

हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेड

कर्मचारी विनियमावली, २०६८

सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत मिति:

२०६८।०८।०२

संशोधन:

१. जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी (प्रथम संशोधन)
विनियमावली, २०६९ २०६९।०२।३१
२. जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी (दोस्रो संशोधन)
विनियमावली, २०६९ २०६९।०९।१९
३. जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी (तेस्रो संशोधन)
विनियमावली, २०७१ २०७१।०९।२८
४. जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी (चौथो संशोधन)
विनियमावली, २०७२ २०७२।०७।१५
५. जलविद्युत लगानी तथा विकास कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी (पाँचौँ संशोधन)
विनियमावली, २०७८ २०७८।०४।१४
६. हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी (छैठौँ संशोधन)
विनियमावली, २०८० २०८०।०९।१२

हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेडको नियमावलीको नियम ३३ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिले देहायको विनियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी विनियमहरूको नाम “हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेडका कर्मचारी विनियमावली, २०६८” रहेको छ।
- (२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-
- (क) "अख्तियारवाला" भन्नाले विनियम २९ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ।
- (ख) "अध्यक्ष" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- (ग) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ।
- (घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "ऐन" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ।
- (च) "कम्पनी" भन्नाले ऐन बमोजिम कारोबार गर्न संस्थापित हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेड सम्झनु पर्छ।
- (छ) "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको सेवाको पदमा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
- (ज) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- (झ) "तलब" भन्नाले सेवाको शर्त बमोजिम कर्मचारीले आफ्नो पद अनुसार प्रचलित तलबमान बमोजिम पाउने मासिक तलब सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तलबवृद्धि ग्रेड (भत्ता बाहेक) समेतलाई जनाउँछ।
- (ञ) "नाता" भन्नाले बाबु, आमा, सासु, ससुरा, पति, पत्नी, तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदि-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी,

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

- ठूलोबुवा-ठूलीआमा, सानोबुवा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-जुवाँई, मामा-माईजू, फूपु-फूपाजू, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्झनु पर्छ।
- (ट) "नियमावली" भन्नाले कम्पनीको नियमावली सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम ११ बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ।
- (ड) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति वा पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष तथा अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजका सासुर र ससुरालाई समेत जनाउँछ।
- (ढ) "प्रमुख कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले नियमावलीको नियम ३६ बमोजिम नियुक्त प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ।
- (ण) "प्रबन्धपत्र" भन्नाले कम्पनीको प्रबन्धपत्र सम्झनु पर्छ।
- (त) "मन्त्रालय" भन्नाले ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
- (थ) "वर्ष" भन्नाले विक्रम संवत् बमोजिम वैशाख १ गते सुरु भई सोही वर्षको चैत मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।
- (द) "सञ्चालक समिति" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।
- (ध) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले लोक सेवा आयोगद्वारा जारी गरिएको "सङ्गठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४" सम्झनु पर्छ।
- (न) "सेवा" भन्नाले विनियम ५ बमोजिम गठन भएको कम्पनीको सेवा सम्झनु पर्छ।
- (प) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।
- (फ) "स्थायी पद" भन्नाले सेवाको म्याद नतोकिएको पद सम्झनु पर्छ।

- (ब) "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएका चिकित्सक मध्येबाट सञ्चालक समितिले तोकेको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूह वा सञ्चालक समितिले मान्यता दिएको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूह सम्झनु पर्छ।
- (भ) "हकवाला" भन्नाले कर्मचारीको मृत्यु भई अपुताली पर्दा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो अपुताली खान पाउने सबैभन्दा नजिकको हकदार 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 अधिकृतसमक्ष निवेदन गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको निवेदन प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफ्नो रायसहित 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 अधिकृतमार्फत् 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 गर्नुपर्ने: (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सबै सेवा तथा शर्तहरूको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(२) यस विनियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु कम्पनीका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस विनियमावलीलाई कम्पनीको वेबसाईट र सूचनामार्फत् सार्वजनिक गरिनेछ।

(३) सञ्चालक समितिले आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ।

तर त्यसरी विनियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलब, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

(४) यस विनियमावलीको अनभिज्ञता क्षम्य हुने छैन।

परिच्छेद-२

सेवाको गठन र पद व्यवस्था

५. सेवाको गठन: (१) कम्पनीका कर्मचारीहरूबाट हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट 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 पदहरूको कामको प्रकृति र ती कामलाई सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र कार्यविशिष्टताको आधारमा सञ्चालक समितिले आवश्यक समूहहरू विभाजन गर्न सक्नेछ।
७. सेवामा रहने तह: (१) सेवामा रहने पदलाई देहाय बमोजिमको तहमा विभाजन गरिएको छ:-
- | | | |
|-----|-----------------|--|
| (क) | कार्यकारी तह | - तह ११ र सोभन्दा माथिका पद, |
| (ख) | व्यवस्थापकीय तह | - तह ८, ९ र १० का पद, |
| (ग) | कार्यसञ्चालन तह | - तह ६ र ७ का पद, |
| (घ) | सहायक तह, | - तह ५ का पद, |
| (ङ) | तहविहीन | - कार्यालय सहयोगी, हलुका सवारी चालक, माली। |
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको तह सम्बन्धी विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
८. सेवाका पदहरू: (१) सेवामा विभिन्न तहका पदहरू रहन सक्नेछन्।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम विभिन्न तहहरू अन्तर्गत रहने पद नामहरू अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।
९. सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र पद सिर्जना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित।

* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित।

(२) कम्पनीको लागि दरबन्दी हेरफेर गर्न वा संशोधन गर्न वा नयाँ पद सिर्जना गर्न आवश्यक देखिएमा प्रशासन विभागले कार्यबोझ, कार्यप्रकृति र पदको कार्यविवरण समेत तयार गरी सोको पुष्ट्याईसहित आयोगको सामान्य सिद्धान्तको अधीनमा रही व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पेश भएकोमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले औचित्यको आधारमा सिफारिससहित सञ्चालक समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएकोमा सञ्चालक समितिले आवश्यक देखिएमा मौजुदा दरबन्दी हेरफेर गर्न वा संशोधन गर्न वा नयाँ पद सिर्जना गरी सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

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 कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

पदपूर्ति र पदाधिकार

११. पदपूर्ति समिति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीको सेवामा रिक्त पद खुला तथा बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहनेछ:-

(क)	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	- अध्यक्ष
(ख)	प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा उपसचिवस्तर)	- सदस्य
(ग)	प्रतिनिधि, मन्त्रालय (कम्तीमा उपसचिवस्तर)	- सदस्य
(घ)	सञ्चालक समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संसाधन विज्ञ	- सदस्य
(ङ)	कम्पनीको मानव संसाधन सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रमुख प्रबन्धक	- सदस्य-सचिव

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको पदपूर्ति समितिमा पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत रहने छैन।
- (३) उपविनियम (१) को खण्ड (ड) बमोजिमको प्रमुख प्रबन्धकको पदपूर्ति नभएको वा सो पद रिक्त रहेको अवस्थामा सो पदभन्दा एक तह मुनिको मानव संसाधन सम्बन्धी विषय हेर्ने कर्मचारी र सो समेत नभए कम्तीमा ८ तहको मानव संसाधन विषय हेर्ने कर्मचारीले पदपूर्ति समितिको सदस्य-सचिव भई काम गर्नेछ।
- (४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- (५) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको वा विज्ञको नाताभिन्नको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनुहुँदैन। पदपूर्ति समितिको संयोजक वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन। त्यस्तो अवस्थाका लागि पदपूर्ति समितिले वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (६) पदपूर्ति समितिको सचिवालय कम्पनीको कार्यालयमा रहनेछ।
- (७) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यले सो समितिको बैठकमा भाग लिएबापत सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको भत्ता पाउनेछन्।
- (८) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्यसहित चारजना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।
- (९) पदपूर्ति समितिको सदस्य-सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई काम गर्नेछ।
- (१०) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।
१२. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

- (क) आयोगसँग समन्वय गरी कम्पनीको सेवामा रिक्त पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
 - (ख) कम्पनीको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण प्रशासन तथा वित्त महाशाखाबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा तथा बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
 - (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
 - (घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त सङ्कलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारको नामावली तथा अन्य विवरणसहित आन्तरिक तथा खुला लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,
 - (ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने,
 - (च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,
 - (छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी कुल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
 - (ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,
 - (झ) आफूले गरेको काम कारबाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र सञ्चालक समितिलाई गराउने।
- (२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा कम्पनीको कर्मचारीको सहयोग लिन

सक्नेछ।

१३. कर्मचारी माग गर्ने: (१) सेवाको कुनै पद नयाँ सिर्जना भएमा वा कुनै तरिकाबाट सो पद रिक्त भएमा मानव संसाधन शाखाले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले[Ⓜ] सो पदसँग सम्बन्धित आवश्यक विवरणसहित सात दिनभित्र 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 पदसङ्ख्या निर्धारण गर्ने: विनियम १३ बमोजिम कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले माग प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र रिक्त पदहरूमध्ये विनियम १५ बमोजिम पदसङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ।

१५. सेवाको पदपूर्ति: (१) कम्पनीको सेवामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ:-

(क) प्रशासन सेवा:-

क्र.सं.	तह	पद	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवाद्द्वारा	
				आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा
१.	११	*नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (वित्त)	-	-	१००%
	१०	प्रमुख प्रबन्धक	-	-	१००%

Ⓜ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

* छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

२.					
३.	९	बरिष्ठ प्रबन्धक	१०%	२०%	७०%
४.	८	प्रबन्धक	१०%	२०%	७०%
५.	७	बरिष्ठ अधिकृत	१०%	२०%	७०%
६.	६	*अधिकृत	७०%	२०%	१०%
७.	५	वरिष्ठ सहायक	१००%	-	-

(ख) प्राविधिक सेवा:-

क्र.सं.	तह	पद	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
				आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा
१.	११	*नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (हाइड्रोपावर)	-	-	१००%
२.	१०	प्रमुख प्रबन्धक	-	-	१००%

* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित।

* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित।

क्र.सं.	तह	पद	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
				आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा
३.	९	बरिष्ठ प्रबन्धक	१०%	२०%	७०%
४.	८	प्रबन्धक	१०%	२०%	७०%
५.	७	*बरिष्ठ अधिकृत	१०%	२०%	७०%
६.	७	ईञ्जिनियर	१००%	-	-
७.	६	*अधिकृत	७०%	२०%	१०%
८.	५	*वरिष्ठ सहायक (प्राविधिक)	१००%	-	-

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त हुन आउने पदसङ्ख्याको आधारमा आयोगको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम निर्धारण गरिनेछ।

(३) कम्पनीको सेवालार्ई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

- | | | |
|-----|----------------|-----------------|
| (क) | महिला | तेत्तीस प्रतिशत |
| (ख) | आदिवासी जनजाति | सत्ताईस प्रतिशत |

* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ग)	मधेशी	बाईस प्रतिशत
(घ)	दलित	नौ प्रतिशत
(ङ)	अपाङ्ग	पाँच प्रतिशत
(च)	पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण:

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

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी र दलित सम्झनु पर्छ। आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी र दलितको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी र दलित मानिनेछ।

(इ) खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्न सकिनेछ।

(४) सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा रिक्त भएको सात दिनभित्र सोको जानकारी प्रशासन विभागले पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम छुट्याइएको पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ:-

(क) आदिवासी जनजातिको हकमा नेपाल आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभिन्न एकभन्दा बढी थर भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभिन्नको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभिन्न एकभन्दा बढी थर भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभिन्नको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

- (ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्द्वारा अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम,

- (घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

- (ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (३) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएको जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

- (६) उपविनियम (३) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सदैँ जानेछ।

- (७) उपविनियम (३) बमोजिम खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्ने भनी निर्धारण भएको पदमा सो विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सो आर्थिक वर्ष जुन समावेशी समूहका लागि निर्धारण भएको हो अर्को आर्थिक वर्ष हुने विज्ञापनमा सोही समावेशी समूहमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी

विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही आर्थिक वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(८) उपविनियम (३) बमोजिम प्रतिशत निर्धारणको व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।

(९) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने भनी निर्धारण गरिएको पदका लागि सो आर्थिक वर्ष सम्भाव्य उम्मेदवार नहुने देखिएमा र अर्को आर्थिक वर्ष हुने विज्ञापनमा समेत त्यस्तो पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार उपलब्ध नहुने देखिएमा त्यस्तो पद सोही आर्थिक वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्न सकिनेछ।

तर अर्को आर्थिक वर्ष त्यस्तो सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने देखिएमा त्यस्तो पद कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने जुनमा छुट्याइएको हो सोहीतर्फ अर्को आर्थिक वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(१०) यस विनियम बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरी पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सञ्चालक समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(११) सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी जस्ता तहविहीन पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरी करारमा लिई कार्यसम्पादन गरिनेछ।

(१२) पदपूर्ति समितिले आयोगसँग समन्वय गरी आयोगको कार्यतालिका बमोजिम हुने गरी समयमा नै प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगमा पठाउनु पर्नेछ र आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको सात दिनभित्र विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

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

१७. पाठ्यक्रम: (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस कायम गर्नु पर्नेछ र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्कभित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ।

१८. विज्ञापन प्रकाशन: (१) आयोगबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम कम्पनीको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरण खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) रिक्त पद सङ्ख्या र तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तुर,

(घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,

(ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,

(छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

- (ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,
- (झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरूको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता।
- (३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-४क. बमोजिम हुनेछ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काइस दिनको म्यादपछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालीम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन।
- (६) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको एकैपटक गर्नु पर्नेछ।

□ १८क. दरखास्त उपर छानबिन गर्ने: (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्ममिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ।

- (घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सक्रिप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
- (ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,

□ पाँचौं संशोधनद्वारा थप।

- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
- (ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ण) समावेशीतर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरु उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछः-

- (क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सोको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन ।

(३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसँग सम्बन्धित पदपूर्ति समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

□ १८ख. दरखास्त स्वीकृत गर्ने: (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ। साथै उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधान पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ। यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।

□ १८ग. स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्ने: (१) विनियम १८ख. बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसङ्ख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम तथा बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचनापाटी तथा वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितातर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रतिसहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

□ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप ।

□ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप ।

(३) बहुवातर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियमको प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा जुन पदको निमित्त दरखास्त दिने हो सो दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिनेछ ।

□ १८घ. लिखित परीक्षा: आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ ।

१९. *उम्मेदवार हुनको लागि उमेरको हद: (१) कम्पनीको सेवाको खुला प्रतियोगिताको पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको

हद देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष पूरा भई पैंतीस वर्ष ननाघेको,

(ख) छैठौं र सातौं तहको पदमा एक्काइस वर्ष पूरा भई पैंतीस वर्ष ननाघेको,

(ग) आठौं तह वा सो भन्दा माथिका पदको लागि पैतालिस वर्ष ननाघेको,

(घ) सातौ तहको पदसम्मका लागि महिला र अपाङ्ग उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई

कम्पनीको सेवाको खुला तर्फको पदमा उम्मेदवार हुन 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: (१) देहायको व्यक्ति कम्पनीको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन योग्य मानिने छैन:-

(क) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति,

(ख) उमेरको न्यूनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,

□ पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।

* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

• पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ग) नेपाल सरकार वा कुनै सङ्गठित संस्था वा कम्पनीको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,
- (घ) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,
- (ङ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको,
- (च) गैरनेपाली नागरिक, र
- (छ) कम्पनीको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको।

♦(२).....

२२. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट: (१) कम्पनीमा रिक्त रहेको पदमा खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा लिखित र अन्तर्वार्तासहित आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा एवं पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य परीक्षण विधि अवलम्बन गरिनेछ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ।

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(५) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरु लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन।

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

-
- ♦ छैठौँ संशोधनद्वारा झिकिएको।
 - ♦ पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

(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 उम्मेदवारहरूलाई प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ।

२५. नतिजा प्रकाशन: (१) कम्पनीको सेवाको पदपूर्तिका लागि आयोगद्वारा सञ्चालित लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ। आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो मितिसमेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनपछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजासहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पदसङ्ख्या एक भए तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र पाँच वा सोभन्दा माथि जतिसुकै पदसङ्ख्या भए पनि डेढी सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनौट गर्दा रिक्त पदसङ्ख्या एकदेखि पाँचसम्म भए थप पाँचजना उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ। माग भएको रिक्त पदसङ्ख्या छ वा सोभन्दा बढी भएमा माग भएको पदसङ्ख्याको दोब्बर सङ्ख्यामा उम्मेदवारहरूको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। सङ्ख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरा एक मान्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सङ्ख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परे जतिको सङ्ख्या थप गरी समावेशीतर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ। यसरी छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ।

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

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले कम्पनीले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुरसहित कम्पनीमार्फत् आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

२६. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ। लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा त्यस्तो परीक्षामा अनुपस्थित भएका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन।

(३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ। पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन।

(४) अन्तर्वार्ता प्रयोजनको लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिनअघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(६) अन्तर्वार्ताको अङ्कभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा बीस अङ्क र थप प्रत्येक सय पूर्णाङ्कको लागि थप दश अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत हुनेछ।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

(७) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन। सो नाताभिन्न परेको कुरा अन्तिम नतिजा प्रकाशन हुनुभन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरिने छैन।

(८) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ। यसरी कारण नखुलाई अधिकतमभन्दा बढी वा न्यूनतमभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ।

(९) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम (८) बमोजिम सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ। अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ।

(१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फारामको ढाँचा अनुसूची-४ख, बमोजिम हुनेछ।

□ २६क. अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) अन्तर्वार्तामा प्रश्न कसबाट शुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने बारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट पार्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताको क्रममा वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एकआपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले चिनाजान गरी सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,

- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने।

□ २६ख. अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने: (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिब कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिइदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि कम्पनीबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाणसहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

- (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
- (ख) कम्पनी वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

□ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

(ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएमा।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन।

(४) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

(५) अन्तर्वार्ता हुने दिन कम्पनीले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ।

(६) कम्पनीको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त र लिखित परीक्षाको नतिजा रद्द गरिनेछ।

२७. योग्यताक्रम तथा सिफारिस: (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिनपछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अड्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ:-

(क) लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताड्क,

(ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अड्क, र

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अड्क।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अड्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कुल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछः-

- (क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको ज्येष्ठताका आधारमा,
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा।

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमअनुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रम अनुसारको अङ्ग पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्ग पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन।

(५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एकभन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्ग पूरा भए पनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(७) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ।

(८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ।

२८. *प्रतीक्षा सूची: (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका थप केही वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्ने छैन।

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस विनियम बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बिना सूचना पन्ध्र दिनसम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाश बाहेक अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्तिको लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन तीस दिनको म्याद तोकिएको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ। त्यसरी तोकिएको अवधिभित्र वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवार सम्पर्क राख्न नआएमा निजको नाम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीबाट हटाई त्यसपछिको योग्यताक्रमको प्राथमिकतामा रहेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई क्रमशः सम्पर्क राख्न आउन सूचना जारी गर्नु पर्नेछ।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

□ २८क. गोप्य रहने: (१) कम्पनीको पदपूर्तिका लागि लिएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहने छन्।

(२) पदपूर्ति समितिका संयोजक तथा सदस्य एवं पदपूर्ति समितिको कामसँग सम्बन्धित रहेका विज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेको वा अवकाशपछिको अवस्थामा समेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ।

२९. सेवाको पदमा नियुक्ति: ♦(१) कम्पनीको सेवाको रिक्त पदमा नियुक्तिको लागि विनियम २७ बमोजिम सिफारिस प्राप्त भएपछि अधिकृतस्तरको पदमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले र सहायक तथा सहयोगी तहको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले नियुक्ति दिनेछ।

(२) सेवाको कुनै पनि पद रिक्त नभई वा पद सिर्जना 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 तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ।

३०. नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया: (१) सेवाको रिक्त पदमा खुला वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले नियुक्ति गरी सक्नु पर्नेछ।

(२) नियुक्तिका लागि सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनसम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा नियुक्तिपत्र लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई कुनै राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा र कम्पनीको वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादभित्र नियुक्ति लिन नआएमा वा हाजिर हुन नगएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम सूचीबाट हटाई निजको सट्टा विनियम २८ बमोजिमको प्रतीक्षा सूचीमा रहेका वैकल्पिक उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताको आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

□ पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।

♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

• पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (४) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु 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 अख्तियारवालासमक्ष 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 रहेको कुनै कर्मचारीको सो अवधिमा काम सन्तोषजनक नभएमा अख्तियारवालाले कारण खुलाई निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्ति बदर गरिँदा यस विनियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही 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 रहनेछः—
- (क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

☞ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

- (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 लिनु पर्ने: यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सञ्चालक समितिले कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विषयमा लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ।

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

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

३८. करारमा नियुक्ति: (१) सामान्यतया कम्पनीमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन।

तर कम्पनीमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा उत्पादन कार्यको लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा कम्पनीमा रिक्त रहेको दरबन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगितातर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रक्रिया अघि बढिसकेको भए स्थायी पूर्ति नभएसम्मका लागि कम्पनीलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एकपटकमा एकवर्षमा नबढाई सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(२) सहयोगी कार्य गर्ने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, बगैँचे, माली जस्ता पदहरूमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सेवा करारमा लिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ। करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

(४) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू करारमा उल्लेख बमोजिम हुनेछ।

(५) कम्पनीले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनै पनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन।

३९. *

४०. * कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्ने: (१) कम्पनीको सेवाको तह ११ का कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष र तह १० को कर्मचारीले तह ११ को स्थायी कर्मचारीसमक्ष कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ। तह ११ को स्थायी कर्मचारी नरहेको अवस्थामा तह १० को कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सम्झौतामा सम्झौता गर्नुअघि गर्नु पर्ने कामको विवरण, कार्यसम्पादन गरी सक्नु पर्ने समयवधि, कार्यसम्पादनको गुणस्तर तथा परिमाण, उपलब्धि मूल्याङ्कनको वस्तुनिष्ठ सूचकसहितको कार्ययोजना सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कार्ययोजनाका सूचकसहितका विषयहरू कार्यसम्पादन सम्झौतामा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको कार्ययोजना बमोजिम कार्यसम्पादन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रत्येक महिना अनुगमन गर्नु, गराउनु पर्नेछ। त्यसरी अनुगमनबाट कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिमको उपलब्धि हासिल गर्न निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले निजलाई सचेत गराउन सक्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम सचेत गराउँदा पनि निजले कार्यसम्पादनमा सुधार नगरेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले निजलाई पुनः सचेत गराउन सक्नेछ। त्यसरी दुईपटक सचेत गराउँदा समेत

* पाँचौं संशोधनद्वारा झिकिएको।

* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित।

कार्यसम्पादनमा सुधार नगरी पचास प्रतिशतभन्दा कम उपलब्धि हासिल गरेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सोको सबै व्यहोरा खोली पर्चा खडा गरी निजले पाउने तलब बाहेक अन्य सबै सुविधा रोक्का गर्न सक्नेछ। कार्यसम्पादनमा सुधार आएमा त्यस्तो सुधार आएको महिनादेखि निजको रोक्का भएको सुविधा फुकुवा गर्नु पर्नेछ। कार्यसम्पादन सम्झौताको पूरा अवधि व्यतित हुँदा पनि कार्यसम्पादनको पचास प्रतिशत वा सोभन्दा बढी उपलब्धि हासिल गर्न नसक्ने कर्मचारीलाई विनियम १२४ को उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम सेवाबाट हटाउन सकिनेछ।

(५) विनियम ३८ को उपविनियम (४) बमोजिम कम्पनीको कुनै खास कामका लागि कुनै खास प्रकारको विशेषज्ञ वा विज्ञ आवश्यक भई करारमा लिनु पर्ने भएमा यस विनियम बमोजिम कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो विशेषज्ञ वा विज्ञले सम्झौता अवधिको आधा अवधिमा सम्झौता बमोजिम पचास प्रतिशत उपलब्धि हासिल गर्न नसकेको भनी अनुगमन प्रतिवेदन पेश भएमा निजले पाउने सम्झौता बमोजिमको कुनै पनि सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

□ ४०क. सेवा वा समूह परिवर्तन: (१) सञ्चालक समितिले लोक सेवा आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई कम्पनीको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा सा समूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले सेवा परिवर्तनका लागि सातवर्ष, समूह परिवर्तनका लागि पाँचवर्ष र उपसमूह परिवर्तनका लागि तीनवर्ष हालको पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

(४) यस विनियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूह सम्बन्धी कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छनौट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा, समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन लोक सेवा आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ।

□ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप।

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रविधिको परिवर्तनको कारणले कुनै सेवा, समूह खारेज वा दरबन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरबन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा समितिले निजको बहाल रहेको पदसहित अन्य सेवा/समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ।

(६) उपविनियम (५) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा/समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन।

(७) सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्शमा सेवा, समूह परिवर्तन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

४१. * _____

४२. * _____

परिच्छेद-४

कायम मुकायम र काज

४३. कायम मुकायम: (१) पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधिदेखि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पद रिक्त भएमा वा निज कुनै कारणले पन्ध्र दिन भन्दा बढी 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 मौज्दात, छाप कागजपत्र र दैनिक काम चलाउन चाहिने जिन्सी समेत बुझी लिनु पर्ने भए सो समेत बुझी लिनु पर्नेछ।

* पाँचौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

* पाँचौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

□ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

□(५) कम्पनीको तह दश र तह एघारको पद रिक्त भएमा सो पदको काम गर्ने गरी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको एक तह मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीमध्ये वरिष्ठताको आधारमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बढीमा छ महिना कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ।

□(६) कायम मुकायम भई काम गरेको अवधिको त्यस्तो पदको शुरु तलबमान बराबरको तलब र भत्ता वा निजले खाइपाई आएको तलब भत्ता जुन बढी हुन आउँछ सोही तलब भत्ता पाउनेछ। त्यस्तो पदले अन्य सुविधा पाउने रहेछ भने सो सुविधा समेत पाउनेछ।

४४. निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने: (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत बिदा 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 मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनको लागि चाहिने जिन्सी समेत बुझिलिई अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई काम गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदमा निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस्तो पदको काम गरेको अवधिको लागि सम्पूर्ण काम कारबाहीको 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।

-
- छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।
 - छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।
 - ▣ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(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. **काजमा खटाउने:** (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीलाई मुलुकभित्र कुनै स्थान वा परियोजना वा क्षेत्रमा गई कुनै काम गर्न वा तालीममा सहभागी हुन काजमा खटाउन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम काजमा खटाइएको कर्मचारीलाई दिइने भ्रमण भत्ता कम्पनीको आर्थिक विनियमावली बमोजिम हुनेछ।

(३) कम्पनीबाट तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा व्यहोर्ने गरी सेवाको कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीको सहायक कम्पनीमा कामकाज गर्ने गरी काजमा खटाइने छैन।

तर नेपाल सरकारको निर्णय वा कुनै सार्वजनिक निकायसँग भएको सम्झौता वा संयुक्त कार्यक्रममा कम्पनीका कुनै कर्मचारीलाई काजमा पठाउनु परेमा सोही सार्वजनिक निकाय वा कार्यक्रमबाट तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने गरी काजमा पठाउन यस विनियमले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन। त्यसरी काजमा खटिने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छैन।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम काजमा खटाउँदा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

बढुवा

४७. **बढुवा:** (१) कम्पनीका कर्मचारीहरूको बढुवा गर्दा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा गरिनेछ।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

(२) पदपूर्ति समितिले बढुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको निमित्त सञ्चालक समितिसमक्ष सिफारिस गर्नेछ।

(३) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने बढुवाका लागि सम्बन्धित सेवाभित्रका बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा विनियम ४९ बमोजिमको सेवा अवधि र बढुवा हुने पदको एक तह मुनिको पदका लागि खुलातर्फको तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

४८. मूल्याङ्कन बढुवा: (१) बढुवाको निमित्त विनियम १५ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गरिने भनी पदपूर्ति समितिले छुट्याएका रिक्त पदहरू बढुवा गरी पूर्ति गरिने छन्।

४९. *बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन आवश्यक सेवा अवधि र योग्यता: (१) कम्पनीको सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरू बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदको लागि खुलातर्फको लागि तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको र बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवा वा समूहको पदमा कम्तीमा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाको तह १० सम्मको पदमा सम्बन्धित समूहको एक तह मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारी र तह ११ को पदमा सेवाको एक तह मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्दा आर्थिक वर्षका आधारमा गरिनेछ।

५०. *बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन नसक्ने: देहायको अवस्थामा कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैन:-

* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित।

* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित।

- (क) तोकिएको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा नभएको,
- (ख) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
- (ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,
- (घ) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ङ) तलबवृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो अवधिभर,
- (च) फौजदारी अभियोगमा पुर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,
- (छ) तोकिएको अवधिभित्र बहुवाको लागि आवेदन फाराम नभरेमा।

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 ^{११} निजको निलम्बन फुकुवा भएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा बहुवा वा तलब वृद्धि रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता मात्र कायम गरिनेछ।

□ ५१क. बहुवाको सूचना र दरखास्त: (१) कम्पनीको रिक्त पदमा बहुवा गर्दा प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा एक्काइस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कम्पनीको वेबसाइट र कम्पनीको कार्यालयको सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बहुवा गर्नु पर्ने पदको नाम, तह, पदसङ्ख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, रिक्त पदको विवरण, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुरा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बहुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको कार्यालयमा बहुवाका लागि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेको ढाँचामा दरखास्त फारम भरी बहुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिसाथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ।

११ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

१२ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र दरखास्त फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाको निर्णय विरुद्ध उजुर गर्न पाउने छैन।

□ ५१ख. बढुवाको प्रक्रिया नरोकिने: (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीको लागि प्रक्रिया शुरु भएको कारणले मात्र बढुवाको कारबाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन।

(२) बढुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीको सिफारिस भएपछि विभागीय कारबाहीको लागि प्रक्रिया शुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारबाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि त्यस्तो विभागीय कारबाहीमा तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएको वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्ष पछि लागू हुने गरी बढुवा भएको पदमा नियुक्ति दिइनेछ। सचेत गराइएको अवस्थामा बढुवा नियुक्ति रोकिने छैन।

५२. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको आधार: (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमताबापत पाएको कुल अङ्कको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अङ्क दिइनेछ:-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत	– पचास अङ्क
(ख) ज्येष्ठताबापत	– तीस अङ्क
(ग) शैक्षिक योग्यताबापत	– पन्ध्र अङ्क
(घ) तालीमबापत	– पाँच अङ्क

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमका बढुवाका आधारहरू, सो सम्बन्धी यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था र बढुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धि संशोधित व्यवस्था यो विनियमावली लागू भएको एक वर्षपछि मात्र लागू हुनेछन्।

□ छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

□ ५२क. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन: (१) कम्पनीका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्दा तोकिएको ढाँचा र निर्देशनका आधारमा भर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - पैतीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - दश अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम - पाँच अङ्क

(३) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि देहायका शर्तको अधीनमा रही मूल्याङ्कन गरिने सम्बन्धित कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरीवेक्षक र सुपरीवेक्षकभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ:-

(क) सुपरीवेक्षक कम्तीमा अधिकृत तहको कर्मचारी मात्र हुनेछ।

(ख) कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीले कम्पनीमा कुनै पदमा बढुवाका लागि आफू सरह सम्भाव्य उम्मेदवार हुने कर्मचारीको सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता हुन पाउने छैन।

(४) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछ:-

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत - अध्यक्ष

* (ख) मानव संसाधन व्यवस्थापन हेर्ने नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत - सदस्य

(ग) मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

स्पष्टीकरण: खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको अनुपस्थितिमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको कुनै कर्मचारी समितिको सदस्य हुनेछ।

(५) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीको कार्यसम्पादनबापत अङ्क दिँदा यस विनियम र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ।

□ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप।

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

(६) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः-

- (क) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्धमाथि विचार गर्ने,
- (ख) पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याँईको माग गर्ने र गणितीय त्रुटी भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्क प्रदान गर्ने,
- (ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याँई औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित शाखामा पठाउने।

(७) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ।

(८) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दुईप्रति भरी साउन सात गतेभित्र कम्पनीको कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारणसहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ। त्यसरी थपिएको म्यादपछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनबापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ। सो आर्थिक वर्षपछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन।

तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालीम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कम्पनीको कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ। त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम दर्ता भई आफूसमक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ।

(१०) पुनरावलोकनकर्ताले आफूसमक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गतेभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले आफूसमक्ष प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको बन्द—बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एकप्रति प्रशासन हेर्ने शाखामा र एकप्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलबन्दी खामको बाहिर सम्बन्धित कर्मचारीको विवरण उल्लेख गरी त्यस्ता सबै खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत बन्दमा दस्तखत गरी, गराई सुरक्षितसाथ गोप्य राख्नु पर्नेछ। सो खामको बाहिर समेत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको कर्मचारीहरूको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(१३) समयभित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम, कारबाही रोक्न बाध्य हुने छैन।

(१४) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(१५) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भइसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ।

(१६) उपविनियम (१५) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारीसमक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ। त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ।

(१७) वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पञ्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ। त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

(१८) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको पूरा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औषतबाट हिसाब गरिनेछ।

तर,

- (क) अध्ययन वा तालीममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन।
- (ख) अध्ययन वा तालीममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालीममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ।
- (ग) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन। असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूको बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापतको अङ्क गणना गरिनेछ।

(१९) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कुल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ।

(२०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधिभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले उचित र मनासिब कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

(२१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ।

(२२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ।

(२३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कुल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाहीपूर्ण ढङ्गबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(२४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात् श्रावण एक गतेदेखि आषाढ मसान्तको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ। एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन।

(२५) अदालतको निर्णयबाट पुनर्बहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत अवकाश हुनुअघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ।

(२६) यस विनियम बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत सुपरीवेक्षकले दिने अङ्क कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरी सो सूचकमा हासिल गरेको उपलब्धिका आधारमा दिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(२७) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तह १० र तह ११ का कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विनियम ४० को उपविनियम (१) बमोजिम हुने कार्यसम्पादन सम्झौताका आधारमा गरिनेछ।

(२८) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि साविकको व्यवस्था बमोजिम गरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई यसै विनियमावली बमोजिम गरिएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ।

□ ५२ख. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठताबापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेबापत प्रत्येक वर्ष तीन अङ्कका दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(२) ज्येष्ठताबापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले गणना गरिनेछ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन।

□ ५२ग. शैक्षिक योग्यता र तालीमको मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा कम्पनीको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिबापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ। सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ।

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अङ्क
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताबापत	दश
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिबापत	पाँच

(२) सेवाकालीन तालीमबापत प्रथम श्रेणीको लागि पाँच अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि चार अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ।

- पाँचौँ संशोधनद्वारा थप ।
- पाँचौँ संशोधनद्वारा थप ।

(३) कर्मचारीलाई तालीमको अड्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालीमबापत अड्क दिइनेछ। तालीमको अड्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालीमको लागि मनोनयन भएको हो, सो अड्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ।

स्पष्टीकरण: "एक महिनाको तालीम" भन्नाले तीस कार्यदिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालीमलाई जनाउनेछ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालीमबापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ। सो पेश नगरेमा त्यसबापत अड्क दिइने छैन।

(५) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ। बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नुभन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अड्क बढुवाको लागि गणना गरिनेछ।

□ ५२घ. बढुवाको योग्यताक्रम नामावली प्रकाशन: (१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सबै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बढुवा सिफारिस हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्राप्तअड्कसहितको नामावली कम्पनीको सूचना पाटी एवं वेबसाइटमा प्रकाशन गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा सिफारिस नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवाको लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अड्क जानकारी माग गरेमा निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापतको अड्क बाहेक अन्य आधारहरू बापतको अड्कको जानकारी दिनु पर्नेछ।

□ ५२ङ. बढुवा सिफारिस उपरको उजुरी: (१) यस विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिले कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा गरेको बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले योग्यताक्रम सूची प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाई सञ्चालक समितिसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ। त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले तीस दिनभित्र टुङ्गो लगाइसक्नु पर्नेछ।

-
- पाँचौँ संशोधनद्वारा थप ।
 - पाँचौँ संशोधनद्वारा थप ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजूरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम उजूरी छानबिन गर्दा जानीजानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा सञ्चालक समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम भएको कारबाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत पदपूर्ति समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) बढुवाको उजूरी सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

□ ५२च. बढुवा नियुक्ति र जेष्ठता मिति: (१) रिक्त पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाको नामावलीसहितको सिफारिसको सूचना प्रकाशित भई सो बमोजिम उजूरी परेको अवस्थामा विनियम ५२ड. बमोजिम उजूरीको टुङ्गो लाग्दा सो नामावली यथावत कायम भएमा र नामावलीमा योग्यताक्रम फरक परेपनि नयाँ नाम समावेश हुन नआएमा सो सूचना प्रकाशित भएको छत्तीसौँ दिनदेखि र बढुवा नामावली संशोधन भई थप नाम समावेश भएमा वा सिफारिस नाम हटेमा सोको सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी बढुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति पाउनुभन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बढुवा रोक्का वा तलबवृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र विभागीय कारबाही नहुने भई निलम्बन फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई सुरु छत्तीसौँ दिनदेखि जेष्ठता कायम गरी नियुक्ति दिइनेछ र विभागीय सजाय भएकोमा सो सजायको अवधि भुक्तान भएको मितिबाट जेष्ठता कायम गरी नियुक्ति दिइनेछ। बढुवा भएको पदको तलब भत्ता त्यस्तो पदमा हाजिर भएको दिनदेखि मात्र पाउनेछ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई बढुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनु पर्ने मितिले पैँतीस दिनभित्र बढुवा नियुक्तिपत्र बुझिलिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा नियुक्तिपत्र बुझ्न आउने सम्बन्धी पैँतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

□ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा पैंतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बढुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ।

तर बिदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा कम्पनीको कामको सिलसिलामा काज, तलबी अध्ययन भ्रमण वा तालीममा गएको कर्मचारीको हकमा त्यसरी नियुक्ति रद्द गर्न सकिने छैन।

५३. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको लागि विज्ञापन: विनियम १५ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने अधिकृत तथा सहायक तहका पदहरू पूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त कार्यालयको सूचना पाटीमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। सो विज्ञापनमा बढुवा हुने पदहरूको सङ्ख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, दरखास्त दिने अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ।
५४. उमेरको हद नलाग्ने: बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन।
५५. सञ्चालक समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: यस परिच्छेद बमोजिम बढुवाको कारबाही गर्दा बढुवाका सम्बन्धमा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि विनियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही सङ्केत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आइपरेमा 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 विद्युतीय उपकरण (इलेक्ट्रोनिक डिभाइस) राखिएको भए कर्मचारीले सो इलेक्ट्रोनिक डिभाइस प्रयोग गरी आएको र गएको समय जनाउन सक्नेछ।

५८. बिदा: कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउनेछ:-

- (क) सार्वजनिक बिदा,
- (ख) भैपरि आउने,
- (ग) घर बिदा,
- (घ) बिरामी बिदा,
- (ङ) प्रसूति बिदा,
- (च) प्रसूति स्याहार बिदा,
- (छ) किरिया बिदा,
- (ज) अध्ययन बिदा,
- (झ) अनिवार्य भ्रमण बिदा,
- (ञ) सट्टा बिदा।

५९. सार्वजनिक बिदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक शनिवार र नेपाल सरकारले तोकेको दिन सार्वजनिक बिदा पाउनेछ।

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

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

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

(२) भैपरि आउने बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) भैपरि आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ।

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

(४) एक वर्षको भैपरि आउने बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरि आउने बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ।

६१. घर बिदा: (१) कम्पनीका कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एकदिनका दरले घर बिदा पाउनेछ।

(२) यो विनियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरि आउने बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ।

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

*(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ। कुनै कर्मचारीको घर बिदा एकसय पचास दिनभन्दा बढी सञ्चित रहेमा निज कर्मचारीले त्यस्तो बढी सञ्चित रहेको घर बिदाबापत निजले खाईपाई आएको तलबको हिसाबमा रकम लिन सक्नेछ।

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

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

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

६२. बिरामी बिदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

(३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी बिरामी बिदा दिन सकिनेछ।

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

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

(५) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

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

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

(८) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस 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. *प्रसूति बिदा: (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानब्बे दिनसम्म प्रसूति बिदा पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएको कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी बढीमा थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछ।

तर यसरी लिइने बिदा र उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूति बिदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन।

तर सो अवधि नोकरी अवधिमा गणना गरिनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलबभत्ता पाउनेछ।

(५) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बिदा लिएको अभिलेख कम्पनीले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

६४. *प्रसूति स्याहार बिदा: (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पत्नी सुत्केरी हुनुअघि वा पछि गरी बढीमा एक पटकमा पन्ध्र दिनमा नबढ्ने गरी सेवा अवधिभर दुई पटकसम्म प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ।

तर यसरी बिदा लिँदा त्यस्तो कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएको दिन समेत पर्ने गरी लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा लिएको अवधिको पूरा तलबभत्ता पाउनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदा समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र आफ्नो शिशुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। अन्यथा त्यस्तो बिदा निजको अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(४) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट दश हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ।

तर पति र पत्नी दुवै कम्पनीमा कार्यरत रहेको भए एकजना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ।

(५) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख कम्पनीले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

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 आर्थिक 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।

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

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

(५) अनिवार्य भ्रमण बिदा सम्बन्धी कार्यविधि ^{११}सञ्चालक समितिले 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 ^{१२}अनुसूची - ७क. को ढाँचामा 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 अगाडिदेखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः—

(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 दिँदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

(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 ^{१३}अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ।

११ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

१२ छैठौँ संशोधनद्वारा थप।

१३ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

७०. बिदा परिणत नहुने: यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन।
७१. बिदा रद्द र सार्वजनिक बिदा गाभिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै कर्मचारीले लिएको बिदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो बिदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ।
- (२) भैपरि आउने बिदा, घर बिदा र विरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ।
७२. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही: बिदा 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. बिदाको अभिलेख: बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतका काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ।
७४. बिदा अधिकारको कुरा होइन: बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो।

परिच्छेद-७

अध्ययन र तालीममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

७५. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधारहरू: (१) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सेवाका कर्मचारीहरू मध्येबाट सामान्यतया देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछः-

- (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) परीक्षणकालको [☐] 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 सेवासँग 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 सङ्गठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार [☒] ... 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 पर्नेछः—

- (क) अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको कर्मचारीलाई,

[☐] तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

[☒] तेस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

(ख) सबै कर्मचारीले पहिले मौका पाइसकेको भएमा कार्यसम्पादनको स्तर उच्च रहेका, कुनै पनि किसिमको विभागीय कारबाहीमा नपरेका र सबै भन्दा लामो सेवा अवधि भएका कर्मचारीलाई, ^{११}

(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 बढुवाको 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:-

<u>अध्ययन, तालीम वा अध्ययन 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

^{११} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

७९. कबुलियत गर्नु पर्ने: [Ⓜ](१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई विनियम ७८ बमोजिमको सेवा गर्ने समेतको कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा विनियम ७८ 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 रकमहरू 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 ७८ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असूल उपर गरिने छैन।

८०. हाजिर नभए कारबाही हुने: कुनै कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणका लागि तोकिएको अवधि समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र कम्पनीमा हाजिर हुनु पर्नेछ। मनासिव कारणसहितको सूचना संलग्न गरी बिदा माग गरी बिदा स्वीकृत भएको अवस्थामा बाहेक 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 गरेबापत 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 सुरु तलब पाउनेछ।

[Ⓜ] तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको सुरु तलब पाउनेछ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोकदा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछः-

- (क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको सुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरी तोकिनेछ।
- (ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको सुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोकदा हाल पाइआएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ।

८३. तलब वृद्धि: * (१) स्थायी 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 वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ। कसूरदार ठहरेमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन।

* पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

- (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 सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने: (१) कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा कम्पनीले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।
- (२) सञ्चालक समितिले उपविनियम (१) बमोजिमको रकम कर्मचारी सञ्चय 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 खाइपाइआएको 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 दिइसकेपछि 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) उपविनियम (१) बमोजिमको स्वास्थ्य बिमा कुनै कारणले हुन नसकेमा वा [□] कुनै स्थायी कर्मचारी बिरामी भई स्वदेश वा विदेशमा उपचार गर्दा लाग्ने रकम उपविनियम (१) बमोजिमको स्वास्थ्य बीमाको रकमबाट व्यहोरिनेछ र त्यस्तो रकमले नपुग्ने भएमा निजलाई उपचार गर्दा लागेको खर्चमध्ये सञ्चालक समितिले उचित ठहर्‍याएको रकम कम्पनीले उपलब्ध गराउनेछ।
८९. कर्मचारीको पोशाक र पोशाक सुविधा: (१) कर्मचारीले कम्पनीले तोकेको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।
- (२) कर्मचारीलाई पोशाक सुविधाबापत उपलब्ध गराइने रकम सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

□ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

९०. कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कम्पनीको प्रत्येक कर्मचारीको आवधिक रुपमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी स्वीकृतिको लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्न सक्नेछ।

(२) सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत मापदण्ड अनुसार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आवधिक रुपमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क अनुरूप प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा सो मूल्याङ्कनबाट प्राप्त हुन आएको अङ्कको आधारमा कर्मचारीलाई स्वीकृत मापदण्ड अनुसार कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता आवधिक रुपमा प्रदान गर्न सकिनेछ।

• ९१. कर्मचारी कल्याण कोष सम्बन्धी व्यवस्था: *कर्मचारीले कम्पनीमा गरेको कार्यअवधिको अनुपातमा प्रत्येक वर्षको दुई महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम कर्मचारी कल्याण कोष संचालन गर्न अनुमति पाएको निकायमा कर्मचारी कल्याण कोष खडा गरी जम्मा गरिनेछ।

• ९२. सामूहिक सावधिक जीवन बीमाको सुविधा: (१) कम्पनीले स्थायी कर्मचारीको लागि पाँच बर्षको तलब बराबरको रकम बीमाङ्क रकम कायम गरी सामूहिक सावधिक जीवन बीमा गर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बीमाङ्क रकमको आधारमा सामूहिक सावधिक जीवन बीमा गर्नका लागि बीमा गर्ने संस्थाले कायम गरेको बिमा शुल्कको नब्बे प्रतिशत बराबरको रकम कम्पनीले र बाँकी दश प्रतिशत बराबरको रकम कर्मचारीको तलबबाट कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ।

(३) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारी कम्पनीको सेवामा नरहेमा सो पश्चातको बीमा शुल्क कम्पनीले भुक्तानी गर्ने छैन।

■ ९२क. कर्मचारी ऋण, सापटी सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीले स्थायी कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमका ऋण सापटी सुविधा प्रदान गर्नेछः—

(क) सामाजिक कार्य ऋण सापटी:

- चौथो संशोधनद्वारा संशोधित।
- + पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित।
- चौथो संशोधनद्वारा संशोधित।
- ▣ चौथो संशोधनद्वारा थप।

- (१) कम्पनीमा कार्यरत कम्तीमा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका स्थायी कर्मचारीलाई निजले खाईपाइआएको एकवर्ष बराबरको तलब रकम सामाजिक कार्य ऋण सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ।
- (२) सामाजिक कार्य ऋण सापटीलाई कर्मचारीको बीस वर्ष सेवा अवधि कायम गरी कर्मचारीले सेवा गर्न बाँकी रहेको कार्य अवधि बराबरको मासिक किस्ता रकम कायम गरी कर्मचारीको तलबबाट प्रत्येक महिना कट्टी गर्दै लगिनेछ।
- (३) सामाजिक कार्य ऋण सापटी प्रत्येक दुई वर्षमा नवीकरण गर्न सकिनेछ।
- (४) सामाजिक कार्य ऋण सापटीको ब्याजदर दुई प्रतिशत कायम हुनेछ।

□(२) सञ्चालक समितिले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा यस विनियमावलीको अधीनमा रही कम्पनीको कर्मचारी कल्याणकारी कोष, सवारी सुविधा र सापटी सुविधाका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ।

□ ९२ख. कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधाको पुनरावलोकन: कम्पनीले कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधाको बारेमा प्रत्येक दुई वर्ष पश्चात् पुनरावलोकन गरिनेछ।

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

□ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप ।

□ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

(सिटरोल) मा लेखिदिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ।

*(३) कम्पनीले आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार स्वैच्छिक अवकाश योजना ल्याउन सक्नेछ।

□(४) कम्पनीको तह एघारको पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको पदावधि अन्टाउन वर्ष उमेर नबढ्ने गरी सात वर्षको हुनेछ।

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

(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 कसैसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो पदको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सिफारिस पेश गर्नको निमित्त देहायका पदाधिकारी रहेको एक समिति रहनेछः—

(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 भइआएमा सञ्चालक समितिले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ।

* दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

□ छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

१६. 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।

(२) 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।

१७. राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीको सेवाबाट अलग हुन चाहने कुनै कर्मचारीले अख्तियारवालासमक्ष लिखित राजीनामा दिई सेवाबाट अलग हुन सक्नेछ।

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

१८. 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 पाउनेछः—

(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।

□ ९८क. सेवाकालमा मृत्यु हुने कर्मचारीको हकमा विशेष व्यवस्था: (१) पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पुगेको कुनै कर्मचारीको कम्पनीको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएमा निजले कम्पनीबाट लिएको सामाजिक कार्य सापटीको तिर्न बाँकी रकम मिनाहा हुनेछ।

(२) सेवाकालमा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई एकमुष्ट एकलाख रुपैयाँ आर्थिक सहायता प्रदान गरिनेछ।

९९. बेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदान: * (१) कम्पनीको सेवामा रही काम गरेको कुनै कर्मचारी कम्तीमा दुई वर्षसम्म हराई बेपत्ता भई मरे बाँचेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले विनियम ९८ बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजको परिवारलाई दिइनेछ।

(२) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा उपदान भुक्तानी दिइसकेको भए सो उपदानको रकम निजलाई नै दिइनेछ।

तर भुक्तानी दिइसकेको उपदान रकममा पछि फेला परेको व्यक्तिको दाबी लाग्ने छैन।

१००. बरबुझारथ 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-९क.

योगदानमा आधारित उपदान सम्बन्धी व्यवस्था

-
- पाँचौँ संशोधनद्वारा थप ।
 - चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।
 - पाँचौँ संशोधनद्वारा थप ।

१००क. उपदान कोष: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको सेवामा संवत् २०७७ साल श्रावण १ गतेदेखि स्थायी नियुक्त हुने कर्मचारीलाई उपदान दिने प्रयोजनको लागि कम्पनीले छुट्टै एक उपदान कोषको स्थापना गर्नेछ र सो कोषमा त्यस्ता प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै व्यक्तिगत खाता रहनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा कर्मचारीको मासिक तलबबाट छ प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम कट्टा गरी सोही बराबरको रकम कम्पनीले थप गरी कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गरेको सात दिनभित्र जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(३) कम्पनीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र उपविनियम (२) बमोजिम कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकम र सोको ब्याज समेत जोडी त्यसको विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(४) कम्पनीले उपविनियम (२) बमोजिमको खातामा जम्मा भएको रकमको विवरण सरल र सहज किसिमले हेर्न वा त्यस्तो विवरणको प्रति चाहेको बखत सम्बन्धित कर्मचारीले प्राप्त गर्न सक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारी बेतलबी वा असाधारण बिदामा रहेको वा निलम्बन भएकोमा त्यस्तो बिदामा रहेको वा निलम्बन भएको अवधिभर उपदान कोषमा रकम जम्मा गरिने छैन।

तर त्यस्तो कर्मचारीलाई लगाइएको अभियोग प्रमाणित नभई निलम्बन फुकुवा भएमा निजले निलम्बन अवधिमा पाउने तलबबापतको रकमबाट उपविनियम (२) बमोजिम एकमुष्ट रुपमा कट्टा गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (१) बमोजिमको कोषको रकम र कम्पनीको सेवामा संवत् २०७७ साल श्रावण १ गतेदेखि स्थायी नियुक्त हुने कर्मचारीको उपविनियम (२) बमोजिम कट्टा भएको रकम सञ्चालक समितिले निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५ बमोजिम स्थापित निवृत्तभरण कोषमा जम्मा गर्ने र त्यसरी जम्मा भएको रकम सोही ऐन बमोजिम सञ्चालन र व्यवस्थापन हुने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

१००ख. सेवाबाट अलग भएमा रकम पाउने: (१) कुनै कर्मचारी जुनसुकै कारणवश सेवामा नरहेमा विनियम १००क को उपविनियम (२) बमोजिम निजको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकम, ब्याज र मुनाफा समेत निजले एकमुष्ट रुपमा पाउनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा उपविनियम (१) बमोजिमको रकम, सोको ब्याज तथा मुनाफा समेत निजले इच्छाएको व्यक्तिले एकमुष्ट रुपमा पाउनेछ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मृत्यु भएको कर्मचारीले कसैलाई नइच्छाएको वा इच्छाएको व्यक्तिको समेत मृत्यु भइसकेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई हेरचाह गरेको निजको हकवाला वा त्यस्तो हकवाला पनि नभए प्रचलित कानून बमोजिमको हकवालाले त्यस्तो रकम पाउनेछ।

१००ग. तलबबाट कट्टी भएको रकम र सोको ब्याज मात्र पाउने: यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारी कम्पनीको सेवाबाट बर्खास्त भएमा निजको मासिक तलबबाट कट्टी भएको रकम र त्यस्तो रकमबाट प्राप्त गरेको ब्याज मात्र निजले फिर्ता पाउनेछ।

परिच्छेद-१०

आचरण

१०१. समय पालन र नियमितता: कर्मचारीले कम्पनीबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपले 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 शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरूप्रति 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 सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनाधिकृत 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 मित्रराष्ट्रसँगको 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 माग्न वा कम्पनीको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन।
१०८. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: कर्मचारीले देहायको काम गर्नु हुँदैन:—
- (क) कुनै बैङ्क वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा,
- (ख) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न,
- (ग) कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न।

✽ १०८क. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने: कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन।

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 आफैँले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिन वाहेक 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 महिनाभित्र 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 त्यसबापत 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।

✽ तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

११४. सेवाग्राहीप्रतिको 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. हानि 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 हानि 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 लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकको सिफारिसमा 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 छैनः-

- (क) नैतिकपतन 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: ^{११}सेवामा कार्यरत कुनै पनि कर्मचारीलाई निज सेवा प्रवेश गर्दाका बखत कायम रहेको सेवा, शर्त र सुविधा भन्दा कम हुने 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 सकिनेछः—

(क) सामान्य सजाय:

- (१) नसिहत दिने,
- (२) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,
- (३) दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा 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 बढुवा रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः—

^{११} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) बरबुझारथ 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 बढुवा रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लङ्घन 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 सकिनेछः-

- (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 बेवास्ता गरेमा,

(छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार [♦]नब्बे दिनसम्म कम्पनीमा अनुपस्थित रहेमा।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कम्पनीको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछः—

(क) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा,

✽(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको पुष्टि भएमा,

✽(घ) सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता उमेर वा योग्यता ढाटेको प्रमाणित भएमा।

✽१२४क. स्वयं घोषणा गरी विवरण पेश गर्नुपर्ने: (१) यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको भएमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछः—

(क) आफ्नो नाम, थर, तह र पद,

(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो प्राप्त गरेको मिति वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको भए सो आवेदन दिएको मिति,

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम,

(घ) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि दिएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए वा नभएको।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कुनै विवरण कुनै कर्मचारीबाट प्राप्त भएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सञ्चालक समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

♦ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित।

✽ तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

✽ तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

✽ तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

✽ १२४ख. जानकारी दिन सकिने: (१) विनियम १०८क. विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको विषयमा कसैलाई जानकारी हुन आएमा सो जानकारी कम्पनीलाई दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै जानकारी प्राप्त हुन आएमा विनियम १२४क. को उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि व्यतित भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीको सम्बन्धमा छानबिन गर्न सञ्चालक समितिले कुनै सञ्चालक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई आदेश दिनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सञ्चालक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सात दिनभित्र छानबिन सम्पन्न गरी त्यस्तो कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय गर्नको लागि प्रस्ताव सञ्चालक समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

✽ १२४ग. सजाय नहुने: यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ भएको बखत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुरा स्वीकार गरी विनियम १२४क. बमोजिमको विवरण कम्पनीसमक्ष पेश गरेको र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाणसहित प्रमुख कार्यकारी अधिकृतमार्फत् सञ्चालक समितिसमक्ष निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन।

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

✽ तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

✽ तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

पद	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का, दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा 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 सजाय दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

१२६. सजाय 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 दिँदा तोकिएको छ।

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

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैनः—

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा कम्पनीको हानि 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 अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ। कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सञ्चालक समितिले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ।

(४) नैतिकपतन 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 दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई *तीस दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ। यसरी मौका दिँदा निजमाथि 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 स्वयं कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ। जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछः-

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

- (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 साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीसमक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारणसहितको 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 कर्मचारीसँग सफाई माग गर्नु भन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहरसहितको 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) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिनु परेमा।

१३१. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने: विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा 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 *पन्ध्र दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ।
१३२. सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने: सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग विनियम १३१ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यसअघि 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 १२१ को खण्ड (ख) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई भएको विशेष सजाय उपरको पुनरावेदन सञ्चालक समितिसमक्ष 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 पर्नेछः—
- (क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

- (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 दिँदा 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 मनासिब ठहर्‍याएमा पैतालीस दिनसम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ।

१३६. पुनरावेदनमाथि 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 बाहेक दर्ता गरिएका अरु सबै पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गर्नु पर्नेछः—

- (क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको 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 कारबाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटीबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन।

१३८. सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने: कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त 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 समयवाधि 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 उल्लिखित म्यादभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई पदस्थापना गरिने छैन।
- ✳१४०क. सञ्चय कोष र बीमा बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने: विनियम १२४ को उपविनियम (२) बमोजिम बर्खास्त भएका कर्मचारीले विनियम ८६ बमोजिम सञ्चय कोषमा जम्मा भएको रकम र विनियम ८८ बमोजिमको बीमा रकम बाहेक अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन।
१४१. बरबुझारथ 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) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्नुपर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति काबु बाहिरको अवस्था परी आफैं उपस्थित भई बरबुझारथ गर्न नसक्ने भएमा निजले आफ्नो नजिकको हकवाला व्यक्तिलाई अख्तियारनामा दिई बरबुझारथको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।
☐ (३) यस विनियम बमोजिम बरबुझारथ गर्दा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथको अकण्ठ तयार गरी बुझ्ने तथा बुझाउने दुवैको सहीछाप गरी एक प्रति प्रशासन हेर्ने शाखा र एक एक प्रति बुझ्ने तथा बुझाउनेले लिनु पर्नेछ।

✳ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

☐ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

१४२. अवकाशपत्र: कर्मचारीलाई अवकाशपत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।
१४३. थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने: (१) सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले सेवा प्रवेश गरेपश्चात् कुनै शैक्षिक योग्यता हासिल गरेमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको मितिले तीन महिनाभित्र आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश नभएको शैक्षिक योग्यता बढुवा प्रयोजनको लागि ग्राह्य हुने छैन।
१४४. कर्मचारीहरूको 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 कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनै पनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउँदा पनि कारबाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो सञ्चालक समितिसमक्ष राख्न सक्नेछ।
१४५. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) सञ्चालक समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये 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. विनियममा संशोधन: सञ्चालक समितिले लोक सेवा आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।

-
- छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।
 * पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

★अनुसूची-१

(विनियम ७ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सेवाको तह सम्बन्धी विवरण

1. अधिकृतस्तर:

(क) कार्यकारी तह:

(१) तह-१२

(२) तह-११

(ख) व्यवस्थापकीय तह:

(१) तह-१०

(२) तह-९

(३) तह-८

(ग) कार्यसञ्चालन तह:

(१) तह-७

(२) तह-६

2. सहायकस्तर:

तह-५

3. तहविहीन:

कार्यालय सहयोगी, हलुका सवारी चालक, माली।

★ पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

*अनुसूची-२

(विनियम ८ को उपविनियम सँग (२) सम्बन्धित)

कम्पनीको सेवामा रहने पदको पदनाम, सेवा तथा समूह

तह	पदनाम	सेवा	समूह
12	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	-	-
11	नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (वित्त)	प्रशासन	-
	नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (हाइड्रोपावर)	प्राविधिक	-
१०	प्रमुख प्रबन्धक (प्रशासन)	प्रशासन	प्रशासन
	प्रमुख प्रबन्धक (वित्त)	प्रशासन	वित्त
	प्रमुख प्रबन्धक (हाइड्रोपावर)	प्राविधिक	इञ्जिनियरिङ्ग
९	वरिष्ठ प्रबन्धक (प्रशासन)	प्रशासन	प्रशासन
	वरिष्ठ प्रबन्धक (वित्त)	प्रशासन	वित्त
	वरिष्ठ प्रबन्धक (हाइड्रोपावर)	प्राविधिक	इञ्जिनियरिङ्ग
८	प्रबन्धक (प्रशासन)	प्रशासन	प्रशासन
	प्रबन्धक (वित्त)	प्रशासन	वित्त
	प्रबन्धक (हाइड्रोपावर)	प्राविधिक	इञ्जिनियरिङ्ग
७	वरिष्ठ अधिकृत (प्रशासन)	प्रशासन	प्रशासन
	वरिष्ठ अधिकृत (वित्त)	प्रशासन	वित्त
	वरिष्ठ अधिकृत (वातावरण)	प्राविधिक	वातावरण
	ईञ्जिनियर	प्राविधिक	इञ्जिनियरिङ्ग
6	अधिकृत (कानून)	प्रशासन	कानून
	अधिकृत (सूचना तथा सञ्चार प्रविधि)	प्राविधिक	विविध

* छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित।

तह	पदनाम	सेवा	समूह
	अधिकृत (प्रशासन)	प्रशासन	प्रशासन
	अधिकृत (वित्त)	प्रशासन	वित्त
५	वरिष्ठ सहायक	प्रशासन	प्रशासन
६	वरिष्ठ सहायक (प्राविधिक)	प्राविधिक	इञ्जिनियरिङ्ग
तह विहीन	कार्यालय सहायक, सहयोगी, हलुका सवारी चालक	प्रशासन	प्रशासन

★ अनुसूची-३

(विनियम १० को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यविवरण फारामको ढाँचा

कार्यविवरण	पद सङ्केत:
पदको नाम	सेवा, समूह:-
स्थायी करार	तह:-
२. तलब (मासिक)	
३. काम गर्ने समय	विभाग/महाशाखा/शाखा:-
४. कर्मचारीको नाम	

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार

.....

आवश्यकता योग्यता र अनुभव:-

.....

.....

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूरा र ठीक हो।	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूरा र ठीक हो।

★ पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

कर्मचारीको दस्तखत (निकटतम माथिल्लो अधिकारीको दस्तखत)
मिति:-	मिति:-

.....

(प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको दस्तखत)

मिति:-

*अनुसूची-४

(विनियम २० सँग सम्बन्धित)

सेवाका विभिन्न पदका लागि न्यूनतम योग्यता

क्र.सं.	पद	तह	सेवा, समूह	न्यूनतम योग्यता र अनुभव
१.	नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (वित्त)	११	प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वित्त वा लेखा मूल विषय लिई व्यवस्थापन सङ्कायमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा ७ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको वा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी उपाधि हासिल गरी नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा ९ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
२.	नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (हाइड्रोपावर)	११	प्राविधिक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी हाइड्रोपावर वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोपावर प्लानिङ्ग वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट एण्ड म्यानेजमेन्ट वा वाटर रिसोर्सेज इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज डेभलपमेन्ट इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज इन्जिनियरिङ्ग म्यानेजमेन्ट वा सो सरह विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा रही हाइड्रोपावर डिजाइन वा निर्माण वा उत्पादनको क्षेत्रमा ७ वर्षको कार्य अनुभव

* छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

क्र.सं.	पद	तह	सेवा, समूह	न्यूनतम योग्यता र अनुभव
				हासिल गरेको ।
३.	प्रमुख प्रबन्धक (प्रशासन)	१०	प्रशासन, प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा ७ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
४.	प्रमुख प्रबन्धक (वित्त)	१०	प्रशासन, वित्त	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वित्त वा लेखा मूल विषय लिई व्यवस्थापन सङ्कायमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा ७ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको । वा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी उपाधि हासिल गरी नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा ९ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
५.	प्रमुख प्रबन्धक (हाइड्रोपावर)	१०	प्राविधिक, इन्जिनियरिङ्ग	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी हाइड्रोपावर वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोपावर प्लानिङ्ग वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट एण्ड म्यानेजमेन्ट वा वाटर रिसोर्सेज इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज डेभलपमेन्ट इन्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज इन्जिनियरिङ्ग म्यानेजमेन्ट वा सो सरह विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा रही हाइड्रोपावर डिजाइन वा निर्माण वा उत्पादनको क्षेत्रमा ७ वर्षको कार्य अनुभव

क्र.सं.	पद	तह	सेवा, समूह	न्यूनतम योग्यता र अनुभव
				हासिल गरेको।
६.	वरिष्ठ प्रबन्धक (प्रशासन)	९	प्रशासन, प्रशासन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरहको उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा ५ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
७.	वरिष्ठ प्रबन्धक (वित्त)	९	प्रशासन, वित्त	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वित्त वा लेखा मूल विषय लिई व्यवस्थापन सङ्कायमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा ५ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको। वा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी उपाधि हासिल गरी नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा ७ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
८.	वरिष्ठ प्रबन्धक (हाइड्रोपावर)	९	प्राविधिक, इञ्जिनियरिङ्ग	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी हाइड्रोपावर वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोपावर प्लानिङ्ग वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट एण्ड म्यानेजमेन्ट वा वाटर रिसोर्सेज इञ्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज डेभलपमेन्ट इञ्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज इञ्जिनियरिङ्ग म्यानेजमेन्ट वा सो सरह विषयमा स्नातकोत्तर तह उपाधि हासिल गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा रही

क्र.सं.	पद	तह	सेवा, समूह	न्यूनतम योग्यता र अनुभव
				हाइड्रोपावर डिजाइन वा निर्माण वा उत्पादनको क्षेत्रमा ५ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
९.	प्रबन्धक (प्रशासन)	८	प्रशासन, प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरहको उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा ५ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
१०.	प्रबन्धक (वित्त)	८	प्रशासन, वित्त	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वित्त वा लेखा मूल विषय लिई व्यवस्थापन सङ्कायमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको । वा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी उपाधि हासिल गरी नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सात वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
११.	प्रबन्धक (हाइड्रोपावर)	८	प्राविधिक, इञ्जिनियरिङ्ग	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी हाइड्रोपावर वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट वा हाइड्रोपावर प्लानिङ्ग वा हाइड्रोपावर डेभलपमेन्ट एण्ड म्यानेजमेन्ट वा वाटर रिसोर्सेज इञ्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज डेभलपमेन्ट इञ्जिनियरिङ्ग वा वाटर रिसोर्सेज इञ्जिनियरिङ्ग म्यानेजमेन्ट वा सो सरह विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा

क्र.सं.	पद	तह	सेवा, समूह	न्यूनतम योग्यता र अनुभव
				अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा रही हाइड्रोपावर डिजाइन वा निर्माण वा उत्पादनको क्षेत्रमा ५ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
१२.	वरिष्ठ अधिकृत (प्रशासन)	७	प्रशासन, प्रशासन	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
१३.	वरिष्ठ अधिकृत (वित्त)	७	प्रशासन, वित्त	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वित्त वा लेखा मूल विषय लिई व्यवस्थापन सङ्कायमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको। वा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी उत्तीर्ण गरी नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरी सरकारी सेवा वा कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा २ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
१४.	ईञ्जिनियर	७	प्राविधिक, इञ्जिनियरिङ्ग	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग वा हाइड्रोपावर इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको।
१५.	वरिष्ठ अधिकृत (वातावरण)	७	प्राविधिक, वातावरण	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण विज्ञान वा वातावरण इञ्जिनियरिङ्ग वा वातावरण व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको।
१६.	अधिकृत (प्रशासन)	६	प्रशासन, प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको।
१७.	अधिकृत (वित्त)	६	प्रशासन, वित्त	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वित्त वा लेखा मूल विषय लिई व्यवस्थापन सङ्कायबाट स्नातक वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको वा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी उत्तीर्ण गरी नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेको।
१८.	अधिकृत (कानून)	६	प्रशासन,	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक वा सो

क्र.सं.	पद	तह	सेवा, समूह	न्यूनतम योग्यता र अनुभव
			प्रशासन	सरहको उपाधि हासिल गरेको।
१९.	अधिकृत (सूचना तथा सञ्चार)	६	प्राविधिक, विविध	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्ग वा कम्प्युटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।
२०.	वरिष्ठ सहायक	५	प्रशासन, प्रशासन	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सि.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।

द्रष्टव्यः यो अनुसूचीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको हकमा अनुसूचीमा उल्लेख

गरिएको अनुभवमा दूइ वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

□ अनुसूची-४क.

(विनियम १८ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेड

हालसाले खिचेको पासपोर्ट साईजको पूरे मुखाकृति देखिने फोटो फाराममा टाँसी उम्मेदवारले फोटोमा समेत पने गरी दस्तखत गर्ने।

खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि दरखास्त फाराम

(कार्यालय प्रयोजनका लागि)

विज्ञापन नं.	रोल नम्बर:	
रसिद नं. :	दरखास्त दर्ता नं. :	
दर्ता मिति:	दस्तखत:	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस्:-

१. विज्ञापन नं. :-	२. पद:-	३. सेवा:-	४. समूह:-
५. तह:-	६. परीक्षा केन्द्र:-		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरूमध्ये विनियमावली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूहमा गोलो चिन्ह (०) लगाउनुहोस्।		क) महिला ख) आदिवासी जनजाति ग) मधेशी घ) दलित ड) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्र	
भाग (क) वैयक्तिक विवरण:			
१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर		देवनागरिमा:-	
		अंग्रेजी CAPITAL LETTER मा:-	

□ पाँचौं संशोधनद्वारा थप।

२. जन्म मिति:	विक्रम संवत् २० साल महिना . . . गते				
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर: वर्ष महिना दिन					
४. नागरिकता:				५. मातृभाषा	
६. स्थायी ठेगाना: जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं. . . . टोल					
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना: जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं. . . . टोल					
८. सम्पर्क फोन नम्बर: मोबाइल नं.					
९. आमाको नाम थर					नागरिकता
१०. बाबुको नाम थर					नागरिकता
११. बाजेको नाम थर					नागरिकता
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर					नागरिकता
भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण:					
क्र. सं.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
भाग (ग) तालीमको विवरण:					
क्र.सं.	तालिम दिने संस्थाको	तालिमको	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/	मुख्य विषय

	नाम, ठेगाना	विषय		प्रतिशत	
१					
२					
३					

भाग (घ) नोकरी विवरण: (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/समूह	स्थायी/अस्थायी/ करार/ज्यालादारी	कुन मितिदेखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी/करार वा ज्यालादारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नु पर्ने कामको विवरण

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट:

चेक गर्ने कर्मचारीको

उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत:

दस्तखत:

नाम, थर:

नाम, थर:

मिति:

मिति:

कार्यालयको छाप:

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन् प्रचलित कानून बमोजिम सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहनेछु, बुझ्नेछु। साथै कम्पनीको कर्मचारी नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने कर्मचारी सेवा सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने

शर्तहरू विपरीत हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवनभित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ।

उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लिखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढे र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखतः

मितिः

कम्पनीको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने-

१. परीक्षा दस्तुर रु.	२. रसिद नं. मिति:
३. प्रतिलिपिहरूको संलग्न प्रतिः	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मिति:
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मिति:	

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लिखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू अनिवार्य संलग्न हुनु पर्नेछ।

- (क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।
- (ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- (ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालीम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सोको प्रतिलिपि समेत)।
- (घ) माथि उल्लिखित विवरण आफैँले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेड
(खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको पूरै
मुखाकृति देखिने फोटो
फाराममा टाँसी
उम्मेदवारले फोटोमा
समेत पर्ने गरी दस्तखत
गर्ने।

परीक्षार्थीले भर्ने-

क) सेवा:	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूह:		
ग) तह:		
घ) पद:		
ड) परीक्षा केन्द्र:-		
उम्मेदवारको	नाम थर:	
	दस्तखत:	

कम्पनीको कर्मचारीले भर्ने: यस कम्पनीबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ।

विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र:-

रोल नम्बर:-

.....

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू:

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ।
४. परीक्षा सुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। वस्तुगत परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा सुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेटपछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेटपछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हलबाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफूसामथ राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र सङ्केत गर्नु हुँदैन।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिम कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा संस्था जवाफदेही हुने छैन।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ।
१०. कम्पनीले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको “की” उत्तर पुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नु पर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
१२. ल्याकत (आइ.क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।

□ अनुसूची-४ख.

(विनियम २६ को उपविनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं.

पद:

तह:

सेवा:

समूह:

पदसङ्ख्या:

अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क:

उम्मेदवारको सङ्ख्या: अन्तर्वार्ता मिति:

क्रम सङ्ख्या	रोल नम्बर	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषयवस्तुको ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठूलोबुबा-ठूलीआमा, सानोबुबा-सानीआमा, साढु दाईभाई, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-ज्वाँइ, मामा-माइज्यु, फुपू-फुपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखतः

नाम, थरः

□ पाँचौं संशोधनद्वारा थप।

दर्जा:

- द्रष्टव्य: १. अन्तर्वार्ता लिङ्गन लागेको पदको विज्ञापनमा कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यको माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन। जानी-जानी भाग लिएको भए त्यस्तो अन्तर्वार्ता बदर हुनेछ।
२. मूल्याङ्कनकर्ताले अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्कको चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ। यसरी चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ। कारण नखुलाई चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा घटीमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क कायम गरी गणना गरिनेछ।

✦ अनुसूची-५

(विनियम ३१ उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेडको सेवा
..... समूहको पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री
..... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै
किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइँना निजमा रोग भए
तापनि निजलाई त्यसले सो पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन। निजको हुलिया छ।

(क) सम्बन्धित उम्मेदवारको दायाँ हातको बुढी औँलाको छापः

दायाँ बायाँ

--	--

(ख) सम्बन्धित उम्मेदवारको दस्तखतः

(ग) मितिः

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको-

(क) दस्तखतः

(ख) नामः

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.

(घ) मितिः

✦ पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

★ अनुसूची - ६

(विनियम ३२ सँग 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, हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेस्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेड, मुलुक र जनताको सोझो 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 गर्दाबाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

(क) दस्तखत:

(ख) नाम:

(ग) मिति:

शपथ ग्रहण गराउने कर्मचारीको

(क) दस्तखत:

(ख) नाम:

(ग) मिति:

★ पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

♦ अनुसूची- ७

(विनियम ३७ उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल)

भर्ने निर्देशिका:-

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

कर्मचारीको नाम:-

सङ्केत नं. (प्रशासन शाखाले भर्ने)

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

१. कर्मचारीको सङ्केत नं.

--	--	--	--	--

२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति:-

कार्यालय प्रमुखको-

दस्तखत:-

नाम:-

मिति:-

कार्यालयको छाप:-

* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित।

अनुसूची – ७क

(विनियम ६८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदा माग फाराम

श्रीमान्

हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेड।

विषय:- बिदा स्वीकृत गरी पाउँ

महोदय,

..... कामको कारणले देहायको अवधिमा म कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएकोले/नसकेकोले तल उल्लेख भए बमोजिमको बिदा स्वीकृत हुनका लागि निवेदन गर्दछु।

मागेको बिदाको किसिम	देखि	सम्म	जम्मा दिन	कैफियत
१. भैपरि आउने बिदा				
२. बिरामी बिदा				
३. घर बिदा				
४. बिदा				

नाम:

निवेदक

पद:

दस्तखत:

सङ्केत नं.

कार्यालय प्रयोजनको लागि

सञ्चित बिदाको अभिलेख

मिति सम्म

	भैपरि आउने बिदा दिन	घर बिदा दिन	बिरामी बिदा दिन	विशेष बिदा दिन	असाधारण बिदा दिन
गत वर्षको					
चालू वर्षको					

.....

.....

.....

अभिलेख गर्नेको दस्तखत

सिफारिस गर्ने अधिकारी

स्वीकृत गर्ने अधिकारी

□ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

वैयक्तिक विवरण

हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेड

१. कर्मचारीको पूरा नाम थर	१६. आमाको नाम:-	कर्मचारीको तस्वीर (दुवै कान देखिने तस्वीर टाँस्ने)
२. स्थायी ठेगाना अञ्चल:- जिल्ला:- गाउँ/नगर:- वडा नम्बर:- गाउँ/टोल:- ब्लक नम्बर:-	१७. बाबुको पेशा:- १८. बाजेको नाम:- १९. इच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर:- ठेगाना:- अञ्चल:- जिल्ला:- गाउँपालिका/नगरपालिका- वडा नम्बर - गाउँ/टोल:- ब्लक नम्बर:- कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध:-	
३. अस्थायी ठेगाना अञ्चल:- जिल्ला:- गाउँपालिका/नगरपालिका- वडा नम्बर:- गाउँ/टोल:- ब्लक नम्बर:-	२०. नियुक्तिको विवरण:- पद:- श्रेणी:- सेवा/समूह:- नियुक्ति मिति:-साल.....महिना.....गते	
४. घर भएको जिल्ला:-		
५. जन्मेको मितिसाल.....महिना.....गते		
६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति:-		
७. नागरिकता:-	२१. यसअघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा	

८. धर्म:-	अधिकांश स्वामित्व रहेको संस्थामा रही स्थायी पदमा
९. लिङ्ग:-	काम गरेको भए सोको विवरण
१०. हुलिया:-	
११. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम:-	कार्यालयको नाम:-
१२. पति/पत्नीको पेशा-	
१३. छोराको संख्या:-	पद:-
१४. छोरीको संख्या:-	श्रेणी:-
१५. बाबुको नाम:-	नियुक्ति मिति:-
	छोडेको मिति:-

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

कर्मचारीको दस्तखत:

प्रमाणित गर्ने कार्यकारी प्रमुखको,-

बुढीऔंलाको छाप	

दायाँ

बायाँ

दस्तखत:-

नाम:-

मिति:-

कम्पनीको छाप

सेवाको विवरण

कर्मचारीको पूरा नाम र थर: सङ्केत नं.										
क्रम सङ्ख्या ०१	सेवा र समूह ०२	पदको नाम ०३	श्रेणी ०४	नयाँ नियुक्ति वा बदुवा ०५	बहाल मिति ०६	निर्णय मिति ०७	तलब ०८	भत्ता ०९	किताब दर्ता पाना नं (प्रशासन य"नितले भर्ने) १०	कैफियत ११

शैक्षिक योग्यता, तालीम, सेमिनार सम्मेलन

कर्मचारीको पूरा नाम र थर: सङ्केत नं.									
क्रम सङ्ख्या 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		

राष्ट्र प्रमुखबाट प्राप्त विभूषण, पदक, प्रशंसापत्र

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

विभागीय सजायको विवरण

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

बिदाको विवरण

कर्मचारीको पूरा नाम र थर:-

सङ्केत नं.

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा			प्रसूति स्याहार बिदा			अध्ययन बिदा		
	ज म्मा	ख र्च	बाँ की	ज म्मा	ख र्च	बाँ की	ज म्मा	ख र्च	बाँ की	ज म्मा	ख र्च	बाँ की	ज म्मा	ख र्च	बाँ की

कर्मचारीको पूरा नाम र थर:-

सङ्केत नं.

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

- (१) ठेगाना परिवर्तन:-
- (२) इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण:-
- (३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण:-

सम्बन्धित कर्मचारीको-

दस्तखतः-

नामः-

मितिः-

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको-

दस्तखतः-

पदः-

नामः-

मितिः-

♦ अनुसूची-८

(विनियम ११२ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१ क को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:—

पद:—

विवरण पेश गरेको निकाय:—

कार्यालय:—

विवरण पेश गरेको आ.व.

स्थायी ठेगाना —

जिल्ला:—

गाउँपालिका/न.पा. —

वडा नं.:—

टोल:—

हाल बसोबास गरेको ठेगाना-

जिल्ला:— गाउँपालिका/न.पा. —

वडा नं.—

टोल:-

कर्मचारी भए सङ्केत नम्बर:—

स्थायी लेखा नं. -

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क्र. सं.	जग्गा धनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए सोको मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित।

(ख) जग्गा

क्र. सं.	जग्गाधनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए सोको मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./ न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात:

क्र. सं.	विवरण	परिमाण	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ख) बैङ्क, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र. सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. सं.	शेयरधनीको नाम	कम्पनीको नाम	शेयर/ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				सङ्ख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए/दिए र तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिने र दिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिए/दिए/ तिरेको रकम	ऋण लिए/ दिए/तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ड) सवारी साधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नं	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ। फरक पर्ने छैन।

कर्मचारीको नाम, थर –

पद –

दस्तखत –

मिति –

द्रष्टव्यः अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नु पर्नेछ।

□ अनुसूची -९

(विनियम १४१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बरबुझारथ अकर्णको ढाँचा

मिति:

यस हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेडकोपदमा कार्यरत कर्मचारी श्री को जिम्मामा रहेको संलग्न सूची अनुसारको नगदी, जिन्सी, कागजपत्र र अरु सम्पत्ति हाल तोकिएकोपदमा कार्यरत कर्मचारी श्री लाई बुझाइसक्नु भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ।

बुझनेको,-

बुझाउनेको,-

कार्यालय प्रमुखको,-

नाम:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

पद:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

मिति:

मिति:

मिति: