

युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष  
कोष सञ्चालन नियमावली २०६५ को नियम ३० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहाय बमोजिमको  
कर्मचारी सेवाशर्त विनियमावली २०६९ जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यो विनियमावलीको नाम :- “युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली २०६९ रहेको छ” ।  
ख) यो विनियमावली सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा-

- (क) “नियमावली” भन्नाले “युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष सञ्चालन (दोश्रो संसोधन २०६९) नियमावली २०६५” बुझिने छ ।  
(ख) “विनियमावली” भन्नाले “युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली २०६९” भन्ने सम्झनु पर्दछ ।  
(ग) “उपाध्यक्ष” भन्नाले युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोषको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।  
(घ) “कर्मचारी” भन्नाले कोषको काम काज गर्न नियुक्त भएका उपाध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशक लगायत सबै सेवाका कर्मचारीहरु भन्ने सम्झनु पर्दछ ।  
(ङ) “समिति” भन्नाले नियमावलीको नियम ६ बमोजिम गठित कोषको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।  
(च) “कार्यालय” भन्नाले कोषको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।  
(छ) “परिवार” भन्नाले सगोलमा बस्ने पति, पत्नी तथा आफैले पालन-पोषण गर्नु पर्ने छोरा, अविवाहिता छोरी वा धर्मपुत्र तथा अविवाहिता धर्मपुत्री सम्झनुपर्छ । सो शब्दले पुरुष कर्मचारीहरुको हकमा आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने आफ्नै बाबु, आमा, बाजे, बजै, नाति, नातिनी वा सौतेनी आमा र महिला कर्मचारीहरुको हकमा आफैले पालन-पोषण गर्नुपर्ने सासु, ससुरा समेत जनाउँछ ।  
(ज) “स्थानीय व्यक्ति” भन्नाले कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयस्थित नगरपालिका वा गाउँ विकास समितिमा वा सोसँग सिमाना जोडिएका नगरपालिका वा गाउँ विकास समितिमा आफ्नो वा आफ्नो परिवारको घर भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।  
(झ) “तलब” भन्नाले कोषको प्रचलित तलब स्केल बमोजिमको मासिक तलबलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ञ) “भत्ता” भन्नाले कोषको तत्काल प्रचलित नियम बमोजिम तलब बाहेकको भत्तालाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ट) “युवा” भन्नाले १८ वर्ष पूरा भै ५० वर्ष ननाघेका व्यक्ति (महिला/पुरुष) लाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२ संगठन र पदपूर्ति

### ३. कोषको संगठन :

- (क) कोषको सांगठनिक स्वरूप, कर्मचारी दरबन्दी तथा पद अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिएबमोजिम हुनेछ ।  
(ख) कोषका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण कोषले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### ४. उपाध्यक्ष :

नियमावलीको नियम ८ (क) अनुसार कोषमा एक जना कार्यकारी उपाध्यक्ष रहने छ र निज कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।

### ५. कार्यकारी निर्देशक :

- क. नियमावलीको नियम २३ बमोजिम कोषमा एक जना कार्यकारी निर्देशक रहने छ ।  
ख. निजको योग्यता, काम कर्तव्य र अधिकार सोही नियमावलीमा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

### ६. सचिवालयमा रहने कर्मचारीको व्यवस्था :

- (क) नियमावलीको नियम २४ बमोजिम सचिवालयमा रहने कर्मचारीको दरबन्दी, नियुक्ति, सेवा, शर्त र सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।  
(ख) नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयले आवश्यक ठानेमा सो मन्त्रालयका कर्मचारीलाई निश्चित अवधिका लागि कोषको काम गर्ने गरी तोक्न सक्ने छ ।

### ७. कोषलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको छनौट तथा नियुक्ति प्रक्रिया :

#### ७.१. पदपूर्ति समितिको गठन:

क) कोषमा रिक्त रहेका दरबन्दी खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहने छ :

- |   |              |
|---|--------------|
| ● कार्यकारी निर्देशक                                      | - अध्यक्ष    |
| ● उप कार्यकारी निर्देशक                                   | - सदस्य      |
| ● उपाध्यक्षले मनोनयन गरेको एक जना विज्ञ                   | - सदस्य      |
| ● अर्थ मन्त्रालयको कम्तीमा उप-सचिव स्तरको एकजना प्रतिनिधि | - सदस्य      |
| ● कोषको प्रशासन शाखा प्रमुख                               | - सदस्य सचिव |

ख) पदपूर्ति समितिमा कम्तीमा तीन जना सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या मानिनेछ । तर विज्ञ वा मन्त्रालयको प्रतिनिधि मध्ये कुनै एकको उपस्थिति अनिवार्य हुनु पर्ने छ ।

ग) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- कोषमा रिक्त रहेको दरबन्दी अनुसारको पदहरू पूर्ति गर्नको लागि यस विनियमावलीमा तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याई प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने तथा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने ।

- समितिबाट पदोन्नतिको प्रयोजनको निमित्त स्वीकृत विभिन्न सेवा समूहका पदहरुमा सो पदसँग सम्बन्धित र सेवा परिवर्तन भएका कर्मचारीको परिवर्तित सेवासँग सम्बन्धित शैक्षिक योग्यताको निर्धारण गर्ने ।
- आन्तरिक र खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्ने पदहरुका लागि विज्ञापन गर्ने, लिखित परीक्षाको विषय तथा पाठ्यक्रम तोक्ने, प्रश्नपत्र तयार गर्ने, परीक्षा लिने, उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने, अर्न्तवार्ता लिने र छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि उपाध्यक्ष समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई अर्न्तवार्तामा आमन्त्रित गर्ने ।
- मनासिव माफिकको कारण भएमा भैसकेको विज्ञापन खारेज गर्न, लिई सकेको लिखित परीक्षा तथा अर्न्तवार्ता रद्द गर्न कारण खोली उपाध्यक्ष समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- परीक्षा सम्पन्न भई नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने निर्णय भएको मितिले छ महिना ब्यतीत भएपछि उत्तर पुस्तिका धुल्याउने ।

### ७.२ पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधि :

स्वीकृत भएको दरबन्दी जुन आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत भएको हो साधारणतया सोही आर्थिक वर्ष भित्र पूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ ।

### ७.३ प्रतियोगिताको किसिम र छनौट प्रक्रिया :

- (क) कोषमा रिक्त रहेको दरबन्दीहरु लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अर्न्तवार्ताको माध्यमबाट पूर्ति गरिनेछ ।
- (ख) कुन पदको लागि कस्तो र कति किसिमको प्रतियोगिता गराउने भन्ने विषयमा पदको कार्य प्रकृतिको आधारमा पदपूर्ति समितिले निर्णय गर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (क) बमोजिम प्रतियोगिता गराउँदा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अर्न्तवार्ताको कुल अंकको भार निर्धारण विधि पदपूर्ति समितिले तय गर्नेछ ।
- (घ) पदको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम कार्यकारी निर्देशकद्वारा गठित विज्ञ सहितको पाठ्यक्रम निर्धारण उप-समितिको प्रतिवेदन सिफारिशमा उपाध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।

### ७.४ नयाँ नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) रिक्त पदहरुमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा स्थायी पदपूर्ति गर्दा राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा २९ दिनको समयावधि तोकी विज्ञापन प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । तर करारमा नियुक्ति गर्दा सात दिनको समयावधि तोकी कोषको वेवसाइटमा राखी तथा सूचना पाटीमा टाँस गरी विज्ञापन प्रकाशित गर्न सकिनेछ । करारमा नियुक्ति गर्दा छनौटको विधि सोही सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) खण्ड(क) अनुसार विज्ञापनबाट पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, श्रेणी, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति र पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेका अन्य कुराहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

### (ग) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (अ) अधिकृत द्वितीय पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी ४ (चार) वर्ष सम्बन्धित विषयको अनुभव भएको वा स्नातक उत्तिर्ण गरी कम्तीमा ७ (सात) वर्ष सम्बन्धित कामको अनुभव भएको हुनु पर्नेछ ।

अधिकृत तृतीय पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तिमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी १ (एक) वर्ष सम्बन्धित कामको अनुभव भएको वा स्नातक उत्तिर्ण गरी कम्तिमा ३ (तिन) वर्ष सम्बन्धित कामको अनुभव भएको हुनु पर्नेछ ।

तर यो विनियमावली लागु हुँदाका बखत तत् तत् पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा उल्लेखित योग्यता आवश्यक पर्ने छैन । निजहरूलाई अन्य श्रेणी वा पदमा नियुक्ति गर्नुपर्दा भने यसमा व्यवस्था भएको योग्यता आवश्यक पर्नेछ ।

\* (आ) सहायक स्तरको पदहरूमा स्थायी, अस्थायी करारमा पूर्तिगर्दा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- सहायक प्रथम पदमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा १० जोड २ (प्रमाणपत्र तह) उत्तिर्ण गरी कम्तिमा तीन वर्ष सम्बन्धित कामको अनुभव भएको हुनु पर्नेछ ।
- सहायक द्वितीय पदमा १० जोड २ (प्रमाणपत्र तह) उत्तिर्ण वा प्रवेशिका (एस.एल.सी.) उत्तीर्ण गरी कम्तिमा तीन वर्ष सम्बन्धित कामको अनुभव भएको हुनु पर्नेछ ।
- कार्यालय सहयोगी तथा हलुका सवारी चालकहरूको हकमा कम्तिमा आठ कक्षा उत्तिर्ण गरी सम्बन्धित कामको अनुभव भएको हुनुपर्नेछ ।

(इ) विदेशबाट प्राप्त गरेको शैक्षिका योग्यताहरूको हकमा त्रिभुवन विश्वविद्यालय बाट समकक्षता निर्धारण गरिएको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

**(घ) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ :**

(अ) लिखित परीक्षा सकिएको मितिले साधारणतया ३ (तीन) महिना भित्र लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गरिने छ । लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको मितिले १ (एक) महिना भित्र अन्तर्वार्ता लिई अन्तर्वार्ता सकिएको ३ (तीन) दिन भित्र अन्तर्वार्ताको नतिजा प्रकाशित गरिनेछ ।

(आ) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको नाम प्रकाशित गर्दा देहाय बमोजिम थप संख्यामा नामावली प्रकाशित गरिने छ :-

- १ देखि ५ पद भएमा - ६० प्रतिशत
- ६ देखि १० पद भएमा - ५० प्रतिशत
- ११ वा सोभन्दा माथि भएमा - ४० प्रतिशत

यस अनुसार संख्या गणना गर्दा दशमलव भन्दा पछि जति अंक आए पनि एक मानिनेछ ।

(ड) कुनै रिक्त पदमा छानिएका उम्मेदवारलाई नतिजा प्रकाशन भएको मितिले २१ (एक्काइस) दिन भित्र नियुक्ति पत्र दिइसक्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशित भएको मितिले २१ (एक्काइस) दिनसम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई काबु भन्दा बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक १५ (पन्ध्र) दिनसम्म पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा निजलाई हटाई योग्यताक्रमानुसार प्रतिक्षा सूचीमा रहेका वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिन सकिनेछ ।

(च) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्दा कोषले निजी क्षेत्रका जनशक्ति पूर्ति गर्ने संस्थाबाट लिखित परीक्षा गराई उक्त संस्थाले दफा ७ को उप दफा ४ को खण्ड (घ) को (आ) अनुसार सिफारिस गरे बमोजिम कोषले अन्तर्वार्ता लिई आवश्यक पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।

(छ) उमेरको हद : खुला प्रतियोगिताबाट कर्मचारी नियुक्ति गर्दा सहायक स्तरमा १८ वर्ष र अधिकृत स्तरमा २१ वर्ष पूरा भै ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ । तर कोषमा निरन्तर सेवा गरिरहेका कर्मचारीको हकमा दरखास्त दिँदा उमेरको हद लागु हुने छैन ।

\* प्रथम शंसोधनद्वारा शंसोधित

### \*७.५ नियुक्ति गर्ने अधिकारी :

७.५.१ पदपूर्ति समितिको सिफारीसमा उपाध्यक्षले कर्मचारीहरु नियुक्त गर्नेछ । उपाध्यक्षको पद रिक्त भएको अवस्थामा यस्तो नियुक्ति सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ । दुवै पद रिक्त रहेको अवस्थामा सञ्चालक समितिले तोकेको व्यक्तिले नियुक्ति गर्नेछ ।

७.५.२ देहाय बमोजिमका कुनै व्यक्तिलाई स्थायी, अस्थायी वा करारमा नियुक्ति दिई काम गराउन सकिने छैन

- नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।
- भ्रष्टाचारसम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा नोकरीको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको ।

### ७.६ करार नियुक्ति :

पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा देहायअनुसारको करार नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

- कुनै विशेष सेवा वा कामका लागि समितिले करार नियुक्ति दिई कामकाज गराउने भनी तोकेको पदमा ।
- समितिबाट स्वीकृत दरबन्दीका पदहरु मध्ये स्थायी पदपूर्ति नहुन्जेलसम्मका लागि अधिकृत द्वितीय सम्मका पदहरुमा अस्थायी वा करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ । अस्थायी वा करार अवधि नवीकरण गर्दा अनुसूची-२ बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा ७० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको मात्र करार नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

### \*\*७.७ सेवा करार गर्न सकिने

कोषको लागि आवश्यक विशेष पदहरु (जस्तै कानुनी सल्लाहकार, सुरक्षाका पदहरु, कार्यालय सरसफाई, सूचना प्रविधि प्राविधिक आदि) मा कोषले छोटो अवधिको लागि विशेष निर्णय गरी व्यक्ति वा कम्पनीलाई सेवा करारमा काम गराउन सकिनेछ । यसको लागि पदपूर्ति समितिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछैन ।

### ७.८ बैयक्तिक विवरण फाराम भर्नुपर्ने :

स्थायी, अस्थायी वा करार नियुक्ति पाउने कर्मचारीले अनुसूची-३ बमोजिम कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

### ७.९ सरुवा :

कोषको कुनै पनि कर्मचारीलाई कोषको कुनै पनि कार्यालय वा शाखामा सरुवा गर्न सकिनेछ । त्यसरी सरुवा भएको कार्यालय वा शाखामा तोकिएको समयमा जानु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । सरुवा भएको कार्यालय वा शाखामा तोकिएको समयमा हाजिर हुन नगई अटेर गरी बसेमा नियमावली तथा यो विनियमावली अनुसार कारवाही हुनेछ ।

### ७.१०. शपथ ग्रहण :

कोषको सेवामा प्रवेश गर्न नियुक्ति पाएका कुनै पनि कर्मचारीले कोषको निर्देशिकाको अनुसूची-४ मा उल्लेख गरिए बमोजिमको ढाँचामा शपथ लिनुपर्नेछ ।

\*प्रथम शंसोधनद्वारा शंसोधित

\*\* प्रथम शंसोधनद्वारा थप

## परिच्छेद-३ तलब भत्ता

### द. तलब भत्ता बारे

#### द.१. तलब भत्ता पाउने:

- (क) कोषका कर्मचारीहरूले काम गरेको मितिदेखि समितिले निर्धारण गरे अनुसारको तलब तथा भत्ता पाउने छन् ।
- (ख) कोषमा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीले कोषको सेवाबाट अवकाश पाएमा वा लिएमा निजले काम गरेको अवधिको तलब भत्ता पाउने छन् । तर कोषको कुनै रकम वा जिन्सी सामानहरू निजबाट असूल उपर गरी लिनुपर्ने छ भने सो रकम कटाई बाँकी तलब भत्तामात्र उपलब्ध गराइने छ ।
- (ग) कोषका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा समितिले तोके बमोजिमको सूत्र अनुसार मासिक उत्प्रेरणा भत्ता वा प्रोत्साहन पुरस्कार दिन सकिने छ ।
- (घ) काम गरी पकाएको प्रत्येक महिनाको तलब तथा भत्ता साधारणतया सोही महिनाको आखिरी दिनमा उपलब्ध गराइने छ ।

#### द.२. ग्रेड वृद्धि :

- (क) कोषको प्रत्येक स्थायी कर्मचारीले सेवा गरेको अवधि एक वर्ष पुरा भएको मितिले समितिले तोकेको रकम तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ । अस्थायी वा करार कर्मचारीको हकमा सेवा गरेको अवधि एक वर्ष पुरा भएको मितिदेखि नियुक्ति गर्ने अधिकारीले एक ग्रेड थप दिन सक्नेछ । यस प्रयोजनका लागि कुनै कर्मचारीको एक वर्ष अवधि पुरा भएको अर्को महिना देखिको तलब भत्तामा यस्तो वार्षिक वृद्धि (ग्रेड) जोडी उपलब्ध गराइने छ ।
- (ख) कार्य सम्पादन, मूल्याङ्कन र उत्कृष्टताको आधारमा कोषले कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरूप बढीमा २ (दुई) ग्रेड सम्म थप दिन सक्नेछ । तर, यस्तो तलब वृद्धि गर्दा हुन आउने तलबमान कार्यरत पदको अन्तिम तलबमान भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

#### द.३. कायम मुकायम भई काम गर्दा पाउने तलब भत्ता :

- (क) कुनै कर्मचारीले विनियमावलीको दफा १७ बमोजिम एक तह/श्रेणीको माथिल्लो पदमा कायम मुकायम मुकरर भई काम गर्दा निजले माथिल्लो पदमा कार्यरत कर्मचारीले पाउने शुरु तलब र सो पदको सुविधा पाउनेछन् । विदाको सट्टा दिइने तलब रकम भने साविक पद अनुसार पाउने छन् । तर कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले साविकको पदमा रहँदा खाईपाई आएको तलब भत्ता कायम मुकायम भई काम गरेको पदको शुरु तलब भन्दा बढी रहेछ भने जुन बढी छ सोही बमोजिम तलब भत्ता लिन पाउनेछन् ।
- (ख) कुनै कर्मचारीले कायम मुकायम भै काम गर्दा जुन पदमा कायम मुकायम मुकरर भएको छ सो अवधिमा नेपालभर वा विदेश भ्रमणमा जाँदा पाउने सुविधा तथा सहूलियत कायम मुकायम भएको पदको उपभोग गर्न पाउनेछ ।

#### द.४. चाडवाड खर्च पाउने:

- (क) कोषमा नियुक्त भएका सबै कर्मचारीहरूले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछन् ।
- (ख) अस्थायी वा करार नियुक्त भएका कर्मचारीहरूको हकमा ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भए मात्र खण्ड (क) बमोजिमको चाडपर्व खर्च दिइनेछ । तर, त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि ६ महिना नपुगेको रहेछ भने निजलाई खण्ड (क) बमोजिमको चाडवाड खर्च पेशकीको रूपमा दिइनेछ र निजको सेवा अवधि ६ महिना पुगेपछि मिन्हा गरी पेशकीको फछ्यौट गरिनेछ । त्यस्ता कर्मचारीको सेवा अवधि ६ महिना नपुग्दै समाप्त भएमा ६ महिनाको दामासाहीले हुने रकम मिन्हा गरी बाँकी रकम असूल उपर गरिनेछ ।

#### ८.५. अतिरिक्त कार्य र समय भत्ता :

(क) कोषमा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीले समयमै काम सम्पादन गर्न अतिरिक्त समयमा पनि काम गर्नुपर्ने भएमा त्यस्ता कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । कामको प्रकृति र काममा संलग्न हुने कर्मचारीको तह अनुसार उपाध्यक्षले भत्ता तोक्न सक्नेछ । विभिन्न समितिका बैठकहरूको भत्ता समेत उपाध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।

(ख) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने गरी काजमा खटिएका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराइनेछैन ।

#### \*८.६. यातायात खर्च :

कोषका उपाध्यक्ष र कार्यकारी निर्देशकलाई चालक सहितको सवारी साधन र सोको मर्मत खर्च समेत कोषबाट नै उपलब्ध गराइनेछ । यस्तो सवारी साधनलाई आवश्यक पर्ने इन्धनको परिमाणको सीमा समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ । अन्य कर्मचारीहरूको लागि कार्यकारी निर्देशकले सवारीको व्यवस्था गर्न सक्नेछन् ।

#### ८.७. पोशाक खर्च:

कोषमा कार्यरत उपाध्यक्ष बाहेक अन्य सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले प्रत्येक वर्षको बैशाख महिनामा समितिले तोके बमोजिमको पोशाक खरिद गर्न रकम पाउने छन् । उक्त पोशाक शुक्रवार बाहेक अन्य दिन कार्यालय समयमा अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्ने छ ।

#### ८.८. दैनिक भ्रमण भत्ता:

(क) कोषका कर्मचारीहरूले कामको सिलसिलामा स्वदेश तथा विदेशमा भ्रमण गर्दा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छन् ।

(ख) भ्रमण गर्न पठाउँदा भ्रमण आदेश स्वीकृति दिने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- उपाध्यक्षको हकमा विदेश भ्रमण गर्दा अध्यक्ष र स्वदेश भ्रमण गर्दा कार्यालयको व्यवस्था मिलाई आफै,
- कार्यकारी निर्देशकको हकमा उपाध्यक्ष,
- अन्यका हकमा कार्यकारी निर्देशक

(ग) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :

कोषका कर्मचारीहरूले काठमाडौं उपत्यका बाहिर स्थलगत भ्रमण गर्दा निजहरूले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र बासस्थान खर्च र कोषको कामले विदेश भ्रमणमा जाँदाको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता देहाय बमोजिम हुनेछ । यो व्यवस्था कोषको जिल्ला स्थित कार्यालयबाट अन्य जिल्लाका कार्यालयमा जाँदा समेत लागु हुनेछ ।

#### (क) स्वदेशमा भ्रमण गरेको दैनिक भत्ता :

क्र.स.	तह	दैनिक भत्ता	होटल वासस्थान खर्च प्रति रात
१.	उपाध्यक्ष	१०००१-	१५००१-
२.	कार्यकारी निर्देशक/उप-कार्यकारी निर्देशक	८५०१-	१२००१-
३.	अधिकृत (द्वितीय र तृतीय)	७५०१-	१०००१-
४.	सहायक तह	६००१-	७००१-
५.	हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहायक	४५०१-	५००१-

**\*(ख) विदेश भ्रमणमा जाँदाको दैनिक भत्ता :**

क्र.स.	तह	दैनिक भत्ता एकमुष्ठ (यु.एस.डलरमा)
१	उपाध्यक्ष	२००/-
२	कार्यकारी निर्देशक/उप-कार्यकारी निर्देशक	१५०/-
३	अधिकृत (द्वितीय र तृतीय)	१२५/-
४	सहायक तह	१००/-
५	हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहायक	९०/-

**९. अन्य सुविधा :**

९.१. (क) कोषमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई औषधी उपचार खर्च वापत वार्षिक रु. १,५०,०००/- (एकलाख पचास हजार) को औषधि उपचार बीमा गरिनेछ।

(ख) कोषमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीलाई दुर्घटना बीमा वापत रु. १०,००,०००/- (दशलाख) को बीमा गरिनेछ।

**९.२. सजायको आदेश रद्द भएमा पाउने तलब :**

कोषमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई कुनै कारणले नोकरीबाट निलम्बन वा बर्खास्त गरिएकोमा उक्त अभियोग प्रमाणित हुन नसकी निजले सफाइ पाई पुनर्वहाली भएमा निलम्बन वा बर्खास्तमा रहेको अवधिको सम्पूर्ण तलब भत्ता सुविधा पाउने छन्।

**१०. तालिम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था :**

(क) वार्षिक कार्यक्रम अनुसार उपलब्धि हासिल गर्न कोषले आफ्नो कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउन सक्नेछ। तीन महिना भन्दा बढी अवधिको तालिममा जाने कर्मचारीले न्युनतम एक वर्ष कोषमा निरन्तर सेवा गरेको हुनुपर्ने छ।

(ख) त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि निम्नानुसार हुनेछ।

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने न्युनतम अवधि
१) एक महिनासम्म	६ महिना
२) १ देखि ३ महिनासम्म	१ वर्ष
३) ३ महिनादेखि माथि ५ वर्ष सम्म	५ वर्ष

(ग) यस्तो अध्ययन, तालिम, भ्रमणमा जानुपूर्व यस्तो अध्ययन, तालिम भ्रमण पूरा गरी फर्कि आएपछि सेवा गर्ने **अनुसूची-५** बमोजिमको कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ।

(घ) यस्तो अध्ययन, तालिम भ्रमण पूरा गरेर आएपछि पूरा गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम, भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब, भ्रमणभत्ता तथा कबुलियतनामामा उल्लेख भएमा अन्य रकम बुझाउनु पर्नेछ। तोकिएको समय भित्र नबुझाएमा सरकारी रकम बाँकी सरह असुलउपर गरिने छ।

**११. अवकाशको व्यवस्था :**

क) कोषमा नियुक्ति हुने प्रत्येक कर्मचारीलाई निजले अवकाश लिँदा प्रत्येक वर्ष काम गरेको १५ दिनको तलब बराबरको तलब रकम अवकाश हुँदा उपलब्ध गराइने छ।



## परिच्छेद-४ विदा

### १२. सार्वजनिक विदाहरु:

- १२.१ कोषका उपाध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशक लगायत सबै तह/श्रेणीका कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमका सार्वजनिक विदाहरु पाउने छन् । यस अतिरिक्त कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमको विदा पाउनेछन् ।
- (क) वर्षको ६ दिन भैपरी आउने विदा ।  
(ख) वर्षको ६ दिन पर्व विदा ।  
(ग) वर्षको १२ दिन विरामी विदा ।  
(घ) वर्षको ३० दिन घर विदा ।  
(ङ) महिला कर्मचारीलाई सेवा अवधिभरमा बढीमा २ पटक सम्म ६०(साठी) दिनको सुत्केरी (प्रसुती) विदा दिईनेछ । यस्तो विदा सुत्केरी हुनु अघि वा पछि लिन सकिनेछ ।  
(च) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म रिति रिवाज अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा १५ दिनको किरिया विदा पाउने छन् ।  
(छ) महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुराको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि बढीमा १५ दिन किरिया विदा दिइने छ ।
- १२.२ उपाध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशकलगायत अन्य कर्मचारीहरुले वार्षिक रुपमा पाउने घर विदा र विरामी विदा सो वर्षमा उपभोग नभई संचित रहन गएमा यस्तो संचित विदा वापत निजले खाईपाई आएको तलवको अनुपातमा सोही वर्षको अन्त्यमा एकमुष्ट रकम पाइनेछ ।
- १२.३ विदा अधिकार होइन सहूलियत मात्र हुनेछ ।
- १२.४ उपाध्यक्षले कार्यकारी निर्देशकको र कार्यकारी निर्देशकले अन्य कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछन् । उपाध्यक्षको हकमा विदेशमा जानुपर्दा अध्यक्ष र स्वदेशको हकमा विदामा बस्दा कार्यालयको व्यवस्था मिलाई आफैले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।
- १२.५ कार्यकारी निर्देशक लगायत अन्य कर्मचारीहरुले पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । तर कुनै अपर्भट काम परी अनुपस्थित हुनुपर्ने भएमा यथाशक्य छिटो सूचना दिई विदाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- १२.६ यदि कुनै कर्मचारीलाई विशेष काम परी विदामा बस्दा पाकेको विदाले नपुग भएमा औचित्य हेरी पेशकी विदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

### १३. कार्यालय समय :

१. सामान्यतः कार्यालय समय र कार्यालय दिन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) कार्यालय समय प्रत्येक दिन बिहान १० देखि अपरान्ह ५ बजेसम्म रहने छ, र शुक्रबार कार्यालय समय बिहान १० बजे देखि अपरान्ह ३ बजेसम्म हुनेछ । तर कार्तिक १६ गतेदेखि माघ १५ गतेसम्म बिहान १० देखि अपरान्ह ४ बजेसम्म कार्यालय समय हुनेछ ।
- (ख) आईतबारदेखि शुक्रबारसम्म कार्यालय दिन मानिने छ ।
२. यस विनियमावलीमा जेसुकै लेखिएका भएतापनि कोषको कार्यभार विचार गरी तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने भएमा कोषका कर्मचारीले कार्यालय समय भन्दा बाहेक अतिरिक्त समय समेत काम गरी आफ्नो तोकिएको काम पुरा गर्नु पर्ने छ । यस्तो अतिरिक्त समयमा काम गरे वापत कर्मचारीलाई दफा ८.५ बमोजिम अतिरिक्त समय भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

## परिच्छेद-५ आचरण र सजाय

### १४. कर्मचारीको आचरण :

#### १४.१. आचरण :

- (क) **कर्मचारीले अन्य काम गर्न निषेध** : कोषका अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूले आफ्नो नोकरी अवधिमा पूर्ण वा आंशिक रूपमा अन्य कुनै काममा संलग्न हुन पाउने छैनन् । यदि विशेषज्ञताको दृष्टिकोणले बाहिर कुनै काम गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिएर कोषको दैनिक कामलाई असर नगर्ने गरी आफ्नो काम गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (ख) **समय पालन र नियमितता** : कोषका कर्मचारीले निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ ।
- (ग) कुनै पनि कर्मचारीले विदा स्वीकृत नगरी काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
- (घ) **अनुशासन र आज्ञा पालन** : कोषका कर्मचारीले अनुशासनमा तत्परताकासाथ रही कर्तव्य र इमान्दारीता पालना गर्नु पर्ने छ ।
- (ङ) काम सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिल्लो तहको अधिकृतले दिएको निर्देशन, आदेशलाई पूर्ण पालना गर्नु पर्दछ ।
- (च) आफुभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर सम्मान गर्नुका साथै आफू मुनि र मातहतका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्दछ ।
- (छ) **राजनीतिक वा अवाञ्छित प्रभाव पार्न नहुने** : कोषका कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न हुँदैन ।
- (ज) कोषको उपाध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशक, सल्लाहकार विशेषज्ञ लगायतका कर्मचारीहरूले कुनै राजनीतिक दलको सदस्य हुनु हुँदैन र राजनीतिमा समेत भाग लिनु हुँदैन । कर्मचारीको मर्यादामा बसेर काम गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) कोषको कामकाज नीति तथा कार्यक्रमहरूमा आघात पुग्ने गरी लेख, रचना तथा समाचार प्रकाशन/प्रसारण गर्न पाइने छैन ।
- (ञ) **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न नहुने** : कोषका कर्मचारीले कुनै पनि सेवाग्राहीबाट कुनै प्रकारको दान, उपहार, चन्दा आदि लिनु हुँदैन ।
- (ट) कोषको कर्मचारी भएर दलीय राजनीतिको कुनै पनि निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन । यदि निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्ने भए कोषको कर्मचारी पदबाट राजीनामा दिनु पर्नेछ ।
- (ठ) कर्मचारी भएर कुनै पनि राजनीतिक दलको बन्द, हडताल, जुलुस प्रदर्शन वा सभा सम्मेलनमा भाग लिनु हुँदैन ।
- (ड) **कार्यालयको गोपनीयता** : समितिको अख्तियारी विना कोषका कर्मचारीले आफु कार्यरत रहँदा र अवकाश प्राप्त गरे पछि पनि कोषको गोप्य सूचनाहरू कसैलाई दिनु हुँदैन ।

## १५. सजाय

### १५.१. सामान्य सजाय :

कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा, सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर हुन नगएमा, पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा, अनुशासनहिन काम गरेमा, आफ्नो जिम्मामा रहेको सामान दफा १६ बमोजिम वर बुझारथ नगरेमा, १ वर्षमा ३ पटक चेतावनी पाएमा, कोष सञ्चालक समितिले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारी पूर्वक पूरा नगरेमा उपाध्यलाई मन्त्री परिषदले र अन्य कर्मचारीहरूलाई उपाध्यक्षले नसिहत दिन सक्नेछ । \*साथै एक तह घटुवा वा बर्खास्त गर्न सक्नेछ ।

### १५.२. विशेष सजाय :

- क. भविष्यमा सरकारी सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिने ।
- ख. भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिने ।

### १५.३. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने :

कोषका कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ ।

- क. आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा वा बेवास्ता गरेमा ।
- ख. आचरणसम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा ।
- ग. कार्यालयको समयमा पटक पटक मादक पदार्थको सेवन गरेमा ।
- घ. बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा ।
- ङ. राजनीतिमा भाग लिएमा, कुनै राजनीतिक दलको सदस्यता लिएमा ।
- च. बिदा स्वीकृति नगराई लगातार वा पटक पटक गरी ९० दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

### १५.४. देहायको अवस्थामा कोषका कर्मचारीलाई भविष्यमा सरकारी सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिने छ ।

- क. नैतिक पतन हुने गरी फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- ख. भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा ।

### १५.५. विशेष सजाय दिनु अगाडि कुनैपनि कर्मचारीलाई आफूलाई लागेको आरोपमा सफाई दिने मनासिव माफीको मौका दिईने छ ।

## १६. बरबुझारथ गर्नुपर्ने:

कोषका कुनै पनि कर्मचारीले आफू सरुवा वा बहुवा भै गएमा वा कुनै किसिमबाट कोषको सेवाबाट अवकास लिएमा आफू बहाल रहेको कार्यालयमा आफ्नो जिम्मामा भएको नगदी, जिन्सी वा कागजात **अनुसूची-६** बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र आफू भन्दा माथिल्लो तहको अधिकृत वा निजले तोकेको अर्को कर्मचारीलाई बुझाइदिनु पर्दछ र बरबुझारथ लिने कर्मचारीले पनि समय भित्र बुझी लिनु पर्दछ ।

\* प्रथम शंसोधनद्वारा थप

## परिच्छेद-६ विविध

### १७. कायम मुकायम र निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था :

#### १७.१ कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने :

- क. कोषको कार्यकारी निर्देशक वा शाखा प्रमुख १५(पन्ध्र) दिन भन्दा बढी बिदामा बसेमा वा काजमा गएमा वा निलम्बन भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा एक तहभन्दा मुनिका कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।
- ख. कुनै पनि पदमा एक पटकमा ६ महिना भन्दा बढी कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

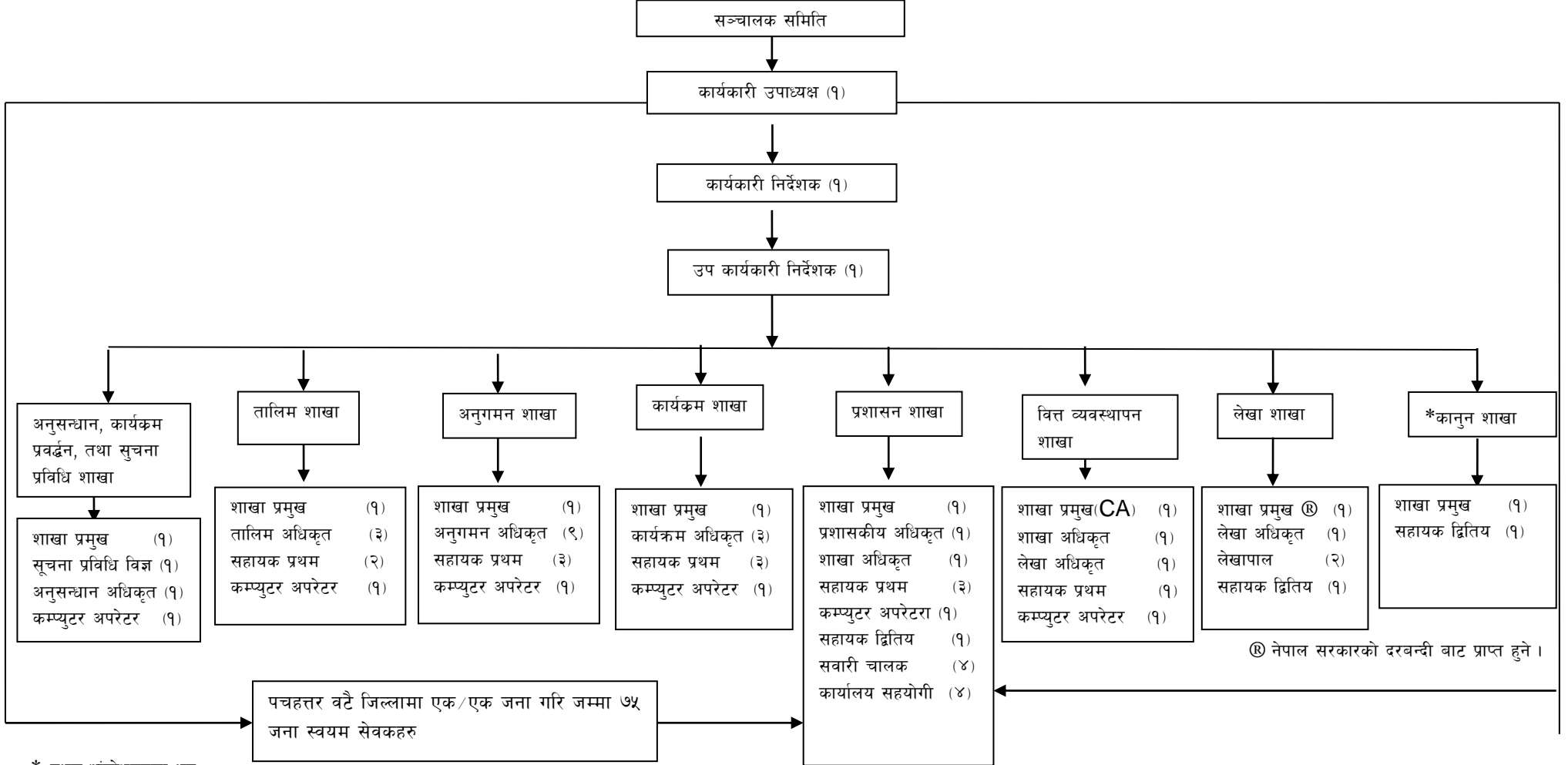
#### १७.२ निमित्त भई काम गर्ने :

- क) कोषको कार्यकारी निर्देशक वा शाखा प्रमुख १५ दिनभन्दा कम समयका लागि कोषमा अनुपस्थित हुने भएमा वा १५ दिनभन्दा कम समयका लागि रिक्त हुन आएको पदमा त्यस्तो पद वा कर्मचारीको तल्लो तहको कर्मचारीलाई निमित्त भई काम गर्ने गरी तोक्न सकिनेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिमको अवस्थामा निमित्त भई काम गर्ने आदेश दिँदा सामान्यतया वरिष्ठ कर्मचारीलाई तोकिने छ ।
- ग) निमित्त भई काम गर्दा साविककै पदको तलब भत्ता पाउने छ । तर, १५ दिनभन्दा बढी निमित्त भई काम गरेमा कायम मुकायम मुकरर नभएता पनि निमित्त भएको पदको तलब भत्ता पाउनेछ ।

#### १७.३ खारेजी र बचाउ :

यस निर्देशिकामा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भएता पनि यस पूर्व कोषमा कार्यरत उप-कार्यकारी निर्देशक लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरु यसै निर्देशिका बमोजिम नियुक्ति भएको मानिनेछ ।

**अनुसूची-१**  
 युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष  
 संगठन संरचना  
 परिच्छेद-२ को दफा-३ खण्ड (क) संग सम्बन्धित



\* प्रथम शंसोधनद्वारा थप

**\* पद तथा स्तरको विवरण (अनुसूची १ संग सम्बन्धित)**

अनुसूची १ अनुसारको संगठन तालिकामा उल्लेख भएका पदहरूको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. कार्यकारी उपाध्यक्ष	- म.प.वाट भएको निर्णयानुसार
२. कार्यकारी निर्देशक	- अधिकृत प्रथम
३. उप कार्यकारी निर्देशक	- अधिकृत द्वितीय
४. शाखा प्रमुख	- अधिकृत द्वितीय
५. अधिकृत तथा सूचना प्रविधि विज्ञ	- अधिकृत तृतीय
६. सहायक प्रथम, लेखापाल, कम्प्युटर अपरेटर	- सहायक प्रथम
७. सहायक द्वितीय	- सहायक द्वितीय
८. कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक र अन्य	- सहयोगी स्तर

\* प्रथम संशोधनद्वारा थप

**अनुसूची - ४**  
**युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष**  
**शपथ ग्रहण फारामको नमूना**

म ..... नेपालको हित चिताई शपथ लिन्छु कि युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोषको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, शिप क्षमता र विवेकले भ्याएसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र कोषप्रति बफादार रही भय रहित भई, पक्षपात नगरी, कुनै लोभलालचमा नपरी अनुशासनमा रही कोषको नियमावली अर्न्तगत बनेका विनियमावली २०६९ तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कोषको कुनै पनि गोप्य कुरा आधिकारीक व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

- (क) नाम :
- (ख) दस्तखत:
- (ग) पद :
- (घ) मिति :

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

- (क) नाम:
- (ख) दस्तखत:
- (ग) पद :
- (घ) मिति :

**अनुसूची - २**  
**युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष**  
**करार, अस्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धि विवरण फाराम**

कर्मचारीको नाम:-

पद:-

नियुक्ति मिति:-

कार्यालय:- .....

शाखा :

कार्य सम्पादन अवधि:- मिति ..... देखि मिति ..... सम्म

**खण्ड क**

सम्पादन गरेका कार्यहरुको मूल्याङ्कन

क्र. सं.	तोकिएको अवधि भित्र आफूले सम्पादन गरेका कामहरुको विवरण	अतिउत्तम ५० अङ्क	उत्तम ४० अङ्क	सामान्य ३० अङ्क	न्यून २० अङ्क
१					
२					
३					
४					
५					

**खण्ड ख**

क्र. सं.	व्यक्तिगत गुण तथा चरित्र	अतिउत्तम ५० अङ्क	उत्तम ४० अङ्क	सामान्य ३० अङ्क	न्यून २० अङ्क
१					
२					
३					
४					
५					

गुण तथा चरित्रको मूल्याङ्कन

व्यक्तित्व र भर पर्न सक्ने गुण आज्ञा पालन र अनुशासन अरु कर्मचारी संगको सम्बन्ध जन सम्पर्क र व्यवहार

खण्ड क र खण्ड ख को कूल प्राप्तांक

उपरोक्त व्यहोराको आधारमा श्री .....लाई देहाय बमोजिम गर्न सिफारिश गर्दछु -

(१) निजको सेवा नवीकरण गर्ने ।

(२) निजको कार्य सन्तोषजनक नभएकोले सेवाबाट हटाउने ।

मिति:- .....

सिफारिस गर्ने अधिकृत

नाम :

दस्तखत :

मिति :



**अनुसूची - ३**  
**युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष**  
**कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणको नमूना**

१. कर्मचारीहरूको नाम थर : .....
२. नियुक्ति भएको पद : .....
३. नियुक्ति भएको मिति : .....
४. जन्म मिति : साल..... महिना..... गते..... वार..... (इं.सं. ....)
५. उच्चतम शैक्षिक योग्यता : .....
६. स्थायी ठेगाना : .....
- अञ्चल : ..... जिल्ला : ..... गाउँ/नगर ..... वडा नं. : .....
- गाँउ/टोल : ..... ब्लक नम्बर : .....
७. अस्थायी ठेगाना : .....
- अञ्चल : ..... जिल्ला : ..... गाउँ/नगर ..... वडा नं. : .....
- गाँउ/टोल : ..... ब्लक नम्बर : .....
८. घर भएको जिल्ला : ..... ९. नागरिकता नं. ....
१०. धर्म : ..... ११. लिङ्ग : ..... १२. जाति : .....
१३. हुलिया : .....
१४. विवाहित  अविवाहित
- विवाहित भए पति/पत्नीको नाम : .....
१५. पति/पत्नीको पेशा : .....
१६. छोरा/छोरीको संख्या : छोरा ..... छोरी .....
१७. बाबुको नाम थर : ..... पेशा : .....
१८. बाजेको नाम थर : ..... पेशा : .....
१९. आमाको नाम थर : ..... पेशा : .....
२०. करार अवधि समाप्त हुने मिति : .....
- (अवधि थप भएमा कोषले अध्यावधिक गर्नेछ)
२१. ईच्छाइएको व्यक्तिको नाम थर : ..... पुरा ठेगाना : .....

माथि लेखिएको विवरण ठिक छ । कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै संजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुट्टो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा लुकाउने दवाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्ने छु भनि सहिछाप गर्ने ।

कर्मचारीको नाम, थर : .....

कर्मचारीको दस्तखत :

बुढि औंलाको छाप

दायाँ

बायाँ

मिति :

प्रमाणित गर्ने कोषको अधिकृतको :

नाम/थर :

दर्जा : .....

मिति : .....

## अनुसूची - ५

### युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष

कोषबाट मनोनयन भई तालिम/अध्ययन भ्रमण जाने कर्मचारीले गरेको कबुलियतनामाको नमूना

युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोषको ..... पदमा कार्यरत म  
..... ले कोषको मिति ..... को निर्णयानुसार ..... मुलुकमा मिति  
..... देखि मिति ..... सम्म सञ्चालन हुने ..... विषयको तालिम/अध्ययन भ्रमणमा  
मनोनयन भए अनुरूप उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले देहाय बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गरेको छु ।

- क) उल्लेखित तालिम/अध्ययन भ्रमण सहभागी हुनको लागि निर्दिष्ट मितिभित्र तालिम/अध्ययन भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थामा हाजिर हुन जाने छु ।
- ख) तालिम/अध्ययन भ्रमण अवधिभर कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/नियम/आचार संहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने छु ।
- ग) तालिम/अध्ययन भ्रमणको लागि पूर्व स्विकृत अवधि भुक्तानी हुनासाथ कोषको विनियमावली अनुसार फर्कि आफ्नो पदाधिकार रहेको स्थानमा हाजिर भई तीन (३) महिना अनिवार्य रूपले सेवा गर्ने छु ।
- घ) तालिम/अध्ययन भ्रमण पूरा गर्नासाथ म्याद भित्र मेरो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर नभएमा वा पूरा गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा तालिम/अध्ययन भ्रमण अवधिमा मैले पाएको तलब, भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरुको साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन जाँदा आँउदाको यातायात खर्च तथा सो अवधिमा प्राप्त गरेको भत्ता लगायत सम्पूर्ण रकम मैले कोषबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलब, भत्ता, कर्मचारी संचय कोष लगायत सुविधा वापत पाउनु पर्ने अन्य रकमहरुबाट असुल उपर गरेमा मेरो मञ्जुरी छ । मैले बुझाउनु पर्ने रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारीको :

दस्ताखत : .....

नाम थर : .....

पद : .....

कार्यालय : .....

मिति : .....

कबुलियतनामा गराउने कोषको अधिकारीको :

दस्ताखत : .....

नाम थर : .....

पद : .....

कार्यालय : .....

मिति : .....

अनुसूची - ६  
युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष  
बर बुभारथ गर्नुपर्ने फारम

युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोषमा कार्यरत म.....ले.....कारण बाट यस कार्यालय छाडी जानु पर्ने भएकोले मेरो जिम्मामा रहेको तपसिल बमोजिमका नगदी, जिन्सी तथा कागजातहरु यस कार्यालयमा कार्यरत .....पदका श्री.....सँग बरबुभारथ गरी लियौं दियौं ।

तपसिल

क) नगद रु .....(अक्षरेपी रु.....)मात्र ।

ख) जिन्सी सामानहरु:

सि.नं	सामानको विवरण	परिमाण (थान)	अवस्था	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				

ग) कार्यालयको कागजातहरु:

सि.नं	कागजातको र नाम विषय	परिमाण (थान)	अवस्था	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				

सामान बुझाउनेको

दस्तखतः

नामः

पदः

कार्यालयः

मितिः

रोहवरमा बस्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

कार्यालयः

मितिः

सामान बुझिलेको

दस्तखतः

नामः

पदः

कार्यालयः

मितिः