕(१ङ.) उपनियम (१घ.) बमोजिम तलवस्केल मिलान भएको कर्मचारीको तलववृद्धि हुँदा तलवस्केल मिलान हुँदा कायम भएको तलवस्केलमा भएको वृद्धिको हिसाबले हुनेछ ।

⊕(१च.) उपनियम (१घ.) बमोजिम तलवस्केल मिलान भएका निवृत्त श्रेणीविहिन कर्मचारीको ऐनको दफा ३८ बमोजिम निवृत्तभरणमा वृद्धि हुँदा निजको तलवस्केल मिलान हुँदाको बखत कायम भएको तलवस्केलमा भएको वृद्धिको हिसाबले हुनेछ ।

(२) तर सम्वत २०६३ साल जेष्ठ ४ गतेभन्दा पछि नियुक्ति भएको व्यक्ति समूहमा कायम रहने छैन ।

⊕(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि समूहमा रहने विभिन्न श्रेणीका पदहरू अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछन् ।

⊕ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

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 फारामसँगसँगै 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 मन्त्रपरिषद्को 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 ।

⊕ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

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 ।

⊕ ८क. **वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) भर्नुपर्ने:** नियम ६ बमोजिम कर्मचारीको अभिलेख भरेका प्रत्येक कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम २२ बमोजिम वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) भरी प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

९. **स्वेच्छक अवकाश:** (१) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३५ बमोजिम नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी समूहमा कार्यरत कर्मचारीहरूबाट स्वेच्छक 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 ।

⊕ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(२) ☒

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

⊕ **११क. बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) नियम ११ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बहुवा प्रयोजनको लागि देहायको श्रेणीमा देहाय बमोजिमको पद संख्या कायम रहनेछ :-

- (क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीमा तीन पद,
- (ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीमा नौ पद,
- (ग) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीमा एककाईस पद र
- (घ) राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीमा चौतीस पद ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको पदमा बहुवा गर्दा अनुसूची -४ बमोजिमको पदमा कार्यरत एक श्रेणी मुनिका कर्मचारीहरूमध्येबाट ऐनको दफा २४ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको कुनै पद रिक्त हुन आएमा त्यस्तो पद रिक्त भएको मितिले एक महिनाभित्र बहुवा सम्बन्धी आवश्यक कारवाहीको लागि मन्त्रालयले लोक सेवा आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम बहुवा गर्दा ऐनको दफा २० बमोजिमको बहुवा समितिको सिफारिसको आधारमा गरिनेछ ।

(५) राजपत्र अनङ्कित चतुर्थ श्रेणीका बहिदार वा सो सरहका कर्मचारीहरू ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम राजपत्र अनङ्कित तृतीय श्रेणीमा स्वतः कायम हुनेछन् ।

(६) मन्त्रालयले अनुसूची -५ को क्रम संख्या ५ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेको राजपत्र अनङ्कित तृतीय श्रेणीको मुखिया वा सो सरहको कर्मचारीलाई ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम एक श्रेणी माथिको पदमा बहुवा गर्नेछ ।

⊕ **११ख. बहुवाको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता:** यस नियमावली बमोजिम हुने बहुवाको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता अनुसूची - ५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

☒ पहिलो संशोधनद्वारा भिन्निएको ।

⊕ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

⊕ ११ग. स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नियम ४ को उपनियम (१ग) बमोजिम श्रेणीविहिन पदमा कायम भएका कर्मचारीहरूको जम्मा सेवा अवधिको आधारमा ऐनको दफा २४घ२. बमोजिम स्तरवृद्धि हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्तरवृद्धि गर्दा यो उपनियम प्रारम्भ भएको भोलीपल्टदेखि लागू हुने गरी गरिनेछ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडि समूहमा श्रेणीविहिन पद कायम भई ऐनको दफा २४घ२. बमोजिम स्तरवृद्धि भएका कर्मचारीहरूको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ।

⊗ १२. काम काज गर्न खटाउन सक्ने: समूहको कर्मचारीलाई निजको शैक्षिक योग्यता, अनुभव, कार्यदक्षता र खटाइने निकायको आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयले तोकेको काम सम्पादनको लागि काजमा खटाउन सकिनेछ।

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 सचिबले 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।

⊕ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

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

® **रूपान्तरण :** मूल नियमावलीको विभिन्न नियममा रहेको “निजामती सेवा ऐन, २०४९” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “ऐन” भन्ने शब्द राखी रूपान्तरण गरिएको छ ।

नेपाल कानून आयोग

® पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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 जनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

सपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

अधिकारीको

(क) नाम:

(ख) दस्तखत:

(ग) मिति:

(घ) सेवा:

(ङ) श्रेणी :

सपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने

(क) नाम:

(ख) दस्तखत:

(ग) मिति :

(घ) पद :

(ङ) कार्यालय :

अनुसूची - ३

(नियम ४ को उपनियम (१ग.) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशसँग सम्बन्धित)

श्रेणीविहिन पदमा रहने पदहरूको विवरण

१. बाँडा	२६. घडीवाल प्रमुख अनुचर
२. लोहकर्मी नाइके	२७. ग्यालरी गार्ड प्रमुख अनुचर
३. बगैँचे	२८. मंगलेनी प्रमुख अनुचर
४. सवारी उपचालक	२९. प्रमुख अनुचर (कामदार,
५. पाले	३०. पातेनी प्रमुख अनुचर
६. नलकर्मी	३१. सुसारे प्रमुख अनुचर
७. नकर्मी नाइके	३२. सिकर्मी प्रमुख अनुचर
८. नकर्मी	३३. धोबी प्रमुख अनुचर
९. सहायक सवारी चालक	३४. ढंगागाडे पुजारी प्रमुख अनुचर
१०. सहायक पुजारी	३५. चण्डी पुजारी प्रमुख अनुचर
११. डोले	३६. पदमाखे नारायण पुजारी प्रमुख अनुचर
१२. सवारी चालक	३७. तल्लो दरबार रेखदेख प्रमुख अनुचर
१३. सिकर्मी	३८. कोटाले प्रमुख अनुचर
१४. वनपाले	३९. रोचे प्रमुख अनुचर
१५. भाडुबठारु	४०. ह्यामी प्रमुख अनुचर
१६. ढोके प्रमुख अनुचर	४१. धोप प्रमुख अनुचर
१७. सयस प्रमुख अनुचर	४२. तल्लो कोट नगर्चे प्रमुख अनुचर
१८. वैठके प्रमुख अनुचर	४३. विन्द्यवासिनी रासा प्रमुख अनुचर
१९. बगैँचे प्रमुख अनुचर	४४. काहाल प्रमुख अनुचर
२०. भान्छे सुसारे प्रमुख अनुचर	४५. ढोके
२१. भाडुबठारु प्रमुख अनुचर	४६. डोले अनुचर
२२. नगेनी प्रमुख अनुचर	४७. सयस अनुचर
२३. मिस्त्री प्रमुख अनुचर	४८. भाडुबठारु अनुचर
२४. भान्छे प्रमुख अनुचर	४९. वैठके अनुचर
२५. गोठाला प्रमुख अनुचर	५०. बगैँचे अनुचर

५१. भान्छा सुसारे अनुचर
५२. गोठाला अनुचर
५३. खसीपाला अनुचर
५४. खासा अनुचर
५५. धोबी अनुचर
५६. बगैँचे अनुचर
५७. बैठके अनुचर
५८. ढोके अनुचर
५९. ग्यालरी गार्ड अनुचर
६०. ढाडी अनुचर
६१. पातेनी अनुचर
६२. मंगलेनी अनुचर
६३. कामदार अनुचर
६४. पियन अनुचर
६५. हलुवाइ अनुचर
६६. सुसारे अनुचर
६७. ह्यामी अनुचर
६८. उपल्लो कोत सुसारे अनुचर
६९. कन्या बने अनुचर
७०. आलाम काटने वानिया अनुचर
७१. माइको नगरा मोल्ने अनुचर
७२. कन्या सुसारे अनुचर
७३. आलामे अनुचर
७४. कर्णाल अनुचर
७५. रासा अनुचर
७६. बिजुली अनुचर
७७. ट्याम्को अनुचर
७८. ढलकी अनुचर
७९. तल्लो कोत सुसारे अनुचर
८०. घडी अनुचर
८१. गोरखनाथको नगरा मोल्ने अनुचर
८२. ढुंगाडे नगर्ची अनुचर
८३. अमलदार
८४. धोबी सहायक अनुचर
८५. ग्यालरी गार्ड
८६. गोठाला सहायक अनुचर
८७. भ्राडुबढारु सहायक अनुचर
८८. डोले सहायक अनुचर
८९. सयस सहायक अनुचर
९०. बगैँचे सहायक अनुचर
९१. भान्छे सुसारे सहायक अनुचर
९२. भान्छे सहायक अनुचर
९३. प्युठ
९४. सिपाही ।

अनुसूची-४

(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विभिन्न श्रेणीमा रहने पदहरूको विवरण

- (क) राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी
सहसचिव
- (ख) राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी
उपसचिव
- (ग) राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी
शाखा अधिकृत
- (घ) राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी
नायब सुब्बा
- (ङ) राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी
खरिदार
- (च) राजपत्र अनंकित तृतीय श्रेणी
मुखिया
- (छ) राजपत्र अनंकित चतुर्थ श्रेणी
वहिदार

अनुसूची - ५

(नियम ११ख. सँग सम्बन्धित)

बहुवाको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता

क्र.सं.	श्रेणी	न्युनतम शैक्षिक योग्यता
१.	राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको पदमा बहुवाको लागि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण
२.	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको पदमा बहुवाको लागि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण
३.	राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको पदमा बहुवाको लागि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण
४.	राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीको पदमा बहुवाको लागि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण
५.	राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणीको पदमा बहुवाको लागि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण