विशेष समूहका कर्मचारीहरुको प्रशासन र व्यवस्थापन नियमावली, २०६५

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०६५।८।२३

संशोधन

विशेष समूहका कर्मचारीहरुको 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 नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरुको नाम "विशेष समूहका कर्मचारीहरुको प्रशासन र व्यवस्थापन नियमावली, २०६५" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली संवत् २०६४ साल श्रावण १ गतेदेखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "कर्मचारी" भन्नाले समूहको स्थायी पदमा बहाल रहेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सचिव" भन्नाले नियम ५ को उपनियम (२) बमोजिमको सचिव सम्झनु पर्छ।

(घ) "समूह" भन्नाले नियम ३ बमोजिम कायम भएको समूह सम्झनु पर्छ ।

▪(ङ) "ऐन" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद –२

पद व्यवस्था

३. **समूहः** निजामती सेवाको विविध सेवा अन्तर्गत विशेष समूह नामको एक समूह रहनेछ ।

४. **श्रेणी तथा पदः** (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाको वखत तत्काल कायम रहेको राजप्रासाद सेवामा वहाल रहेका कर्मचारीहरु वहाल 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 कर्मचारीहरु यो नियम प्रारम्भ भए पछि राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको उपसचिव वा सो सरहको पदमा स्वतः कायम हुनेछन् ।

▪पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

कानून तथा न्याय मन्त्रालय

■(१ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा 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 कर्मचारीहरु यो उपनियम प्रारम्भ भए पछि देहाय बमोजिमको श्रेणी र पदमा कायम भएको मानिनेछः–

(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 कर्मचारीहरु राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको शाखा अधिकृत पदमा,

(घ) राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरु राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको नायव सुब्बा पदमा,

(ङ) राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरु राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीको खरिदार पदमा ।

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

तर यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र अनुसूची ३ बमोजिमका पदनाम रहेका खण्ड (ङ) र (च) तथा हाल बहिदार वा सो सरहको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुले स्वेच्छाले श्रेणी विहिन पदमा कायम हुन चाहि मन्त्रालयमा निवेदन दिएमा त्यस्ता कर्मचारीहरुलाई 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 गरिनेछः–

(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 ।

■पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

■(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) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संवत् 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 पदहरु अनुसूची–४ बमोजिम हुनेछन् ।

५. **कर्मचारीहरुको प्रशासन र व्यवस्थापनः** (१) समूहका कर्मचारीहरुको प्रशासन र व्यवस्थापन मन्त्रालयले गर्नेछ ।

(२) नेपाल सरकारले कर्मचारीको प्रशासन र व्यवस्थापन गर्नको लागि निजामती सेवाको राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको पदमा कार्यरत अधिकृत मध्येबाट कुनै अधिकृतलाई सचिवको रुपमा काम गर्न तोक्नेछ ।

(३) सेवाका कर्मचारीहरुको प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि सचिवले विभागीय प्रमुखको समेत काम गर्नेछ ।

६. **कर्मचारी अभिलेख फारामः** (१) यो नियमावली नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिले पैंतालीस दिन भित्र कर्मचारीले अनुसूची–१ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति कर्मचारी अभिलेख फाराम भरी समूहको सबैभन्दा माथिल्लो तहको वरिष्ठतम अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारी अभिलेख फाराम सँगसँगै 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 सचिवले 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 जाँचबुझः** (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

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

■ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

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 ऐनको 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) भर्नु पर्ने:** नियम ६ बमोजिम कर्मचारीको अभिलेख भरेका प्रत्येक कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम २२ बमोजिमको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) भरी प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

९. **स्वेच्छिक अवकाश:** (१) ऐनको दफा ३५ बमोजिम नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी समूहमा कार्यरत कर्मचारीहरुबाट स्वेच्छिक अवकाशको लागि निवेदन माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अवकाश लिने कर्मचारीको अवकाशका शर्तहरु सोही सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१०. **पदावधि:** (१) राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी सरह वा सोभन्दा माथिका कर्मचारीको पदावधि पाँच वर्षको 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 त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ । कुनै पद खारेज भएमा खारेज भएको मितिले सात दिन भित्र नियम ६ को उपनियम (१) बमोजिमको अधिकारीले त्यस्तो पदको विवरण मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

✂(२) ....

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

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

■पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

✂ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

■११क. **<u>बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः</u>** (१) नियम ११ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा प्रयोजनको लागि देहायको श्रेणीमा देहाय बमोजिमको पद संख्या कायम रहनेछः–

(क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीमा तीन पद,

(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीमा नौं पद,

(ग) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीमा एक्काईस पद र

(घ) राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीमा चौंतीस पद ।

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

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

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

(५) राजपत्र अनङ्कित चतुर्थ श्रेणीका वहिदार वा सो सरहका कर्मचारीहरु 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 बढुवा गर्नेछ ।

■**११ख. <u>बढुवाको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यताः</u>** यस नियमावली बमोजिम हुने बढुवाको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता अनुसूची–५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

■ **११ग. <u>स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) नियम ४ को उपनियम (१ग) बमोजिम श्रेणीविहिन पदमा कायम भएका कर्मचारीहरुको 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 कर्मचारीहरुको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

*१२. **<u>काम काज गर्न खटाउन सक्नेः</u>** समूहको कर्मचारीलाई निजको शैक्षिक योग्यता, अनुभव, कार्यदक्षता र खटाइने निकायको आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयले तोकेको काम सम्पादनको लागि काजमा खटाउन सकिनेछ ।

■ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

परिच्छेद – ३
विविध

१३. **अन्य शर्त तथा सुविधाः** (१) परिच्छेद–२ मा लेखिएदेखि बाहेक कर्मचारीका अन्य शर्त तथा सुविधा ऐन 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 एकिन 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 सक्नेः** यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा नेपाल सरकारले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१५. **बचाउः** राजप्रासाद सेवा ऐन, २०२९ र सो ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरु बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

---

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

दृष्टव्यः पहिलो संशोधनद्वारा नियमावलीको ठाउ ठाउमा रहेका "निजामती सेवा ऐन, २०४९" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "ऐन" भन्ने शब्द राखी रुपान्तरण गरिएको ।

अनुसूची–१

कर्मचारीको अभिलेख फाराम

(नियम ६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

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

१. कर्मचारीको नामः

२. जन्ममितिः ३. ५८ वर्ष उमेर पूरा हुने मितिः

४. ठेगानाः

५. विवाहिता भए पति वा पत्नीको नामः

६. बाबुको नामः ७. आमाको नामः ८. बाजेको नामः

९. शुरु नियुक्ति भएको पदः १०. शुरु नियुक्ति मितिः

११. हाल वहाल रहेको कार्यालयः

१२. हाल (२०६४ असार मसान्तमा) वहाल रहेको पददेखि शुरु नियुक्ति भएको पदसम्मको पद तथा नोकरी विवरण मिति क्रमानुसार उल्लेख गर्ने ।

१३. विशिष्ट श्रेणीमा बहाल रहेको भए सो पदमा वढुवा भएको मितिले पाँच वर्ष पुग्ने मितिः

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

कर्मचारीको दस्तखत

(बुढी औंलाको छाप)

नियम ६ को उपनियम (१) बमोजिमको अधिकारीको

दस्तखतः

नामः

मितिः

सचिवको

दस्तखतः

मितिः

कार्यालयको छापः

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 वहाल रहे वा नरहेको जनुसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको	शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
(क) नामः	(क) नामः
(ख) दस्तखतः	(ख) दस्तखतः
(ग) मितिः	(ग) मितिः
(घ) सेवाः	(घ) पदः
(ङ) श्रेणीः	(ङ) कार्यालयः

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

■अनुसूची–३

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

श्रेणीविहिन पदमा रहने पदहरुको विवरण

१. बाँडा
२. लोहकर्मी नाइके
३. बगैंचे
४. सवारी उपचालक
५. पाले
६. नलकर्मी
७. नकर्मी नाइके
८. नकर्मी
९. सहायक सवारी चालक
१०. सहायक पुजारी
११. डोले
१२. सवारी चालक
१३. सिकर्मी
१४. वनपाले
१५. झाडुबढारु
१६. ढोके प्रमुख अनुचर
१७. सयस प्रमुख अनुचर
१८. बैठके प्रमुख अनुचर
१९. बगैंचे प्रमुख अनुचर
२०. भान्छे सुसारे प्रमुख अनुचर
२१. झाडुबढारु प्रमुख अनुचर
२२. नगेनी प्रमुख अनुचर
२३. मिस्त्री प्रमुख अनुचर
२४. भान्छे प्रमुख अनुचर
२५. गोठाला प्रमुख अनुचर
२६. घडीवाल प्रमुख अनुचर
२७. ग्यालरी गार्ड प्रमुख अनुचर

■ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

२८. मंगलेनी प्रमुख अनुचर
२९. प्रमुख अनुचर (कामदार)
३०. पातेनी प्रमुख अनुचर
३१. सुसारे प्रमुख अनुचर
३२. सिकर्मी प्रमुख अनुचर
३३. धोबी प्रमुख अनुचर
३४. ढंगागाडे पुजारी प्रमुख अनुचर
३५. चण्डी पुजारी प्रमुख अनुचर
३६. पदमाखे नारायण पुजारी प्रमुख अनुचर
३७. तल्लो दरबार रेखदेख प्रमुख अनुचर
३८. कोटाले प्रमुख अनुचर
३९. रोचे प्रमुख अनुचर
४०. ह्यामी प्रमुख अनुचर
४१. धोप प्रमुख अनुचर
४२. तल्लो कोट नगर्चे प्रमुख अनुचर
४३. विन्ध्यवासिनी रासा प्रमुख अनुचर
४४. काहाल प्रमुख अनुचर
४५. ढोके
४६. डोले अनुचर
४७. सयस अनुचर
४८. झाडुबढारु अनुचर
४९. बैठके अनुचर
५०. बगैंचे अनुचर
५१. भान्छा सुसारे अनुचर
५२. गोठाला अनुचर
५३. खसीपाला अनुचर
५४. खासा अनुचर
५५. धोबी अनुचर
५६. बगैंचे अनुचर
५७. बैठके अनुचर
५८. ढोके अनुचर
५९. ग्यालरी गार्ड अनुचर

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

६०. ढाडी अनुचर
६१. पातेनी अनुचर
६२. मंगलेनी अनुचर
६३. कामदार अनुचर
६४. पियन अनुचर
६५. हलुवाइ अुनचर
६६. सुसारे अनुचर
६७. ह्यामी अनुचर
६८. उपल्लो कोत सुसारे अनुचर
६९. कन्या बर्ने अनुचर
७०. आलाम काट्ने 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. झाडुबढारु सहायक अनुचर
८८. डोले सहायक अनुचर
८९. सयस सहायक अनुचर
९०. बगैंचे सहायक अनुचर
९१ भान्छे सुसारे सहायक अनुचर

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

९२. भान्छे सहायक अनुचर

९३. प्युठ

९४ सिपाही ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

■अनुसूची–४
(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
विभिन्न श्रेणीमा रहने पदहरुको विवरण

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

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

■पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

■अनुसूची – ५
(नियम ११ख. सँग सम्बन्धित)
बढुवाको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता

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

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

■पहिलो संशोधनद्वारा थप ।