



व्यापार प्रवर्द्धन केन्द्र



कर्मचारी सेवा शर्त

तथा

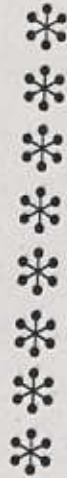
आर्थिक, प्रशासकीय नियमावली



२०५२

तेस्रो संस्करण - २०६२

व्यापार प्रवर्द्धन केन्द्र  
कर्मचारी सेवा शर्त  
तथा  
आर्थिक, प्रशासकीय, नियमावली  
२०५२



व्यापार प्रवर्द्धन केन्द्र  
ललितपुर, नेपाल

## व्यापार प्रवर्द्धन केन्द्र

कर्मचारी सेवा शर्त तथा आर्थिक, प्रशासकीय नियमावली, २०५२

## प्रस्तावना

विकास समिति ऐन, २०१३ को दफा ३ अन्तर्गत श्री ५ को सरकारले जारी गरेको नेपाल व्यापार प्रवर्द्धन समिति (गठन) (पहिलो संशोधन) आदेश, २०५१ को द "ग" ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल व्यापार प्रवर्द्धन समितिले समितिको कार्यालयको रूपमा रहेको व्यापार प्रवर्द्धन केन्द्र माफत आफ्नो कार्य संचालनको लागि देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

## व्यापार प्रवर्द्धन केन्द्र

कर्मचारी सेवा शर्त तथा आर्थिक, प्रशासकीय नियमावली, २०५२

### विषय सूची

परिच्छेद	विषय	पेज नं.
परिच्छेद - १	<u>प्रारम्भिक</u>	१
	१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
	२. परिभाषा	१
	३. व्याख्या गर्ने अधिकार	२
परिच्छेद - २	<u>समिति र कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>	३
	४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	३
	५. कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार	४
परिच्छेद - ३	<u>केन्द्रको लेखा तथा आर्थिक कार्य प्रणाली</u>	७
	६. लेखा	७
	७. वार्षिक कार्यक्रम र बजेट	७
	८. रकमान्तर	७
	९. नगदी र जिन्सी उत्तरदायित्व	७
	१०. केन्द्रको कोष	८
	११. सानो नगदी कोष	९
	१२. लेखा परिक्षण	९
परिच्छेद - ४	<u>जिन्सी मालसामान खरीद तथा निर्माण कार्य</u>	१०
	१३. खरीद गर्ने व्यवस्था	१०
	१४. निर्माण सम्बन्धी काम गराउने व्यवस्था	१२
	१५. जिन्सी मालसामानको वर्गिकरण	१२
	१६. जिन्सी लेखा	१२
	१७. जिन्सी मालसामान	१३
	१८. जिन्सी खाता	१३

१९.	जिन्सी निरिक्षण	१३
२०.	खर्च भएर जाने जिन्सी सामान	१४
२१.	हस्तान्तरण	१४
२२.	खर्च गर्ने अधिकारीले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू	१४
२३.	मालसामान लिलाम गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था	१५

**परिच्छेद - ५ दैनिक तथा भ्रमण भत्ता**

२४.	काज वा भ्रमणमा खटाउने अधिकारी	१८
२५.	पदाधिकारीको वगिंकरण	१८
२६.	दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दर	१९
२७.	दैनिक भत्ता पाउने अवधि	२१
२८.	नयाँ नियुक्ती, सरुवा वा बढुवा भै जाँदा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	२२
२९.	कायम मुकायम भै जाँदा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	२२
३०.	अतिरिक्त भाडा, भरौट थप सुविधा	२३
३१.	विदेश जाँदाको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	२३
३२.	लुगा भत्ता	२५
३३.	भ्रमण आदेश	२६
३४.	भ्रमण गर्ने तरिका	२६

**परिच्छेद - ६ अन्य आर्थिक कार्य प्रणाली**

३५.	मालसामान मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था	२७
३६.	सवारी लगबुक	२७
३८.	कार्यालयको लागि घर भाडामा लिने सम्बन्धमा	२७
३९.	पेशकी	२८
४०.	मोटर, मेशिनरी इत्यादि सामानको पूजा गर्ने व्यवस्था	२८

**परिच्छेद - ७ प्रशासकीय व्यवस्था**

४१.	कर्मचारी व्यवस्था	२९
४२.	नियुक्ती, बढुवा, आचरण र विभागीय कारवाही	२९
४३.	सरुवा सम्बन्धमा	२९
४४.	कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग सम्बन्धमा	२९
४५.	कायम मुकायम मुकरंर सम्बन्धी व्यवस्था	३०
४६.	सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने	३०
४७.	पदाधिकारको सम्बन्धमा	३०

परिच्छेद

परिच्छेद

परिच्छेद

<b>परिच्छेद - ८ तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा</b>	३१
४८. तलब भत्ता	३१
४९. पाकेको तलब भत्ता पाउने	३१
५०. कायम मुकायम वा निमित्त भै काम गरेका तलब भत्ता पाउने	३१
५१. तलब मान	३१
५२. तलब बृद्धि	३२
५३. अतिरिक्त समय (ओभर टाइम) भत्ता	३२
५४. दुर्गम स्थान भत्ता	३३
५५. लेखा तथा जिन्सी भत्ता	३३
५६. लुगा सुविधा	३३
५७. क्षेत्रीय भत्ता	३३
५८. अन्य भत्ता तथा सुविधा	३३
५९. सापटी सुविधा	३४
६०. प्रोत्साही पुरस्कार	३४
६१. औषधोपचार	३४
६२. उपदान	३५
६३. पारिवारिक उपदान	३६
६४. बीमा	३६
६५. सचय कोष	३७
६६. दशैं खर्च	३७

<b>परिच्छेद - ९ विदा सम्बन्धी</b>	३८
६७. केन्द्रका कर्मचारीको सबै समय केन्द्रको अधिनमा हुने	३८
६८. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी	३८
६९. विदा अधिकार होइन	३८
७०. विदाको किसिम	३९
७१. विदा दिने अधिकारी	४५
७२. घर विदा स्वीकृतिको जानकारी	४५
७३. इलाका छाड्नु परेमा	४५
७४. एउटा विदा अर्को विदामा परिणत नहुने	४६
७५. सार्वजनिक विदा गाभने अवस्था	४६
७६. कार्यालयमा अनुपस्थिति हुने उपर कारवाही	४६

<b>परिच्छेद - १० आचरण</b>	४७
७७. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्ने र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध	४७
७८. सम्पति विवरण	४७

७९.	कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्ने नहुने	४७
८०.	केन्द्रको काम, काज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध	४८
८१.	आलोचना गर्न नहुने	४८
८२.	राजनीतिमा भाग लिन नहुने	४८
८३.	समय पालना र नियमितता	४८
८४.	अनुशासन, आज्ञा पालन र परिश्रम	४८
८५.	राजनीतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न नहुने	४९
८६.	निर्वाचनमा भाग लिन नहुने	४९
८७.	प्रदर्शन र हडताल गर्नमा प्रतिबन्ध	४९
८८.	हडताल, धुनछेक, तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध	४९
८९.	प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध	५०
९०.	कर्मचारीहरूको संस्थाको सदस्यता	५०
९१.	आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने	५०
९२.	कर्मचारीहरूले गरेको काम, कारवाहीको सफाई	५०
९३.	प्रशासकीय नियन्त्रण	५१
९४.	बर बुझारथ	५१
९५.	बहु विवाह, बाल विवाह, अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध	५१
९६.	सपथ ग्रहण	५१

#### परिच्छेद - ११ विभागीय कारवाही

९७.	सजाय	५२
९८.	सजाय दिने अधिकारी	५२
९९.	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	५३
१००.	नसिहत दिने वा तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा बढुवा रोक्का गर्ने अवस्था	५३
१०१.	सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अवस्था	५४
१०२.	निलम्बन गर्ने	५४
१०३.	निलम्बन समाप्ती	५५
१०४.	सजाय सम्बन्धी कार्यविधि	५५
१०५.	जाँचद्वारा गराउन नपर्ने	५६
१०६.	सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सूचना दिने	५६
१०७.	परामर्श समिति	५७
१०८.	सेवाको अन्त्य गर्ने	५७
१०९.	पुनरावेदनको कार्यविधि	५७

परिच्छेद

परिच्छेद

अनुच्छेद

११०.	पुनरावेदन पठाउने	५८
१११.	पुनरावेदन माथि विचार	५८
११२.	निवेदन पत्र दिने अधिकार	५९
११३.	श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको स्वामित्व भएका संस्था वा कम्पनीको कर्मचारीको विभागीय कारवाही	५९
<b>परिच्छेद - १२ कर्मचारीको बचाउ र अवकाश</b>		६०
११४.	कर्मचारीको बचाउ	६०
११५.	अनिवार्य अवकाश र सेवा अवधि थप गर्न सकिने आधार	६०
११६.	स्वेच्छिक अवकाश	६०
११७.	उमेरको हिसाव	६१
<b>परिच्छेद - १३ विविध</b>		६२
११८.	कर्मचारी सरुवा बढुवा हुँदा बरबभारथ गर्नु पर्ने	६२
११९.	तयारी म्याद	६२
१२०.	अभिलेख राख्नु पर्ने	६२
१२१.	नोकरीको अवधि गणना	६३
१२२.	अधिकार प्रत्यायोजन	६३
१२३.	कर्मचारीले लिन बाँकी रकम सम्बन्धमा	६३
१२४.	कार्यालय खुल्ने र बन्द हुने समय	६३
१२५.	सार्वजनिक पर्व विदा	६३
१२६.	निरोगिताको प्रमाणपत्र	६३
१२७.	क्षतिपूर्ति	६३
१२८.	कार्यकारी निर्देशकले पाउने अतिरिक्त सुविधा	६४
१२९.	खारेजी र बचाउ	६४
<b>अनुसूचीहरू</b>		
१.	दैनिक भ्रमण भत्ताको प्रयोजनका लागि मुलुकहरूको वर्गिकरण	६५
२.	स्वीकृत दरवन्दी	६७
३.	तलब मात्र	६८
४.	क्षेत्रीय भत्ता	६९
५.	शपथ ग्रहण फारम	७०



प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यसमा उल्लेखित नियमहरूको यो संग्रहको नाम "व्यापार प्रवर्द्धन केन्द्र, कर्मचारी सेवा शर्त तथा आर्थिक, प्रशासकीय नियमावली, २०५२" रहेको छ ।
- (ख) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

- (क) "ऐन" भन्नाले विकास समिति ऐन, २०१३ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) "समिति" भन्नाले नेपाल व्यापार प्रवर्द्धन समिति (गठन) (पहिलो संशोधन) आदेश, २०५१ अनुसार गठित नेपाल व्यापार प्रवर्द्धन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) "केन्द्र" भन्नाले समितिको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न भनी समितिको कार्यालयको रूपमा स्थापना गरिएको व्यापार प्रवर्द्धन केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) "केन्द्रको कार्यालय" भन्नाले व्यापार प्रवर्द्धन केन्द्रको केन्द्रीय कार्यालयका साथै त्यस मातहतका अन्य कार्यालय, परियोजनालाई जनाउँछ ।
- (छ) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले समितिको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा केन्द्रको दैनिक कार्य संचालनका लागि श्री ५ को सरकारद्वारा नियुक्त कार्यकारी निर्देशक (केन्द्रको प्रमुख) लाई जनाउँछ ।
- (ज) "कर्मचारी" भन्नाले केन्द्रको कार्य संचालनको निमित्त केन्द्रको आफ्नै नियम नबनुजेलसम्मको लागि लोक सेवा आयोगबाट प्रतिपादित सामान्य सिद्धान्त अनुसार नियुक्त भएका केन्द्रका केन्द्रीय कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालय, परियोजनाका वैतनिक कर्मचारीलाई जनाउँछ । यस शब्दले आंशिक समय काम गर्ने वा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने व्यक्तिलाई जनाउने छैन ।

- (झ) "अधिकृत स्तरका कर्मचारी" भन्नाले केन्द्रका छैठौं तह तथा सो भन्दा माथिल्लो तहहरूका कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ञ) "सहायक स्तरका कर्मचारी" भन्नाले केन्द्रका पाँचौं तह तथा सो भन्दा तल्लो तहहरूका कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ट) "परिवार" भन्नाले केन्द्रका कर्मचारीको आफैँसँग बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरो, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्र्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासुर, ससुरा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) "पदाधिकारी" भन्नाले समितिका अध्यक्ष, सदस्य, कार्यकारी निर्देशक र केन्द्रका कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ड) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले केन्द्रले केन्द्रका कर्मचारीहरूको लागि नियुक्ती, बढुवा एवं तत्सम्बन्धी अन्य विषयगत नियमहरू नबनाउनुभन्दासम्मको लागि लोक सेवा आयोगद्वारा प्रदत्त संस्थामा नियुक्ती, बढुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त (संशोधन सहित), २०४३ लाई जनाउँछ ।
- (ढ) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले उपरोक्त गठन आदेश अन्तरगत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कार्यकारी निर्देशक तथा केन्द्रका अन्य कार्यालय, परियोजनाको हकमा सम्बन्धीत कार्यालय, परियोजना प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- (त) "उप-समिति" भन्नाले समिति वा केन्द्रले कुनै विशेष कार्य वा इजोर्जनको लागि अधिकार प्रत्यायोजन गरेको उप-समिति तथा अन्य समिति जनाउँछ ।
- (थ) आर्थिक वर्ष भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ महान्तसम्मको अवधिलाई सम्भन्नुपर्छ ।

३.

**व्याख्या गर्ने अधिकार:**

- (क) यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।
- (ख) यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई माका परेमा केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक भाफत समिति समक्ष निवेदन गर्न सक्नेछ । समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (ग) समितिले गरेको व्याख्या मार्गदर्शनको निमित्त अन्तर्गतका कार्यालय, परियोजनाहरूमा पठाइनेछ ।

## समिति र कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार

### ४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) समितिको मूलभूत उद्देश्य प्राप्तिको लागि नेपाल व्यापार प्रवर्द्धन समिति (गठन) (पहिलो संशोधन) आदेश, २०५१ को दफा ३ मा उल्लेखित कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- (ख) उपरोक्त (क) मा उल्लेखित कार्यहरूको कार्यान्वयन संचालनको लागि देहायमा उल्लेखित कार्यहरू गर्ने:
  - (१) समितिले आफ्नो उद्देश्य अनुसार दिर्घकालिन, अल्पकालिन एवं आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने, नीति निर्धारण गर्ने र सो अनुरूप कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्न केन्द्रलाई निर्देशन दिने ।
  - (२) केन्द्रको आवश्यकतानुसार क्षेत्रीय कार्यालय, अन्य कार्यालय तथा परियोजना कार्यालयहरू खोल्ने, केन्द्र र अन्य कार्यालयहरूमा आवश्यक दरवन्दीहरू सृजना गर्ने र आवश्यकता अनुसार दरवन्दी थपघट एवं संशोधन गर्ने ।
  - (३) समितिले केन्द्र माफत आफ्नो कार्य संचालनको लागि आवश्यक नियम, विनियम, कार्यविधि बनाउने तथा संशोधन गर्ने ।
  - (४) प्रत्येक ४१४ महिनामा केन्द्रको कार्यप्रगतिको समिक्षा गर्ने ।
  - (५) कार्यकारी निर्देशक वाहेक केन्द्र तथा अन्तर्गतका कार्यालय एवं परियोजनाका अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूको नियुक्ती, बढुवा, राजिनामा तथा अवकाशको स्वीकृति दिने ।
  - (६) एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारीलाई विदेश काजमा पठाउन स्वीकृति दिने ।

- (७) सल्लाहकार वा विशेषज्ञलाई करारनामा अन्तर्गत नियुक्त गर्ने र पारिश्रमिक तोक्ने ।
- (८) केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक लगायत केन्द्रमा नियुक्त कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक, सेवा शर्त, सुविधा, काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने ।
- (९) कार्यकारी निर्देशकले दिएको सजायमा चित्त नबुझेले दिएको निवेदन उपर आवश्यक कार्यवाही र निर्णय गर्ने ।
- (१०) केन्द्रको संस्थागत तथा जनशक्ति विकास कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- (११) आवश्यकतानुसार केन्द्रको जायनेया तथा चल, अचल सम्पति बेच विखन गर्ने, गराउने, बहालमा लिने, दिने तथा धितो राखी ऋण लिनु परेमा लिने ।
- (१२) टूटफूट मालसामानको मिन्हा दिने, दिलाउने तथा अनावश्यक एवं काम नलाग्ने सामान लिलाम बिक्री गर्ने, गराउने ।
- (१३) केन्द्रद्वारा प्रदान गरिने सेवा, परामर्श तथा सिकाइका लागि तोकिए बमोजिम सेवा शुल्क वा दस्तुर केन्द्रले लिन सक्ने ।
- (१४) केन्द्रले व्यवस्था गरिएको समितिको कोषको लागि निर्धारित सबै कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- (१५) टेण्डर स्वीकृत गर्ने, गराउने ।
- (१६) समितिले आवश्यकतानुसार आफ्नो केहि वा सबै अधिकार समितिको कुनै सदस्य, सदस्यहरूको उप-समिति, कार्यकारी निर्देशक वा केन्द्रका कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने ।

५. कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) समितिले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको परिधि भित्र रही केन्द्रको कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।
- (ख) दीर्घकालिन, अल्पकालिन, आवधिक योजना, कार्यक्रम एवं तत्सम्बन्धी बजेट तर्जुमा गरी समितिमा पेश गर्ने ।
- (ग) स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई समितिको निर्देशन अनुसार संचालन गर्ने तथा सो को मूल्यांकन तथा कार्य प्रगति विवरण प्रत्येक १०४ महिनामा समितिमा पेश गर्ने ।

- (घ) केन्द्रका अधिकृत कर्मचारीहरूको सरुवा गर्ने, कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने, नियुक्ती, बढुवा, राजिनामा र अवकाश सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने तथा सहायक स्तरीय कर्मचारीहरूको सरुवा, कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने, नियुक्ती, बढुवा, राजिनामा स्वीकृत गर्ने तथा अवकाश दिने ।
- (ङ) केन्द्रबाट गरिने विभागीय कारवाही सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- (च) केन्द्रको कार्यक्रम संचालनको लागि कर्मचारीलाई काजमा खटाउने ।
- (छ) कर्मचारीहरूले राम्रो र प्रशंसनिय काम गरे वापत प्रोत्साहन स्वरुप ग्रेड वा नगद वा अन्य पुरस्कार प्रदान गर्ने ।
- (ज) केन्द्रलाई सक्षम तथा प्रभावकारी ढंगबाट संचालन गर्न व्यवस्थापनको तल्लो तहसम्मको अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (झ) व्यवस्थापन तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्यविधि एवं कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा तत्सम्बन्धी कारवाही गर्ने ।\*
- (ञ) समितिबाट स्वीकृत बजेट संचालन गर्ने, गराउने ।
- (ट) टेण्डर सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्नुका साथै निर्धारित रकम सीमासम्मको टेण्डर स्वीकृत गर्ने, टूटफूट मालसामानको मिन्हा दिने एवं अनावश्यक तथा काम नलाग्ने सामानको लिलाम बिक्री गर्ने तथा तत्सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।
- (ठ) निर्धारित कार्यक्रम अनुसार काम भएको छ छैन रेखदेख गर्ने एवं निर्देशन दिने ।
- (ड) केन्द्रको कुनै कर्मचारीलाई केन्द्रको विशेष वा अतिरिक्त कार्य कार्यक्रम संचालन गराउनु पर्दा थप पारिश्रमिक वा अतिरिक्त सुविधा/भत्ता तोक्यो निजबाट सो कार्य सम्पन्न गराउने ।
- (ढ) केन्द्रको आम्दानीमूलक कुनै कार्य, कार्यक्रम, योजना संचालन वा अध्ययन अनुसन्धान, परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले केन्द्रको कुनै कर्मचारीलाई कार्यरत वा संलग्न गराउँदा वा गराउनु परेमा निजलाई एउटा निश्चित कार्यविधि अनुसारको थप पारिश्रमिक/सुविधा/भत्ता उपलब्ध गराउन सक्ने ।
- (ण) केन्द्रको स्वीकृत कार्यक्रम वा सो भन्दा बाहिरको कुनै विशेष, कार्य, कार्यक्रम, परियोजना, अध्ययन, अनुसन्धान र व्यवस्थापकीय तथा प्राविधिक कार्यको सिलसिलामा सम्बन्धित प्राविधिज्ञ, विशेषज्ञ र अन्य दक्ष व्यक्ति वा संस्थाको सेवा, परामर्शको

आवश्यकता केन्द्रलाई परेमा त्यस्ता किसिमको सेवा एक निश्चित कार्यविधि अपनाई एवं पारिश्रमिक प्रदान गरी लिन सक्ने ।

(त) केन्द्रको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका विभिन्न पदहरूमा स्थायी कर्मचारीको नियुक्ती भै नसकेको अवस्थामा कार्यक्रम संचालन गर्न स्वीकृत दरबन्दी भित्रका पदहरूमा बजेटको व्यवस्था मिलाई आवश्यकता अनुसार अस्थायी वा ज्यालादारी वा करार सेवामा रहने गरी एक पटकमा अस्थायीमा ६ महिनासम्म र करार सेवामा बढीमा २ वर्षसम्मको लागि अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरूको नियुक्ती गरी काममा लगाउने ।

(थ) समितिबाट तोकिएको वा अन्य प्रत्यायोजित कार्यहरू गर्ने ।