औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड

कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली २०५४

(संशोधन सहित)

कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली २०५४ (संशोधन सहित) श्री नेपाल सरकार कानून मन्त्रालय, सिंदरवार, काठमाण्डौको मिति २०८२।०३।३० गते दर्ता नं.३३३० यस लिमिटेडको विनियमावली प्रमाणित गरिएको छ ।

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड
कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावली, २०५४(छैठौं संशोधन)

प्रस्तावना

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावली, २०५४ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले[१], औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको नियमावलीको नियम १९ खण्ड (छ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कम्पनीको सेवालाई बढी सक्षम, सुदृढ, सेवामुलक र उत्तरदायी बनाउन कम्पनीमा रहने सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाको सर्त सम्बन्धी व्यवस्था गर्नको निमित्त सञ्चालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :(१) यी विनियमहरुको नाम औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावली, २०५४ (छैठौ संशोधन) रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।[२]

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो विनियमावलीमा :

(क) "ऐन" भन्नाले "कम्पनी ऐन, २०५३" लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कम्पनी" भन्नाले "औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड" सम्झनु पर्छ ।

(ग) "समिति" भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको "सञ्चालक समिति" सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले कम्पनीको "सञ्चालक समितिको अध्यक्ष" सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकिएको निश्चित तलव स्केल भएको र कम्पनीको संगठन संरचनामा रहेको पदलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "अस्थायी पद" भन्नाले निश्चित अवधि भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्ने प्रकृतिको कामको निमित्त(Time Bound Activity) सृजना गरिएको म्याद तोकिएको पदलाई जनाउने छ ।

(छ) "अस्थायी कर्मचारी" भन्नाले अस्थायी ापदमा नियुक्ति पाएको वा स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति पाएको कर्मचारीलाई जनाउने छ ।

(ज) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले महाप्रबन्धक वा कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी अध्यक्षलाई जनाउने छ।

(झ) "महाप्रबन्धक" भन्नाले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) "पद" भन्नाले स्थायी वा अस्थायी वा करार मध्ये कुनै पनि पदलाई जनाउने छ ।

(ट) "मन्त्रालय" भन्नाले उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयलाई जनाउने छ ।

(ठ) "कर्मचारी" भन्नाले स्थायी पदमा नियुक्ति पाएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "परिवार" भन्नाले स्थायी कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बावु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीहरूको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीहरूको हकमा सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ढ) "तोके बमोजिम" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले समितिले तोके बमोजिम भन्नेसम्झनु पर्छ ।

३. **विनियमावलीको व्याख्या** :१) यस विनियमावलीको कुनै विनियम प्रयोग गर्दा द्विविधा पर्न गएमा त्यसको व्याख्या समितिले गर्नेछ ।

२) उपविनियम (१) बमोजिम समितिले गरेको व्याख्यामा चित्त नबुझेमा मन्त्रालय समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ र मन्त्रालयबाट भएको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

---

[१] मिति २०७४।७।१३को स.स.को ४९० औं बैठकको निर्णय,मिति ०७५।३।१७को लो.से.आ.परामर्श र मन्त्रालयको मिति २०७५।८।१७ को स्वीकृति अनुसार थप ।

[२] ऐ.ऐ. ।

परिच्छेद २
कर्मचारीको सेवा, तह, पद सृजना

४. **कम्पनीको सेवा** :(१) कम्पनीमा देहायबमोजिमका सेवाहरू रहने छन् :-
(१) प्रशासन सेवा
(२) प्राविधिक सेवा
(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा अन्तर्गत कम्पनीको आवश्यकताअनुसार समुहहरू गठन गर्न सकिनेछ । समुह गठनका आधारहरू निम्न अनुसार हुनेछन् :-
(क) कार्य प्रकृति
(ख) कार्य विशिष्टता
(ग) विशेषज्ञता र विशेष योग्यता
(घ) बृत्तिविकास

५. **सेवा, समुहको गठन र सञ्चालन** : (१) कम्पनीमा रहने सेवा समुह र उपसमुहको गठन, सञ्चालन र अन्य सर्तहरू तथा प्रत्येक सेवा, समुह र उपसमुहमा रहने पदको संख्या र पदको नाम समितिले निर्धारण गरेअनुसार हुनेछ ।
२) कम्पनीमा तह १ देखि तह १० सम्मका पदहरू कायम गर्न सकिनेछ ।

६. **पद सृजना र पदपूर्ति** : (१) पदको किसिम: कम्पनीमा आवश्यकता अनुसार निम्न लिखित ३ प्रकारका पदहरू रहन सक्नेछन् :-
(क) स्थायी पद
(ख) अस्थायी पद
(ग) करार सेवामा नियुक्त हुने पद

(२) **स्थायी पद सृजना** :
कुनै पनि स्थायी पद सृजना गर्नु पर्दा सो पद सृजना गर्नु पर्ने कारण, प्रस्तावित पदले गर्नु पर्ने कामको विवरण, मौजुदा दरबन्दीले प्रस्तावित थप कार्यबोझ सम्हाल्न सक्ने नसक्ने स्थिति प्रस्तावित पदले संगठनको मौजुदा संरचनामा पार्ने प्रभाव आदि व्यहोरा खुलाई समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश गरिने विवरणको साथमा मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दीको तेरिज र मौजुदा तथा प्रस्तावित संगठनात्मक स्वरुपसमेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । संगठनात्मक स्वरुप तथा स्थायी दरबन्दीको हेरफेर मन्त्रालयको स्वीकृतिबाट मात्र लागु हुनेछ ।

(३) ....[३]

(४) **करार सेवामा नियुक्ति गरिने पद** :
कम्पनीमा कायम रहेको मौजुदा दरबन्दी विशिष्टता (ज्ञान र शीप) बाट सम्पन्न हुन नसक्ने कार्य प्रकृति, कार्य विशिष्टता र विशेषज्ञता रहेको अस्थायी प्रकृतिको कामको निमित्त वा स्थायी पदपुर्ति हुन नसकी कम्पनीको काममा वाधा पर्न जाने अवस्थामा स्थायी दरबन्दीसमेतलाई विचार गरी समितिले करार सेवामा नियुक्त गर्ने गरी पद सृजना गर्न सक्नेछ । करार सेवाको संचालन निम्न सर्तको परिधि भित्र रहेर गर्नु पर्दछ :-
(क) संस्थाको संगठन संरचना भित्र कायम भएको स्थायी प्रकृतिको पदमा करार सेवामा कर्मचारी नियुक्ति गरिने छैन ।
(ख) विशेषज्ञ, विषय विज्ञ जस्ता प्रकृतिको पदमा मात्र करार सेवामा नियुक्ति गरिनेछ।
(ग) करार सेवामा नियुक्ति गर्दा जुन तह, सेवा, समुहको पदमा नियुक्ति गरिने हो सोको निमित्त आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभवको अवधि निर्धारण गर्दा कम्पनीमा समान तह र सेवा,समुहको स्थायी तर्फको पदको निमित्त तोकिएको योग्यता भन्दा कम योग्यता तोकिने छैन ।
(घ) करार सेवाको पद श्रृजना गर्नु पर्दा सर्वप्रथम यस्तो पद र पदले गर्नु पर्ने कामको विवरण तथा पदको निमित्त आवश्यक न्युनतम योग्यता निर्धारण गरेर सोही अनुसार मात्र उपयुक्त व्यक्तिलाई पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई बढीमा एक वर्षसम्मको लागि नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

[३]मिति २०७४।७।१३को स.स.को ४९० औं बैठकको निर्णय,मिति ०७५।३।१७को लो.से.आ.परामर्श र मन्त्रालयको मिति २०७५।८।१७ को स्वीकृति अनुसार झिकिएको

परिच्छेद ३
पदपूर्ति र नियुक्ति

७. **पदपूर्ति :** (१)कम्पनीमा रिक्त रहेको स्थायी पद, कार्य क्षमताको आधारमा हुने आन्तरिक बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पूर्ति गरिनेछ ।

[४](२) उपविनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति गर्दा देहाय बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरिनेछः-

प्रशासन तर्फः(प्रतिशतमा)

तह	पदको नाम	खुला प्रतियोगिता	बढुवाा		
			कार्यक्षमताको मुल्याङ्कन	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता
१०		-	५०	५०	-
९		-	४०	४०	२०
८		-	४०	४०	२०
७		२०	३०	३०	२०
६		७०	१५	१५	-
५		३०	२५	२५	२०
४		८०	-	-	२०

प्राविधिक तर्फः (प्रतिशतमा)

तह	पदको नाम	खुला प्रतियोगिता	बढुवा		
			कार्यक्षमताको मुल्याङ्कन	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन	आन्तरिक प्रतियोगिता
१०			५०	५०	-
९		-	४०	४०	२०
८		२०	३०	३०	२०
७		७०	१५	१५	-
६		-	४०	४०	२०
५		७०	१५	१५	-
४		६०	२०	२०	-
३		-	५०	५०	-
२		१००			

तर यो विनियम प्रारम्भ भए पश्चात अप्राविधिक तर्फको तह ४ को बढुवातर्फ छुट्याईएको पदमा तह १ मा १० वर्ष सेवा अवधि पुरा भएका र तह ४ को लागि तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यता पुरा गरेका कर्मचारीहरु बीच मात्र आन्तरिक प्रतियोगिता गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई सत्प्रतिशत मानी देहायबमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

क) महिला	तेत्तिस प्रतिशत
ख) आदिवासी/जनजाति	सत्ताईस प्रतिशत
ग) तराई-मधेसमा बसोवास गर्नेमधेसी, आदिवासी/जनजाति, दलित, पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक मुसलमान समुदाय	बाईस प्रतिशत
घ) दलित	नौ प्रतिशत
ङ) अपाङ्ग	पाँच प्रतिशत
च) पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

[४]मिति २०७४।७।१३ गते बसेको सञ्चालक समितिको ४९० औं बैठकको निर्णय तथा मिति ०७५।३।१७ गतेको लोक सेवा आयोगको परामर्श अनुसार थप ।

स्पष्टिकरण:

१) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम,कालिकोट,जाजरकोट, जुम्ला,डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

२) यस उपविनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि "महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक मुसलमान" भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक मुसलमानलाई सम्झनु पर्छ ।

४) यस उपविनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम ३ को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्गहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

५) उपविनियम ३ बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घाताङ्क (फ्र्याक्शन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समुहको हकमा घाताङ्क आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समुहमा सर्दै जानेछ ।

६) उपविनियम ३ बमोजिमको पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

७) उपविनियम ३ बमोजिम छुट्याईएका पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछ ।

(क) आदिवासी/जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी/उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सुचिकृत भएको जातिको हकमा सो सुचीको आधारमा,
तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सुचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्वन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सुचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सुचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सुचीको आधारमा,
तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सुचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्वन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सुचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा समाज कल्याण परिषदबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

(घ) तराई-मधेशमा बसोवास गर्ने मधेसी, आदिवासी/जनजाती, दलित, पिछडावर्ग तथा अल्पसंख्यक मुसलमान समुदायको हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम संस्थाबाट प्रमाणित गरेको आधारमा,
तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्वन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपविनियम (३) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्वन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्वन्धित गांउ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी वसोवास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

[५](८) खुला प्रतियोगिताबाट पूर्ति हुने समावेशी समुहको कुनै पदको विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पदमा अर्को वर्ष हुने तत्तत् विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुननसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

[६](९) ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि छुट्टाइएको पदमा कुनै सम्भाव्य उम्मेदवार नरही पदपुर्ति हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्षको कार्य क्षमताको मुल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवामा समावेश गरिनेछ । कार्य क्षमताको मुल्याङ्कनद्वारा पूर्ति हुने पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभै पूर्ति हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुलाप्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने छ ।

८. **पदपूर्ति समिति:** १) कम्पनीको सेवामा कायम भएका रिक्त पदहरू नयाँ भर्ना तथा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न देहायबमोजिम एक पदपूर्ति समिति रहनेछ :-

(क) कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत - अध्यक्ष

---

[५]मिति २०७४।७।१३को स.स.को ४९० औं बैठकको निर्णय,मिति ०७५।३।१७को लो.से.आ.परामर्श र मन्त्रालयको मिति २०७५।८।१७ को स्वीकृति अनुसार थप ।

[६]मिति २०७४।७।१३को स.स.को ४९० औं बैठकको निर्णय,मिति ०७५।३।१७को लो.से.आ.परामर्श र मन्त्रालयको मिति २०७५।८।१७ को स्वीकृति अनुसार थप ।

[७](क१) लोक सेवा आयोगको प्रतिनिधि ---------------------------सदस्य

(ख) मन्त्रालयको प्रतिनिधि --------------------------- सदस्य

(ग) ....[८]

[९](ग) समितिले तोकेको मानवश्रोत सम्बन्धी पदपुर्ति विज्ञ वा कानून विषयको विशेषज्ञ सदस्य

(घ) कम्पनीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने महाशाखा वा विभाग वा शाखाको प्रमुख आदि मध्ये कार्यकारी प्रमुखले तोकेको वरिष्ठतम् अधिकृत सदस्य-सचिव

२) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञलाई आमन्त्रितको रुपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

३) पदपूर्ति समितिको बैठक पदपूर्ति समितिको अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले बोलाउने छ ।

४) ....[१०]

[११](४) पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि लोक सेवा आयोगबाट स्वीकृत सामान्य सिद्धान्त अनुरुप हुने गरी पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

५) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम संस्थाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने विभाग, महाशाखा वा शाखाले गर्नेछ ।

९. **<u>पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य :</u>**पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि पाठ्यक्रम तयार गर्ने, विज्ञापन गर्ने, दरखास्त आह्वान गर्ने, परीक्षण प्रविधि छनौट गर्ने, परीक्षा एवं अन्तरवार्ता सञ्चालन गर्ने गराउने तथा उम्मेदवारको छनौट गरी योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने ।

(ख) विनियम (७) अनुसार हुने आन्तरिक बढुवा, ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्यांकनतथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि कारवाही गरी योग्यताक्रम अनुसार सिफारिश गर्ने ।

(ग) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफुले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नको निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकेर उप-समिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ ।

१०. [१२]............।

११. **<u>पाठ्यक्रम</u>** : पदले गर्नु पर्ने कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम महाप्रबन्धकद्धारा गठित एक दक्ष समिति (Expert Committee) को सिफारिशमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी मन्त्रालयले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२. **<u>पदपूर्तिको अवधि</u>** : (क) कुनै पनि रिक्त पद सामान्यतया एक वर्षभित्र पूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ख) कुनै पनि रिक्त रहेको स्थायी पद रिक्त रहेको दुई वर्षसम्म स्थायी पूर्ति हुन नसकेमा सो पद स्वत: खारेज हुनेछ ।

(ग)

१३. **<u>विज्ञापन गर्नु पर्ने</u>** : १) स्थायी पदपूर्तिका लागि दरखास्त आव्हान गर्दा कम्तिमा तीस दिनको अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

२) कुनै स्थायी पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नु परेमा कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

---

[७]ऐ.ऐ.थपगरिएको ।

[८]मिति २०७४।७।१३को स.स.को ४९० औं बैठकको निर्णय,मिति ०७५।३।१७को लो.से.आ.परामर्श र मन्त्रालयको मिति २०७५।८।१७ को स्वीकृति अनुसार हटाइएको ।

[९]मिति २०७४।७।१३को स.स.को ४९० औं बैठकको निर्णय,मिति ०७५।३।१७को लो.से.आ.परामर्श र मन्त्रालयको मिति २०७५।८।१७ को स्वीकृति अनुसार थप ।

[१०]मिति २०७४।७।१३को स.स.को ४९० औं बैठकको निर्णय,मिति ०७५।३।१७को लो.से.आ.परामर्श र मन्त्रालयको मिति २०७५।८।१७ को स्वीकृति अनुसार हटाइएको ।

[११]ऐ.ऐ.थपगरिएको ।

[१२]पाँचौ संशोधद्वारा हटाइएको ।

३) उप विनियम (१) र (२) बमोजिम विज्ञापन गर्दा निम्न लिखित कुराहरू स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या, सेवा, समूह, श्रेणी, तह

(ख) स्थायी, अस्थायी

(ग) आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव

(घ) कामको प्रकृति

(ङ) परीक्षाको किसिम र परीक्षा हुने मिति

(च) उम्मेदवारको उमेरको हद, नागरिकता

(छ) दरखास्त पाईने कार्यालय, दरखास्त दिने अन्तिम मिति

(ज) पदपूर्तिसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरू

४) खुला प्रतियोगिताको लागि उम्मेदवारको दरखास्त फाराम अनुसूची (१) बमोजिम हुनेछ ।

१४. **<u>प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्ने किसिम र छनौटको तरिका :</u>** (१) कम्पनीमा रिक्त रहेको कुनै पद प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्दा पदपूर्ति समितिले देहायबमोजिम कुनै एक वा एक भन्दा बढी परीक्षाको प्रकृया अपनाउन सक्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षा,

(ख) अन्तरवार्ता,

(ग) प्रतियोगितात्मक परीक्षा र

(घ) पदपूर्ति समितिले पदको प्रकृति र उत्तरदायित्वलाई दृष्टिगत गरी निर्धारण, गरेका अन्य कुनै परीक्षण विधि ।

तर,

(क) श्रेणी विहिन वा तह-२ सम्मको पदबाहेक अन्य सबै प्रकारका पद स्थायी पूर्ति गर्दा अन्तरवार्ता लिनु अघि लिखित वा व्यावहारिक वा दुवै परीक्षा लिनु पर्नेछ ।

(ख) श्रेणी विहिन वा तह-२ सम्मको पदपूर्ति, अन्तरवार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षा वा दुवैद्वारा गर्न सकिनेछ ।

[१३](२) .... ।

[१४](२) उपविनियम (१) अनुसारको लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्य परीक्षा विधिको विषयवस्तु, भार उत्तीर्णाङ्क निर्धारण गर्दा लोक सेवा आयोगसँग समन्वय गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

[१५](३) कम्पनीको खुला प्रतियोगिता र आन्तरिक प्रतियोगिताबाट हुने लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

१६(४) लोक सेवा आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले नतिजा प्रकाशन गरी प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भए प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ताको मिति तोकी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

[१७](५) उपविनियम (३) बमोजिम प्रयोगात्मक वा अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएपछि पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरि नियुक्तिका लागि अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

१५. **<u>उमेरको हद निर्धारणः</u>** (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा उमेरको हद निम्नानुसार हुनेछ :-

(क) सहायक स्तरको पदमा १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको ।

(ख) अधिकृत स्तरको पदमा २१ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको ।

तर उपल्लो उमेरको हदका सम्बन्धमा महिला कर्मचारीको हकमा ४० वर्ष र भूतपूर्व सैनिक तथा प्रहरी नियुक्त हुने पदमा ४५ वर्ष उमेर ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

<u>स्पष्टीकरण</u> :सहायक स्तर भन्नाले १ तहदेखि ५ तहसम्म र अधिकृत स्तर भन्नाले ६ तहदेखि १० तहसम्मको पदलाई जनाउँछ ।

२) उप विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन :

(क) कम्पनीको बहालवाला स्थायी कर्मचारी,

[१८](ख) ....

३) कर्मचारीको उमेर देहायबमोजिम निर्धारण गरिनेछ ।

---

[१३][१३]मिति २०७४।७१३को स.स.को ४९० औं बैठकको निर्णय,मिति ०७५।३।१७को लो.से.आ.परामर्श र मन्त्रालयको मिति २०७५।८।१७ को स्वीकृति अनुसार संशोधन ।

[१४]मिति २०७४।७१३को स.स.को ४९० औं बैठकको निर्णय,मिति ०७५।३।१७को लो.से.आ.परामर्श र मन्त्रालयको मिति २०७५।८।१७ को स्वीकृति अनुसार थपगरिएको ।

[१५]ऐ.ऐ.

[१६] ऐ.ऐ.

[१७]ऐ.ऐ.

[१८]मिति २०७४।७१३को स.स.को ४९० औं बैठकको निर्णय,मिति ०७५।३।१७को लो.से.आ.परामर्श र मन्त्रालयको मिति २०७५।८।१७ को स्वीकृति अनुसार झिकिएको ।

(क) प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) वा सोसरहको परीक्षा पास भएको कर्मचारीले पाएको प्रमाणपत्रमा तोकिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।
(ख) प्रवेशिका परीक्षा वा सोसरहको परीक्षा पास नभएको कर्मचारीको हकमा निज कर्मचारीको नागरिकतामा लेखिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।

१६. …………[१९]

१७. **अन्तरवार्ता** : लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि साधारणतया एक महिना भित्र अन्तरवार्ता गर्नु पर्नेछ । अन्तरवार्ताको लागि अनुसूची (२) मा तोके बमोजिमको फारम प्रयोग गरिनेछ ।

१८. **योग्यताक्रम तथा सिफारिश :** १) अन्तरवार्ता सम्पन्न भएपछि साधारणतया १५ दिन भित्र योग्यताक्रम प्रकाशित गरी सिफारिश गरिनेछ ।
२) नियुक्तिको लागि सिफारिश गरिएका उम्मेदवारहरूले निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म नियुक्ति गरिने छैन ।

१९. **वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची** : नियुक्तिको लागि योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव २५ प्रतिशत र कम्तीमा २ जनासम्म वैकल्पिक उम्मेदवारको योग्यताक्रम अनुसार नामसमेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

२०. **नियुक्तिः** रिक्त पदमा सिफारिश भएको व्यक्तिलाई सिफारिश भएको मितिले एक महिना भित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले पदको कार्यविवरणसहित नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ । तर सिफारिश भएको सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनसम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई १५ दिन भित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाइएको वा नियुक्तिरद्द गरिएको सूचना प्रकाशित गरी निजको सट्टा वैकल्पिक सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिईनेछ ।

[२०]२०क. **वैकल्पिक उम्मेदवारको नियुक्ति** : विनियम २० बमोजिम नियुक्त भएको कर्मचारी नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको मितिले एक वर्षभित्र सो पदमा नरहेमा वा सो पद कुनै पनि तवरबाट रिक्त हुन आएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार स्थायी नियुक्ति दिइनेछ ।

[२१]२०ख. **अस्थायी नियुक्ति**: रिक्त भएको कुनै पदमा तत्काल कर्मचारी आवश्यक पर्ने भएमा स्थायी पदपूर्ति नभएसम्म अघिल्लो विज्ञापनको सम्बन्धित पदको वैकल्पिक उम्मेदवारहरुलाई पदपूर्ति समितिले निर्णय गरी योग्यताक्रम अनुसार अस्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्ति गर्दा एक पटकमा बढिमा छ महिनाको लागि नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

२१. **नियुक्ति दिने अधिकारी** : पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा अधिकृत स्तरको लागि समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले र सहायक स्तरको लागि कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतबाट नियुक्ति दिइने छ ।

२२. **शपथ ग्रहण** : कम्पनीको स्थायी दरबन्दीमा नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो पद सम्हाल्नु अगाडि अनुसूची (३) मा तोकिएको ढाँचाबमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्दछ ।

२३. **परीक्षणकाल** : १) सबै तहका कर्मचारीलाई पहिलो पटक स्थायी नियुक्ति दिंदा महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा राखिनेछ ।
२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले मनासिव सम्झेमा ६ महिनाको परीक्षणकाल थप गर्न सक्नेछ, यसरी थप गरिएको परीक्षणकाल भित्र निजको काम

[१९]मिति २०७४।७।१३को स.स.को ४९० औं बैठकको निर्णय,मिति ०७५।३।१७को लो.से.आ.परामर्श र मन्त्रालयको मिति २०७५।८।१७ को स्वीकृति अनुसार झिकिएको ।

[२०]मिति २०७४।७।१३को स.स.को ४९० औं बैठकको निर्णय,मिति ०७५।३।१७को लो.से.आ.परामर्श र मन्त्रालयको मिति २०७५।८।१७ को स्वीकृति अनुसार थपगरिएको ।
[२१]ए.ऐ. ।

सन्तोषजनक नभएमा पदपूर्ति समितिसँग परामर्श लिई सञ्चालक समितिले गरेको निर्णयानुसार नियुक्ति दिने अधिकारीले निजलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

३) नियुक्ति सदर भए पछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ ।

४) एक पटक स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसके पछि पुन: परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

२४. **आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता** : [२२]१)

२)[२३].....

[२४](१) यस लिमिटेडमा आवश्यक पर्ने विभिन्न तहका कर्मचारीहरुको लागि चाहिने न्युनतम शैक्षिक योग्यता अनूसुची ३(क) मा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

[२५](२) यो विनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडि सेवा प्रवेश गरेका कर्मचारीहरुको हकमा निज सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको शैक्षिक योग्यतालाई नै बढुवा प्रयोजनका लागि न्युनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

[२६](३) विनियम (७) को उपविनियम (२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक र विनियम ३९(क) को उपविनियम (१) विशेष व्यवस्थाबाट प्राविधिक सेवातर्फ छैठौं तहबाट एक तह माथि बढुवा गर्ने प्रयोजनका लागि सम्वन्धित इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तिर्ण गरी सम्वन्धित कार्यमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

स्पष्टिकरण : अधिकृत शुरु तह भन्नाले प्रशासनको हकमा छैठौं तह र प्राविधिकको हकमा सातौं तहलाई बुझाउने छ ।

परिच्छेद ४
सरुवा

२५. **सरुवा गर्ने अधिकार:**

(१) कम्पनी अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सरुवाको आधार तर्जुमा गरी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने अधिकार महाप्रबन्धकको हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनका लागि सरुवाको आधार तर्जुमा गर्दा कर्मचारीहरूलाई सामान्यतया दुई वर्ष भन्दा बढि अवधीसम्म एकै ठाउँमा नराखिने गरी सरुवाको आधार तर्जुमा गरिनेछ ।

२६.

२७. **तयारी म्याद :** साविक पदमा काम गरिरहेका बखत वा बिदा बिताई फर्कदा कर्मचारी सरुवा भएमा निजले देहायबमोजिम तयारी म्याद पाउनेछ ।

(क) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जानु पर्ने भएकोमा बाटोको म्यादबाहेक सात दिनको तयारी म्याद पाउँनेछ । उक्त सात दिन कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन । निजले उक्त म्यादको तलव हाजिर हुने कार्यालयबाट पाउँनेछ ।

(ख) एकै जिल्लामा (काठमाण्डौ उपत्यकालाई एकै जिल्ला सरह मानिने) रहेको कार्यालयहरूमा सरुवा भएमा एक दिनको मात्र तयारी म्याद पाउनेछ ।

परिच्छेद ५
बढुवा

२८. **बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार** : कार्यक्षमताको आधारमा हुने आन्तरिक बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुनको लागि निम्न लिखित योग्यता पुगेको हुनु पर्दछ :-

(क) अधिकृतबाट अधिकृत स्तरको पदमा बढुवा हुनको लागि हालको पदमा चार वर्षको सेवा अवधि पुरा गरेको रसम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

---

[२२]ऐ.ऐ.

[२३]ऐ.ऐ.

[२४]ऐ.ऐ.

[२५]ऐ.ऐ.

[२६]मिति२०७०।१०।२४ मा भएको चौथो संशोधनद्वारा थप ।

(ख) सहायक स्तर तह ५ बाट अधिकृत स्तरमा उम्मेदवार हुन पाँचौ तहमा ५ वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको ।

(ग) अन्य सहायक स्तरको पदको हकमा जुन पदको लागि उम्मेदवार हुने सो पद भन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवा, समुहको पदमा ३ वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको ।

(घ) जुन पदको लागि उम्मेदवार हुने हो सो पदको निमित्त खुला प्रतियोगिताको लागि तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा कम्तीमा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता भएको ।

(ङ) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिमहिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, पिछडा वर्ग, अल्पसंख्यक, मुसलमान, समुदाय, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोवास भएका कर्मचारीहरूको उल्लेखित सेवा अवधीमा एक वर्ष कम सेवा अवधी भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

स्पष्टिकरण :

यस विनियमको प्रयोजनको लागि तह भन्नाले शैक्षिक उपाधिको तह जस्तै: प्रमाणपत्र तह, स्नातक तह, स्नातकोत्तर तह वा सो सरहको शैक्षिक उपाधि भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

२९. **बढुवाको आधार** :(१) कर्मचारीलाई कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिश गर्दा देहायको विषयमा देहायको अंकभारका हिसाबले मुल्यांकन गरिनेछ :-

(क) कार्य सम्पादन मुल्यांकन वापत	चालीस अंक
(ख) जेष्ठता वापत	तीस अंक
(ग) शैक्षिक योग्यता वापत	बाह्र[२७] अंक
(घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत	सोह्र अंक
(ङ) तालीम वापत	दुई[२८]अंक

(२)…….[२९]

(२)उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेबापत सोह्र अंकमा नबढ्ने गरी देहायको क्षेत्रमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि देहायका हिसाबले अंक दिइने छ ।

भौगोलिक क्षेत्र	अंक
(क) गोरखा, सूर्खेत, कैलाली र कञ्चनपुरमा काम गरेको	३
(ख) सप्तरी, सर्लाही, बांके, झापा र सुनसरीमा काम गरेको	२.५
(ग) कास्की, मकवानपुर, चितवन, र रुपन्देहीमा काम गरेको	२
(घ) काठमाण्डौ उपत्यकामा काम गरेको	१.५

स्पष्टीकरण:

भौगोलिक क्षेत्रमा सेवा गरेवापतको अंक प्रदान गर्दा कम्तीमा २३३ दिन भन्दा बढी रुजु हाजिर भई कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेमात्र अंक दिइनेछ, तर २३३ दिन रुजु हाजिर नपुगेको तथा रुजु हाजिरमा गणना नहुने अवधिका लागी "घ" बर्गको अंक प्रदान गरिनेछ । असाधारण र बेतलबी विदा बसेको अवधिको भौगोलिक अंक दिईने छैन । काठमाण्डौं उपत्यकालाई एकै जिल्ला मानिनेछ । कम्पनीले कुनै नयाँठाउँमा कार्यालय स्थापना गरेमा त्यस्तो स्थानको भौगोलिक अवस्था हेरी समितिले निर्धारण गरेबमोजिम अंक दिइनेछ ।

३)उपविनियम (१) बमोजिमको अंक हाल वहाल रहेको तहमा प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

३क)उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गृह जिल्लामा काम गर्ने कर्मचारीलाई तोकिएको अङ्कको आधा अङ्कका दरले मात्र प्रदान गरिनेछ ।

३०. **कार्य सम्पादन मूल्यांकन** : १) कम्पनीको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्यांकनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मुल्यांकन फाराम र सो सम्बन्धि निर्देशिका अनुसूची (४) मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

२) कार्य सम्पादन मुल्यांकन एउटा आर्थिक वर्षलाई एउटा अवधि मानेर गरिनेछ ।

---

[२७]मिति २०७४।७।१३को स.स.को ४९० औं बैठकको निर्णय,मिति ०७५।३।१७को लो.से.आ.परामर्श र मन्त्रालयको मिति २०७५।८।१७ को स्वीकृति अनुसार संशोधित ।

[२८]ए.ऐ.

[२९]ए.ऐ. ।

३) कार्य सम्पादन मुल्यांकनको प्रयोजनको लागि अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो, पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारमको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघिको कार्य सम्पादन मुल्यांकनका सम्बन्धमा समानुपातिक रुपले मिलान हुने गरी गणना गरिनेछ ।

४) कार्य सम्पादन मुल्यांकनको अंक विभाजन देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) सुपरीवेक्षकले दिनसक्ने अधिकतम अंक -पच्चीस

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिनसक्ने अधिकतम अंक -दश

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिनसक्ने अधिकतम अंक -पाँच

५) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्यांकनको लागि सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति अनुसूची ४ (क) बमोजिम हुनेछ ।

६)

७)

८)

९)

१०)

११)

१२)

१३) कुनै कर्मचारी काज, बिदा जस्ता कारणले अनुपस्थित रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मुल्यांकन निज कर्मचारी उपस्थित रहेको अवस्थामा गरेका काम कारवाहीलाई आधार मानी गर्नु पर्नेछ । तर असाधारण वा वेतलवी बिदा बसेको कारणले अनुपस्थित भएकोमा सो अनुपस्थित अवधिको का.स.मु.वापतको अंक गणना गर्दा यसरी असाधारण वा वेतलवी बिदा बसेको वर्षका लागि का.स.मु. वापत जति अंक प्राप्त गरेको छ त्यसलाई नै वेतलवी वा असाधारण बिदा बसेको अवधिका लागि दामासाहीले पर्न आउने अंक कट्टा गरी बांकी अंक मात्र त्यस वर्षको का.स.मु. वापत प्रदान गरिनेछ ।

१४) पुनरावलोकन समितिले गरेको मुल्यांङ्कन गोप्य रहनेछ ।

१५) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांङ्कन फारामको एक प्रति पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा र एक प्रति संस्था प्रमुखको कार्यालयमा रहनेछ ।

१६) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्यांङ्कन हुन बांकी रहेछ भने हाल बहालवाला मुल्यांङ्कनकर्ताबाट मुल्यांङ्कन गर्न सकिनेछ ।

३१.**<u>शैक्षिक योग्यता तथा तालीम वापतको अंक विभाजन :</u>**

१) कम्पनीका कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिंदा कम्पनीको सेवाको कुनै पदमा सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता र न्युनतम् शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा, समुह वा उपसमुहसंग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिवापत बाह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम अङ्क दिईनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बरावरको दुवै अङ्क दिईनेछ । साथै सोही पदमा लिइएको सेवाकालिन तालीम वापत देहायवमोजिमको अङ्क दिईनेछ ।

<u>शैक्षिक योग्यता (उपाधी), तालीम:</u>

[३०]क)......

[३१]ख)....

[३२]ग)..

[३३](क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यता बापत जम्मा- ९ अंक

[३०]मिति २०७४।७।१३को स.स.को ४९० औं बैठकको निर्णय,मिति ०७५।३।१७को लो.से.आ.परामर्श र मन्त्रालयको मिति २०७५।८।१७ को स्वीकृति अनुसार हटाइएको ।

[३१]ऐ.ऐ.

[३२]ऐ.ऐ.

[३३]ऐ.ऐ.

[34](ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत जम्मा-३ अंक

[35](ग) सेवासंग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिमबापत देहाय बमोजिम जम्मा -२ अंक

प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
२	१.७५	१.५

२) बढुवाको उम्मेदवारले हालको पदमा रही लिएको एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालीमलाई मात्र बढुवाको निम्ति मान्यता दिइनेछ ।

स्पष्टीकरण : एक महिना भन्नाले ३० कार्य दिनलाई जनाउनेछ [36]

(३) शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिमबापतको अंक प्राप्त गर्न कर्मचारीले त्यससम्बन्धी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।

४) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यता वा तालीम, सेवा, समुहसँग सम्बन्धित हो होइन भन्ने सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

५) तालीमको अंक दिंदा श्रेणी नखुलेको अवस्थामा द्वितीय श्रेणी सरह अंक दिइनेछ ।

३२. **जेष्ठताको अंक गणना** :जेष्ठतावापतको अंक गणना गर्दा हालको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ३.३३ अंकका दरले बढीमा ३० अंक प्रदान गरिनेछ । **तर,**

(क) जेष्ठता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीले अंक दिइनेछ ।

(ख) यस प्रयोजनका लागि असाधारण तथा वेतलवी बिदामा बसेको र गयल परेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

३३. **बढुवाको लागि सूचना प्रकाशित** : बढुवा सम्बन्धी कारवाही गर्नु अघि पदपूर्ति समितिले कम्तीमा ३० दिनको म्याद दिई बढुवा हुने पद, सेवा, समूह, उपसमूह, पदसंख्या र अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरू खुलाई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

३४. **बढुवाको लागि दरखास्त** : (क)बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले पेश गर्नु पर्ने दरखास्त फाराम अनुसूची (५) बमोजिम हुनेछ ।

(ख) अनुसूची (५) बमोजिमको ढांचामा संभाव्य उम्मेदवारले दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ । तर दरखास्त पेश नभएको कारणले कुनै पनि कर्मचारीलाई बढुवाको निमित्त संभाव्य उम्मेदवारको सूचीबाट हटाइने छैन ।

३५. **बढुवाको लागि सभाव्य उम्मेवार हुन नपाउने :** देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधि भर,

(ग) तल्लो पदमा घटुवा भएकोमा घटुवा भएको मितिले दुई वर्षसम्म,

(घ) तलव बृद्धि रोक्का भएकोमा सो बृद्धि रोक्का भएको अवधि सम्म ।

[37](ङ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर ।

३६. **बढुवाको सिफारिश** : बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्य सम्पादन मुल्यांङ्कन, शैक्षिक योग्यता र जेष्ठता वापत प्राप्त गरेको अंकको आधारमा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ । बढुवा वापतको अंक बराबर हुन गएमा निम्न अनुसारको जेष्ठता क्रमलाई आधार मानी सिफारिश गर्नु पर्नेछ :

(क) हाल वहाल रहेको पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा बढी सेवा अवधि भएकोलाई माथिल्लो जेष्ठताक्रममा राखिने छ ।

---

[34]ए.ऐ.

[35]ए.ऐ.

[36]७

[37]पाँचौ संशोधनद्वारा थप ।

(ख) खण्ड (क) बाट निरुपण हुन नसकेमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा बढी सेवा अवधि भएकोलाई माथिल्लो क्रममा राखिनेछ ।

(ग) खण्ड (ख) बाट पनि निरुपण हुन नसकेमा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा सिफारिश हुंदा माथिको योग्यताक्रममा रहेकोलाई माथिल्लो जेष्ठताक्रममा राखिनेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बाट पनि निरुपण हुन नसकेमा पदपूर्ति समितिले सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको उमेरको जेष्ठताको आधारमा जेष्ठताक्रम कायम गर्नेछ ।

३७. **बढुवा नामावली प्रकाशन** : (क) पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिश गरेका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गर्नेछ । त्यस्तै नामावलीमा सबैभन्दा न्युनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको प्राप्तांक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) बढुवा नामावली प्रकाशन भए पछि कुनै उम्मेदवारले आफुले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादन मुल्यांङ्कनबाहेक अन्य आधारहरूको अंक हेर्न दिनु पर्नेछ ।

३८. **बढुवाको उजुरी** : (क) विनियम ३६ बमोजिम सिफारिश भएको बढुवा नामावलीको सुचीमा नाम समावेश नभएका कर्मचारीले सो बढुवा निर्णयमा चित्त नबुझि उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरूसमेत खोली उजुरी दिन सक्नेछ ।

(ख) विनियम ३८ (क) अनुसार दिइने उजुरी देहायका पदाधिकारी समक्ष दिनु पर्नेछ:

अ) अधिकृत स्तरको पदको हकमा सञ्चालक समिति समक्ष ।

आ) सहायक स्तरको पदको हकमा कार्यकारी प्रमुख समक्ष, तर बढुवाको लागि नामावली सिफारिश गर्ने पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष कार्यकारी प्रमुख रहेको अवस्थामा सहायक स्तरको बढुवा पदको हकमा पनि सञ्चालक समिति समक्ष उजुरी दिनु पर्नेछ ।

इ) विनियम ३८(क) अनुसार पर्न आएको उजुरी माथि उजुरी सुन्ने अधिकारीले सामान्यतया उजुरी परेको ३० दिन भित्र सो उजुरी सम्बन्धमा टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

ई) विनियम ३८(क) अनुसार पर्न आएको उजुरी टुङ्गो लागे पछि पहिले प्रकाशित बढुवा सिफारिश नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोही अनुसारको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ । यस अनुसार सूचना प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र पदपूर्ति समितिले सोहीअनुसारको संशोधन नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । उजुरी आधारहिन ठहरेमा सो को मनासिव माफिकको कारणसमेतको जानकारी उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(ग) बढुवासम्वन्धी उजुरी गर्दा कार्यसम्पादन मुल्यांङ्कनबाहेक प्राप्त गरेको अङ्कका सम्वन्धमा दिईएको उजुरी छानविनपश्चात आधारहिन ठहर भएमा सम्वन्धित कर्मचारीको उजुरी गरेको आर्थिक वर्षको का.स.मु.वापत प्राप्त गर्ने कुल प्राप्ताङ्कबाट ५ अङ्क कट्टा गरिनेछ ।

३९. **बढुवाको मिति र नियुक्ति** : १) विनियम ३७ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि उक्त बढुवा सिफारिश माथि उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३६औं दिन अर्थात उजुरी गर्ने म्याद सकिएको भोलि पल्टको मितिबाट बढुवा हुने श्रेणी । तहको जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

२) बढुवा सिफारिश माथि विनियम ३८ अनुसार उजुरी परेमा देहायअनुसार जेष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ :-

(क) विनियम ३७ बमोजिम प्रकाशित नामावलीमा संशोधन भएमा संशोधित नामावली प्रकाशित भएको मिति देखि र

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिले कै बढुवा सिफारिश नै कायम भएमा विनियम ३९ को (१) अनुसार नै हुनेछ ।

३९क [३८]**बढूवासम्बन्धी विशेष व्यवस्था:**.....................

[३९]**३९क बढ्वा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** एउटै तहमा कम्तीमा १० वर्षभन्दा बढी बहाल रहेका कर्मचारी अनिवार्य अवकाश हुंदा निजलाई अवकाश हुनुभन्दा १ महिना अगाडि एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिने छ । यसरी बढुवा गर्दा उक्त अवधिको लागि स्वत: दरबन्दी श्रृजना हुनेछ र निज सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वत: खारेज भई निज बढुवा हुनुभन्दा अगाडिको पद कायम हुनेछ ।

---

[३८] ऐ.ऐ.।

[३९] ऐ.ऐ.

३९ख **स्तर वृद्धिसम्बन्धी व्यवस्था :**

१) कम्पनीमा कार्यरत सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी वा सो सरहको स्थायी कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मुल्यांङ्कन र जेष्ठताको आधारमा सोही पद र तहमा रहने गरी देहायवमोजिम स्तर वृद्धि गरिनेछ।
(क) शुरू नियुक्ति भएको मितिदेखि पाँच वर्ष सेवा अवधिसम्मको प्रथमस्तर,
(ख) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई द्धितीयस्तर,
(ग) दश वर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई तृतीयस्तर,
(घ) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर वीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई चतूर्थस्तर,
(ङ) वीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकालाई पांचौस्तर ।

२) उपविनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा स्तर बृद्धि गरिनेछैन ।
(क) तलब बृद्धि रोक्का हुने गरी सजाय भएकोमा सो अवधिभर,
(ख) स्तरबृद्धि रोक्का हुने गरी सजाय भएकोमा सो अवधिभर,
(ग) तल्लो तलबस्केलमा घटुवा भएकोमा माथिल्लो स्तरमा स्तरबृद्धि हुन आवश्यक सेवा अवधि पुरा नभएसम्म,
(घ) पछिल्लो दुई वर्षको कार्य सम्पादन मुल्यांङ्कनमा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेमा ।

३) स्तर वृद्धि हुंदा कर्मचारीले स्तर बृद्धि भएको स्तरको शुरु तलव स्केल बमोजिम तलव पाउनेछ । तर साविक स्तरमा नै खाइपाई आएको तलव बढी भएमा यसरी बढी भएको रकम देहायवमोजिम नयाँ ग्रेडबाट मिलान गरिनेछ ।
(क) हाल पाईरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरू तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब(ग्रेड)बृद्धि थप गर्ने,
(ख) साविक स्तरमा पाईरहेको तलब, स्तरबृद्धि भएको स्तरको शुरू तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा हाल पाईरहेको तलबमा नपुगसम्मको तलबबृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब(ग्रेड) बृद्धि गर्ने ।

[४०]**३९.ग.** **जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्धारा हुने बढुवा**: पदपूर्ति समितिले जेष्ठता र कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिश गर्दा बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि पुरा गरेको, विनियम २८ अनुसार आवश्यक पर्ने न्युनतम शैक्षिक योग्यता भएको र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको बढुवा हुन आवश्यक पर्ने पछिल्लो वर्षहरुको औसतमा ९५ प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक प्राप्त गरेका कर्मचारीहरुलाई बढुवा गर्नुपर्नेछ ।

[४१]**३९घ.** **आन्तरिक प्रतियोगिताद्धारा हुने बढुवा:** आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने बढुवामा बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा देहाय बमोजिम सेवा अवधि पुरा गरेका र बढुवा हुने पदभन्दा एकतह मुनिको पदको लागि आवश्यक पर्ने न्युनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेका कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन्:
(क) अधिकृत तहमा हुने बढुवाको लागि ४ वर्ष,
(ख) सहायक तहमा हुने बढुवाको लागि ३ वर्ष,

परिच्छेद ६
बिदा

४०. **बिदाको किसिमहरू :** कर्मचारीले देहायबमोजिमको बिदाहरू पाउनेछन् :-
(क) सार्वजनिक बिदा
(ख) भैपरी आउने बिदा
(ग) घर बिदा
(घ) बिरामी बिदा
(ङ) प्रसूती बिदा
(च) क्रिया बिदा

---
[४०]ऐ.ऐ.
[४१]ऐ.ऐ.

(छ) अध्ययन बिदा
(ज) असाधारण बिदा
(झ) सट्टा बिदा
(ञ) प्रसूती स्याहार बिदा ।

४१. **सार्वजनिक बिदा** : (क) कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक शनिबार सार्वजनिक बिदा दिइनेछ ।
(ख) अन्य सार्वजनिक बिदाको हकमा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४२. **भैपरी आउने बिदा**: (क) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा जम्मा १२ दिन पाउनेछ ।
(ख) भैपरी आउने बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।
(ग) भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सक्नेछ ।
(घ) एक वर्षको भैपरी आउने बिदा संचित गरी अर्को वर्ष लिन पाइने छैन ।
(ङ)

४३. **घर बिदा** :
(क) कर्मचारीले [४२]१२ दिन बराबर १ दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ ।
(ख) घर बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउने छ ।
(ग) कर्मचारीले आफुले पकाएको घर बिदा बढीमा १२० दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ तर कुनै कर्मचारीले १२० दिनभन्दा बढी संचित बिदाको रकम लिन चाहेमा वर्षमा एक पटक संचित घर विदावापतको रकम खाइपाई आएको तलबको हिसाबले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ । कुनै पनि कर्मचारीलाई १५ दिनभन्दा घटीको घर विदाको रकम दिइने छैन ।
(घ) जुनसुकै प्रकृयाबाट कुनै कर्मचारी नोकरीबाट अलग भएमा निजको नोकरी अवधिमा पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलवको दरले हुन आउने जति रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।
तर कुनै एउटा वर्षको घर बिदाको रकम भुक्तानी गर्नु पर्दा सो वर्ष काम गरेको दिन भन्दा बढी घर बिदा गणना गरी भुक्तानी दिइने छैन ।
(ङ) अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।
(च) कुनै कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यत्ति दिन बाटोको म्याद पाउने छ ।

४४. **बिरामी बिदा** :
(क) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।
(ख) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।
(ग) कर्मचारी अशक्त भई संचित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा १२ दिनसम्मको पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।
(घ) कर्मचारीले आफुले पकाएको बिरामी बिदा संचित गरी राख्न पाउँने छ ।
(ङ) असाधारण बिदा लिई बसेको कर्मचारीले बिरामी बिदा पाउने छैन ।
(च) ७ दिन भन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सक वा कुनै अस्पताल वा कार्यालयको चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव छैन भने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।
(छ) जुनसुकै प्रकृयाद्वारा नोकरीबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको बिरामी बिदाको तलव त्यसरी नोकरीबाट अलग भएको अवस्थामा निजको पदाधिकार रहेको पदले खाइपाई आएको तलवको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।
(ज) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी ६० दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पुरा तलव पाउँनेछ ।
(झ) बिरामी बिदा नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा स्वीकृत चिकित्सक वा अस्पतालको सिफारिशमा समितिको निर्णयबाट कर्मचारीलाई सेवा अवधि भरमा बढीमा एक वर्षको असाधारण बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।
(ञ) असाधारण बिरामी बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।

---
[४२]ऐ.ऐ.

(ट) उपविनियम (ज) बमोजिम पेश्की बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा पेश्की लिएको बिरामी बिदा स्वत:मिनाहा हुनेछ ।

४५.[४३]**प्रसूती बिदा :**(१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सूत्केरीको अघिपछि गरी[४४](अन्ठानव्वे) ९८ दिन प्रसुति बिदा लिन पाउनछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूती बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप ६ महिनासम्म वेतलवी प्रसुती बिदा लिन सक्नेछन् ।

तर उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको बिदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम वेतलवी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जाडीने छ ।

(४) प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

(५) प्रसूति बिदा सेवा अवधिभर दुईपटक मात्र दिइनेछ ।

(६)प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ ।

४५.क**प्रसूती स्याहार विदा:**

१) कम्पनीको कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

२) प्रसूती स्याहार विदामा वस्ने कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।

३) प्रसूती स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिईनेछ ।

४) प्रसूती स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र आफु कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

६) प्रसूती स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अध्यावधिक गरी राख्नुपर्ने छ ।

४६.[४५]........

[४६]**किरिया विदा:**(१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्मअनुसार आफै किरिया बस्नुपरेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु आमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासुससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्युभएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजले पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा पाउनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृतकको मृत्यूदर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृतकसंगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

४७. **अध्ययन बिदा** : (क) कम्पनीको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयको प्राप्त छात्रवृत्तिमा कम्पनीबाट मनोनित भई वा आफ्नो प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधि भर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(ख) अध्ययन बिदा नोकरीको तमाम अवधिमा ३ बर्षमा नबढ्ने गरी सेवा अवधि भरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी लिन पाउने छ ।

(ग) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।

(घ) कम्पनीको कम्तीमा २ वर्ष सेवानगरेको कुनै पनि कर्मचारीलाई तलवी अध्ययन बिदा दिइने छैन ।

स्पष्टिकरण : यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि सो अस्थायी सेवा अवधि समेत गणना गरिने ।

[४३]ऐ.ऐ.

[४४]ऐ.ऐ.

[४५]ऐ.ऐ.

[४६]ऐ.ऐ.

४८. **असाधारण बिदा** : (क) कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा २ वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ । तर एक पटकमा एक वर्षमा नबढाइकन मात्र दिइने छ ।

(ख) कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(ग) उप विनियम ४४ को खण्ड (झ) को अवस्थामा बाहेक ५ वर्षको सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन ।

(घ) असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले तलव पाउने छैन ।

४९. **सट्टा बिदा** : कार्य प्रकृतिको आधारमा कम्पनीको कर्मचारीले सट्टा बिदा लिन सक्नेछ । यसरी सट्टा बिदाको लागि निम्नअनुसारको सर्त पुरा गर्नु पर्दछ :-

(क) बिदाको दिनमा वा निर्धारित समयमा भन्दा बढी काम गर्ने कर्मचारीले सट्टा बिदा पाउन सक्नेछ । तर सट्टा बिदा पाउनको लागि सट्टा बिदामा काम गर्ने कर्मचारीले कार्यालयले दैनिक तोकेको कार्य समय बराबरको समयमा नघटाई कार्य गरेको हुनु पर्दछ ।

[४७](ख)…….

[४८](ख) सट्टा बिदा एक महिनामा १२ दिनभन्दा बढी नहुने गरी बढीमा ३० दिनसम्म संचित गरी राख्न पाइनेछ । यसरी संचित गर्दा एक दिनमा कम्तीमा एक पटकमा एक घण्टाको दरले काम गरेको हुनु पर्नेछ । सोही आधारमा एक कार्यालय समय बराबर एक दिन कायम गरिने छ । यसरी संचित सट्टा बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । तर एक आर्थिक वर्षमा आर्जित सट्टा बिदा अर्को आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गरी लैजान पाइने छैन ।

(ग) यस्तो सट्टा बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ ।

(घ) यो बिदा स्वीकृत गराएर मात्र लिन सकिनेछ ।

(ङ) जुनसुकै कारणद्वारा नोकरीबाट अलग भएमा संचित सट्टा बिदाको खाइपाई आएको तलव स्केल बमोजिमको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

(च) खण्ड (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सट्टा विदाको दुरुपयोग हुन नदिन र कम्पनीको कार्य सुचारुरुपले सञ्चालन गर्न महाप्रबन्धकले आवश्यक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

५०. **बिदाको अभिलेख** : हरेक कर्मचारीको बिदाको अभिलेख सम्बन्धित अधिकारी वा कर्मचारीले माग गरेको बखत प्रष्ट रुपमा देखाउन सक्ने गरी तोकिएको ढाँचामा कर्मचारी प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।

५१. **बिदा लिने वा दिने विधि** : (क) यस विनियमावली बमोजिम बिदा लिन चाहने प्रत्येक कर्मचारीले आफु बिदा बस्नु भन्दा अगावै आफूले लिन चाहेको बिदाको अवधि, कारण र आफ्नो कार्यालय रहेको इलाका छाडि जानु पर्ने भएमा सोसमेत खोली तोकेको ढांचा बमोजिमको दरखास्त बिदा दिने अधिकारी समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी लिखित आवेदन परेमा कामको अनुकुल हेरी बिदा दिने अधिकारीले बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(ख) भैपरी आउने बिदाको हकमा मौखिक अनुरोध गरे पनि स्वीकृत गर्ने अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(ग) भैपरी आउने बिदा, सट्टा विदा, घर विदा र विरामी विदाबाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कम्पनीको कर्मचारीले लिएको सो विदा अवधीभित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ ।

(घ) कुनै एक प्रकारको बिदा पछि अर्को प्रकारको बिदा पनि लिन सकिनेछ तर कुनै प्रकारको कर्मचारीले पकाएको बिदाको बीचमा भैपरी आउने बिदा दिईने छैन ।

(ङ) बिदा स्वीकृत गराइ बसेको कर्मचारी बिदा भुक्तान नहुदै कार्यालयमा हाजिर हुन आएमा बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति लिई हाजिर भै काम गर्न सक्नेछ ।

५२. **बिदा दिने अधिकारी** : (क) कार्यकारी प्रमुखलाई सञ्चालक समितिका अध्यक्षबाट, तर भैपरी आउने बिदाको हकमा कार्यकारी प्रमुखले आफैले जनाई लिन सक्नेछ । अरु सबै कर्मचारीको बिदा कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(ख) कार्यकारी प्रमुखले बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार आफ्नो मातहतका अधिकृत कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) असाधारण बिदा समितिको स्वीकृति लिई दिइनेछ ।

---

[४७] ऐ.ऐ. ।

[४८] ऐ.ऐ.

५३. **गयल गर्न सकिने** : बिना सुचना वा विदा स्वीकृति नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गर्न सकिनेछ । यसरी गयल गरेकोमा निजको गयल अवधिको तलब कट्टा गर्न सकिनेछ । गयल भएको अवधिको सेवा गणना गरिने छैन ।

५४. **विदा अधिकार होईन :**
बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो ।

५५. **इलाका छाड्नु परेमा :** कुनै कर्मचारी बिदामा बस्दा आफु कार्यरत कार्यालय रहेको इलाका छाड्नु परेमा वा विदेश जानु परेमा आफू जानु अघि सो स्थानको पुरा ठेगानासमेत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । तर आफू वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य सिकिस्त बिरामी भई उपचारको लागि अपर्झट इलाका छाड्नु अत्यावश्यक परेमा निजले उपलव्ध सबै भन्दा छिटो साधनद्वारा बिदा दिने अधिकारी समक्ष सूचना गरी इलाका छाड्न सक्नेछ । त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र कार्यालयको सम्पत्ति हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानु पर्दछ ।

परिच्छेद ७
तलव, संचयकोष तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

५६. **तलव स्केल :** कम्पनीको कर्मचारीहरूको तलव स्केल समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५७. **तलव बृद्धि** : नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको र बढुवा हुने कर्मचारीले बढुवा पाएको मितिले एक वर्षको सेवा अवधि पुरा गरी सकेपछि आउँदो महिनाको एक गतेदेखि मात्र तलव बृद्धि (ग्रेड) पाउने छ ।

५८. **तलव कहिले देखि पाउने** :प्रत्येक कर्मचारीले कम्पनीमा हाजिर भएको मितिदेखि तलव पाउनेछ ।

५९. **पकाएको तलव भत्ता पाउने:**कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीमा काम गरी पकाएको तलव भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट हटाइएमा वा बरखास्त भएमा पनि पाउनेछ । तर निज कर्मचारी उपर कम्पनीको कुनै रकम बाँकी भएमा त्यस्तो रकम असुल उपर गर्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

६०. **कर्मचारीको तलव वितरण** : कर्मचारीको तलव वितरण गर्दा निम्न कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ :-
क) हाजिरी रेकर्ड सम्बन्धित फाँटवाट प्रमाणित गराएर लिनु पर्छ ।
ख) तलव, ग्रेड रोक्का भएको छ, छैन ।
ग) पेश्की तथा अन्य कुनै कार्यालयबाट लिएको रकम उठाउनु पर्ने छ, छैन ।

६१. **बढूवा हूंदा पाउने तलव :**बढुवा हुंदा कर्मचारीले बढुवा भएको पदको शुरु तलव स्केलबमोजिम तलव पाउनेछ । तर साविक पदमा नै खाइपाई आएको तलव बढी भएमा यसरी बढी भएको रकम देहायवमोजिम नयाँ ग्रेडबाट मिलान गरिनेछ ।
१) हाल पाईरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरू तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब(ग्रेड) बृद्धि थप गर्ने,
२) साविक पदमा पाईरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरू तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा हाल पाईरहेको तलबमा नपुगसम्मको तलबबृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब(ग्रेड) बृद्धि गर्ने ।

[४९]६२. ....

[५०]६२. **कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधीन हुने:**यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधीन हुनेछ र आवश्यकता अनुसार निजलाई कुनै पनि समयमा कम्पनीको काममा लगाउन सकिनेछ । निर्धारित समयभन्दा बढी समय काममा लगाउंदा विनियमानुसार तोकिएको सुविधा दिन सकिनेछ ।

६३. **संचयकोष :**संचयकोष वापत स्थायी कर्मचारीको मासिक तलवको दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा कम्पनीबाट शतप्रतिशत रकम थप गरी तोकिएको संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

---

[४९]ऐ.ऐ.
[५०]ऐ.ऐ.

६४. **उपदान** :१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको कुनै स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-

(क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलव,

(ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलव ,

(ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलव ।

(घ) बीस वर्षभन्दा बढी पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलव ।

[५१](ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तीन महिनाको तलव ।

२) उपदान दिंदा छाडेको वर्षको हिसाब गर्दा छाडेको वर्षको ६ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिसम्म काम गरेको छ भने पुरै वर्ष मानी उपदानको हिसाब गरिने छ, सो भन्दा कमको हिसाब गरिने छैन ।

३) कुनै कर्मचारीको उपदान पाउन सक्ने अवस्था पुगी मृत्यु भएमा निजले इच्छाएको व्यक्ति वा सो नभएमा निजको हकवालालाई सो उपदान दिइने छ ।

४) कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा उपदान दिइने छैन :-

(क) भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएकोमा र

(ख) कुनै निश्चित म्यादी पदमा वा करारनामाद्धारा नियुक्ति गरिएकोमा ।

५) अरु संस्थाबाट सरुवा भई आएका कर्मचारीहरुको उपदान हिसाव गर्दा निजले अरु संस्थामा गरेको सेवा अवधिको उपदान दिईनेछ । अरु संस्थाको सेवा अवधिको उपदान कम्पनीमा जम्मा नभएको कर्मचारीको हकमा नोकरी अवधि गणना गरी हुन आउने दर अनुसार कम्पनीमा काम गरेको अवधिको मात्र उपदान दिईनेछ ।

६) यस विनियम बमोजिम उपदान दिने प्रयोजनको लागि एक उपदान कोष खडा गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कर्मचारीको उपदान वापत छुट्याईएको रकम उक्त कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

६५. **चाडपर्व खर्च :**

[५२]१) ....

[५३](१)कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले आ–आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाईने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम चाडपर्व खर्चका रूपमा प्रत्येक वर्ष निजले लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको१५पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिंदा उक्त चाडपर्व परेको महिना भुक्तान भईनसकेको भएतापनि उक्त महिनाको तलवसमेत खर्च लेखी भुक्तानी दिईनेछ ।

२) अस्थायी कर्मचारीको हकमा मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगाडि ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भएमात्र उपविनियम (१) बमोजिम चाडपर्व खर्च दिइने छ । **तर,**

(क) त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि ६ महिना नपुगेको रहेछ भने निजलाई उपविनियम (१) बमोजिमको चाडपर्व खर्च पेश्कीको रुपमा दिइने छ र निजको सेवा अवधि ६ महिना पुगेपछि पेश्की फर्छ्यौट गरिनेछ ।

(ख) त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि ६ महिना नपुग्दै समाप्त भएमा ६ महिनाको दामासाहीले हुने रकम मिनाहा गरी बाँकी रकम असुल उपर गरिने छ ।

३) विरामीको कारणले विनियम ४४ को खण्ड (झ) वमोजिम विदामा बसेका कर्मचारीवाहेक विनियम ४८ वमोजिम असाधारण विदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउनेछैन ।

४) यो विनियम प्रारम्भ हुँदाको बखत सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले विनियम प्रारम्भ मितिले तथा यो विनियम प्रारम्भ भएपछि नियुक्त हुने कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले ३ महिनाभित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्वन्धमा कार्यालयमा लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ । यसरी निवेदन दिईसके पछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवाअवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउन छैन ।

---

[५१]मिति२०७०।१०।२४ मा भएको चौथो संशोधनद्वारा थप ।

[५२]ऐ.ऐ.

[५३]ऐ.ऐ.

६६. **प्रोत्साहन पुरस्कार**:१) कम्पनीमा कुनै पनि कर्मचारीलाई निम्न बमोजिमको आधारमा प्रोत्साहन पुरस्कार दिन सकिनेछ :-

(क) कुनै कर्मचारीले विगत तीन वर्षको अवधिमा लगातार कार्य सम्पादन मुल्यांङ्कनमा कम्तीमा उत्तम अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।

(ख) विगत तीन वर्षको अवधिमा उक्त कर्मचारीले प्रोत्साहित पुरस्कार प्राप्त नगरेको हुनु पर्ने ।

२) उप विनियम (१) बमोजिम दिइने प्रोत्साहित पुरस्कार निम्न बमोजिम हुनेछ :-

(क) बढीमा पाँच ग्रेडसम्म थप,

(ख) बढीमा दुई महिनासम्म खाइपाई आएको तलव वा ज्याला बराबरको नगद पुरस्कार ।

३) प्रोत्साहित पुरस्कारको लागि वर्षको एक पटक मात्र कारवाही चलाइने छ ।

४) प्रोत्साहित पुरस्कार दिइने रकम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही दिइने छ ।

५) निकटतम् सुपरीवेक्षण गर्ने अधिकृत कर्मचारीको सिफारिशमा कार्यकारी प्रमुखद्वारा प्रोत्साहन पुरस्कार दिइनेछ ।

६) कम्पनीको लागि विशेष काम गरेवापत समितिले तोकेको नीतिबमोजिम कुनै कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकले विशेष प्रोत्साहन रकम दिन सक्नेछ ।

६७.

६८.

६९. **स्थानीय भत्ता** : कम्पनीले कर्मचारीहरूलाई दिइने स्थानीय भत्ता श्री नेपाल सरकारको कर्मचारीलाई दिइने स्थानीय भत्ता सम्बन्धी नियमानुसार हुनेछ ।

७०. **बैठक भत्ता** :कार्यालय समय बाहेक बैठक बस्नु पर्ने अवस्था भएमा[५४]कम्पनीको पदपूर्ति समिति तथा कार्यालयको कामको सिलसिलामा गठन हुने अन्य समिति तथा उप-समितिका पदाधिकारीहरूलाई सञ्चालक समितिको सदस्यको बैठक भत्ताको दरमा नबढाई महाप्रबन्धकले तोकेबमोजिम बैठक भत्ता दिइने छ ।

७१. **टेलिफोन सुविधा** :[५५]१)...........

[५६](१) कम्पनीका अध्यक्ष तथा कार्यकारी प्रमुखलाई पोष्टपेड मोबाइलको सिम उपलब्धगराइनेछ। घरमा जडान गरिने टेलिफोनको जडान खर्च र टेलिफोन तथा मोबाईलको अन्तर्राष्ट्रिय टेलिफोन कल सम्बन्धी महशुल बाहेक नेपाल राज्यभित्र गरिएको टेलिफोन कल महशुल मात्र कम्पनीद्वारा व्यहोरिनेछ ।

२) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीले धरौटी व्यहोरी जडान भएको टेलिफोनको स्वामित्व कम्पनीकै हुनेछ ।

[५७](३) विभागीय प्रमुखलाई पोष्टपेड मोबाइलको मासिक महशुल बापत रु. १,००० र महाशाखा प्रमुख तथा कम्पनी सचिवलाई पोष्टपेड मोबाइलको मासिक न्युनतम् महशुल मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

[५८](४)क्षेत्र व्यवस्थापक, क्षेत्र प्रबन्धक तथा कार्यालय प्रमुखहरुलाई पोष्टपेड मोबाइलको सिमकार्ड तथा दुर संचार सेवा प्रदायक संस्थाको नियमानुसार लाग्ने न्युनतम मासिक महशुल बराबरको रकम मात्र उपलब्ध गराइने छ ।

७२. **उपचार खर्च** :

१) कम्पनीका स्थायी कर्मचारीहरूलाई उपचार खर्चवापत समितिले समय समयमा तोके बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

२) कुनै कर्मचारीलाई रोग लागि उपचार गर्न परेमा वा नेपाल राज्य बाहिर उपचारको लागि जानु पर्ने भएमा समितिले हेरी कुनै निश्चित रकम निजलाई थप सहयोग गर्न सक्नेछ ।

३) कम्पनीका कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी उपचार गर्नु परेमा सो वापत लागेको खर्च स्वीकृत अस्पताल/क्षेत्र/बिभागको सिफारिसमा समितिले निर्णय गरी सोधभर्ना दिन सक्नेछ ।

---

[५४]ए.ऐ.

[५५]ए.ऐ.

[५६]ए.ऐ.

[५७]ए.ऐ.

[५८]ए.ऐ.

यस्तो सोधभर्ना दिनका लागि कार्यालयकै कामको सिलसिलामा दुर्घटना भएको भन्ने सम्बन्धित निकायले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

७३. **पेश्की:**१) कम्पनीका कर्मचारीलाई निम्न कार्यको लागि पेश्की दिन सकिने छ :-
क) कम्पनीका लागि कुनै वस्तु वा सेवा उपलव्ध गर्नु परेमा,
ख) कुनै कर्मचारीको सरुवा भएको स्थानमा जानु परेमा,
ग) नेपाल राज्य भित्र वा विदेशमा भ्रमणमा जानु परेमा ।
२) काम तामेल गरी कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले एक्काईस दिन भित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्न नियमानुसार हिसाब बुझाउनु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र नबुझाएमा म्याद नाघेको मितिदेखि पेश्की गएको रकममा र खर्च भै सकेको रकम फछ्र्यौटका लागि हिसाब बुझाएर कम्पनीलाई रकम फिर्ता बुझाउन बाँकी भएमा सो चुक्ता नहुन्जेल बाँकी रकममा वार्षिक सोह्र प्रतिशतका दरले विलम्ब दस्तुर लाग्नेछ ।

७४. **लुगा भत्ता:**१) कम्पनीका स्थायी कर्मचारीलाई समितिले तोके बमोजिमका दरले वार्षिक एकमुष्ठ लुगा भत्ता दिइने छ ।
२) पोशाकको स्तर र रङ्ग बारे व्यवस्थापनले तोके बमोजिम कर्मचारी आफैले पोशाकको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । कार्यालयमा हाजिर भई कार्य गर्दा कर्मचारीले त्यस्तो पोशाक अनिवार्य रुपले लगाउनु पर्नेछ ।

७५. **दुर्घटना बीमा**: कम्पनीका स्थायी कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत दुर्घटनाबाट हुन सक्ने जोखिम विरुद्ध समय समयमा समितिले तोकेबमोजिम बीमाङ्क कायम गरी दुर्घटना बीमा गराइने छ ।

७६. **.....**[५९]

[६०]७६ **बीमा सम्बन्धी व्यवस्था:**(१) बीमा गराइने मितिसम्म पचपन्न वर्ष उमेर ननाघेका कम्पनीका स्थायी कर्मचारीहरुको तोकिए बमोजिमको रकम बीमाङ्क कायम गरी जीवन बीमा गरिनेछ ।
(२ कम्पनीका स्थायी कर्मचारीहरुको बीमाङ्कसमितिले तोके बमोजिम कायम गरी स्वास्थ्य उपचार बीमा गराइने छ ।

[६१]७७. ....

[६२]**७७परिवहन सुविधा:**सामान्यतया कम्पनीले आफ्ना कर्मचारीहरुलाई कार्यालय आवतजावत गर्न परिवहन सुविधा उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो सुविधा उपलब्ध गराउन नसकेको अवस्थामा कम्पनीको आवास वा सवारी साधन प्रयोग गरिरहेका कर्मचारीहरु बाहेकका अन्य कर्मचारीहरुलाई कार्यालयमा हाजिर भै कार्य गरेको दिनमा तोकिए बमोजिमको दरले परिवहन खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

७८. **कर्मचारी कल्याणकोष :**१) कर्मचारीहरूको हित एवं कल्याणका लागि कम्पनीमा एउटा कल्याणकारी कोषको स्थापना गारिने छ । यस कोषको सञ्चालन कोषको समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
२) कोषमा सामान्यतया निम्नानुसारको स्रोतबाट रकम संकलन गरिनेछ :-
क) समितिले कम्पनीको मुनाफाबाट समय समयमा छुट्याई दिएको रकम,
ख) बोनस व्यवस्थाका लागि छुट्याइएको रकमबाट बोनस वितरण गरी बाँकी रहेको रकम,
ग) कर्मचारीहरूबाट वार्षिक रुपमा संकलन गरिने सहयोग रकम,
घ) समय समयमा कम्पनीले कोषमा उपलब्ध गराउने रकम,
ङ) कर्मचारीले तलब सापटी वापत तिरेको ३प्रतिशत मध्ये २ प्रतिशत व्याज रकम,
च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

७९. **अल्पकालीन सापटी** : कम्पनीका स्थायी कर्मचारीलाई निजी, घरायसी, विशेष कामको लागि महाप्रबन्धकले ६ महिनासम्मको तलव एकमुष्ट सयकडा तीन प्रति वर्ष व्याजमा अल्पकालीन सापटी दिन सक्नेछ । यसरी पाएको सापटी कर्मचारीले पाउने मासिक तलव भत्ताबाट तलवको पचास प्रतिशतका दरले प्रत्येक महिनामा कट्टा गरी बढीमा बाह्र महिना भित्र असुल उपर गरिनेछ ।

[५९]ऐ.ऐ.

[६०]ऐ.ऐ.

[६१]ऐ.ऐ.

[६२]ऐ.ऐ.

तर यस्तो सापटी पहिला लिएको भए सो चुक्ता नभएसम्म र चुक्ता भइसकेतापनि एक आर्थिक वर्षमा दुई पटकभन्दा बढी दिइनेछैन । तलब सापटी लिएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले लिएको सापटी रकममध्ये चुक्ता हुन बांकी रकम मिन्हा गरिनेछ ।

८०. **दीर्घकालीन सापटी** :१) पांच वर्ष स्थायी सेवा गरिसकेका कर्मचारीलाई घर किन्न वा निर्माण गर्न कम्पनीले बढीमा सात वर्षको खाइपाई आएको तलव बराबरको रकममा नबढ्ने गरी समितिले तोकेबमोजिमको रकम सापटी स्वरुप दिन सकिनेछ । यो सापटी रकम बढीमा २० वर्षमा चुक्ता हुने गरी समान किस्तामा निजको मासिक तलबबाट कट्टा गर्दै लगिने छ ।

२) उपविनियम (१) बमोजिम सापटी लिएको तीन वर्ष पुगिसकेका वा कम्पनीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरिसकेका घर भएका कर्मचारीले घर मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था परेमा आवश्यकताको आधारमा बढीमा [६३]**अठार महिना**को खाइपाई आएको तलव बराबरको रकम सापटी दिन सकिनेछ । बढीमा आठ वर्षमा चुक्ता हुने गरी समान किस्तामा निजको मासिक तलबबाट कट्टा गर्ने गरी सेवा अवधिमा एक पटक मात्र यो सापटी दिइने छ ।

३) दीर्घकालीन सापटीको वार्षिक व्याजदर पाँच प्रतिशत हुनेछ ।

४) महाप्रबन्धकले कर्मचारीहरूको जेष्ठताको आधारमा एक आर्थिक वर्षमा उपविनियम (१) वमोजिमको सापटी बीस जनासम्मलाई र उपविनियम (२) वमोजिमको सापटी बीस जनासम्मलाई दिन सक्नेछ ।

५) यो सापटी सम्बन्धी धितोको व्यवस्था तथा अन्य कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

८१.अन्य सुविधा : अन्य सुविधाको हकमा नेपाल सरकारको प्रचलित नीति, नियम र निर्देशन अनुरुप समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

---

[६३]मिति२०७०।१०।२४ मा भएको चौथो संशोधनद्धारा संशोधित ।

परिच्छेद८
तालिम र अध्ययन सम्बन्धी व्यवस्था

८२. **अध्ययन वा तालिम** : कम्पनीको उद्देश्य पूर्तिका लागि आवश्यक पर्ने विषयमा स्थायी कर्मचारीहरूलाई कम्पनीको आफनै खर्च वा नेपाल सरकार वा अन्य संस्थाबाट प्राप्त छात्रवृतिमा स्वदेशमा वा विदेशमा अध्ययन वा तालिममा पठाउन सकिनेछ । यसरी छात्रवृत्तिमा मनोनयनगर्दा निम्न आधारहरू अपनाउनु पर्नेछ:

१) कार्य सम्पादन मुल्यांङ्कनको स्तर, शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता ।
२) अध्ययन वा तालिमको विषयसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने कर्मचारी ।
३) यस भन्दा अगाडि तालिम प्राप्त नगरेको कर्मचारी ।
४) बढुवा रोक्का नभएको ।
५) शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैंतालिस बर्ष उमेर ननाघेको ।
६) कुनै खास योग्यता र उमेर नै आवश्यक पर्ने भनी उल्लेख भई आएको विषयमा त्यस्तो योग्यता र उमेर हुने कर्मचारीहरू मध्ये पहिले मौका नपाएकालाई प्राथमिकता दिने । तर यदि सबैले मौका पाईसकेको भए अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरिसकेपछि सम्बन्धित क्षेत्र (Field) मा सबैभन्दा बढी समय व्यतित गरेको कर्मचारीलाई मनोनयन गर्नुपर्नेछ ।
७) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू कार्यरत सेवा, समुह वा उपसमुहको लागि उपयोगी र आवश्यक हुने विषयमा बिभिन्न मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट छात्रबृत्ति प्राप्त गर्नेगरी कम्पनीको पुर्व स्वीकृति लिई विश्यव्यापी प्रतिस्पर्धामा छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाईसमेत अध्ययन वा तालिमका लागि मनोनयन गरिनेछ

८३. **तालिम वा अध्ययन पुरा गरेपछि अनिवार्य सेवा गर्नुपर्ने** :
विनियम ८२ बमोजिम अध्ययन वा तालिम प्राप्त गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पुरा गरे पछि निम्न बमोजिमको अवधिसम्म कम्पनीमा रही अनिवार्य रुपमा सेवा गर्नु पर्नेछ । यसरी सेवा गर्ने कबुलियतनामा निजले अध्ययन वा तालिमका लागि जानु अगाडि गर्नु पर्नेछ :

अध्ययन वा तालिमको अवधि	अनिवार्य सेवा गर्नुपर्ने अवधि
१) ३ महिनासम्मको लागि	एक वर्ष
२) ३ देखि ६ महिनासम्म	डेढ वर्ष
३) ६ देखि ९ महिनासम्म	दुई वर्ष
४) ९ महिना देखि १ वर्षसम्म	तीन वर्ष
५) १ वर्ष देखि २ वर्षसम्म	चार वर्ष
६) २ वर्ष देखि ३ वर्षसम्म	पांच वर्ष
७) ३ वर्ष देखि ४ वर्षसम्म	सात वर्ष
८) ४ वर्ष देखि ५ वर्षसम्म	आठ वर्ष

८४. **रकम असुल उपर गरिने : व**िनियम ८३ बमोजिमको सेवा गर्नु पर्ने अवधि पुरा नगर्ने कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधि भरमा कम्पनीले व्यहोरेको तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा वापतको जम्मा रकम (अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीको हकमासमेत) असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद९
काज, पदाधिकार र कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था

८५. **काज :**१) कुनै कर्मचारीलाई वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई कम्पनीको काममा नेपाल राज्य भित्र वा विदेशमासमेत काज खटाउन सकिने छ ।

२) उपविनियम (१) बमोजिम काज खटाउंदा सो काजको अवधि काज खटाउंदा नै किटान गरिनेछ ।
३) काज खटाउने अधिकारी :
(क) कार्यकारी प्रमुख, समितिका सदस्य एवं अध्यक्षलाई अध्यक्षले ।
(ख) कम्पनीका अन्य पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई कार्यकारी प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले ।

८६. **काजमा आएका कर्मचारी सम्बन्धी विभागीय कारवाही :** नेपाल सरकारको कार्यालय वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा कम्पनीको सेवामा रहेको कर्मचारी काजको रुपमा यस कम्पनीमा खटिई काम गर्दा विभागीय कारवाही गर्नु पर्ने भएमा निजको सेवा सम्बन्धी ऐन, नियम अनुसार कारवाही हुन सम्बन्धित कार्यालय वा संस्था वा कम्पनीमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

८७. **पदाधिकारको सुरक्षा तथा कायम मुकायम :** कम्पनीका कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार निम्न अवस्थामा कायम रहनेछ :-

(क) त्यस पदमा काम काज गरी रहंदासम्म,
(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाउने म्यादसम्म,
(ग) बिदामा रहेको बखत,
(घ) निलम्बन गरेको बखत,
(ङ) कम्पनीको काममा खटाइएको बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।
तर यस कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी प्रमुख वा महाप्रबन्धक पदमा नियुक्ति गरेमा त्यस्तो कर्मचारीको पदाधिकार कम्पनीमा कायम रहने छैन ।

८८. **कायम मुकायम** : १) कम्पनीको रिक्त वा पदाधिकार रहेको पदमा कार्यकारी प्रमुखले कायम मुकायम मुकर्र गर्न सक्नेछ ।

२) यस विनियम बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा निम्न लिखित पदमा मात्र गर्न सकिने छ :
(क) कम्पनीको प्रमुख भन्दा एक तह मुनिको पदमा,
(ख) विभागीय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुखको पदमा,
(ग) विभाग र महाशाखा दुवै कायम रहेको अवस्थामा विभागीय प्रमुखको पदमा,
(घ) छुट्टै अस्तित्वमा रहेको कार्यालय प्रमुख पदमा ।

३) कार्यकारी प्रमुखले निम्न आधारमा मात्र कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ :-
(क) सामान्यतया जेष्ठ कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ,
(ख) सामान्यतया कुनै पनि पदमा एक वर्ष भन्दा बढी का.मु.मुकरर गरिने छैन,
(ग) कुनै पदमा का.मु.मुकरर गर्दा एक तह मुनिका कर्मचारीलाई का.मु.मुकरर गर्न सकिने छ ।

८९. **कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने** :

१) केन्द्रीय कार्यालय वा कुनै औद्योगिक क्षेत्रको प्रमुख बिरामी भई वा अन्य कुनै कारणले अनुपस्थित भएमा, निज मातहतको निकटतम जेष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

२) रिक्त रहेको कुनै कार्यालयको प्रमूखको पदमा नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिको लागि उपविनियम (१) बमोजिम जेष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सीसमेत जिम्मा लिई अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई कार्यालय प्रमूखको काम गर्नु पर्नेछ ।

३) उपविनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले आफुभन्दा माथिल्लो तहमा सूचना गर्नु पर्नेछ ।

४) कूनै कर्मचारीले कायम मूकायम भई काम गरेको वा उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।
तर वर्षभरको बही बुझाउनु पर्नेमा, बहाली गरिसकेको वर्षको निजले र हालवालाले बहाल नगरेको वर्षको कायम मूकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ ।

९०. **का.मु.वा निमित्त भई काम गर्दाको उत्तरदायित्व :** का.मु. वा निमित्त भै गरेको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व का.मु. वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीकै हुनेछ ।

९१. **कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने** :

(१) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा, त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक तह माथिको पदमा बढुवा पाएमा, पाउने तलब भत्ताभन्दा बढी हुनेछैन ।
तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब भत्ताभन्दा घटी हुनेछैन ।

परिच्छेद १०
अवकाश

९२. **अनिवार्य अवकाश** :(१) कुनै पनि कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पुगेपछि निजलाई कम्पनीको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइने छ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीलाई निको नहुने रोग लागि कार्य गर्न सक्षम छैन भन्ने स्वीकृत चिकित्सकको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा बढीमा ५ वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सकिनेछ ।

तर ....[६४] उमेर ५८ वर्ष भन्दा बढी हुने गरी थप गरिने छैन ।

(३) संबत् २०५१ साल वैशाख २० गते भन्दा अगाडि कम्पनीको सेवामा वहाल रहेका कर्मचारीले उपविनियम (१) र (२) बमोजिम अवकाश प्राप्त गर्दा निजको उमेर साठी वर्ष पुरा हुन जति अवधि बाँकी छ सो अवधि समेत निजले गरेको जम्मा नोकरी अवधिमा थपी निजले पाउने उपदानको हिसाब गरिनेछ । तर यसरी थप गरिने अवधि सात वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

(४) यस विनियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा भरेको वैयक्तिक विवरणमा लेखिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये, जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

(५) यस विनियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा उपविनियम (४) को व्यवस्थाअन्तर्गत वैयक्तिक बिवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति वर्ष, महिना र गते समेत खुलेको र सबैमा एउटै मिति नरहेको भएमा जुन मितिबाट पहिले अवकास हुन्छ सोही मितिबाट अवकास दिईनेछ ।

(६) वर्ष वा सम्बत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा देहायबमोजिम कायम गरिनेछः-

क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

ग) सेवा प्रवेश गर्दा भरेको वैयक्तिक विवरणको हकमा शुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा,

(७) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्षमात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पुरा जन्म मिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्म मितिहरूको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पुरा खुलेको जन्म मितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

तर यसरी छुट्टा छुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्ष भन्दा बढी भएमा वर्षमात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा उपविनियम (६) बमोजिम जन्म मिति कायम गरिनेछ ।

९३. **प्रोत्साहित अवकाश:** कम्पनीको सर्वोपरी हितलाई दृष्टिगत गरी प्रभावकारिता र दक्षतामा अभिबृद्धि हुने ठोस आधारहरू पहिल्याई नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएर संस्थाले प्रोत्साहित अवकाश कार्यक्रम लागु गर्न सक्नेछ ।

९४. **स्वेच्छिक अवकाश** : १) कम्पनीमा २० वर्ष स्थायी सेवा गरी सकेका कर्मचारीलाई निजको इच्छा भएमा अधिकृत स्तरको हकमा सञ्चालक समितिले र सहायक स्तरको हकमा महाप्रबन्धकले स्वेच्छिक अवकाश लिने अनुमति दिन सक्नेछ ।

२) उपविनियम (१) अनुसार स्वेच्छिक अवकाश पाउने कर्मचारीले यस विनियमावली अनुसार अनिवार्य अवकाश पाउन जति अवधि बांकी छ सो अवधिकोसमेत उपदान सुविधा थप गरी उपदान पाउनेछ ।

तर यसरी पाउने थप उपदान सुविधा सात वर्ष भन्दा बढीको हुने छैन ।

३) उपविनियम (२) अनुसार थप सुविधाको हिसाब गर्दा स्वेच्छिक अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीको जम्मा नोकरी वर्षमा सोही उपविनियम बमोजिमको अवधि र सो अवधिमा ग्रेड पाउने भए सो समेत थपी हिसाब गरिनेछ ।

४) एक आर्थिक वर्षमा दश जना भन्दा बढीलाई स्वेच्छिक अवकाश दिइने छैन ।

९५. **अग्रिम सूचना दिनु पर्ने :** कम्पनीबाट स्वेच्छाले अवकाश लिन चाहने कर्मचारीले एक महिनाको अग्रिम सूचना दिएर मात्र अवकाश लिन सक्नेछ ।

---

[६४] ऐ.ऐ.

परिच्छेद ११
आचरण

९६. **दान, उपहार :** कम्पनीको काममा कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली र उपहार स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउनु हुँदैन ।

९७. **चन्दा माग्ने** :
(क) कम्पनीको कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बिना चन्दा माग्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन अथवा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने काममा भाग लिनु हुदैन ।
(ख) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले कम्पनीलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

९८. १) कम्पनीको कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बेगर बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन हुदैन ।
२) कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बेगर अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्नु हुदैन ।
३) कम्पनीको स्वीकृति बेगर प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने व्यापार वा व्यवसाय गर्नु हुदैन । **तर,** सरकारी एवं संस्थाको नीति विपरित नहुने गरी साहित्यिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक अथवा कलात्मक ढंगको काम गर्नमा कुनै बाधा मानिने छैन ।

९९. **सम्पत्तिको विवरण** : कम्पनीमा वहाल रहेको कर्मचारीले यो विनियम लागु भएको तीन महिना भित्र तथा नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिना भित्र कम्पनी समक्ष निम्न लिखित विवरण सहितको विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
१) आफ्नै अथवा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको प्रत्येक अचल सम्पत्ति, शेयर र बैंक व्यालेन्सको विवरण ।
२) आफूसँग तथा आफ्नो नाममा रहेको नगद, सुन, चांदी जवाहरातको अन्दाजी मूल्य, संयुक्त परिवारमा रहेको कर्मचारीले उपर्युक्त विवरण दाखिला गर्दा आफ्नो परिवारको प्रमुखको नाममा अथवा निजसँग रहेको सम्पत्तिको विवरण समेत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१००. **कम्पनीको काम काज अथवा समाचार प्रकाशित गर्नमा प्रतिबन्ध** :कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको अख्तियार नपाई आफूले कम्पनीको कर्तव्यको पालना गर्दा अथवा अन्यत्रबाट प्राप्त गरेको अथवा आफूले लेखेको अथवा संकलित गरेको कुनै कागज पत्र अथवा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनाधिकृत व्यक्तिलाई वा प्रेसलाई सूचित गर्नु हुँदैन । यो विनियम कम्पनीको सेवामा रहेको व्यक्ति जुनसुकै कारणबाट संस्थाको नोकरीबाट अलग भए पनि लागु हुनेछ ।

१०१. **रेडियो वा प्रेससंग सम्बन्ध** : कर्मचारीले कम्पनीको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नै वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट संस्था सम्बन्धी लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडियो, टि.भी. द्धारा प्रसारण गर्न गराउन हुँदैन । यस्तो लेख अथवा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक विषयको भएमा स्वीकृति लिई रहनु पर्दैन ।

१०२. **सरकारको आलोचना** : कुनै कुराको आलोचना गर्दा नेपाल सरकारको नीतिको विरुद्ध असर पर्ने गरी अथवा नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन अथवा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुदैन । आफूले प्रकाशित गर्न चाहेको लेख वा वक्तव्य अथवा प्रसारित गर्न लागेको भाषणद्वारा यस विनियमावलीको उलंघन हुन्छ कि भन्ने कुनै कर्मचारीलाई शंका लागेमा निजले उक्त लेख, वक्तव्य अथवा भाषणको एक प्रति स्वीकृतिको लागि कम्पनी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०३. **राजनीति तथा चुनावमा भाग लिन नहुने:** कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले कुनै उम्मेदवारको पक्ष वा विपक्षको अभियानमा र राजनीतिमा भाग लिन हुदैन । कानूनद्वारा मत दिने अधिकार वा त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्न वा आधिकारिक पेशागत संघ, संगठनको चुनावमा भाग लिन र उम्मेदवार हुनमा यस विनियमले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

१०४. **प्रदर्शन र हडतालमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, संस्थाको हानी-नोक्सानी, अदालतको निर्णयको अपहेलना र कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु हुँदैन।

१०५. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध :** (क) कुनै पनि कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा संस्थाको कर्मचारीलाई कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य परायणमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल थुनछेक, घेराउ गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पिडनबाट दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु हुँदैन ।

(ख) कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदनबाहेक अरु व्यक्ति वा समुहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन ।
तर नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरूको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीहरूको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१०६. **कर्मचारीहरुको संघ, संगठनको सदस्यता** : १) कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको र नेपाल सरकारद्वारा मान्यता नपाएको कर्मचारीहरूको कुनै संघ, संगठनको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानुन बमोजिम र नेपाल सरकारको नीतिको विपरित नहुने गरी कुनै कर्मचारी आफ्नो पेशागत र सामाजिक संस्था (जस्तै: मेडिकल एशोसिएसन, इन्जिनियरिङ्ग एशोसिएसन आदि) को सदस्य बन्न यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१०७. **कर्मचारीले गरेको काम कारवाहीको सफाई :** कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बेगर आफ्नो पदीय कार्यसँग सम्बद्ध विषयमा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको आरोपको सफाईको निमित्त प्रेस, अदालत वा अन्य निकायहरूको सहारा लिनु हुँदैन ।

१०८. **समय पालना र नियमितता** : १) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य, तत्परता र इमान्दारीपूर्वक पालना गर्नु पर्दछ ।

२) कर्मचारीले कम्पनीको काम सम्बन्धि कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई सिघ्रता र परिश्रमका साथ पुरा गर्नु पर्दछ ।

३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै अधिकृतहरुप्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

४) कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रुपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

५) कर्मचारीले आफ्नो पद र सेवा अनुकूलको आचरणसमेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

[६५](६) कर्मचारीले कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गर्न हुदैन ।

[६६](७) कर्मचारीले बालबिवाह, बहुबिबाह तथा समाजमा नकारात्मक असर पुऱ्याउने खालका कुनै पनि गतिबिधि गर्न हुदैन ।

१०९. **कर्मचारीले बाहिर प्रभाव पार्न नहुने :** कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले आफूभन्दा माथिका अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीहरू माथि कुनै राजनैतिक अथवा अवान्छनीय प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

११०. **वरबुझारथ** : कुनै पनि कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी कागज जे छ सबै तोकिएको म्याद भित्र बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्न पर्नेले पनि म्याद भित्र बुझिलिनु पर्दछ ।

[६७]१)कुनै पनि कर्मचारीले आफुले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी कागज जे छ सबै तोकिएको म्याद भित्र बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्न पर्नेले पनि म्याद भित्र बुझिलिनु पर्दछ ।

---

[६५]मिति २०७४।७।१३को स.स.को ४९० औं बैठकको निर्णय,मिति ०७५।३।१७को लो.से.आ.परामर्श र मन्त्रालयको मिति २०७५।८।१७ को स्वीकृति अनुसार संशोधित ।

[६६]ऐ.ऐ.

[६७]ऐ.ऐ.

[६८]२) एक कार्यालयका कार्यालय प्रमुख सरुवा भई जाँदा निजले आफुसंग भएको कार्यालयको नगदी, जिन्सी सामान, महत्वपुर्ण कागजात, फाइल, बेरुजु फछ्र्यौट, गर्न बाँकी काम, कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामहरुको बिवरण तथा अन्य आवश्यक कुराहरु खोली प्रतिवेदन बनाइ सरुवा भै आउने प्रमुखलाई तोकिएको म्यादभित्र बुझाउनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्नेले पनि म्याद भित्रै बुझिलिनु पर्नेछ ।

१११. **प्रचलित कानुन विपरित कार्य गर्न नहुने :** कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून उल्लंघन गर्न वा विपरित कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

[६९]१११क. **पूर्व स्वीकृती लिनु पर्ने:** कम्पनीको पुर्वस्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक, प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्ने बाहेक अन्यत्र नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।

[७०]१११ख. **चेतावनी दिन सक्ने:** कुनै कर्मचारीले यस विनियमावलीमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी विनियम पालना नगरेमा, समय पालना नगरेमा, कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालना नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखले कारण खोली लिखित चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

---

[६८]ऐ.ऐ.

[६९]ऐ.ऐ.

[७०]ऐ.ऐ.

परिच्छेद १२
सजाय र पुनरावेदन

११२. .....[७१]

[७२]११२. सजाय: उचित र पर्याप्त कारण देखिएमा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही अन्तर्गत देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) सामान्य सजाय:

(अ) नसिहत दिने,

(आ) बढीमा दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,

(इ) बढीमा पाँच वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा पांच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय:

(अ) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(आ) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।"

११३. ....[७३]

[७४]११३. नसिहत दिने, तलब बृद्धि वा बढूवा रोक्का गर्ने: (१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय दिन सकिने छ :

(क) पुर्व स्वीकृति नलिई पटक पटक कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,

(ख) प्रचलित विनियम बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) तोकिएको दायित्व जिम्मेवारीपुर्वक पुरा नगरेमा,

(घ) निजले गरेको काम सन्तोषजनक नभई कार्य सम्पादनमा न्यून अकं प्राप्त गरेमा,

(ङ) आफुभन्दा माथिको अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(च) कार्य विवरण लागु गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले दायित्व पुरा नगरेमा,

(छ) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा,

(ज) विनियम ११४ बमोजिम कम्पनीलाई हानीनोक्सानी पुऱ्याएमा,

(झ) एक वर्षमा २ पटक चेतावनी पाएमा ।

(२) देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई बढीमा पाँच वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय दिन सकिनेछ :

(क) अनुशासनहिन काम गरेमा,

(ख) कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण सम्बन्धी व्यवस्था उल्लंघन गरेमा,

(ग) तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेमा वा काममा लापरवाही गरी कार्यालयको काममा बाधा पारेमा वा सेवा प्रवाहमा अवरोध पुऱ्याएमा,

(घ) निजले गरेको काम सन्तोषजनक नभई कार्य सम्पादनमा लगातार तीन वर्षसम्म न्युन अंक प्राप्त गरेमा,

(ङ) सरुवा भई कार्यालयले रमाना दिएकोमा सरुवा गरेको कार्यालयमा तोकिएको म्यादभित्र उपस्थित नभएमा ।

११४. ....[७५]

[७६]११४. असूल उपर गरिने: कम्पनीमा कार्यरत कुनै कर्मचारीले जानजानी लापरवाही वा विनियम पालना नगरेको कारण कम्पनीलाई हानी नोक्सानी भएको प्रमाणित भएमा हानी नोक्सानी भएको सम्पुर्ण रकम निजबाट असुल उपर गरिनेछ । यसरी हानीनोक्सानी गर्ने कर्मचारीलाई विनियम ११३ को उपविनियम (१) बमोजिमको विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

तर, कम्पनीमा कार्यरत कुनै कर्मचारीले कम्पनीलाई नोक्सान पुऱ्याउने र आफुलाई फाईदा वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई फाइदा पुग्ने गरि वा अन्य कुनै पनि ब्यहोराले भष्ट्राचार जन्य काम कारवाही गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न यस विनियमले रोक लगाएको मानिने छैन ।

---

[७१]ऐ.ऐ.

[७२]ऐ.ऐ.

[७३]ऐ.ऐ.

[७४]ऐ.ऐ.

[७५]ऐ.ऐ.

[७६]ऐ.ऐ.

११५. **सेवाबाट हटाइने वा बरखास्त गर्ने** :

१) देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवाबाट भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी हटाउन सकिने छ :-

(क) आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा ।

(ख) राजनीतिमा भाग लिएमा ।

(ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा ।

(घ) बिदा स्वीकृत नगराइ लगातार वा पटक पटक गरी कार्यालय खुलेको कुल ९० दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

[७७](ङ) विनियम ११३ बमोजिम कारवाहीमा परिसकेका कर्मचारीले पुन: सो प्रकृतिको काम गरेमा,

[७८](च) कम्पनीको स्वीकृति वेगर अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

तर कर्मचारीले यो खण्ड प्रारम्भ भएको मितिले ३० (तीस) दिनभित्र त्यस्तो नोकरी वा सेवा छाडेको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा निजलाई यस विनियम बमोजिम सजाया गरिने छैन ।

२) देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गर्न सकिनेछ :-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरेमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

[७९](ग) कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

[८०](घ) सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

११६. **सजाय दिने अधिकारी** :[८१](१) विनियम ११२ को खण्ड (क) अनुसारको सजाय दिनु पर्दा कार्यकारी प्रमुखले दिन सक्नेछ । विनियम ११२ को खण्ड (ख) अनुसारको सजाय समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ११२ को खण्ड (क) अनुसारको सजाय दिनु पर्दा केन्द्रीय कार्यालयका सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा प्रशासन विभागको विभागीय प्रमुखले र शाखा कार्यालयका सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित शाखा कार्यालयको प्रमुखले दिन सक्नेछ ।

११७.**निलम्बन गर्ने** : [८२](१) विनियम ११२ को खण्ड (ख) बमोजिमको विशेष सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारी उपर विनियम ११५ मा लेखिएका कुनै अभियोगको जाचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन:

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा झुट्टा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, **वा**

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा सरकार/कम्पनीको हानीनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा।

२) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बन अवधि भर खाइपाई आएको मासिक तलव भत्ताको २५ प्रतिशत मात्र पाउनेछ । निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकि फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिको बाँकी तलव भत्ता)वार्षिक बृद्धि पाउने भएमा सोसमेत) पाउनेछ ।

३) कर्मचारीलाई ६० दिन भन्दा बढी निलम्बन गरिने छैन । सो अवधि भित्र कर्मचारी माथिको कारवाही किनारा लगाउनु पर्दछ ।

उक्त अवधि बढाउनु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएका कर्मचारी यसरी थुनामा रहेको अवधि भर स्वत: निलम्बन भएको मानिने छ ।

---

[७७]ए.ऐ.

[७८]ए.ऐ.

[७९]ए.ऐ.

[८०]ए.ऐ

[८१]ए.ऐ.

[८२]ए.ऐ.

११८. **सजाय सम्बन्धि कार्यविधि** : १)सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई लिखित सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ । यस्तो सूचना दिंदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको हुनु पर्दछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सोसमेत खुलाउनु पर्नेछ ।

२) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं अथवा अन्य अधिकृतद्धारा जांच गराउन सक्नेछ । जांचबुझ गर्ने अधिकृतले आफ्नो प्रतिवेदनमा कारणसहितको आफ्नो ठहर तथा त्यसमा सबुद प्रमाणसमेत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

तर देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीको नोकरी अन्त्य गर्नु पर्दा उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन :-

क) परीक्षण कालको अवधिभित्र रहेका कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउनु पर्दा,

ख) अस्थायी वा म्यादी नियुक्ति भएकालाई अस्थायी अवधि वा म्याद समाप्त हुनु अगाडि नै हटाउनु पर्दा,

ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएका व्यक्तिलाई हटाउनु पर्दा ।

३) जाँचबुझको काम समाप्त भए पछि सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जाँचबुझको नतिजा तथा निजलाई दिन लागेको सजायको सूचना दिईने छ र प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिनु भनी उचित म्याद दिई स्पष्टिकरण माग्नु पर्नेछ ।

४) उपविनियम (१) र (३) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागेमा वा कम्पनीले सम्पर्क गर्न नसकेमा यस्ता कर्मचारीलाई कुनै दैनिक पत्र पत्रिकामा उचित म्याद दिई सम्बन्धित सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

११९. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी र पुनरावेदनको कार्यविधि** :विभागीय कारवाही अन्तर्गत सजाय भएमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले ३५ दिन भित्र निम्न बमोजिम पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(क) सजाय दिने अधिकारीभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी वा निकायमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(घ) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) पुनरावेदन दिंदा सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई समेत बोधार्थ दिनु पर्नेछ ।

१२०. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि** :१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम ११९ बमोजिमको रीत नपुगेको भएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनराबेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुराहरूमा विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) सजायको आदेशमा आधार लिएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भई सकेका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

(ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ।

३) उपविनियम (२) बमोजिम बिचार गरी सकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

४) पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया ३ महिना भित्र निर्णय लिई सक्नु पर्नेछ ।

१२१. **पुनरावेदन खारेजी** : पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेमा कारण सहित खारेज गरिएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रुपमा दिनेछ ।

१२२. **तलब,भत्ता र अन्य सुविधाको दावी** : कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने, बरखास्त गर्ने आदेश रद्द भई निजको सेवा पुन: कायम [८३]भएमा निज कर्मचारीले अनुपस्थित रहेको अवधिको तलब भत्ता तथा विनियमानुसार पाउने अन्य सुविधा समेत पाउँनेछ ।

[८४]**स्पष्टीकरण:** यस विनियमको प्रयोजनको लागि “अनुपस्थित रहेको अवधि” भन्नाले “सेवाबाट हटाइएको मिति देखि र हटाएको आदेश रद्द गर्ने निर्णय भएको मिति सम्मको समय अवधिलाई जनाउनेछ ।

---

[८३] ऐ.ऐ.

[८४] ऐ.ऐ.

[८५]१२२क. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:** देहायका कर्मचारीबाहेक अन्य कुनै कर्मचारीलाई सफाइको सबुत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई कम्पनीको सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,

(ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधारभएको,

(घ)भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

परिच्छेद १३

विविध

१२३. **सेवा समूह परिवर्तन** : कम्पनीले कुनै कर्मचारीलाई एक सेवा भित्रको एक समुह वा उप-समुहबाट अर्को समुह वा उप-समुहमा वा एक सेवाबाट अर्को सेवामा सेवा परिवर्तन गर्न चाहेमा पदपूर्ति समितिको परामर्श तथा समितिको स्वीकृतिमा सेवा, समुह वा उप समुह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

तर, यसरी सेवा समुह परिवर्तन गर्दा,

(क) हालको सेवा समुहको दरबन्दी सहितै परिवर्तन गर्दा रिक्त दरबन्दी आवश्यक पर्नेछैन ।

(ख) हालको सेवा समुहको दरबन्दी रिक्त गराई परिवर्तन गर्दा परिवर्तन भई जाने सेवा समुह र पदको दरबन्दी रिक्त हुनुपर्नेछ । यसरी हुने सेवा परिवर्तनको लागि रिक्त दरबन्दीको बढीमा २० प्रतिशतसम्म सेवा परिवर्तनको लागि छुट्याउन सकिनेछ ।

(ग) सेवा परिवर्तन गरि आउने कर्मचारीले एक वर्षसम्म बढुवामा भाग लिन पाउने छैन ।

(घ) तल्लो तहमा बढुवाको लागि अन्य कर्मचारी भएको पदमा सकेसम्म सेवा परिवर्तन गरी ल्याइनेछैन ।

(ङ) सेवा परिवर्तन भई आउन चाहेको पद, सेवा र समुहसंग सम्बन्धित विषयमा पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिमको परीक्षा उत्तीर्ण गर्नुपर्नेछ ।

(च) परिवर्तन भई आउने पद, सेवा र समुहको लागि निर्धारण भएको न्युनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(छ) यो विनियमबमोजिम सेवा,समुह परिवर्तन गर्ने कर्मचारीले सेवा, समुह परिवर्तन गर्नु अगाडि गरेको सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ ।

१२४. **अधिकार प्रत्यायोजन** : कम्पनीको विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये समितिले कार्यकारी प्रमुखलाई, कार्यकारी प्रमुखले अन्य वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१२५. **विनियमावलीको संशोधन** : यस विनियमावलीमा भएका विनियमहरूको समितिले संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ । यसरी संशोधन वा थपघट भएको विनियम मन्त्रालयको स्वीकृति प्राप्त भए पछि तोकिएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

१२६. **पदपूर्तिको बन्देज** : कम्पनीमा रिक्त रहेका पदहरूमा यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए देखिबाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन । विनियम विपरित हुने गरी नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्ति भएको कर्मचारीले सो अवधिमा पाएको तलव भत्ता र अन्य सुविधाको रकम नियुक्ति वा आदेश दिन अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

१२७. **पहिलेको सेवा अवधिको गणना** : बढुवाको लागि जेष्ठतागणनाको प्रयोजनको निमित्त ...[८६]नेपाल सरकारको र नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको अटुट स्थायी सेवा गरेको अवधिलाई शत प्रतिशत तथा नेपाल सरकारको र नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको विकास तर्फको सेवा अविछिन्न राखी स्थायी नियुक्ति भएमा वा स्थायी सेवाको पदमा एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी भई सेवा नटुटाई सोही पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो सेवा अवधि देहायबमोजिम गणना गरिनेछ :-

क)	अधिकृत स्तर दशौं वा सो भन्दा माथिल्लो तहमा गरेको सेवा अवधि वापत	- तेत्तीस प्रतिशत
ख)	अन्य अधिकृत स्तरको तहमा गरेको सेवा अवधि वापत	- छैसठ्ठी प्रतिशत
ग)	सहायक स्तरको तहमा गरेको सेवा अवधि वापत	- पचहत्तर प्रतिशत

---

[८५]ए.ऐ.

[८६]मिति ०७५।३।१७ गतेको लोक सेवा आयोगको परामर्श अनुसार पाँचौ संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको ।

१२८. **खारेजी र बचाउ** :१) कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली, २०५० खारेज गरिएको छ ।

२) कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली, २०५० बमोजिम भए गरेको काम कारवाहीहरू यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

[८७](३) कर्मचारीको पदपूर्ति, बढुवा तथा विभागीय सजाय सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा स्पष्टव्यवस्था नभएका र यस विनियमावलीको कार्यान्वयनमा आईपर्ने पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य समस्याका विषयमा लोक सेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्त अनुकूल हुने गरी पदपूर्ति समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

---

[८७] ऐ.ऐ.

अनुसुची-१

विनियम १३ को उपविनियम (४) संग सम्बन्धित

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लि.

खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि

दरखास्त फाराम

कार्यालय प्रयोजनको लागि	दरखास्त दर्ता नं.	रोल नं.
	दर्ता मिति	
	विज्ञापन नं.	

पासपोर्ट साइजको मुखाकृति पुरै देखिने श्याम श्वेत तस्वीर यहां टास्ने र तस्वीर र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

खण्ड (क) विज्ञापनमा उल्लेखित पूर्ण विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस् ।

१. विज्ञापन नं. :	२. पद :	३. सेवा :
४. समुह :	५. उप-समुह :	६. श्रेणी :
७. परीक्षा केन्द्र :		

खण्ड (ख) आफ्नो वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस् :

८. उम्मेदवारको पुरा नाम,थर :	देवनागरिमा : अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा :
९. स्थायी ठेगाना :	१. जिल्ला : २. न.पा.। गा.पा. ३.वडा नं. ४.टोल: ५. हुलाक: ६.फोन नं.
१०. पत्राचार गर्ने ठेगाना :	
११. उम्मेदवारको	१. बाबुको नाम,थर : नागरिकता : २. बाजेको नाम,थर : नागरिकता :
१२. विवाहित महिलाको निमित्त	१. पतिको पुरा नाम,थर: नागरिकता :
१३. उम्मेदबारको	१. जन्म मिति : २० साल महिना गते २. नागरिकता: इस्वी सन्मा :
	३. लिङ्ग : ४.धर्म : ५.वर्ण
	६. मातृभाषा : ७.हुलिया :

(ग) शैक्षिक योग्यता र तालिमको विवरण :

क.सं.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम	उतीर्ण गरेको परीक्षा	परीक्षा उतीर्ण गरेको मिति	श्रेणी	परीक्षा लिने संस्था	मुख्य विषयहरु
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						
७.						
८.						
९.						
१०.						

.... को छोरा । छोरी .... बस्ने श्री..........................
निम्न बमोजिमको पदमा रही निम्न बमोजिमको अवधिसम्म काम गरेको प्रमाणित गर्दछु ।

कार्यालय	पद	सेवा,समूह र उप-समूह	श्रेणी वा तह	स्थायी□ अस्थायी वा करार	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी भए कुन मिति सम्म वहाल रहने हो?	सो पदमा रहेर गर्नु पर्ने कामको विवरण

उपयुर्क्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको

नाम : दर्जा :
दस्तखत : कार्यालय :
मिति :

कार्यालयको छाप :
उम्मेदवारको दस्तखत र मिति :
दरखास्तसाथ निम्न लिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनु पर्नेछ :

(क) उमेर खुलेको प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
(ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव समेत आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि समेत ।
(घ) अन्तरवार्ताको दिन उम्मेदवार आफ्ना सबै सक्कल प्रमाणपत्र सहित उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

मैले यस दरखास्तमा उल्लेख गरेको सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । प्रचलित कानुन बमोजिम भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट वरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कुनै कुरा लुकाएको छैन । उम्मेदबारलाई दिइएका निर्देशन मैले राम्ररी पढेको छु र म ती सर्तहरु पालन गर्न मंजुर गर्दछु ।

ल्याप्चे सहीछाप	
दायां	बांया

....
मिति : उम्मेदवारको सही

संस्थाको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :
१. रोल नं. : २. बैंक : ३. भौचर : ४. भौचर प्रति :

---

५. प्रमाणित प्रतिलिपिहरुको संलग्न प्रति : ६. दरखास्त बुझ्नेको हस्ताक्षर र मिति :

---

७. दरखास्त स्वीकृत।अस्वीकृत गर्ने अधिकृतको दस्तखत :

नोट : लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएपछि उम्मेदवारहरुले दुई प्रति फोटो सहित अनिवार्य रुपमा अन्तवार्ताको अगाडि प्रस्तुत दरखास्त फाराम दुई प्रति भर्नु पर्नेछ ।

संस्थाको नाम
प्रवेश-पत्र

दुवै कान देखिने तस्वीर यहां राख्ने र फोटो टांसी उम्मेदवारले फोटो र फाराममा पर्ने गरी दस्तखत समेत गर्ने ।

परीक्षार्थीले भर्ने :
(क) नाम, थर :
(ख) विज्ञापन नं. :
(ग) पद :
(घ) सेवा :
(ङ) समूह : (च) श्रेणी : (छ) ऐच्छिक विषय :
(ज) उप-समूह : १)
(झ) परीक्षा केन्द्र : २)
(ञ) परीक्षार्थीको दस्तखत नमूना :

संस्थाको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :

यस संस्थाबाट .... मा । । देखि लिइने उक्त पदको परीक्षाको निम्न केन्द्रबाट तपाईलाई सम्मिलित गराउन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र : रोल नं.:

....
अधिकृतको दस्तखत

नोट : कृपया पछाडि हेर्नु होला

संस्थाको नाम
प्रवेश-पत्र

दुवै कान देखिने तस्वीर यहां राख्ने र फोटो टांसी उम्मेदवारले फोटो र फाराममा पर्ने गरी दस्तखत समेत गर्ने ।

परीक्षार्थीले भर्ने :
(क) नाम, थर :
(ख) विज्ञापन नं. :
(ग) पद :
(घ) सेवा :
(ङ) समूह : (च) श्रेणी :
(छ) ऐच्छिक वियष (१)
(२) (ज) उप-समूह :
(झ) परीक्षा केन्द्र :
(ञ) परीक्षार्थीको दस्तखत नमूना :

संस्थाको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने :
यस संस्थाबाट .... मा । । देखि लिईने उक्त पदको परीक्षाको निम्न केन्द्रबाट तपाईलाई सम्मिलित गराउन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको सर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।
परीक्षा केन्द्र : रोल नं. :

....
अधिकृतको दस्तखत

नोट : कृपया पछाडि हेर्नु होला ।

परीक्षार्थीले पालन गर्नु पर्ने नियम

१. परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउंदा प्रवेश पत्र ल्याउनु पर्दछ । प्रवेश पत्र बिना परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।
२. परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
३. परीक्षा शुरु हुने १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
४. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चीट आदि ल्याउनु लैजानु हुदैन । परीक्षार्थीले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।
५. परीक्षा हलमा अनुचित कार्य गरेमा परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी संस्थाको कार्यविधि नियमानुसार तुरुन्तै केन्द्राध्यक्षले कारवाही गर्नेछ ।
६. सरुवा रोग लागेको परीक्षार्थीलाई हलमा प्रवेश गराइने छैन । बिरामी परीक्षार्थी हलमा प्रवेश गरी केही भए संस्था जवाफदेही हुने छैन ।
७. परीक्षार्थीको नाममा चिठ्ठी, फोन, बीमा आदि केही चीज आईपुगेमा सो परीक्षार्थीले उत्तरकापी नबुझाएसम्म सो लिन दिन हुदैन ।
८. परीक्षार्थीले आफूले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्तै खबर गरी हाजिर गर्नु पर्ने छ ।
९. परीक्षा यस संस्थाको विज्ञापन वा सूचनामा उल्लेखित कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।
१०. परीक्षा हल भित्र हल्ला हुन दिनु हुदैन । कुनै उम्मेदवारले प्रश्न पत्रमा अस्पष्ट अक्षर भएमा सो पढ्दा पनि परीक्षामा उठी अरुलाई बाधा नपर्ने गरी बोल्नु पर्नेछ ।
११. वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको २० मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको ४० मिनेट पछि मात्र परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलबाट बाहिर जान दिइनेछ ।
१२. लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भए पछि उम्मेदवारले अन्तरवार्ता अगाडि अनिवार्य रुपमा प्रस्तुत दरखास्त फाराम२(दुई) प्रति भर्नु पर्नेछ ।

परीक्षार्थीले पालन गर्नु पर्ने नियम

१. परीक्षार्थीले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउंदा प्रवेश पत्र ल्याउनु पर्दछ । प्रवेश पत्र बिना परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।
२. परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
३. परीक्षा शुरु हुने १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
४. परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चीट आदि ल्याउनु लैजानु हुदैन । परीक्षार्थीले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।
५. परीक्षा हलमा अनुचित कार्य गरेमा परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी संस्थाको कार्यविधि नियमानुसार तुरुन्तै केन्द्राध्यक्षले कारवाही गर्नेछ ।
६. सरुवा रोग लागेको परीक्षार्थीलाई हलमा प्रवेश गराइने छैन । बिरामी परीक्षार्थी हलमा प्रवेश गरी केही भए संस्था जवाफदेही हुने छैन ।
७. परीक्षार्थीको नाममा चिठ्ठी, फोन, बीमा आदि केही चीज आईपुगेमा सो परीक्षार्थीले उत्तरकापी नबुझाएसम्म सो लिन दिन हुदैन ।
८. परीक्षार्थीले आफूले परीक्षा दिएको दिनमा आफ्नो हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्तै खबर गरी हाजिर गर्नु पर्ने छ ।
९. परीक्षा यस संस्थाको विज्ञापन वा सूचनामा उल्लेखित कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।
१०. परीक्षा हल भित्र हल्ला हुन दिनु हुदैन । कुनै उम्मेदवारले प्रश्न पत्रमा अस्पष्ट अक्षर भएमा सो पढ्दा पनि परीक्षामा उठी अरुलाई बाधा नपर्ने गरी बोल्नु पर्नेछ ।
११. वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको २० मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको ४० मिनेट पछि मात्र परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलबाट बाहिर जान दिइनेछ ।
१२. लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भए पछि उम्मेदवारले अन्तरवार्ता अगाडि अनिवार्य रुपमा प्रस्तुत दरखास्त फाराम२(दुई) प्रति भर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२
विनियम १७ संग सम्वन्धित
औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड
अधिकृत वा सहायकस्तरको खुला/समावेशी प्रतियोगिताको
<u>अन्तरवार्ताको फाराम</u>

विज्ञापन नं. **पद:** **तह:** **सेवा :**

समुह: **उपसमुह:** **अन्तरवार्ता मिति :**

पद संख्या: **उम्मेदवार संख्या :** **अन्तरवार्ता समय :**

क्र.स.	रोलनं.	उम्मेदवारको नाम थर	सामान्य ज्ञान, विषय सम्वन्धि ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

माथि उल्लेखित कुनै पनि उम्मेदवार मेरो पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजु बुहारी, काका काकी, ठूलो बुबा- ठूली आमा, सानाबा - सानी आमा, भतिजा-भतिजी, भिनाजु-ज्याई, मामा-माईज्यु, फुपु-फुपाजु, साला-साली र तिनका छोरा-छोरी नाता पर्दैन ।

अन्तरवार्ता समितिको अध्यक्ष/सदस्यको

दस्तखत :

नाम,थर :

पद :

मिति :

***द्रष्टव्य* :**

१. अन्तरवार्ता लिईने लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तरवार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लेखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अन्तरवार्ताकर्ताले उक्त समुहको सो दिनको अन्तरवार्तामा भाग लिनु हुदैन ।

२. अन्तरवार्तामा अधिकतम ७०% भन्दा बढी र न्युनतम ४०% भन्दा कम अङ्क दिंदा पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ ।

३. अन्तरवार्ता मात्र लिने पदका लागि अन्तरवार्ताको पूर्णाङ्क १०० कायम गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची -३
(विनियम २२ संग सम्बन्धित)
शपथ ग्रहण

म .... लाई कम्पनीको पदाधिकारीको हैसियतले तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान्दारिता, नैतिकता तथा कर्तव्य सम्झी कम्पनी प्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच, मोलहिजा नगरी अनुशासनमा रही कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावली, २०५४ तथा कम्पनी र श्री नेपाल सरकारको प्रचलित नियम, कानूनको अधिनमा रही इमान्दारीसाथ आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कार्यालय सम्बन्धि कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

क) नाम :

ख) दस्तखत :

ग) मिति :

घ) सेवा :

ङ) समुह :

च) तह :

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

क) नाम :

ख) दस्तखत :

ग) मिति :

घ) सेवा :

ङ) समुह :

च) कार्यालय :

[८८]अनूसुची–३ (क)
(विनियम २४(१) र (२) सँग सम्बन्धित)

शैक्षिक योग्यता

यस लिमिटेडको केन्द्रीय कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयका विभिन्न पदमा नयाँ नियूक्तिको लागि आवश्यक न्युनतम् शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हूनेछ:

तह	प्रशासन तर्फ	प्राविधिक तर्फ
१०	नवौं तहको योग्यता पूरा गरेको	-
९	आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति हूने पदको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको ।	आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति हूने पदको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको ।
८	क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा सेवासँग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण । ख) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट तह ड को पदको लागि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट(CA) वा ACCA वा CPA परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।	-
७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा सेवासँग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण ।	क)सम्बन्धित ईन्जिनियरिङ्गविषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको । ख)वरिष्ठ अधिकृत, अर्थशास्त्री तह ७ को लागि सम्बन्धित विषमा स्नातकोत्तर उतीर्ण गरेको
६	सेवासँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उतीर्ण गरेको ।	सम्बन्धित ईन्जिनियरिङ्गविषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५	प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।	क)सम्बन्धित ईन्जिनियरिङ्गविषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण । ख) नापी सर्भेक्षक पदको लागि गणित विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सर्भे वा जियोमेट्रिक्स विषमा तीन वर्षे प्रमाणपत्र सरहको डिप्लोमा उत्तीर्ण वा विज्ञान वा भुगोल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा एक वर्षको जूनियर नापी तालिम पुरा गरेको । ग) सुचना प्रविधि/वरिष्ठसहायकको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी रजिष्ट्रर्ड संस्थाबाछ कम्तीमा ६ महिनाको तालिम वा Skilled Man Power को लागि सञ्चालित ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त ।
४	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा एस.ई.ई. मा	क) एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सिभिल ईन्जिनियरिङ्गवा इलेक्ट्रिकल

[८८]मिति ०७५।३।१७ गतेको लोक सेवा आयोगको परामर्श अनुसार पाँचौ संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

	कम्तीमा सी ग्रेड प्राप्त ।	ईन्जिनियरिङ्गवा प्लम्बिङ्ग विषयमा कम्तीमा एक वर्षको तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा टी.एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा टी.एस.ई.ई. मा कम्तीमा सी ग्रेड प्राप्त गरेको । ख)अमिन प्राविधिकको लागि एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी सर्भे वा जियोमेट्रिक्स विषयमा कम्तीमा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरेको ।
३	-	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग वा इलेक्ट्रिकल इञ्जिनियरिङ्ग वा प्लम्बिङ्ग विषयमा कम्तीमा ५ महिनाको तालिम प्राप्त वा टी.एस.ई.ई.मा कम्तीमा सी ग्रेड प्राप्त गरेको ।
२	-	एस.एल.सी.वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग वा इलेक्ट्रिकल इञ्जिनियरिङ्ग वा प्लम्बिङ्ग विषयमा कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त वा टी.एस.ई.ई. मा कम्तीमा सी ग्रेड प्राप्त ।

अनुसूचि-४
(विनियम ३० को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम
औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड

पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. मिति :

कर्मचारीको नाम: मूल्यांकन अवधि:

१. पद: २. तह: .. ३. सेवा: ४. समुह: ५. उप-समुह:

६. कार्यालयको नाम: ७. मूल्यांकन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमश):

खण्ड (क)
सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य					उपलब्धि				
	कर्मचारीले भर्ने					**सूपरिबेक्षकले भर्ने**				
	परिमाण	लागत	समय	परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत	परिमाण (संख्या)	लागत (रकम)	समय (महिना)	गुणस्तर(अतिउत्तम, उत्तम, सामान्य,न्यून)
<u>लक्ष्य तोकिएका कामहरु:</u>										
<u>लक्ष्य नतोकिएका कामहरु</u>				कर्मचारीले भर्ने उपलब्धि विबरण						

<u>कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसको कारणहरू</u>

कामहरू	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू
क)	क)	क)
ख)	ख)	ख)
ग)	ग)	ग)
घ)	घ)	घ)

<u>सुपरीबेक्षकको टिप्पणी</u>

क) कारणका औचित्य

ठीक ☐ बेठीक ☐

ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास :

ठीक ☐ बेठीक ☐

मिति:

कर्मचारीको दस्तखत :

<u>द्रष्टव्य:</u>

लक्ष्य नतोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गूणस्तर) संभव भए सम्म भर्ने प्रयास हूनू पर्नेछ । लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको हकमा सूपरीबेक्षकले मूल्यांकन गर्दा संभव भएसम्म माग, परिमाण, लागत र समयका आधारमा गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीको लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नू पर्दा संभव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)
कार्य सम्पादनको मूल्यांकन

सम्पादनको स्तर		सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन			
	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन
	अंक	६.२५	४.६८७५	३.१२५	१.५६२५	२.५	१.८७५	१.२५	०.६२५
सम्पादित कामको समग्रपरिमाण									
सम्पादित कामको समग्र लागत									
सम्पादित कामको समग्र समय									
सम्पादित कामको समग्र गूण									
जम्मा									
	सुपरिवेक्षकको:		प्राप्ताङ्क		पुनरावलोकनकर्ताको		प्राप्तांक		
	दस्तखत:		पूर्णाङ्क	२५	दस्तखत		पूर्णाङ्क :	१०	
	मिति :				मिति:				

<u>द्रष्टव्य:</u>

लागतलाई मूल्यांकन गर्ने संभव नदेखिएमा यस वापत छुट्टाइएको अंक बांकी तीनवटा आधारहरुमा समानुपातिक हिसावमा बितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा बिवरण नअटाएमा छुट्टै खूलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पूरावलोकनकर्ताले औ.क्षे.व्य.लि.कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावलीमा तोकिएको आधारमा मूल्यांकन गरीसम्पूर्णको पूनरावलोकनकर्ता वा पूनरावलोकन समिति समक्ष पेश गनूपर्छ । सुपरिबेक्षक पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक गर्नु परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ । प्राप्तांकमा टिपेक्स नलगाउनु होला ।

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम:

कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन

(क) तह ६ देखि १० सम्मको लागि	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	०.७५	०.५०	०.२५
१. नीति बिश्लेषण गर्ने क्षमता					
२. छलफल तथा बार्ता गर्ने क्षमता					
३. विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्यांकन					
४. नेतृत्व र संगठानात्मक क्षमता					
५. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनियता आदि)					
पूर्णाङ्क | **५** | **प्राप्तांक** |					
(ख) तह ३ देखि तह ५ सम्मका लागि	अंक	०.५०	०.३७५	०.२५	०.१२५
१. बिषय बस्तुको ज्ञान र सीप					
२. अन्तरबैयक्तिक स्वाभाव र सिप					
३. बिवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता					
४. कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
५. समयमा ठिक किसिमबाट कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम भर्ने रमुल्याङ्कन गर्ने					
६. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
७. श्रृजनशीलता र अग्रसरता					
८. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनियता आदि)					
९. सहयोगीलाई बिकास गर्ने क्षमता					
१०. श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपाय					
पूर्णाङ्क | **५** | प्राप्तांक |					
(ग) तह १ देखि तह २ सम्मका लागि	अंक	०.५०	०.३७५	०.२५	०.१२५
१. बिषय बस्तूको ज्ञान र सिप					
२. निर्देशानूसार काम गर्ने क्षमता					
३. काममा रुची र उत्साह					
४. आज्ञापालन र अनूशासन					
५. सजगता र शिघ्रता					
पूर्णाङ्क | **५** | **प्राप्तांक** |					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको दस्तखत:

मिति:

प्राप्तांक:

१.

२.

अक्षरमाप्राप्तांक:

३.**<u>दृष्टव्य:</u>** पूनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी प्रदान गर्न परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ ।

अनुसूची-४(क)

(विनियम ३० को उपविनियम ५सँग सम्वन्धित)

क्र.सं.	मूल्याङ्कन हुने कर्मचारी	सुपरीवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति
१	विभागका प्रमुख/महाशाखा प्रमुख/आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख/सञ्चालक समितिको सचिवालयको सहायक निर्देशक/ महाप्रबन्धकको निजी सचिवालयको अधिकृत	महाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक	सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र महाप्रबन्धक
२	विभाग/महाशाखा अन्तर्गत शाखा प्रमुख/ अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरु	सम्बन्धित विभागका प्रमुख वा महाशाखा प्रमुख	महाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक र सम्बन्धित विभागका प्रमुख/महाशाखा प्रमुख
३	सन्चालन महाशाखा/आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाका अधिकृतस्तरका कर्मचारी	महाशाखा/शाखा प्रमुख	महाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक र महाशाखा/शाखा प्रमुख
४	विभाग/महाशाखा/शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारी	शाखाको कार्य हेर्ने प्रमुख	विभागका प्रमुख वा महाशाखा/शाखा प्रमुख	महाप्रबन्धक र सम्बन्धित विभागका प्रमुख वा महाशाखा/शाखा प्रमुख
५	क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालयका क्षेत्र व्यवस्थापक/क्षेत्र प्रबन्धक/कार्यालय प्रमुख	संचालन महाशाखाका प्रमुख तर समान पद/तह भएका क्षेत्र व्यवस्थापकको हकमा महाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक र संचालन महाशाखा प्रमुख तर समान पद/तह भएको क्षेत्र व्यवस्थापकको हकमा संचालक समितिका अध्यक्ष र महाप्रबन्धक
६	क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालयका क्षेत्र व्यवस्थापक/प्रवन्धक/ कार्यालय प्रमुखबाहेक अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरु	क्षेत्र व्यवस्थापक/ प्रवन्धक/ कार्यालय प्रमुख	प्रशासन सेवा अन्तर्गतका कर्मचारीको हकमा जनशक्ति तथा वित्त विभागका प्रमुख / महाशाखा प्रमुख तथा प्राविधिक सेवा अन्तर्गतका कर्मचारीका हकमा योजना तथा विकास विभागका प्रमुख/ महाशाखा प्रमुख	महाप्रबन्धक र सेवासँग सम्बन्धित विभागका प्रमुख/महाशाखा प्रमुख
७	क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यालयका क्षेत्र व्यवस्थापक/प्रवन्धक/कार्यालय प्रमुखबाहेक सहायकस्तरका कर्मचारीहरु	सम्बन्धित शाखा हेर्ने प्रमुख/अधिकृत, तर अधिकृत कर्मचारी नभएको अवस्थामा क्षेत्र व्यवस्थापक/क्षेत्र प्रबन्धक/कार्यालय प्रमुख	क्षेत्र व्यवस्थापक / प्रवन्धक / कार्यालय प्रमुख तर क्षेत्र प्रमुख आफैं सुपरीवेक्षक रहेको भए प्रशासन सेवाका हकमा जनशक्ति तथा वित्त विभागका प्रमुख / महाशाखा प्रमुख तथा प्राविधिक सेवाका हकमा योजना तथा विकास विभागका प्रमुख / महाशाखा प्रमुख	महाप्रबन्धक र सेवासँग सम्बन्धित विभागका प्रमुख/महाशाखा प्रमुख

नोटः १. विभाग प्रमुख र सोही विभाग अन्तर्गत महाशाखा प्रमुख दुबै जना कार्यरत भएको अवस्थामा विभाग प्रमुखले मूल्याङ्कन गर्ने।

<u>कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामभर्ने निर्देशिका</u>

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नुपर्नेछ ।

२. कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारामलाई तीन खण्डमा निम्नानुसार विभाजन गरिएको छ :

खण्ड क	सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख	कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन
खण्ड ग	पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

३. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरणअन्तर्गत रहेको सम्पुर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेका सबै कामहरुलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पांच वटा कार्यहरु छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मितिसहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पण गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्धारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नुपर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्यांकन गरी सकेपछि आफ्नो दस्तखत र मितिसहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले दस्तखत र मितिसहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मितिसहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसंग पुष्ट्याइको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निजकहां पठाउन सक्नेछ । पुन: पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा आंचित्यपूर्ण नभएको वा अंक संशोधन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

७. एउटा अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण १५ गते भित्र आफूले भर्नु पर्ने विवरणहरु भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको ७ दिन भित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्यांकनको व्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको ७ दिनभित्र आफ्नो मूल्यांकनसहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पन्ध्र दिनभित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९. तोकिएको समयभित्रमा यो फाराम भरी सुपरिवेक्षक कहां दता गरी बुझाउनु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी सुपरिवेक्षककहां पठाउनु पर्छ । मनासिव माफिकको कारणबेगर तोकिएको समयभित्र पेश नगरी त्यसपछि पेश गरेमा कार्य समपादन गरेवापत प्राप्त गरेको कुल प्राप्तांकबाट पांच अंक घटाइनेछ । यो विनियमावली लागू भएपछि पहिलो पटकबाहेक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी पेश गर्ने कर्मचारीले आश्विन पन्ध्र गतेपछि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मूल्यांकन फारामलाई न्यून अंक दिइनेछ ।

अनुसूची ५
औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लि.
बढुवाको दरखास्त फाराम
विनियम ३४(क) संग सम्बन्धित

सूचना नं.
श्रेणी : -
समूह :- उप-समूह :-

बढुवा हुने पद संख्या :
सेवा :-

उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :
ठेगाना :-
बाबुको नाम :-
बाजेको नाम :-

वहाल रहेको कार्यालय :
सेवा :-
समूह :-
उप-समूह :-

नोकरी विवरण (शुरु देखि हालको पदसम्म)

पदको नाम, श्रेणी, सेवा, समूह, उप-समूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	वहाल रहेको मिति		असाधारण बिदा बसेको भए अवधि		कसरी आएको	कैफियत
			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्य :(१) फाराममा उल्लेखित सबै उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो वापतको अंक दिइने छैन ।

(२) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथि सम्बन्धित विषयको अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिको स्तर निर्धारण गरिएको हुनु पर्दछ । साथै उपर्युक्त महलमा शैक्षिक योग्यताको स्तर निर्धारण भैसकेको भए स्तर निर्धारण भएको मिति सो अवधि सेवा, समूह, उप-समूहसंग सम्बन्धित हो भन्ने प्रमाणित भएको मिति उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

माथि उल्लेखित विवरणमा कुनै कुरा झुठ्ठा लेखिएको वा जानाजानी सांचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :

कर्मचारीको नाम   सही र मिति :
पद :

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनि प्रमाणित गर्ने :

विभागीय । कार्यालय प्रमुखको नाम :   सही :
पद :
मिति :

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड
स्तरबृद्धिको दरखास्त फाराम
विनियम ३९(ख) संग सम्बन्धित

१. कर्मचारीको पूरा नाम, थर :　　　　　२. ठेगाना :
३. बहाल रहेको कार्यालय :　　　　　४. बाबुको नाम :
५. बाजेको नाम :

नोकरी विवरण (शुरुदेखि हालसम्म)

क्र.सं.	पदको नाम, श्रेणी, सेवा, समुह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा स्तरबृद्धि भएको मिति	बहाल रहेको मिति		जम्मा सेवा अवधि	असारण बिदा भए अवधि	दण्ड, सजाय, नसिहत, पाएको भए
				देखि	सम्म			

द्रष्टव्य : दरखास्त फारामभर्ने कर्मचारीइले माथि उल्लेखित विवरण अनुसारको प्रमाणीत प्रतिलिपीसमेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

माथि उल्लेखित विवरणमा कुनै कुरा झूठा लेखिएको वा जानाजानी सांचो कुरा लुकाउने हेतुलपे लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनि सहिछाप गरि दिए :
कर्मचारीको नाम :　　　　　सही :
कार्यरत पद :　　　　　मिति :

कार्यालयले भर्ने :
कम्पनीको कर्मचारी सेवा सर्त निजयमावली, २०५४ परिच्छेद १२ को विनियम ११२ बमोजिम माथि उल्लेखित कर्मचारीले पाएको दण्ड, सजाय आदिको विवरण :

क्र. सं.	दण्ड, सजायको किसिम	कुन मितिमा पाएको	कुन पद/तहमा पाएको	कैफियत
१				
२				
३				
४				

माथि उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने :
विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको नाम :
सही :　　　　　कार्यालयको नाम :
मिति :

शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्य :(१) फाराममा उल्लेखित सवै उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो वापतको अंक दिइने छैन ।

(२) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथि सम्बन्धित बिषयको अतिरिक्त शैक्षिक योग्यताको स्तर निर्धारण गरिएको हुनु पर्दछ ।

साथै उपयुक्त महलमा शैक्षिक योग्यताको स्तर निर्धारण भैसकेको भए स्तर निर्धारण भएको मिति सो अवधिल सेवा, समूह, उप समूहसंग सम्बन्धित हो भन्ने प्रमाणित भएको मिति उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

माथि उल्लेखित विवरणमा कुनै कुरा झुठ्ठा लेखिएमा वा जानाजानी सांचो कुरा दवाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :

कर्मचारीको नाम : सही र मिति:

पद :

उपरोक्त ब्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसार हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनि प्रमाणित गर्ने :

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नाम : सही :

मिति :