

जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी विनियमावली, २०६८

जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेडको नियमावलीको नियम ३३ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिले यी विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी विनियमहरूको नाम “जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेडका कर्मचारी विनियमावली, २०६८” रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

(क) “ऐन” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “प्रवन्धपत्र” भन्नाले जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेडको प्रवन्धपत्र सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “नियमावली” भन्नाले जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेडको नियमावली सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “कम्पनी” भन्नाले ऐन बमोजिम कारोबार गर्न संस्थापित जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “अध्यक्ष” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नियमावलीको नियम ३६ बमोजिम नियुक्त प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “सेवा” भन्नाले विनियम ५ बमोजिम गठन भएको कम्पनीको सेवा सम्भन्नु पर्छ ।

- (भ) “कर्मचारी” भन्नाले सेवाको पदमा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले करारमा नियुक्त कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ज) “अख्तियारवाला” भन्नाले विनियम २९ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले विनियम ११ बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पदपूर्ति उपसमितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ड) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकिएको सेवाको पद सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएका चिकित्सकमध्येबाट सञ्चालक समितिले नियुक्त गरेको वा तोकेको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूह वा सञ्चालक समितिले मान्यता दिएको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूह सम्झनु पर्छ ।
- (त) “व्यवस्थापकीय तह” भन्नाले सेवाको दशौं तह र सो भन्दा माथिको तहको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “अधिकृत तह” भन्नाले सेवाको छैटौं तह र सो भन्दा माथि र दशौं तह भन्दा मुनीको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (द) “सहायक तह” भन्नाले सेवाको पाँचौं तह र सो भन्दा मुनीको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “वर्ष” भन्नाले विक्रम संवत् अनुसार वैशाख १ गतेदेखि शुरु भई सोही वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

(न) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक सालको श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या: (१) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरिएको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले सोको कारण खुलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष निवेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको निवेदन प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफ्नो राय सहित सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीलाई यस विनियमावलीको कुनै विनियमको प्रयोग गर्दा कुनै अप्ठ्यारो परेमा त्यस्तो कर्मचारीले सो विनियमको व्याख्याको निमित्त प्रमुख कार्यकारी अधिकृत मार्फत सञ्चालक समितिमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएको निवेदन वा उपविनियम (३) बमोजिम व्याख्याको निमित्त पेश हुन आएको विषयको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

४. विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्ने: (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सबै सेवा तथा शर्तहरूको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीको अनभिज्ञता क्षम्य हुने छैन ।

परिच्छेद-२

सेवाको गठन र पद व्यवस्था

५. सेवाको गठन: (१) कम्पनीका कर्मचारीहरुबाट जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड सेवाको गठन गरिएको छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गठित सेवालाई प्रशासनिक र प्राविधिक गरी जम्मा दुई सेवामा विभाजन गरिएको छ ।
६. सेवाको समूह: सेवाभित्र रहेका पदहरुको कामको प्रकृति र ती कामलाई सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्यविशिष्टताको आधारमा सञ्चालक समितिले आवश्यक समूहहरु विभाजन गर्न सक्नेछ ।
७. तह विभाजन: (१) सेवामा रहने पदहरुलाई देहाय बमोजिमको तहमा विभाजन गरिनेछ:-
- (क) कार्यकारी तह,
- (ख) व्यवस्थापकीय तह,
- (ग) कार्य सञ्चालन तह,
- (घ) सहायक तह ।
- (२) व्यवस्थापकीय तह, अधिकृत तह र सहायक तह सम्बन्धी विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।
८. सेवाका पदहरु: (१) सेवामा विभिन्न तहका पदहरु रहन सक्नेछन् ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम विभिन्न तहहरु अन्तर्गत रहने पद नामहरु अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।
९. संगठन संरचना, दरवन्दी र पद श्रृजना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने संगठन संरचना र दरवन्दी सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कम्पनीको लागि नयाँ पद श्रृजना गर्न आवश्यक देखिएमा मानव संशाधन विभागले कार्यबोझ र सो पदको पुष्ट्याई समेत उल्लेख गरी सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सञ्चालक समितिले आवश्यक देखिएमा पद श्रृजना गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको संगठन संरचनामा आवश्यक संख्यामा विभाग वा इकाई रहन सक्नेछन् ।

१०. कार्य विवरण बनाउने र तोक्ने: (१) सेवाका विभिन्न पदको कार्य विवरण (जब डिस्क्रिप्शन) सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) सञ्चालक समितिले प्रत्येक पदको कार्य विवरण अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार समेत उल्लेख गरिनेछ ।

(३) सेवामा बहाल रहेको प्रत्येक कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको कार्य विवरण अनुसार आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

पदपूर्ति र पदाधिकार

११. पदपूर्ति समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावली बमोजिम प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नको लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ^१ :-

- | | |
|---|----------|
| (क) अध्यक्ष वा निजले तोकेको समितिको सदस्य | - संयोजक |
| (ख) सहसचिव, लोकसेवा आयोग | - सदस्य |
| (ग) सहसचिव, अर्थ मन्त्रालय | - सदस्य |
| (घ) नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालय अन्तर्गत जनप्रशासन वा व्यवस्थापनका क्षेत्रमा अध्यापन तथा अनुसन्धानरत प्राध्यापकहरु मध्येबाट समितिबाट मनोनीत एकजना | - सदस्य |
| (ङ) सम्बन्धित विषयको विज्ञ एकजना | - सदस्य |

(२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पद बाहेक सेवाको रिक्त पद खुल्ला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा करारद्वारा पूर्ति गर्नको लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति उपसमिति रहनेछ^२ :-

- | | |
|---|----------|
| (क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा संयोजक व्यवस्थापन समूह | - संयोजक |
| (ख) उपसचिव, अर्थ मन्त्रालय | - सदस्य |
| (ग) उपसचिव, लोकसेवा आयोग | - सदस्य |
| (घ) नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयमा | |

जनप्रशासन वा व्यवस्थापनका क्षेत्रमा अध्यापन तथा

^१ प्रथम संशोधन, २०६९ बाट संशोधन तथा थप गरिएको ।

^२ प्रथम संशोधन, २०६९ बाट संशोधन तथा थप गरिएको ।

अनुसन्धानरत सहप्राध्यापकहरु मध्येबाट समितिबाट

मनोनित एक जना

– सदस्य

(ड) सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ एकजना

– सदस्य

(३) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकतानुसार कुनै विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) कम्पनीको मानव संशाधन विभागले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्नेछ ।

(६) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यले सो समितिको बैठकमा भाग लिए वापत सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको भत्ता पाउनेछन् ।

(७) यो विनियमावली लागू हुनु अगावै प्रमुख कार्यकारी अधिकृत तथा अन्य कर्मचारी छनोटको लागि भएका कार्यहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

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

(क) प्रवन्धपत्र, नियमावली र यस विनियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी रिक्त रहेका पदको पूर्ति गर्न छनोटको प्रक्रिया, रिक्त पदपूर्तिको प्रतिशत र प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने,

(ख) खुल्ला, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा करारद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिने र छनोट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ग) बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अंक पाउने उम्मेदवारहरुको क्रम निर्धारण गरी योग्यता

क्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने,

(घ) पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य काम, कारवाही गर्ने वा गराउने ।

१३. कर्मचारी माग गर्ने: (१) सेवाको कुनै पद नयाँ श्रृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट सो पद रिक्त भएमा मानव संशाधन विभागले सो पदसंग सम्बन्धित आवश्यक विवरण सहित सात दिन भित्र पदपूर्ति समितिमा कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारी माग गर्दा सो अवधिसम्म रिक्त हुन आएका र निकट भविष्यमा रिक्त हुने पद समेत यकिन गरी माग गर्न सकिनेछ ।

१४. पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्ने: विनियम १३ बमोजिम कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले माग प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र रिक्त पदहरूमध्ये विनियम १५ बमोजिम पदसंख्या निर्धारण गर्नेछ ।

१५. सेवाको पदपूर्ति: (१) सेवाको स्थायी पदहरू सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेको प्रतिशतको आधारमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने स्थायी पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

(क) महिला	- तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाति	- सत्ताईस प्रतिशत
(ग) मधेशी	- बाईस प्रतिशत
(घ) दलित	- नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग	- पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	- चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण :

(१) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्छ ।

- (२) यस उपविनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित सम्झनु पर्छ ।
- (३) आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (फ्याक्शन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सरेँ जानेछ ।

(४) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै तहको पद एउटा मात्र पूर्ति गर्नु पर्ने भएमा सो पद खुल्ला प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था आवश्यकता अनुसार समय समयमा पुनरावलोकन गरिने छ ।

(६) उपविनियम (२) बमोजिम छुट्टयाइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :-

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित

स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

(घ) मधेसीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेसी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपविनियम (२) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोवास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

१६. प्रतियोगिताको अनिवार्यता: सेवाको रिक्त पद नयाँ भर्नाबाट पूर्ति गर्दा खुल्ला प्रतियोगिताको आधारमा गरिनेछ ।

१७. पाठ्यक्रम: (१) कुनै पनि पदले गर्नु पर्ने कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार गर्न पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले आवश्यकतानुसार विशेषज्ञहरुको समूह गठन गर्न सक्नेछ र सो समूहले तयार गरेको पाठ्यक्रमलाई सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम साधारणतया तीन वर्षसम्म परिवर्तन गरिने छैन ।

१८. विज्ञापन: (१) सेवाको स्थायी पद पूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा एक्काईस दिनको अवधि तोकिएको विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या, सेवा, समूह, तह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु त्यस्तो विज्ञापनमा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम प्रकाशन भएको विज्ञापनको विस्तृत विवरण कम्पनीको सूचना पाटी र वेभसाइटमा समेत राखिनेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम विज्ञापन गर्दा दरखास्त दिने अन्तिम दिन भन्दा अघिल्लो दिनसम्म विज्ञापन गरिएको पदसंग सम्बन्धित कुनै पद रिक्त भएमा सो पद समेत सोही विज्ञापनमा समावेश गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

१९. उमेरको हद: सेवाको पदमा नियुक्ति हुनको लागि उमेरको हद कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) सहायक तहको पदमा कम्तीमा १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ख) सहायक तह भन्दा माथिको तहको पदमा कम्तीमा २१ वर्ष उमेर पूरा भएको,

तर प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र नायब महाप्रबन्धकको हकमा ३५ वर्ष पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा ३५ वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा ४० वर्ष ननाघेको ।

तर,

(१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदमा पैतीस वर्ष पुरा भएको र पचपन्न वर्ष ननाघेको^३ व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(२) नायबमहाप्रबन्धकको पदमा ५० ननाघेको व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(३) सेवाको पदमा स्थायी बहालवाला कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

२०. न्यूनतम योग्यता: सेवाका कुनै पदमा कुनै कर्मचारीको नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२१. नियुक्तिको लागि अयोग्यता: देहायका व्यक्तिहरु सेवाका कुनै पदमा नियुक्त हुन योग्य मानिने छैनन्:-

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) विनियम १९ बमोजिम उमेरको हदभित्र नपरेको,

(ग) नेपाल सरकार, नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा कम्पनीको सेवाको निमित्त भविष्यमा सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सेवाबाट बर्खास्त भएको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(ङ) विनियम २० बमोजिम न्यूनतम योग्यता नपुगेको ।

(च) साहुको दामासाहीमा परेको,

(छ) कम्पनीको बहालवाला सञ्चालक रहेको ।

^३ प्रथम संशोधन, २०६९ बाट संशोधन गरिएको ।

२२. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट: (१) पदपूर्ति समितिले सेवामा रिक्त रहेको कुनै पद पूर्तिको लागि लिने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको किसिम देहाय बमोजिम सबै वा केही हुने गरी तोक्न सक्नेछ:-

- (क) लिखित परीक्षा
- (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा
- (ग) अन्तर्वार्ता

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित तरिका बाहेक अन्य कुनै तरिकाले छनौट गर्नु पर्ने भएमा पदपूर्ति समितिले सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षाको अंक विभाजन पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) कुनै पदको लागि कस्तो प्रकारको प्रतियोगिता गराउने भन्ने विषयमा पदको कार्य विवरणको आधारमा पदपूर्ति समितिले निर्णय गर्नेछ ।

२३. परीक्षा दस्तुर: (१) सेवामा पूर्ति गरिने नयाँ पदको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता वापत लाग्ने दस्तुर सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) विज्ञापन बमोजिमको पदमा दरखास्त बुझाउने दरखास्तवालाले उपविनियम (१) बमोजिम तोकिएको परीक्षा दस्तुर दरखास्तसाथ बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तुर विज्ञापन रद्द गरिएको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुने छैन ।

२४. प्रवेशपत्र: पदपूर्ति समितिले प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरुलाई प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

२५. नतिजा प्रकाशन: (१) पदपूर्ति समितिले लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया पैंतालीस दिनभित्र परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उच्चतम अङ्क पाउनेहरुमध्येबाट उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्याको पचास प्रतिशत थप संख्यामा उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रमानुसार प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम उम्मेदवारले छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क बराबर नै प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्तामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. अन्तर्वार्ता: लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि साधारणतया एक महिनाभित्र अन्तर्वार्ता गर्नु पर्नेछ ।

२७. योग्यताक्रम तथा सिफारिस : (१) पदपूर्ति समितिले अन्तर्वार्ता समाप्त भएको लगत्तै पछि सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट उम्मेदवारले विभिन्न परीक्षामा प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा योग्यताक्रमको सूची तयार गरी सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क प्रतिशत बराबर भएमा लिखित परीक्षामा बढी प्रतिशत प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखिनेछ र लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता समेत सबै परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क प्रतिशत पनि बराबर भएमा शैक्षिक योग्यतामा बढी प्रतिशत प्राप्त गरी उत्तीर्ण गरेको उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखिनेछ ।

२८. प्रतिक्षा सूची: नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत र कम्तीमा दुईजनासम्म प्रतिक्षा सूचीमा रहने गरी योग्यताक्रमानुसार उम्मेदवारको नाम समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिक्षा सूची रहने व्यवस्था बारे विज्ञापनमा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

२९. सेवाको पदमा नियुक्ति: (१) सेवाको पदमा नियुक्ति गर्दा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदमा सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम अध्यक्षले र अन्य तहको पदमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) सेवाको कुनै पनि पद रिक्त नभई वा पद श्रृजना नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न हुँदैन ।

(३) एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्न हुँदैन ।

(४) उपविनियम (२) वा (३) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलव खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलव रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

३०. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया: (१) विनियम २७ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले अधिकृततह वा सो भन्दा माथिको कर्मचारीको हकमा एक महिनाभित्र र सहायकतहको कर्मचारीको हकमा पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना बुझ्न नआएमा वा पठाएको सूचना फिर्ता आएमा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा पन्ध्र दिनको म्याद दिई उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र पनि सिफारिस भएको उम्मेदवार नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा, नियुक्तिपत्र लिई बिना सूचना पन्ध्र दिनसम्म पनि कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई परीक्षणकाल भित्रै सेवा छोडी गएमा निजको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई प्रतिक्षा सूचीमा परेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

३१. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने: (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची- ५ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म निजलाई सेवाको पदमा स्थायी वा करारमा नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र स्वीकृत चिकित्सकबाट जारी भएको हुनु पर्नेछ ।

३२. शपथ ग्रहण: पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि प्रत्येक कर्मचारीले अख्तियारवाला समक्ष अनुसूची-६ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

३३. पदस्थापना: कर्मचारीहरूको पदस्थापना सामान्यतया निजको शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव समेतको विचार गरी गरिनेछ ।

३४. परीक्षणकाल: (१) सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्ष र महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ ।

तर एकपटक सेवाको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरी सकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

(२) परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्ति बदर गरिँदा यस विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही सम्बन्धी प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने छैन ।

(४) यस विनियम बमोजिम नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

३५. पदाधिकार कायम रहने: देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :-

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,

(ग) बिदामा रहेको बखत,

(घ) निलम्बन रहेको बखत,

(ङ) कम्पनीको वा अन्य कुनै काममा खटाइएका बखत वा अन्य कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

३६. लोक सेवा आयोगको परामर्श लिन सकिने : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सञ्चालक समितिले सेवाको स्थायी पदमा उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्ने सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगको परामर्श लिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श लिएकोमा सञ्चालक समितिले लोक सेवा आयोगको परामर्श बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३७. वैयक्तिक विवरण फाराम: (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची- ७ बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण तयार गर्न लगाई मानव संसाधन विभाग वा इकाईमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थपघट गर्नु परेमा मानव संशाधन विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ, र वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

३८. करारमा नियुक्ति गर्न सक्ने: (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सेवाको कुनै पद रिक्त भएको कारणले वा अन्य कुनै कारणले करारमा नियुक्त गर्न आवश्यक देखेमा त्यस्तो पद संख्या यकिन गरी सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिई सो पदमा छ महिनामा नबढाई करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्त भएको कर्मचारीको काम सन्तोषजनक भएमा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले निजको करार अवधि एक पटकमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी थप गर्न सक्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम कर्मचारीलाई करारमा नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम करारमा नियुक्त व्यक्तिले पाउने पारिश्रमिक तथा विदा, पोशाक सुविधा र स्वास्थ्य बीमा लगायतका सुविधा करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३९. सेवा करारमा लिन सक्ने: (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ, कम्प्युटर टाइप, ड्राईभिङ जस्ता दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा लिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा करारको अवधि शुरुमा बढीमा छ महिनाको हुनेछ, र सेवा सन्तोषजनक देखिएमा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आवश्यकतानुसार एक पटकमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी करारको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै काम गर्न कम्पनीका कर्मचारीबाट सम्भव नभई विशेषज्ञ आवश्यक भएमा त्यस्तो काम गराउनको लागि सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले अवधि तोकी कुनै विशेषज्ञ व्यक्तिलाई सेवा करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थायी कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कार्यको लागि कुनै पनि व्यक्तिलाई सेवा करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम विशेषज्ञलाई करारमा नियुक्ति गर्ने प्रयोजनको लागि कम्पनीले सम्बन्धित विशेषज्ञहरुको रोष्टर तयार गरी अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम सेवा करारमा कर्मचारी छनौट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिम नियुक्त व्यक्तिले गर्नु पर्ने कामको कार्य विवरण र सो काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक तथा विदा, पोशाक सुविधा र स्वास्थ्य बीमा सुविधा लगायतका सुविधा करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४०. कार्य सम्पादन करार गर्न सकिने : (१) कम्पनीले सम्पादन गर्नु पर्ने कुनै काम निश्चित अवधिभित्र सम्पादन (परफरमेन्स कन्ट्र्याक्ट) गरिसक्नु पर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धि हुने गरी सम्पादन गर्नु पर्ने भएमा कुनै व्यक्तिसँग कार्य सम्पादन करार गरी त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निजलाई दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको करारमा अन्य कुराको अतिरिक्त जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले गर्नु पर्ने कामको विवरण, कार्य सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समयावधि र कार्य सम्पादनको गुणस्तर वा परिमाण तथा कार्यसम्पादन बापत पाउने पारिश्रमिक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पहिचान भएका कुनै कार्यको जिम्मेवारीका सम्बन्धमा कार्यसम्पादन करार गरी दिनुअगाडि देहायको कुराहरु खुलाई त्यस्तो काम र जिम्मेवारीको विस्तृत विवरण तयार गर्नु पर्नेछ:-

(क) काम वा जिम्मेवारीको किसिम र प्रकृति,

(ख) काम वा जिम्मेवारीको क्षेत्र,

- (ग) काम वा जिम्मेवारीको गुणस्तर र परिमाण,
- (घ) काम वा जिम्मेवारी कति समयका लागि दिने हो सो कुरा,
- (ङ) काम वा जिम्मेवारी लिने व्यक्तिले पाउने सुविधा,
- (च) कार्यसम्पादन तालिका र मूल्याङ्कनको आधार ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम करार भएकोमा सो करार बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले त्यस्तो करार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम कार्य सम्पादनको जिम्मेवारी लिने व्यक्तिले करारमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगति प्रतिवेदन नियमितरूपले कम्पनी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले बदनियत चिताई वा लापरबाही वा हेलचेक्र्याइँ गरी कार्य गरेको कारणले कम्पनीलाई हानि नोक्सानी भएमा वा लागत वृद्धि हुने भएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा वृद्धि भएजतिको लागतको क्षतिपूर्ति सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम निजबाट भराइनेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको अवस्था पहिचान गर्न र क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्न सञ्चालक समितिले सञ्चालक समितिका एक जना सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ समेत समावेश गरी तीन सदस्यीय समिति गठन गर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम गठन हुने समितिको कार्यावधि विषयवस्तुको प्रकृति हेरी सञ्चालक समितिले तोक्नेछ तर त्यस्तो कार्यावधि पैंतालीस दिन भन्दा बढी हुने छैन ।

(९) उपविनियम (७) बमोजिम गठित समितिले छानवीन गरी क्षतिपूर्ति भराउन आवश्यक देखेमा आफ्नो राय ठहर सहितको प्रतिवेदन कम्पनी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) छानवीन शुरु भई एपछि समाप्त नभएसम्मको लागि कार्य सम्पादन गर्न जिम्मेवारी पाएको ब्यक्तिलाई सो जिम्मेवारीबाट अलग गरिनेछ ।

(११) उपनियम (९) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा क्षतिपूर्ति भराउनका लागि सञ्चालक समितिले कार्य सम्पादन गर्न जिम्मेवारी पाएको ब्यक्तिलाई क्षतिको रकम दाखिला गर्न बढीमा तीस दिनको म्याद दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१२) कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले उपविनियम (१०) बमोजिमको सूचना पाएपछि सोही सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको क्षतिपूर्ति रकम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (९) बमोजिम निर्धारित म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बर्खास्त गरी उक्त रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

४१. व्यवस्थापन करार तथा कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) सञ्चालक समितिले आवश्यक र उपयुक्त देखेमा यस कम्पनीको प्रकृतिसँग मिल्ने कम्पनी सञ्चालनमा विशेषज्ञता हासिल गरेका स्वदेशी वा विदेशी दक्ष र क्षमतावान व्यक्ति, समूह वा संघ, संस्थालाई कम्पनीको व्यवस्थापनको सम्पूर्ण वा केही कामका लागि करारमा नियुक्त गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन करार गर्दा सञ्चालक समितिले उचित शर्तहरूको आधारमा स्वदेशी वा विदेशी संघ, संस्था, विशेषज्ञ वा अन्य कुनै दक्ष व्यक्तिसँग कोष व्यवस्थापक (फण्ड म्यानेजर) को रूपमा व्यवस्थापन सम्भौता गरी उक्त कोष व्यवस्थापकलाई कम्पनीको सञ्चालन वा व्यवस्थापन गर्न जिम्मा दिन सक्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन करार तथा कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य शर्त र प्रक्रिया सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४२. करारमा नियुक्ति सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: विनियम ३८, ३९, ४० र ४१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, नायव महाप्रबन्धक र सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य पदमा करारमा नियुक्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नियमावली र पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

कायम मुकायम र काज

४३. कायम मुकायम: (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पद रिक्त भएमा वा निज कुनै कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित हुने भएमा र सो पदमा तत्काल कायम मुकायम मुकरर नगरे कम्पनीको काममा बाधा पर्ने देखिएमा सञ्चालक समितिले सो पद भन्दा मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्ये वरिष्ठ कर्मचारीलाई सो पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीलाई एक तहभन्दा माथिल्लो पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

(३) यस विनियम बमोजिम कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदमा कायम मुकायम मुकरर भएको हो सो पदको काम गर्नु पर्नेछ र सो काम गर्दा कुनै नगदी मौज्जात, छाप कागजपत्र र दैनिक काम चलाउन चाहिने जिन्सी समेत बुझी लिनु पर्ने भए सो समेत बुझी लिनु पर्नेछ ।

(४) एक पदमा एक समयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

४४. निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने : (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत विदा लिई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा वा सो पद रिक्त भएमा निज मातहतको कर्मचारीमध्ये निकटतम वरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निमित्त जनाई काम गर्ने कर्मचारीले कार्यालयको नगदी मौज्जात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनको लागि चाहिने जिन्सी समेत बुझिलिई अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई काम गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस्तो पदको काम गरेको अवधिको लागि सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व निमित्त भई काम गर्नेको हुनेछ ।

४५. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने: (१) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेमा निजले

जुन पदको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको छ, त्यसरी काम गरेको अवधिमा सोही पदको तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यसरी कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निज भन्दा एक तह माथिको पदले पाउने तलब भत्ता भन्दा बढी हुने छैन ।

तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाईपाई आएको तलब भत्ता भन्दा घटी हुने छैन ।

४६. काज खटाउने अधिकार: सेवाका कर्मचारीलाई काज खटाउने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई हुनेछ ।

परिच्छेद-५

बहुवा

४७. बहुवा: सेवाको पदहरूमा बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा गरिनेछ ।
४८. मूल्याङ्कन बहुवा: (१) बहुवाको निमित्त विनियम १५ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवा गरिने भनी पदपूर्ति समितिले छुट्याएका रिक्त पदहरू बहुवा गरी पूर्ति गरिने छन् ।
४९. सम्भाव्य उम्मेदवार हुन आवश्यक सेवा अवधि: (१) कुनै कर्मचारी कुनै पदमा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन निजले सो पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा देहायको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :
- (क) अधिकृत तहको पदको निमित्त पाँच वर्ष,
 - (ख) सहायक तहको पदको निमित्त तीन वर्ष,
 - (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मदेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोवास भएका कर्मचारीको हकमा सेवा अवधिमा एक वर्ष कम भएपनि बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछ ।
 - (३) उपनियम (१) अनुसार कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा आर्थिक वर्षका आधारमा गरिनेछ ।
५०. बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने: (१) विनियम ४९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-
- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
 - (ख) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
 - (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
५१. बहुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा : कुनै कर्मचारीको बहुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बहुवा नियुक्ति नपाउँदै निलम्बन वा बहुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ, र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा

रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा बहुवा वा तलब बृद्धि रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई ज्येष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।

५२. बहुवाको आधार: (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई बहुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरु पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बहुवा गरिनेछ ।

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बहुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :-

(क) हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बहुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदपूर्ति समितिबाट खुल्ला प्रतियोगिता र बहुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ ।

५३. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवाको लागि विज्ञापन: विनियम १५ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने अधिकृत तथा सहायक तहका पदहरु पूर्तिको लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारहरुको जानकारीको निमित्त कार्यालयको सूचना पाटीमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बहुवा हुने पदहरुको संख्या तथा विवरण,

आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, दरखास्त दिने अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

५४. उमेरको हद नलाग्ने: बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।
५५. सञ्चालक समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: यस परिच्छेद बमोजिम बहुवाको कारबाही गर्दा बहुवाका सम्बन्धमा यस परिच्छेद भित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि विनियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आई परेमा सञ्चालक समितिले यस विनियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-६

हाजिरी र बिदा

५६. कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधीनमा हुने: यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय कम्पनीको अधीनमा हुनेछ, र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई कम्पनीको काममा लगाउन सकिनेछ ।

५७. कार्यालय समय र हाजिरी: (१) कम्पनीको कार्यालय समय सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । त्यसरी नतोकेसम्म नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको कार्यालय समय नै कम्पनीको कार्यालय समय हुनेछ ।

(२) कर्मचारीले हाजिरी किताबमा कार्यालय आएको र गएको समय जनाई सही गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीको हाजिरी गर्ने सम्बन्धमा कम्पनीमा बिद्युतिय उपकरण (इलेक्ट्रोनिक डिभाइस) राखिएको भए कर्मचारीले सो इलेक्ट्रोनिक डिभाइस प्रयोग गरी आएको र गएको समय जनाउन सक्नेछ ।

५८. बिदाको किसिम: कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछ :-

- (क) सार्वजनिक बिदा,
- (ख) भैपरी आउने,
- (ग) घर बिदा,
- (घ) बिरामी बिदा,
- (ङ) प्रसूती बिदा,
- (च) प्रसूती स्याहार बिदा,
- (छ) किरिया बिदा,
- (ज) अध्ययन बिदा
- (झ) अनिवार्य भ्रमण बिदा

स्पष्टीकरण: यो विनियम र विनियम ५९, ६०, ६१, ६२, ६३, ६४, ६५, ६६ र ६७ को प्रयोजनको लागि “कर्मचारी” भन्नाले सेवाको पदमा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारी सम्भन्तु पर्छ ।

५९. सार्वजनिक विदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक शनिवार र कम्पनीले तोकेको दिन सार्वजनिक विदा पाउनेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम दिइने सार्वजनिक विदा सञ्चित हुने छैन ।

(३) सार्वजनिक विदाको दिन समेत कम्पनीको कार्य सञ्चालन गर्नको लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।

६०. भैपरी आउने विदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष आकस्मिक कार्यका लागि भैपरी आउने विदा बाह्र दिन लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) भैपरी आउने विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्नु पर्छ ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने विदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

६१. घर विदा: (१) कम्पनीका कर्मचारीले काम गरेको अवधिको तीस दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।

(२) यो विनियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने विदा, विरामी विदा, प्रसूती विदा, प्रसूती स्याहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घर विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा तीस दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ । कुनै कर्मचारीको घर विदा तीस दिनभन्दा बढी सञ्चित रहेमा निज कर्मचारीले त्यस्तो बढी सञ्चित रहेको घर विदा वापत निजले खाईपाई आएको तलबको हिसाबमा रकम लिन सक्नेछ ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) सञ्चित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर विदाको रकम निजको परिवारको नजिकको सदस्यले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) घर विदा वा अध्ययन विदा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।

६२. विरामी विदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन विरामी विदा पाउनेछ ।

(२) विरामी विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) कर्मचारी अशक्त विरामी भई सञ्चित विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिनेछ ।

(४) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(५) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

(६) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) सञ्चित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजको परिवारको नजिकको सदस्यले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र

घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम पेशकी बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

६३. प्रसूती बिदा: (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि पछि गरी साठी दिन प्रसूती बिदा लिन पाउनेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको बिदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम वेतलवी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिने छैन ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूती बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(६) प्रसूती बिदा दुईवटा बच्चाको लागि मात्र दिइनेछ ।

(७) प्रसूती बिदा तथा प्रसूती स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट दसहजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।

६४. प्रसूती स्याहार बिदा : (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा लिन पाउने छ ।

(२) प्रसूती स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(३) प्रसूती स्याहार बिदा दुईवटा बच्चाको लागि मात्र दिइनेछ ।

(४) प्रसूती स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीस दिन भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

६५. किरिया बिदा: (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको तीस दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ।

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

६६. अध्ययन बिदा: (१) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा कम्पनीलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एक पटक मात्र तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन।

(४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(५) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछैन।

६७. अनिवार्य भ्रमण बिदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम अनिवार्य भ्रमण बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) अनिवार्य भ्रमण बिदा पटक पटक नगरी एकै पटक लिनु पर्नेछ।

(३) अनिवार्य भ्रमण बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्ष लिन पाइने छैन।

(४) अनिवार्य भ्रमण बिदामा बसेका कर्मचारीले समितिले तोके बमोजिम दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च बापत भत्ता पाउनेछ ।

(५) अनिवार्य भ्रमण बिदा सम्बन्धी कार्यविधि गभर्नरले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६८ बिदा माग गर्ने विधि: (१) बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृत लिन सम्भव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदन दिन सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

(३) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिंदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,

(ग) कम्पनीलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

६९. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी : (१) कम्पनीका कर्मचारीको अध्ययन बिदा सञ्चालक समितिले र अन्य सबै प्रकारका बिदाहरु प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सम्पूर्ण बिदाहरु सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

७०. विदा परिणत नहुने: यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूती विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।
७१. विदा रद्द र सार्वजनिक विदा गाभिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै कर्मचारीले लिएको विदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो विदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ ।
- (२) भैपरी आउने विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको विदा अवधिभित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ ।
७२. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही: विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी अन्य सजाय समेत गर्न सकिनेछ । त्यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
७३. विदाको अभिलेख: विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतका काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
७४. विदा अधिकारको कुरा होइन: विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-७

अध्ययन र तालीममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

७५ अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधारहरु: (१) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सेवाका कर्मचारीहरुमध्येबाट सामान्यतया देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछ :-

- (क) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको,
- (ख) अध्ययन वा तालीमको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई बहुवा हुन योग्य कर्मचारी मध्ये प्राथमिकताको आधारमा,
- (ग) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको,
- (घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैंतीस वर्ष उमेर ननाघेको र कुनै अनुसन्धानात्मक उपाधिको लागि पैंतालीस वर्ष ननाघेको,

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त –

- (१) “अध्ययन” भन्नाले सेवासंग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाउँछ ।
- (२) “तालीम” भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार बढीमा तीन महिनामा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।
- (३) “अध्ययन भ्रमण” भन्नाले अध्ययन र तालीम बाहेक दुई हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाउँछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

७६. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने : (१) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा विनियम ७५ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम मनोनयन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको कर्मचारीलाई,
- (ख) सबै कर्मचारीहरूले पहिले मौका पाई सकेको भएमा यसरी अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी सकेपछि सम्बन्धित कार्यालयमा सबै भन्दा बढी समय व्यतित गरेको कर्मचारीलाई,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि क्रम निर्धारण हुन नसकेमा एउटै पदमा सबै भन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीलाई ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास योग्यता र उमेर नै आवश्यक पर्ने भनी उल्लेख भई आएको विषयमा त्यस्तो योग्यता र उमेर हुने कर्मचारीको बीचमा मात्र सो उपविनियमको खण्ड (क) र (ख) अनुरूप मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

७७. मनोनयनमा बन्देज: यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ५० को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गर्न हुँदैन ।

७८. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि: कम्पनीबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म कम्पनीमा अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ :-

अध्ययन, तालीम वा अध्ययन

<u>भ्रमणको अवधि</u>	<u>सेवा गर्नु पर्ने अवधि</u>
(क) तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ङ) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च) दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष

७९. कबुलियत गर्नु पर्ने: (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई विनियम ७७ बमोजिमको सेवा गर्ने समेतको कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा विनियम ७७ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता, अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा लागेको खर्च तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत असूल गरिनेछ । त्यस्तो कर्मचारीको अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएका कारण विनियम ७७ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असूल उपर गरिने छैन ।

८०. हाजिर नभए कारवाही हुने : कुनै कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणका लागि तोकिएको अवधि समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र कम्पनीमा हाजिर हुनु पर्नेछ । मनासिव कारण सहितको सूचना संलग्न गरी विदा माग गरी विदा स्वीकृत भएको अवस्थामा वाहेक सो अवधिभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई नोकरीबाट बर्खास्त गरिनेछ ।

परिच्छेद-८

तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

८१. तलब भत्ता: (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउनेछ ।
(२) कर्मचारीले काम गरे वापत पाउने तलब भत्ता सञ्चालक समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
८२. तलबमान: (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरु तलब पाउनेछ ।
(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बहुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ ।
तर निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिएकोछ:-
(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरी तोकिएकोछ ।
(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बहुवा भएको पदको शुरु तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइ आएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ ।
८३. तलब वृद्धि : (१) स्थायी नियुक्ति वा बहुवा भएका कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिमको तलब वृद्धि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
(३) रोकका भएको तलब वृद्धि फुकुवा भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि पाउने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।
८४. पकाएको तलब भत्ता पाउने: (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

(३) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन ।

८५. निलम्बन भएमा पाउने तलब: (१) कुनै कर्मचारी कम्पनीको कामको सम्बन्धमा वा कम्पनीको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र आधा तलब पनि नपाएको भए पूरै तलब (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरेमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी उपविनियम (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

८६. कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने: (१) कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा कम्पनीले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

(२) सञ्चालक समितिले उपविनियम (१) बमोजिमको रकम कर्मचारी संचय कोष वा अन्य स्वीकृत अवकाश कोषमा राख्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

८७. चाडपर्व खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिनाभित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा कम्पनीमा लिखित रूपमा

जानकारी दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन दिई सके पछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन ।

८८. स्वास्थ्य बीमा सुविधा: (१) कर्मचारीको स्वास्थ्य उपचारको लागि कम्पनीबाट प्रत्येक कर्मचारीको स्वास्थ्य बीमा गरिनेछ ।

(२) कुनै स्थायी कर्मचारी विरामी भई स्वदेश वा विदेशमा उपचार गर्दा लाग्ने रकम उपविनियम (१) बमोजिमको स्वास्थ्य बीमाको रकमबाट व्यहोरिनेछ र त्यस्तो रकमले नपुग्ने भएमा निजलाई उपचार गर्दा लागेको खर्च मध्ये सञ्चालक समितिले उचित ठहर्याएको रकम कम्पनीले उपलब्ध गराउनेछ ।

८९. कर्मचारीको पोशाक र पोशाक सुविधा : (१) कर्मचारीले कम्पनीले तोकेको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीलाई पोशाक सुविधा बापत उपलब्ध गराईने रकम सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९०. कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागू गर्न सकिने : कम्पनीले सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

९१. कर्मचारी कल्याण कोष र सामाजिक सुरक्षा कोष : (१) कम्पनीले कर्मचारीको कल्याणको लागि एक कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कर्मचारी कल्याण कोषको रकमबाट स्थायी कर्मचारीलाई उपदान समेतको रकम प्रदान गरिनेछ ।

(३) कर्मचारी कल्याण कोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) कर्मचारीले सञ्चालक समितिद्वारा तोकिए बमोजिमको रकम प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

९२. सामूहिक सावधिक जीवन बीमाको सुविधा: कम्पनीले स्थायी कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम सामूहिक सावधिक जीवन बीमा गरिदिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-९

अवकाश र उपदान

९३. अनिवार्य अवकाश: (१) सञ्चालक समितिले अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको स्थायी कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिनेछ ।

(२) यस विनियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखिदिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

९४. अवकाश दिन सक्ने: (१) सञ्चालक समितिले देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई उपविनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ :-

(क) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको कम्पनीको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा,

(ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित वा कम्पनीको हित विपरीत कसैसंग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो पदको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सिफारिस पेश गर्नको निमित्त देहायका पदाधिकारी रहेको एक समिति रहनेछ :-

(क) अध्यक्षले तोकेको सञ्चालक समितिको सदस्य - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत - सदस्य

(ग) अध्यक्षले तोकेको कम्पनीको एकजना वरिष्ठ कर्मचारी - सदस्य

९५. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था : कुनै स्थायी कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी स्वीकृत

चिकित्सकबाट प्रमाणित भई आएमा सञ्चालक समितिले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

९६. स्वेच्छिक अवकाश: (१) नोकरी अवधि कम्तीमा पन्ध्र वर्ष र उमेर कम्तीमा पचास वर्ष पूरा गरेको स्थायी कर्मचारीले सञ्चालक समितिले तोकिएको अवधिभित्र सेवाबाट अलग हुन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी विनियम ९८ बमोजिम उपदान पाउने गरी स्वेच्छिक अवकाश दिन सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम सेवा अवधि थप्दा त्रिपन्न वर्षसम्म उमेर पुगेकोलाई पाँच वर्ष, चवन्न वर्ष उमेर पुगेकोलाई चार वर्ष, पचपन्न वर्ष उमेर पुगेकोलाई तीन वर्ष, छपन्न वर्ष उमेर पुगेकोलाई दुई वर्ष र सन्ताउन्न वर्ष उमेर पुगेकोलाई एक वर्ष मात्र थप गरिनेछ ।

९७. राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीको सेवाबाट अलग हुन चाहने कुनै कर्मचारीले अख्तियारवाला समक्ष लिखित राजीनामा दिई सेवाबाट अलग हुन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको राजीनामामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराई राजीनामा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

९८. उपदान: (१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा निज भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटेमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

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

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब,

(घ) बीस वर्षभन्दा बढी जतिसुकै सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलब ।

तर,

- (१) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको कर्मचारीले यस उपविनियम बमोजिम उपदान पाउने छैन ।
- (२) कम्पनीको सेवा पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

९९. वेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदान : (१) कम्पनीको सेवामा रही काम गरेको कुनै कर्मचारी कम्तीमा दुई वर्षसम्म हराई वेपत्ता भई मरे बाँचेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले विनियम ९७ बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजको परिवारलाई दिइनेछ ।

(२) वेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा उपदान भुक्तानी दिई नसकेको भए सो उपदानको रकम निजलाई नै दिइनेछ ।

तर भुक्तानी दिई सकेको उपदान रकममा पछि फेला परेको व्यक्तिको दावी लाग्ने छैन ।

१००. बरबुभारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने: सेवाबाट अवकाश पाएको वा हटेको कर्मचारीले कम्पनीलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१०

आचरण

१०१. समय पालन र नियमितता: कर्मचारीले कम्पनीबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
१०२. अनुशासन र आज्ञापालन: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेशलाई शिघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
१०३. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने: कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
१०४. राजनीतिमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।
१०५. कम्पनीको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध: कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीद्वारा अख्तियारी नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय, आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
१०६. आलोचना गर्न नहुने: (१) कम्पनीको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी मित्र राष्ट्र संगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र कम्पनीको नीतिको विपरीत नहुने समाचारमूलक लेख विश्लेषणात्मक ढङ्गबाट प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

१०७. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध: कम्पनीको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्नु वा कम्पनीको कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिन हुँदैन।
१०८. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: कर्मचारीले देहायको काम गर्नु हुँदैन :-

- (क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा
- (ख) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।
- (ग) कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न

१०९. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्नु वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्नु हुँदैन ।

तर कसलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

११०. प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध: कम्पनी र कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा बिरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ आदि गर्न हुँदैन ।

१११. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध: (१) कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले प्रबन्धपत्र, नियमावली, कम्पनी सञ्चालनका नीतिगत आधार, प्रचलित कानून र कम्पनीको नीतिको विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस विनियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

११२. सम्पत्ति विवरण: (१) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक महिना भित्र र त्यसपछि प्रत्येक आर्थिक वर्ष भुक्तानी भएको साठी दिनभित्र अनुसूची-८ बमोजिम सम्पत्ति विवरण तयार गरी कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यस वापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

११३. यातना दिन नहुने : (१) कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

११४. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार: (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित र शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया, काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय र लगत समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ ।

११५. हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने: यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी कम्पनीलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

११६. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने: प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ ।

११७. अन्य आचरण : (१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले कम्पनीको कुनै पनि सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न हुँदैन ।

(३) कर्मचारीले कम्पनीको तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।

११८. चेतावनी दिन सक्ने: कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, कम्पनीको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश पालन नगरेमा वा कम्पनीको काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको सिफारिशमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ, र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

सेवाको सुरक्षा

११९. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (ख) करार सेवाको पदमा बहाल रहेको,
- (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको
- (घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

१२०. सेवा शर्तको सुरक्षा: कुनै पनि कर्मचारीलाई मर्का पर्ने गरी निजको सेवा शर्त र सुविधामा परिवर्तन गरिने छैन ।

परिच्छेद-१२

सजाय र पुनरावेदन

१२१. सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) सामान्य सजाय :-

(१) नसिहत दिने,

(२) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने,

(३) दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय

(१) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(२) भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने ।

१२२. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलबवृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) बरबुभारथ नगरेमा,

(ग) विनियम ११८ बमोजिम एक वर्षमा दुईपटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) आफूलाई तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ङ) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजूरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा ।

१२३. दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने:
देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा,
- (ग) निर्धारित समयमा पेशकी फछ्यौट नगरेमा,
- (घ) विनियम १३९ बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
- (ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कम्पनीमा अनुपस्थित रहेमा ।

१२४. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थको सेवन गरेमा,
- (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर वेवास्ता गरेमा,
- (छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार एक्काईस दिनसम्म कम्पनीमा अनुपस्थित रहेमा ।

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

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

१२५. सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र विनियम १२१ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य संजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

पद	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का, दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्न पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
(क) सहायक तहका कर्मचारी	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	अध्यक्ष	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	अध्यक्ष
(ख) अधिकृत तहका कर्मचारी	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	अध्यक्ष	अध्यक्ष	सञ्चालक समिति

(२) कर्मचारीलाई विनियम १२१ को खण्ड (ख) बमोजिमको संजाय दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१२६. संजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार सुम्पन सक्ने: सञ्चालक समितिले विनियम १२५ बमोजिमको सजायको आदेश दिने कुनै अधिकारीको अधिकारलाई सञ्चालक समितिले तोकेको अवधिसम्मको लागि कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी सुम्पन सक्नेछ, र त्यसरी सुम्पिएको अधिकार प्रयोग गरी सजायको आदेश दिने अधिकारीले दिएको विनियम १२१ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी पनि त्यसरी अधिकार दिंदा तोकिने छ ।

१२७. निलम्बन गर्ने: (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १२४ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :-

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

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा कम्पनीको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सञ्चालक समितिले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

१२८. निलम्बनको समाप्ति: कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा विनियम १२७ को उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१२९. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने: (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिंदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन-कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कर्मचारी उपर लागेको आरोपका सम्बन्धमा स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ :-

- (क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरु दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा म्याद जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने,
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने,
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसंग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुत प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन-पत्र र उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग सफाई माग गर्नु भन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

१३०. जाँचबुझ गराउनु नपर्ने: देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैन :-

- (क) विनियम १२१ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई सजाय गर्नु परेमा,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिनु परेमा ।

१३१. विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने: विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १२९ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।
१३२. सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने: सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग विनियम १३१ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अघि विनियम १२९ को उपविनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १२९ को उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।
१३३. विशेष सजाय उपर पुनरावेदनको व्यवस्था: (१) विनियम १२९ को खण्ड (ख) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई भएको विशेष सजाय उपरको पुनरावेदन सञ्चालक समिति समक्ष दिनु पर्नेछ।
 (२) सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
 (३) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियम बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरूप निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।
१३४. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि: (१) कर्मचारी उपर कुनै सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए वा नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुत प्रमाणको समूचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
 (२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

१३५. पुनरावेदनको कार्यविधि: कुनै कर्मचारीले आफूलाई दिएको सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

- (क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) 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 ।
- (ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ । तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मनासिव ठहर्‍याएमा पैंतालीस दिनसम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ ।

१३६. पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय: (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम १३५ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अस्वीकार गरिएकोमा वाहेक दर्ता गरिएका अरु सबै पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भईसकेको छ वा छैन,
- (ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,
- (ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ?

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

१३७. निर्णयमा असर नपर्ने: कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यी विनियमहरू बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटीबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।
१३८. सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने: कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन वा बरखास्त गर्ने आदेश सञ्चालक समिति वा अदालतबाट रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बरखास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि पाउने भए तलब वृद्धि समेत निजले पाउनेछ ।

परिच्छेद-१३

विविध

१३९. जिम्मेवारी सुम्पन सक्ने: अध्यक्षले कम्पनीको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नको लागि कुनै कर्मचारीलाई निश्चित समयावधि तोक्यो सो कार्य गर्ने जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

१४०. सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापना गर्ने: (१) सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीले अदालतको निर्णयबाट सफाई पाएमा सो निर्णयको सूचना पाएको पैंतीस दिनभित्र कम्पनीमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित म्यादभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई पदस्थापना गरिने छैन ।

१४१. बरबुभारथ गर्नु पर्ने: (१) कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै कम्पनीबाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक एक्काईस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले बरबुभारथको निमित्त आफ्ना भाई, छोरा वा पत्यारका मानिस वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१४२. अवकाश पत्र: कर्मचारीलाई अवकाश पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१४३. थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने : (१) सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले सेवा प्रवेश गरे पश्चात् कुनै शैक्षिक योग्यता हासिल गरेमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको मितिले तीन महिना भित्र आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश नभएको शैक्षिक योग्यता बहुवा प्रयोजनको लागि ग्राह्य हुने छैन ।

१४४. कर्मचारीहरुको पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाईको व्यवस्था: कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम अन्यत्र उजूरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस

विनियमावली बमोजिम प्रदान गरिएका सेवा, शर्त, सुविधा र कर्मचारीसंग सरोकार राख्ने कुनै पनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउँदा पनि कारवाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो सञ्चालक समिति समक्ष राख्न सक्नेछ ।

१४५. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) सञ्चालक समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार आफ्नो मातहतका अधिकृत कर्मचारीले तोकिएको अवधिसम्मको लागि प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ,

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम १२५ बमोजिमको सजाय गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

१४६. विनियमावलीमा शंसोधन गर्न सकिने : सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार विनियमावलीमा आवश्यकता अनुसार शंसोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(विनियम ७ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

सेवाको तह सम्बन्धी विवरण

(क) कार्यकारी तह

(१) बाह्रौं तह

(२) एघारौं तह

(ख) व्यवस्थापकीय तह

(१) दशौं तह

(२) नवौं तह

(३) आठौं तह

(ग) कार्य सञ्चालन तह

(४) सातौं तह

(५) छैठौं तह

(ग) सहायक तह :

(१) पांचौं तह

(२) सहयोगी तह

अनुसूची - २

(विनियम ८ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

कर्मचारीको पदनाम

(क) कार्यकारी तह

(१) बाह्रौं तह : प्रमुख कार्यकारी अधिकृत

(२) एघारौं तह : नायव महाप्रबन्धक (बैंकिङ), नायव महाप्रबन्धक (जलबिद्युत)

(ख) व्यवस्थापकीय तह

(३) दशौं तह: सिनियर हाइड्रोपावर इन्जिनियर, आर्थिक विश्लेषक ।

(४) आठौं तह: मानव संशाधन अधिकृत, वरिष्ठ लेखा अधिकृत ।

(ग) कार्य सञ्चालन तह

(५) सातौं तह: सिभिल इन्जिनियर (हाइड्रो), जियोलोजिष्ट, इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर, मेकानिकल इन्जिनियर, कानुन अधिकृत ।

(६) छैठौं तह: आन्तरिक लेखा परीक्षक ।

(घ) सहायक तह :

(७) पाचौं तह: वरिष्ठ सहायक, कार्यालय सहायक ।

(८) सहयोगी तह: कार्यालय सहयोगी, म्यासेञ्जर, कम्पनीले तोकेका अन्य पदहरु ।

अनुसूची -३

(विनियम १० को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

कार्य विवरण	पद संकेत
१. पदको नाम.....	सेवा :-
स्थायी..... करार	तह :-
२. तलब (मासिक).....	
३. काम गर्ने समय.....	विभाग वा इकाई:-
४. कर्मचारीको नाम.....	

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार

.....

आवश्यकता योग्यता :-

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूरा र ठीक हो ।	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूरा र ठीक हो ।
कर्मचारीको दस्तखत	(निकटतम माथिल्लो अधिकारीको दस्तखत)
मिति :-	मिति :-

.....
(प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको दस्तखत)
मिति :-

अनुसूची -४
(विनियम २० संग सम्बन्धित)

न्यूनतम योग्यता

सेवाका देहायका पदमा लागि न्यूनतम योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछः-

(क)	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट जन प्रशासन वा व्यवस्थापन वा व्यापार वा वित्त वा अर्थशास्त्र वा इञ्जिनियरिङ वा वाणिज्य वा कम्पनी कानूनमा स्नातकोत्तर गरेको र बैकिङ्ग/वित्तीय/कोष व्यवस्थापनका क्षेत्रमा कम्तीमा अधिकृत द्वितीय/वरिष्ठ प्रबन्धक तहमा वा नेपाल सरकारको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको पदमा कम्तीमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको । ^४
(ख)	नायब महाप्रबन्धक (बैकिङ्ग)	नायब महाप्रबन्धक (वित्त) को न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वाणिज्य/व्यवस्थापन/बैकिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा ७ वर्षसम्म बैंक/वित्तीय संस्था वा नेपाल सरकारको अधिकृत स्तरमा कार्य गरेको र सो कार्य अवधि मध्ये कम्तीमा ३ वर्षसम्म बैंक/वित्तीय संस्थाको वरिष्ठ प्रबन्धक वा नेपाल सरकारको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा रहि कार्य गरेको वा चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी उपाधि हासिल गरी कम्तीमा ७ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको व्यक्ति हुनुपर्नेछ । ^५

^४ प्रथम संशोधन, २०६९ बाट संशोधन गरिएको ।

^५ प्रथम संशोधन, २०६९ बाट संशोधन गरिएको ।

(ग)	नायब महाप्रबन्धक (जलविद्युत)	नायबमहाप्रबन्धक (जलविद्युत) को न्यूनतम शैक्षिक योग्यता जलविद्युत सम्बन्धी इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको र जलविद्युत उत्पादन, वा प्रसारण वा वितरणको कार्यमा अधिकृत स्तरको तहमा कम्तीमा ७ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको वा नेपाल सरकारको राजपत्रांकित अधिकृतस्तरको इन्जिनियरिङ्ग सेवामा कम्तीमा ७ वर्ष कार्य अनुभव हासिल गरेको हुनुपर्नेछ । ^६
(घ)	सिनियर हाइड्रोपावर इन्जिनियर	जलविद्युत सम्बन्धी इन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रथम श्रेणीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी सम्बन्धित विषयको अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव हासिल गरेको ।
(ङ)	आर्थिक विश्लेषक	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट ब्यापार प्रशासन वा अर्थशास्त्र विषयमा प्रथम श्रेणीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी वित्त विश्लेषक भै कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेको अनुभव हासिल गरेको ।
(च)	मानव संशाधन अधिकृत	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट ब्यापार प्रशासन वा अर्थशास्त्र विषयमा प्रथम श्रेणीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा ३ वर्षको अनुभव हासिल गरेको ।
(छ)	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट ब्यापार प्रशासन वा अर्थशास्त्र विषयमा प्रथम श्रेणीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा ३ वर्षको अनुभव हासिल गरेको ।

^६प्रथम संशोधन, २०६९ बाट संशोधन गरिएको ।

(ज)	सिभिल इञ्जिनियर (हाइड्रो)	सम्बन्धित विषयमा प्रथम श्रेणीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको ।
(झ)	इलेक्ट्रिक इञ्जिनियर	सम्बन्धित विषयमा प्रथम श्रेणीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको ।
(ञ)	मेकानिकल इञ्जिनियर	सम्बन्धित विषयमा प्रथम श्रेणीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको ।
(ट)	जियोलोजिष्ट	सम्बन्धित विषयमा प्रथम श्रेणीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको ।
(ठ)	कानून अधिकृत	सम्बन्धित विषयमा प्रथम श्रेणीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको ।
(ड)	आन्तरिक लेखा परीक्षक	सम्बन्धित विषयमा प्रथम श्रेणीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको ।
(ढ)	बरिष्ठ सहायक	सम्बन्धित विषयमा प्रथम श्रेणीमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको ।
(ण)	सहयोगी तह	कम्पनीले तोके बमोजिम

अनुसूची- ५

(विनियम ३१ उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्र

जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेडको सेवाको
... .. पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा
कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा
.....रोग भए तापनि निजलाई त्यसले सो पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हलिया छ ।

- (क) सम्बन्धित उम्मेदवारको दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप :-
- (ख) सम्बन्धित उम्मेदवारको दस्तखत :-
- (ग) मिति :-

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको :-

- (क) दस्तखत :-
- (ख) नाम :-
- (ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.
- (घ) मिति :-

अनुसूची-६

(विनियम ३२ संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म मुलुक र जनताप्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु/ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही, जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड, मुलुक र जनताको सोभो चिताइ, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई इमान्दारिताका साथ गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारीमा आएको कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि कार्यसम्पादन गर्दा वा कानूनको पालना गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन ।

सपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

सपथ ग्रहण गराउने कर्मचारीको

दस्तखत :-

दस्तखत :-

नाम :-

नाम :-

पद :-

पद :-

मिति :-

मिति :-

अनुसूची- ७

(विनियम ३७ उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

निर्देशिका :-

- (१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममिति लेख्ने
- (२) यस अघि सरकारी सेवा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व भएको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसंग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं. (प्रशासन शाखाले भर्ने)

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

--	--	--	--	--

१. कर्मचारीको संकेत नं.

२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :-

कार्यालय प्रमुखको,-

दस्तखत :-

नाम :-

मिति :-

कार्यालयको छाप :-

वैयक्तिक विवरण
जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड

कर्मचारीको तस्वीर
(दुवै कान देखिने
तस्वीर टाँस्ने)

०१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :-

<p>०२. स्थायी ठेगाना अञ्चल :- जिल्ला :- गाउँ/नगर :- वडा नम्बर :- गाउँ/टोल :- ब्लक नम्बर :-</p> <p>०३. अस्थायी ठेगाना अञ्चल :- जिल्ला :- गाउँ/नगर :- वडा नम्बर :- गाउँ/टोल :- ब्लक नम्बर :-</p> <p>०४. घर भएको जिल्ला :-</p> <p>०५. जन्मेको मितिसाल.....महिना.....गते</p> <p>०६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :-</p> <p>०७. नागरिकता :-</p> <p>०८. धर्म :-</p> <p>०९. लिङ्ग :-</p> <p>१०. हुलिया :-</p> <p>११. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :-</p> <p>१२. पति/ पत्नीको पेशा :-</p> <p>१३. छोराको संख्या :-</p> <p>१४. छोरीको संख्या :-</p> <p>१५. बाबुको नाम :-</p> <p>१६. आमाको नाम :-</p>	<p>१७. बाबुको पेशा :-</p> <p>१८. बाजेको नाम :-</p> <p>१९. इच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर :- ठेगाना :- अञ्चल :- जिल्ला :- गाउँ/नगर :- वडा नम्बर :- गाउँ/टोल :- ब्लक नम्बर :- कर्मचारीको निजसंग सम्बन्ध :-</p> <p>२०. नियुक्तिको विवरण :- पद :- श्रेणी :- सेवा/समूह :- नियुक्ति मिति :-साल.....महिना.....गते</p> <p>२१. यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व रहेको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण कार्यालयको नाम :- पद :- श्रेणी :- नियुक्ति मिति :- छोडेको मिति :-</p>
--	---

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुटो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दवाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु ।

कर्मचारीको दस्तखत :

प्रमाणित गर्ने कार्यकारी प्रमुखको,-

(बुढी औंलाको छाप)	

दायाँ

बाँया

दस्तखत:-
नाम :-
मिति :-

कम्पनीको छाप

सेवाको विवरण

कर्मचारीको पूरा नाम र थर									संकेत नं.	
क्रम संख्या	सेवा र समूह	पदको नाम	श्रेणी	नयाँ नियुक्ति वा बढुवा	वहाल मिति	निर्णय मिति	तलब	भत्ता	किताब दर्ता पाना नं (प्रशासन युनिटले भर्ने)	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११

शैक्षिक योग्यता, तालीम, सेमिनार सम्मेलन

कर्मचारीको पूरा नाम र थर :					संकेत नं....				
क्रम संख्या ०१	शैक्षिक योग्यता ०२	अध्ययन को विषय ०३	अध्ययन /तालीमको अवधि		श्रेणी ०६	शिक्षण संस्था / तालीम प्रदान गर्ने संस्था		तालीम, सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण ०९	कैफियत १०
			देखि ०४	सम्म ०५		नाम ०७	ठेगाना ०८		

फाराम नं. ०४
राष्ट्रप्रमुखबाट प्राप्त विभूषण पदक,
प्रशंसापत्र

कर्मचारीको पूरा नाम र थर :-				संकेत नं.:-
क्रम संख्या	विभूषण, पदक, प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण, पदक, प्रशंसापत्र पाएको कारण	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको पूरा नाम र थर :			संकेत नं. :		
क्रम संख्या	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		बिवरण प्रमाणित गर्ने अधिकारी
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

विदाको विवरण

कर्मचारीको पूरा नाम र थर :-

संकेत नं. :-

विवरण	घर विदा			विरामी विदा			प्रसूती विदा			प्रसूति स्याहार विदा			अध्ययन विदा		
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी

संकेत नं.

कर्मचारीको पूरा नाम र थर :-

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नु पर्ने भए प्रशासन शाखाले भर्ने :-

(१) ठेगाना परिवर्तन :-

(२) इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण :-

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरण :-

सम्बन्धित कर्मचारीको,-

दस्तखत :-

नाम :-

मिति :-

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,-

दस्तखत :-

नाम :-

मिति :-

अनुसूची-८

(विनियम ११२ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम:-

विवरण पेश गरेको कार्यालय:-

स्तर र पद:-

नाम:-

कार्यालय:-

ठेगाना-

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क्र.सं.	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ (गाउँ, नगर जिल्ला)	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निज संगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घरमा भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने) (जग्गा भए रोपनी वा चल्तीको नाम लेख्ने)

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसंगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सो को विवरण

क्र.सं.	ऋण/धितोको विवरण	लिए/दिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सो को विवरण

क्र.सं.	ऋण/धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठिक छ । फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने :-

नाम र पद :-

मिति :-

द्रष्टव्य: (१) यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारवाहीदेखि बाहेक अरु कुरामा सो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित अधिकृतले बाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिनेछ ।