



नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५८) काठमाडौं, मंसिर २३ गते २०६५ साल (संख्या ३४)

भाग ३

नेपाल सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सूचना

विशेष समूहका कर्मचारीहरूको प्रशासन र व्यवस्थापन नियमावली, २०६५

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७३ ग 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 संवत् २०६४-साल श्रावण १ गतेदेखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले 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 ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएको मात्र लागु हुनेछ ।

परिच्छेद -२

पद व्यवस्था

३. समूह : निजामती सेवाको विविध सेवा अन्तर्गत विशेष समूह नामको एक समूह रहनेछ ।
४. श्रेणी तथा पद : (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाको वखत तत्काल कायम रहेको राजप्रासाद सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीहरु बहाल रहेकै श्रेणी र पदमा रहने गरी नेपाल विविध सेवाको विशेष समूहमा कायम रहेको मानिनेछ ।
(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संवत् २०६३ साल जेष्ठ ४ गतेभन्दा पछि नियुक्ति भएको व्यक्ति समूहमा कायम रहने छैन ।
५. कर्मचारीहरुको प्रशासन र व्यवस्थापन : (१) समूहका कर्मचारीहरुको 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 कर्मचारीहरुको प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि सचिवले विभागीय प्रमुखको समेत काम गर्नेछ ।
६. कर्मचारी अभिलेख फाराम : (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 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 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 गराइनेछ ।
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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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 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 बहाल रहेका राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी सरह वा सो भन्दा माथिका कर्मचारीको पदावधि निज त्यस्तो पदमा बहाल 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) 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 किताबखानालाई 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 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 सक्ने : यस नियमावलीको कार्यान्वयन 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 कारबाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची -१

कर्मचारीको अभिलेख फाराम

(नियम ६ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

पासपोर्ट साइजको फोटो
टाँसी फोटो र फाराममा
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 पददेखि शुरु नियुक्ति भएको पदसम्मको पद तथा नोकरी
विवरण मिति क्रमानुसार उल्लेख गर्ने ।

१३. विभिन्न श्रेणीमा बहाल रहेको भए सो पदमा वढुवा भएको मितिले पाँच वर्ष पुग्ने मिति :

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

कर्मचारीको दस्तखत
(बुढी औलाको छाप)

--	--

नियम ६ को उपनियम (१) बमोजिमको अधिकारीको,-
दस्तखत :

नाम :

मिति :

सचिवको,-

दस्तखत :

मिति :

कार्यालयको छाप

(५)

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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 ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको,-

(क) नाम:

(ख) दस्तखत:

(ग) मिति:

(घ) सेवा:

(ङ) श्रेणी :

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,-

(क) नाम:

(ख) दस्तखत:

(ग) मिति :

(घ) पद :

(ङ) कार्यालय :

आज्ञाले,
वालानन्द पौडेल
नेपाल सरकारको सचिव

(६)

मुद्रण विभाग, सिंहदरवार, काठमाडौंमा मुद्रित । मूल्य रु. ५।-
अधिकारिकता मुद्रण गरी हुने गरिएको छ ।

भाग ५

नेपाल सरकार

श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयको सूचना

नेपाल सरकारले श्रम ऐन, २०४८ को दफा २१ को उपदफा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सो ऐन लागू हुने चिया बगानका प्रतिष्ठान र जुट उद्योग बाहेक अरु सबै प्रतिष्ठानहरूमा काम गर्न कामदार वा कर्मचारीका लागि देहाय बमोजिमको न्यूनतम पारिश्रमिक तथा महंगी भत्ता दर तोकेको छ ।

१. देहाय बमोजिमका कामदार वा कर्मचारीको न्यूनतम पारिश्रमिक र महंगी भत्ता देहाय बमोजिम कायम गरिएको छ:-

कामदार वा कर्मचारीको वर्गीकरण	न्यूनतम पारिश्रमिक रु.	महंगी भत्ता रु.	जम्मा रु.
अदक्ष	३,०५०।-	१,५५०।-	४,६००।-
अर्धदक्ष	३,१००।-	१,५५०।-	४,६५०।-
दक्ष	३,२१०।-	१,५५०।-	४,७६०।-
उच्च दक्ष	३,४००।-	१,५५०।-	४,९५०।-

२. प्रतिष्ठानस्तरमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कामदार वा कर्मचारीको दैनिक पारिश्रमिक रु. १६०।- हुनेछ ।

३. कुनै प्रतिष्ठानले न्यूनतम पारिश्रमिक र भत्ताहरूमा बृद्धि गरेको रहेछ भने त्यस्तो बृद्धि रकमलाई हाल बृद्धि भएको पारिश्रमिक र महंगी भत्तामा समायोजन गरी मिलाउनु पर्नेछ ।

४. उल्लिखित पारिश्रमिक र महंगी भत्ता संवत् २०६५ साल असोज १ गतेखि लागू हुनेछ ।

५. श्रम एवं औद्योगिक क्षेत्रमा देखिएका समस्या समाधानको लागि त्रिपक्षीय संयन्त्रको निर्माण गरी तीनै पक्षबीच आपसी सहमति कायम गर्दै अघि बढिनेछ ।

६. जुट उद्योगको हकमा नेपाल सरकार (मन्त्रिस्तर) को मिति २०६५।८।१६ को निर्णयानुसार गठित समितिको सिफारिस अनुसार न्यूनतम पारिश्रमिक पछि निर्धारण गरिनेछ ।

(७)

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

७. कार्पेट र गार्मेट उद्योगको हकमा छुट्टै नियमावली बनाई लागू गरिनेछ ।

खण्ड ५८, अतिरिक्तंक २५(क), मिति २०६५ असोज २ को नेपाल
राजपत्र भाग ५ मा प्रकाशित यस मन्त्रालयको सूचना २ खारेज गरिएको
छ ।

आजले,
युवराज पाण्डे
नेपाल सरकारको सचिव

प्राप्त	प्राप्त दिनांक	प्राप्त	विनिर्माण के प्रकार
रु	रु	रु	रु
1000.0	1000.0	1000.0	1000.0
1000.0	1000.0	1000.0	1000.0
1000.0	1000.0	1000.0	1000.0
1000.0	1000.0	1000.0	1000.0

पुस्तक विज्ञान, तिहदरवार, काठमाडौंमा मुद्रित । मूल्य रु. ५१-

मो. र. द. न. १११०१११११

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।